



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



PENGURUSAN BAYARAN DI USIM

Syuhaibatul Aslamiah Samsul Azman

Penolong Bendahari

Jabatan Bendahari

Berilmu ■ Berdisiplin ■ Bertakwa / Knowledgeable ■ Disciplined ■ Devout

Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800, Nilai, Negeri Sembilan, Malaysia



www.usim.edu.my



usimofficial



usimtv



Amanat YBrs. Puan Pemangku Bendahari, Zuraida Zakaria

*“Semasa tempoh Sekatan Pergerakan Penuh (PKP 3.0), PTj yang hendak membuat pembayaran perlu memastikan **daftar bil dan dokumen sokongan adalah asal dan lengkap** sebelum diserahkan ke Jabatan Bendahari. Pengesahan **tandatangan di daftar bil boleh dibuat melalui e-mel** oleh Pegawai yang Diberi Kuasa dan mengikut had amaun. Untuk tujuan pembayaran, dokumen yang telah lengkap boleh dihantar melalui kaedah **scan original dan e-melkan** ke Unit Bayaran dalam tempoh 7 hari selepas direkod dalam sistem kewangan. **Hanya daftar bil dan dokumen sokongan yang lengkap akan diproses.** Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua **daftar bil dan dokumen sokongan asal yang lengkap** dihantar ke Jabatan Bendahari setelah tamat PKP 3.0 atau staf telah dibenarkan kembali bertugas di pejabat, yang mana-mana terdahulu.”*

ISI KANDUNGAN TAKLIMAT

PENGIRAAN TEMPOH 14 HARI DAFTAR BIL

PEMBAYARAN DI BAWAH AP59

PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS AP58(a)

TATACARA PEMBAYARAN JAMUAN MAKAN DI USIM

GARIS PANDUAN BAYARAN SAGUHATI PENCERAMAH DAN
FASILITATOR SAMBILAN DI USIM

GARIS PANDUAN BAYARAN BALIK TUNTUTAN PERBELANJAAN
KEPADA STAF & PELAJAR USIM

TATACARA PENGURUSAN PENDAHULUAN

GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN MOTOSIKAL

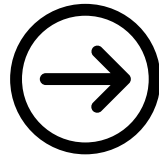
PENGIRAAN TEMPOH 14 HARI DAFTAR BIL

- PEKELILING BENDAHARI BIL.6/2020

PENGENALAN

- Pekeliling Perbendaharaan menyatakan semua bil/invois hendaklah dibuat bayaran dalam tempoh 14 hari dari Tarikh bil/invois atau **tuntutan lengkap diterima**.
- Amalan terbaik, jika pembayaran dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari daripada Tarikh bil/invois/tuntutan diterima di PTJ.
- Jabatan Bendahari telah menambahbaik prosedur bayaran untuk mengurangkan risiko kelewatan pembayaran bil melebihi tempoh 14 hari.

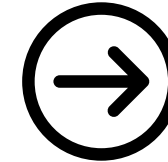
PENGIRAAN TEMPOH 14 HARI DAFTAR BIL

PTJ**7 HARI**

Daftar
Bil yang
disahkan
di PTJ



Dokumen
sokongan
asal dan
lengkap

BENDAHARI**7 HARI**

Terima
Daftar Bil
yang telah
disahkan



Dokumen
sokongan
asal dan
lengkap



Pengesahan
baucer
bayaran

PELAKSANAAN

Hantar dokumen lengkap ke Jabatan Bendahari



<14 hari → Proses Baucar

>14 hari → Batalkan Daftar Bil

(Surat teguran akan dikeluarkan jika terdapat daftar bil yang lewat dikemukakan)



Pengecualian untuk Daftar Bil yang melibatkan AP58(a) dan AP59.

