

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2023

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Yang Berhormat Prof Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG SENDIRI (TBWS) DI UNIVERSITI
TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai garis panduan bagi perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan wang sendiri dan tatacara Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri (TBWS) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pada masa ini tatacara atau garis panduan tuntutan bayaran balik wang sendiri di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia adalah melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2018 Garis Panduan Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia untuk nilai sehingga RM2,000.00 dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan.
- 2.2 Pindaan had nilai TBWS yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan adalah dipinda daripada RM2,000.00 kepada RM5,000.00 mengambilkira peningkatan harga barangan, bahan mentah dan peralatan di pasaran tempatan ataupun luar negara. Manakala tuntutan TBWS melibatkan tiket kapal terbang dan yuran penyertaan seminar/kursus/persidangan, adalah mengikut harga sebenar.

2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 4/2023 yang bersidang pada 17 September 2023 telah memperaku dan meluluskan Pindaan Had Nilai Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri (TBWS) seperti yang dinyatakan di perenggan 2.2 di atas bagi perbelanjaan yang telah didahulukan oleh staf untuk pembelian bekalan dan perkhidmatan di Universiti.

3.0 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN DAN SUMBER KEWANGAN

3.1 Berikut adalah jenis perbelanjaan yang dibenarkan untuk dibayar atau didahulukan menggunakan wang sendiri oleh staf UTHM beserta had nilai dan sumber kewangan:

Bil.	Perkara	Had Nilai	Sumber Kewangan
i.	Pembelian tiket kapal terbang secara atas talian dibenarkan dengan syarat telah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pejabat Pendaftar dan kelulusan Naib Canselor (untuk ke luar negara) sebelum pembelian dibuat.	Mengikut harga sebenar tiket.	Peruntukan Mengurus/Geran Penyelidikan/Tabung
ii.	Yuran penyertaan seminar/ kursus / persidangan	Bayaran mengikut harga sebenar dan tuntutan bayaran balik yuran seminar / kursus / persidangan boleh dibuat selepas menerima resit atau bukti pembayaran daripada pihak penganjur.	Peruntukan Mengurus/Geran Penyelidikan/Tabung
iii.	Buku	Bayaran mengikut harga sebenar dan tuntutan bayaran	Geran Penyelidikan

Bil.	Perkara	Had Nilai	Sumber Kewangan
		balik boleh mengikut resit atau bukti pembayaran terhad kepada RM5,000.00.	
iv.	Jurnal	Bayaran mengikut harga sebenar dan tuntutan bayaran balik boleh mengikut resit atau bukti pembayaran terhad kepada RM5,000.00.	Geran Penyelidikan dan Tabung
v.	Pembelian barangan, peralatan, bahan mentah, bahan guna habis dan perkhidmatan untuk tujuan penyelidikan sahaja.	Sehingga RM5,000.00 bagi setiap resit.	Geran Penyelidikan sahaja
vi.	Peralatan / perisian teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) untuk tujuan penyelidikan sahaja.	Sehingga RM5,000.00 bagi setiap resit.	Geran Penyelidikan sahaja

3.2 Penggunaan TBWS hanya tertakluk kepada perkara-perkara, had nilai dan sumber kewangan yang dinyatakan di perenggan 3.1 di atas sahaja. Sebarang pembelian menggunakan wang sendiri selain dari yang dinyatakan pada perenggan tersebut adalah tidak dibenarkan.

4.0 SYARAT-SYARAT TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG SENDIRI

4.1 Syarat pembelian bekalan dan perkhidmatan untuk tujuan penyelidikan menggunakan geran penyelidikan adalah seperti berikut:

4.1.1 Semua bekalan dan perkhidmatan yang hendak dibeli perlu ada di dalam senarai perancangan geran penyelidikan yang diluluskan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkaitan.