ISU YANG SERING BERLAKU

- PTJ lewat hantar dokumen ke Jabatan Bendahari.
- Dokumen yang diterima di Jabatan Bendahari tidak lengkap:
 - Tiada tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai yang Diberi Kuasa
 - Pesanan Rasmi tiada tandatangan/cop Pembekal
 - Tiada Nota Penghantaran Pesanan bagi perolehan melibatkan barang berbentuk fizikal.
- Bayaran memerlukan dokumen sokongan tambahan.
- Dokumen yang dipulangkan oleh Bendahari lewat diterima oleh PTJ.

→ **Guna Senarai Semak di Daftar Bil sebagai panduan**

PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP59)

- PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2018

APA ITU AP59?

Tatacara pembayaran bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja;



dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati; tetapi



menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

TUJUAN?

1

Menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan.



2

Mengesyorkan tindakan termasuk surcaj ke atas pegawai bertanggungjawab.

Kelulusan Naib Canselor → Bendahari

1

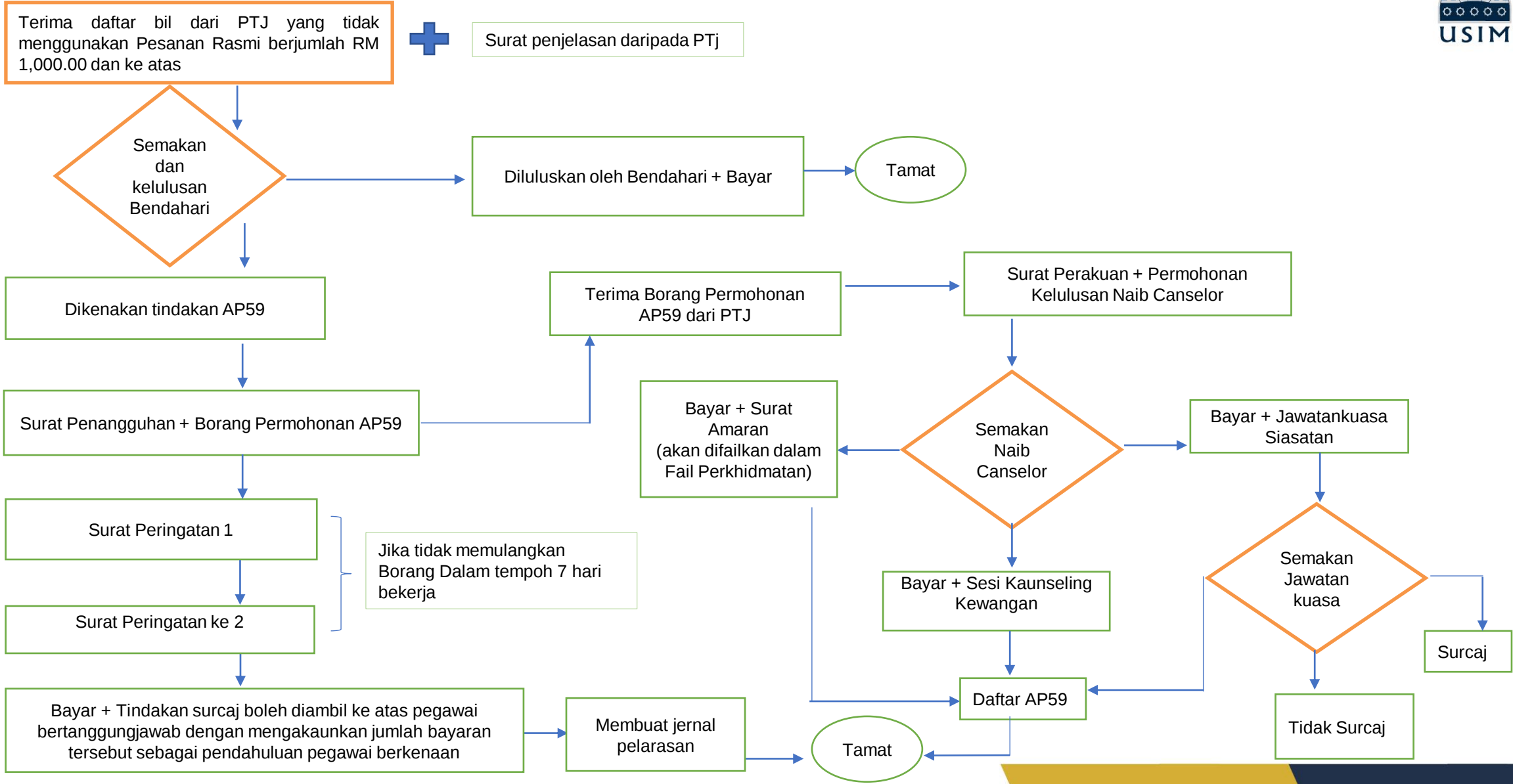
Diluluskan bayaran kepada pembekal dengan amaran pentadbiran kepada pegawai yang bertanggungjawab

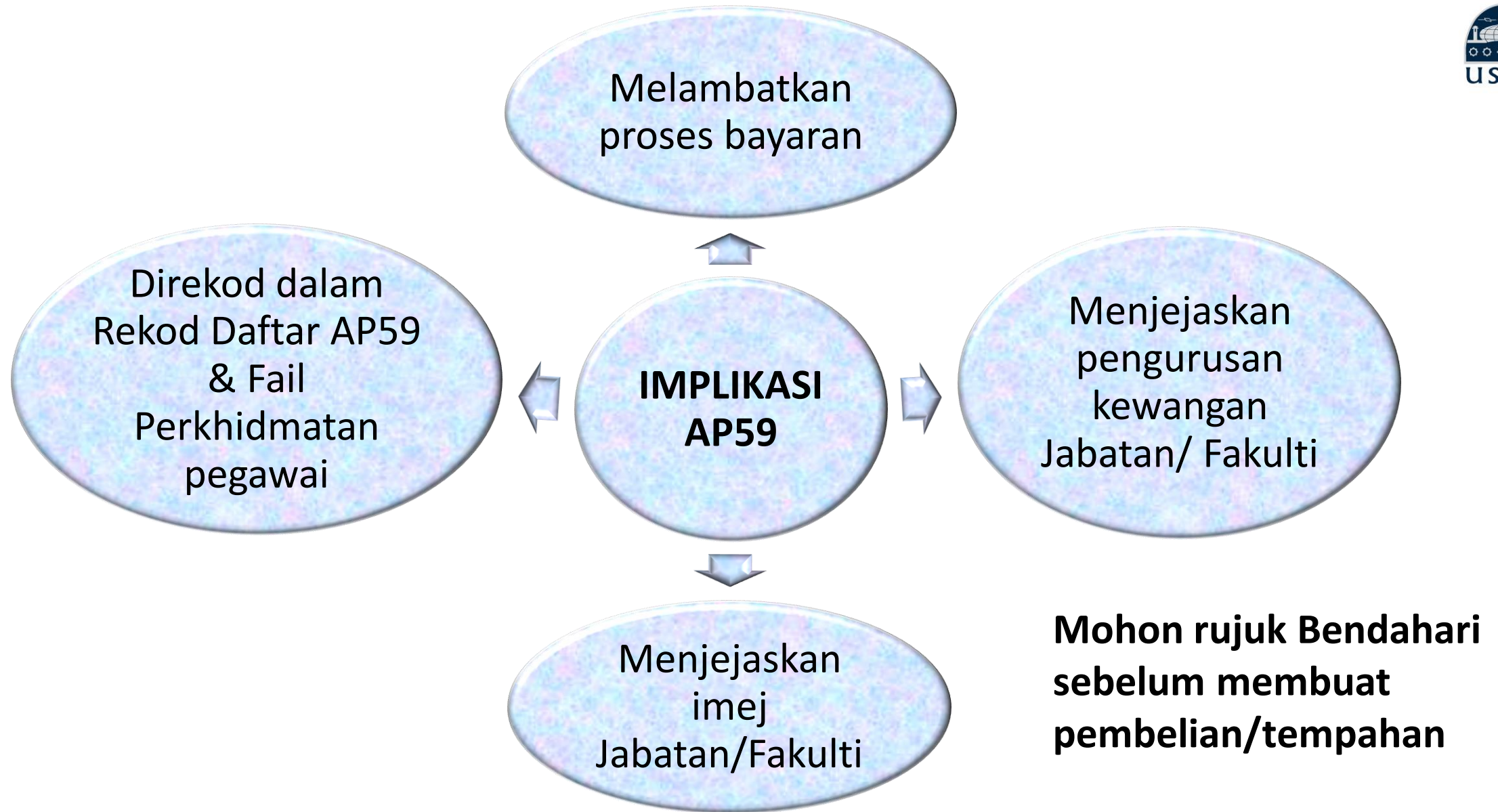
2

Diluluskan bayaran kepada pembekal dan pegawai bertanggungjawab diberi kaunseling kewangan sekiranya kesalahan tersebut adalah kali ke 2 dan 3

3

Diluluskan bayaran kepada pembekal dan dirujuk kepada suatu Jawatankuasa Siasatan untuk pertimbangan tindakan surcaj bagi kesalahan ke 4 dan seterusnya.





PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS AP58(a)

- PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2018
- PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2018

APA ITU AP58(a)

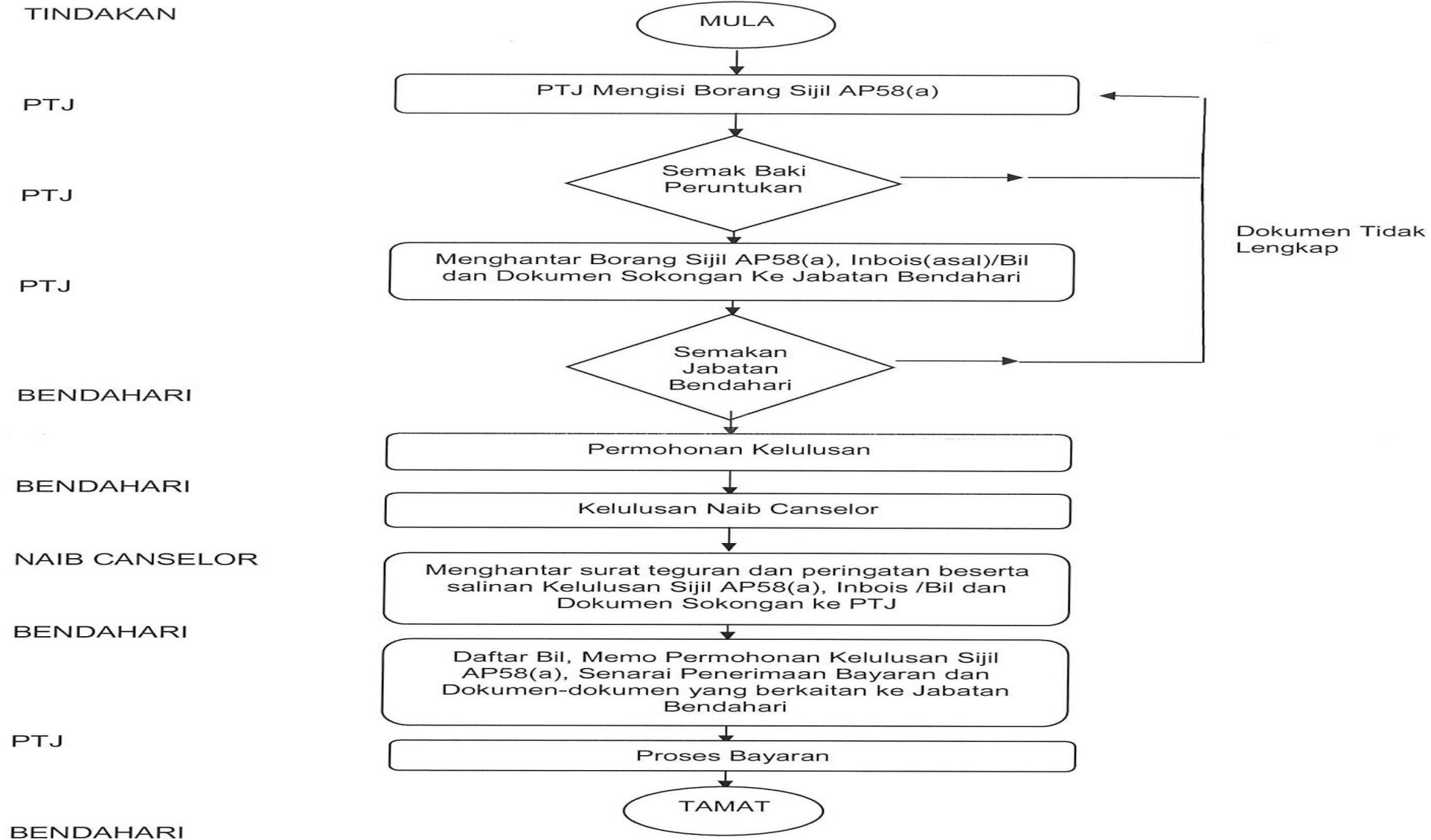
- ❖ Semua tanggungan bukan tahun semasa yang tidak dibayar menggunakan peruntukan tahun berkenaan serta lewat dikemukakan untuk pembayaran.
- ❖ Tanggungan merujuk kepada mana-mana Bil, Invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.
- ❖ Tuntutan dan bil-bil yang melibatkan kewangan pembangunan adalah tidak termasuk.
- ❖ PTJ perlu mengemukakan alasan tuntutan tersebut lewat dikemukakan untuk pembayaran.
- ❖ Bil-bil bulan **NOVEMBER dan DISEMBER** adalah tidak tertakluk dibawah AP58(a).
- ❖ Bil tersebut perlu dihantar selewat-lewatnya 31 Mac tahun berikutnya.
- ❖ Jumlah kelulusan tanggungan yang memerlukan kebenaran khas adalah dibawah kuasa Naib Canselor.