4.1.2 Semua pembelian bekalan/perkhidmatan untuk penyelidikan perlu mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) Universiti terlebih dahulu seperti berikut:

Bil.	Bekalan / Perkhidmatan	Kuasa Melulus Universiti						
1.	Pembelian aset baharu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai (RM)</th> <th>PBM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sehingga 50,000.00</td> <td>Bendahari</td> </tr> <tr> <td>Melebihi 50,000.00</td> <td>Naib Canselor</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Rujuk Surat Pekeliling Bendahari Bil 4/2023)</p>	Nilai (RM)	PBM	Sehingga 50,000.00	Bendahari	Melebihi 50,000.00	Naib Canselor
Nilai (RM)	PBM							
Sehingga 50,000.00	Bendahari							
Melebihi 50,000.00	Naib Canselor							
2.	Tiket kapal terbang	Pejabat Pendaftar dan Naib Canselor (perjalanan keluar negara sahaja)						
3.	Bahan kimia, biologi dan bahan lain seumpamanya yang berkaitan dengan penyelidikan	Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)						
4.	Buku dan jurnal	Perpustakaan Tunku Tun Aminah (PTTA)						
5.	Peralatan / perisian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) bernilai RM500.00 dan ke atas	Pusat Teknologi Maklumat (PTM)						
6.	Perabot dan alat komunikasi (<i>walkie talkie</i>)	Pejabat Pendaftar						
7.	Papan tanda, siaraya dan LCD Projektor	Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan (PPP)						

8.	Poster, banner, bunting dan bahan bercetak	Pejabat Pemasaran Dan Komunikasi Korporat
9.	Alatulis dan bekalan pejabat (tertakluk kepada Garis Panduan Geran Penyelidikan)	Pejabat Bendahari

4.1.3 Permohonan TBWS menggunakan geran penyelidikan hanya dibenarkan bagi sebarang pembelian atau pembayaran yang dilakukan dalam tempoh geran penyelidikan aktif sahaja. Sebarang permohonan TBWS menggunakan geran penyelidikan bagi pembelian atau pembayaran yang dilakukan di luar tempoh geran aktif adalah tidak dibenarkan.

- 4.2 Pemohon adalah dilarang untuk memecah kecil pembelian bekalan dan perkhidmatan.
- 4.3 Bagi pembelian bekalan, pemohon adalah bertanggungjawab untuk memastikan pembelian bekalan adalah barang yang asli (bukan tiruan) dan berkualiti.
- 4.4 Pembelian aset alih dan stok melalui kaedah TBWS perlu mematuhi tatacara perekodan aset alih termasuk stok berdasarkan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

5.0 TEMPOH PERMOHONAN TUNTUTAN

5.1 Tempoh tuntutan TBWS adalah tertakluk kepada tempoh tuntutan yang berkuatkuasa iaitu dokumen lengkap perlu dikemukakan ke PTJ berkenaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pembelian atau pembayaran seperti yang tertera pada bukti pembayaran (resit atau transaksi bank).

6.0 TATACARA TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG SENDIRI

- 6.1 Proses kerja berkenaan TBWS diringkaskan melalui Carta Alir seperti di **Lampiran 1 dan Lampiran 2**.
- 6.2 Dokumen sokongan yang telah disahkan oleh Pegawai yang diberi kuasa perlu disertakan bersama Borang Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri adalah seperti berikut :

6.2.1 Pembelian Tiket Kapal Terbang

- i) Surat kelulusan menghadiri persidangan/kursus/kerja lapangan
- ii) Borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Ke Luar Negara (Lampiran A) yang telah diluluskan bagi aktiviti di luar negara
- iii) Dokumen Tempahan Tiket Kapal Terbang yang telah diluluskan sama ada dalam atau luar negara
- iv) Bukti bayaran pembelian tiket (resit perbankan internet atau penyata kad kredit)