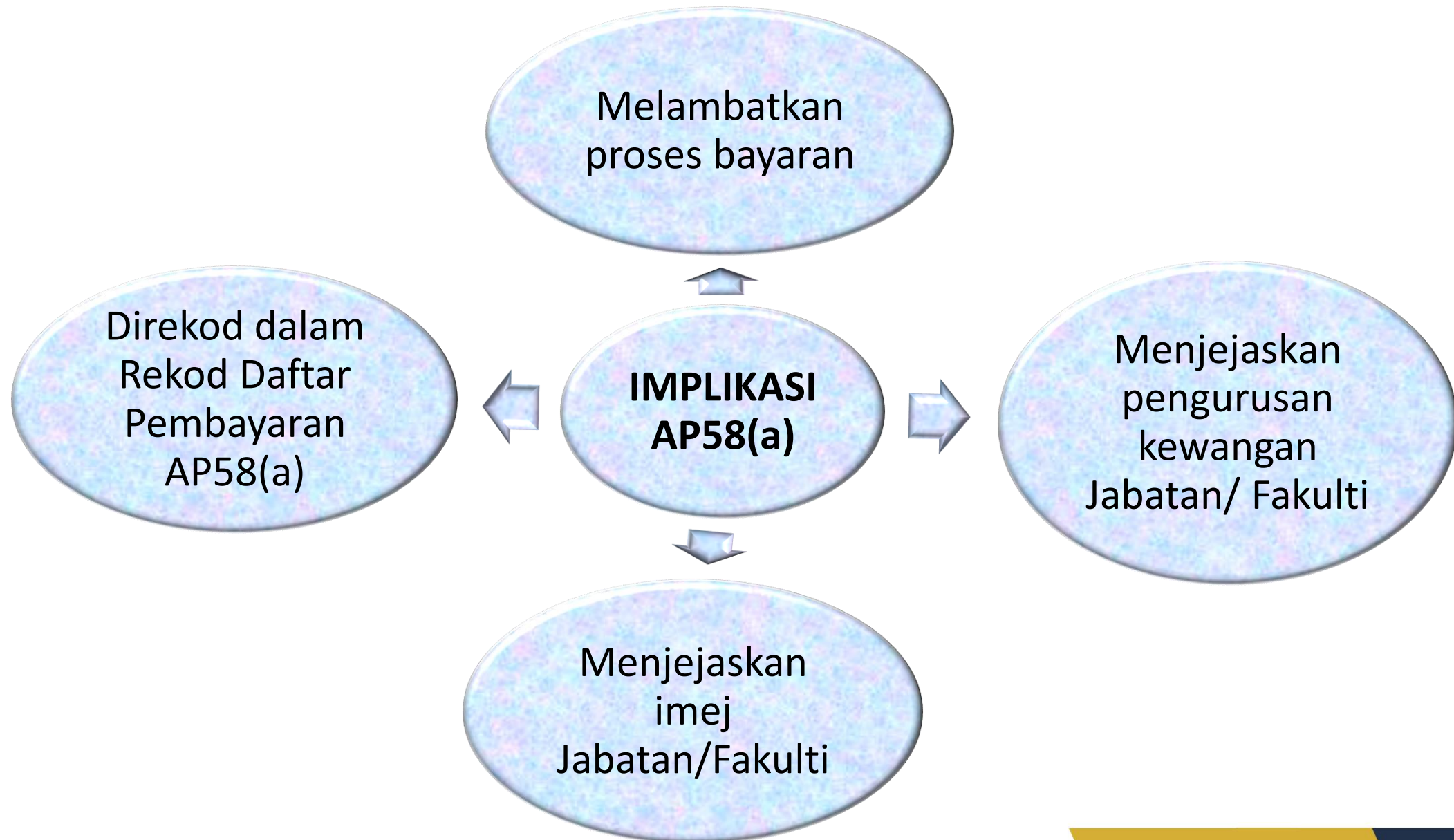
SYARAT PERMOHONAN PEMBAYARAN AP58(a)

- Baki peruntukan tahun perbelanjaan itu kena bayar.
- Baki peruntukan tahun semasa mencukupi.
- Bil/Invois yang dikemukakan hendaklah dalam tempoh satu tahun dari Tarikh invois/bil tersebut.
- Menyatakan huraian penuh sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab.

→ Sijil Permohonan AP58(a)

Carta Aliran Kerja Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas AP58(a)





TATACARA PEMBAYARAN JAMUAN DI USIM

- PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2018
- PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2020

TUJUAN PEKELILING



Menjelaskan kadar-kadar jamuan makan di USIM.

Memastikan penggunaan Borang Tempahan Jamuan yang betul.

Memastikan proses bayaran jamuan dilaksanakan dengan lancar

Memastikan pematuhan kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

KADAR JAMUAN MAKAN- PB BIL. 8/2018

❖ Mesyuarat

- Minum pagi dan minum petang atau apa-apa mesyuarat di waktu lain (tidak melebihi RM3.00/seorang)

***TIADA MAKAN TENGAH HARI UNTUK MESYUARAT**

❖ Petugas(Pegawai Peperiksaan/Minggu Taaruf)

- Minum pagi (tidak melebihi RM3.00/seorang)
- Makan tengah hari (tidak melebihi RM7.00/seorang)



❖ Berbuka Puasa dan Moreh

KATEGORI	KAKITANGAN	PELAJAR
Berbuka Puasa	RM8.00	RM6.00
Moreh	RM2.00	RM2.00

Kursus/Bengkel/Seminar di dalam Kampus (Peruntukan Mengurus/Amanah/Penyelidikan)

KATEGORI	KAKITANGAN	PELAJAR
Minum pagi @ Minum petang	RM3.00	RM3.00
Makan Tengah hari	RM7.00	RM5.00
Makan Malam	RM5.00	RM4.00
Siling untuk program sehari sehingga malam	RM15.00	RM12.00



- Jamuan melibatkan VIP dari dalam/luar negara terhad kepada RM35.00 sehari dan peruntukan yang mencukupi di PTJ.