6.2.2 Yuran penyertaan seminar/kursus/persidangan

- i) Surat kelulusan menghadiri persidangan/kursus beserta brosur penganjur
- ii) Salinan sijil penyertaan seminar/kursus/persidangan
- iii) Resit rasmi seminar dan bukti bayaran (resit perbankan internet atau penyata kad kredit)

6.2.3 Buku-buku / jurnal penyelidikan

- i) Dokumen pembelian (Inbois/Nota Penghantaran (DO)/Resit)
- ii) Bukti bayaran pembelian buku/jurnal (resit perbankan internet atau penyata kad kredit)
- iii) Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus Universiti seperti di perenggan 4.1.2.
- iv) Laporan Pembayaran Aset Alih (buku sahaja yang perlu didaftarkan di dalam sistem FAMS)

6.2.4 Pembelian bahan mentah, bahan guna habis dan perkhidmatan

- i) Dokumen pembelian (Inbois/Nota Hantaran (DO)/Resit)
- ii) Bukti bayaran (resit perbankan internet atau penyata kad kredit)
- iii) Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus Universiti seperti di perenggan 4.1.2.
- iv) Rekod Stok (Kad Petak hanya untuk stok bahan mentah, stok guna sama dan stok guna habis)

6.2.5 Bekalan (Semua jenis Aset Alih kecuali stok)

- i) Dokumen pembelian (Inbois/Nota Hantaran (DO)/Resit)
- ii) Bukti bayaran (resit perbankan internet atau penyata kad kredit)
- iii) Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus Universiti seperti di perenggan 4.1.2.
- iv) Laporan Pembayaran Aset Alih

7.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN

- 7.1 Adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian memastikan PTJ di bawah kawalannya mematuhi peraturan dan tatacara TBWS ini.
- 7.2 Pengurus Bahagian yang telah memberikan pengesahan terhadap tuntutan TBWS adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pejabat Bendahari sekiranya mendapati mana-mana pegawai yang telah membuat tuntutan TBWS tetapi gagal menghadiri mesyuarat, seminar, kursus atau program-program lain yang diluluskan sama ada dalam atau luar negara atau gagal mematuhi tatacara perekodan aset alih dan stok berdasarkan pekeliling yang berkuatkuasa.
- 7.3 Jika staf tidak menghadiri persidangan/kursus/kerja lapangan yang telah diluluskan, staf perlu membayar semula sejumlah wang yang telah dituntut dan permohonan akan datang tidak dipertimbangkan.
- 7.4 Pengurus Bahagian juga perlu memastikan pemohon mengisytiharkan setiap pembelian bekalan dan perkhidmatan melalui kaedah TBWS ini tidak dibeli daripada syarikat atau pembekal yang mana pihak pemohon mempunyai sebarang kepentingan atau mempunyai ikatan kekeluargaan.
- 7.5 Pengurus Bahagian perlu memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan telah disempurnakan sebelum TBWS diluluskan.
- 7.6 Tindakan boleh diambil berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa kepada mana-mana staf yang membuat tuntutan TBWS namun tidak mematuhi syarat-syarat dan peraturan di dalam pekeliling ini.

8.0 PEMATUHAN KEPADA PEKELILING

- 8.1 Tuntutan TBWS adalah dikecualikan daripada pematuhan kepada syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.2 Pembelian bekalan melalui kaedah TBWS perlu mematuhi tatacara perekodan aset alih dan stok berdasarkan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

9.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari bil. 1/2018 adalah dibatalkan.

10.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

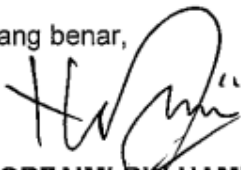
Kerjasama dari Yang Berhormat Prof Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeliling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

“MALAYSIA MADANI”

Yang benar,

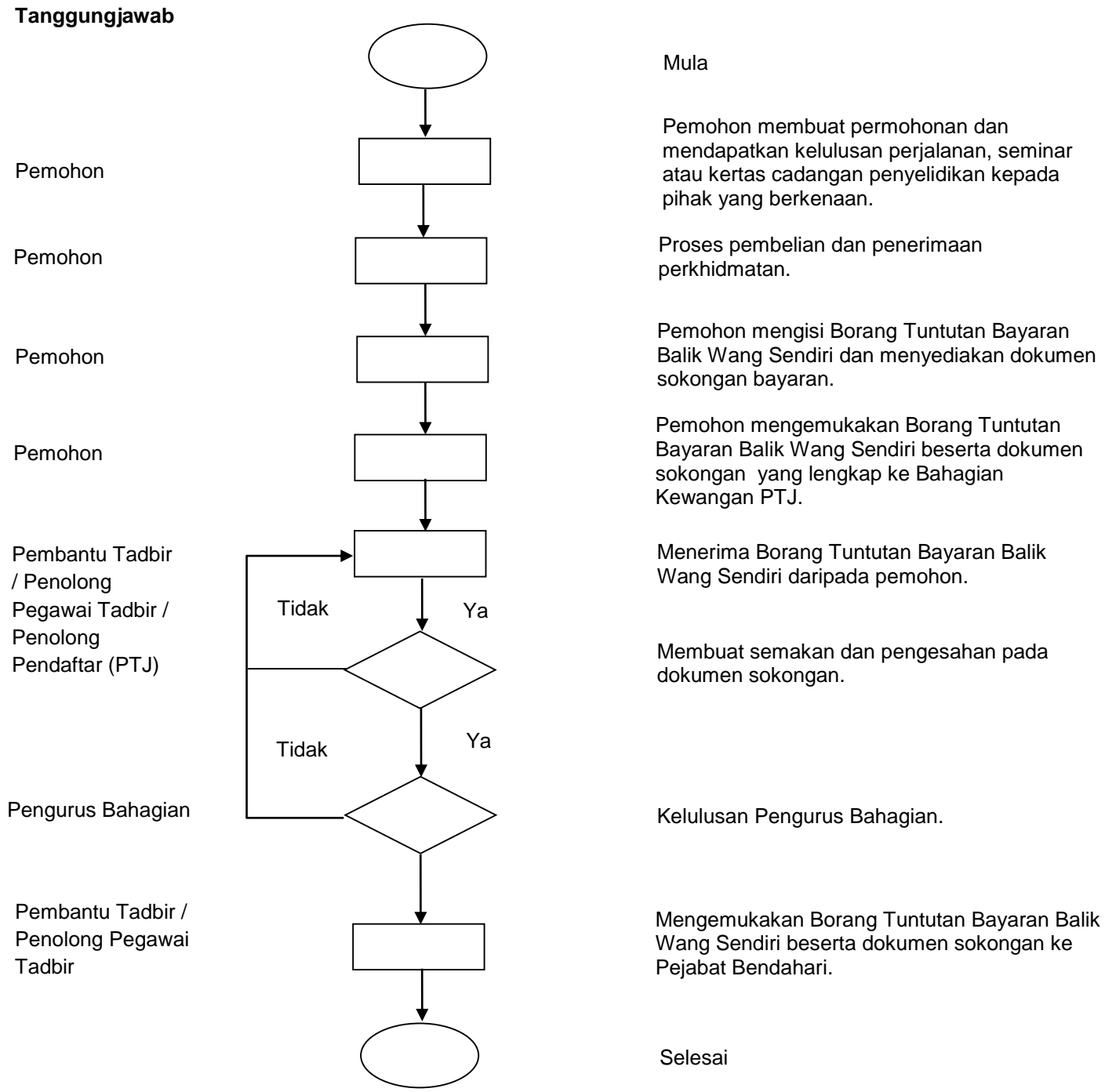


NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Yang Berhormat Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

**Carta Alir
Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri (TBWS) Untuk Pembelian Perkhidmatan**



Carta Alir Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri (TBWS) Untuk Pembelian Bekalan