LOKASI MAJLIS	DANA LUAR	DANA UNIVERSITI
Dalam Universiti	Mematuhi kadar dalam pekeliling	
Luar Universiti	Berdasarkan kelulusan pemberi dana/baki geran	Berdasarkan kelulusan pihak berkuasa melulus/baki geran dan terhad kepada RM35/seorang

BEND/STAF/013 BORANG PESANAN JAMUAN AMAUN BAWAH RM1,000.00

Terpakai untuk:

- Panjar Wang Runcit
- Pendahuluan Pelbagai
- Tuntutan Perbelanjaan yang didahulukan
- Semua bayaran melibatkan tempahan jamuan di bawah amaun RM1,000.00

BEND/STAF/013
LAMPIRAN 1



BORANG PESANAN JAMUAN USIM

NAMA PEMBEKAL : _____
 NAMA MESYUARAT/JAMUAN : _____
 TEMPAT : _____
 PADA : _____ MASA: _____

	NAMA (PESERTA JAMUAN)	PESANAN	KUANTITI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

*Sila Gunakan Lampiran Sekiranya Bilangan Peserta Jamuan Melebihi 10 orang.

DISEDIAKAN OLEH: _____ DILULUSKAN OLEH: _____

TARIKH: _____ TARIKH: _____

(PENGESEHAN OLEH PEMBEKAL)
 TUNTUTAN PEMBAYARAN *(diisikan oleh pembekal)*
 PESANAN DI ATAS BERJUMLAH RM _____

Tandatangan dan cop pembekal) _____ Tarikh: _____

*Sila patuhi kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Bendahari Bil.04/2016

PENGGUNAAN BORANG TEMPAHAN JAMUAN BERNILAI RM1,000.00 HINGGA RM5,000.00

- Borang tersebut **WAJIB** digunakan dan dianggap sebagai Pesanan Rasmi mulai **Mac 2020**.
- Memerlukan pengesahan Ketua Jabatan dan memastikan sumber peruntukan yang betul digunakan.
- Memastikan kadar dalam Pekeliling Bendahari Bil 8/2018 dipatuhi.
- Perlu mendapatkan kelulusan Bendahari USIM terlebih dahulu jika kadar yang ingin digunakan melebihi kadar dalam pekeliling. (Hanya untuk program yang melibatkan pihak luar sahaja)
- Mengemukakan surat penjelasan yang kukuh bagi perbezaan harga dalam borang tempahan dengan invois.
- Hantar bersama-sama dengan Daftar Bil dan dokumen sokongan yang lengkap.

BEND/STAF/014 **BORANG TEMPAHAN** **JAMUAN BERNILAI** **RM1,000.00 HINGGA** **RM5,000.00**

>RM 5,000.00 → PESANAN
 RASMI

BEND/STAF/014		
 BORANG TEMPAHAN MAKANAN (RM1,000.00 HINGGA RM5,000.00) Jabatan Bendahari, Universiti Sains Islam Malaysia No. Tel : 06-798 8159 / 8156 / 6299 No. Faks : 06-798 6011		
Panduan Mengisi Borang: 1. Sila lampirkan kertas kerja yang diluluskan beserta borang permohonan. 2. Tempahan makanan hendaklah dilampirkan bersama-sama daftar bil dan dokumen sokongan yang lengkap. 3. Tempahan hendaklah mematuhi kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Bendahari yang masih berkuat kuasa. 4. Sila patuhi kadar yang ditetapkan oleh Pekeliling Bendahari Bil.08/2018		
BAHAGIAN A : MAKLUMAT PERMOHONAN		
Nama dan Alamat Pembekal :		
No. Tel. :	No. Akaun Bank :	Nama Bank :
Nama Program : (Sila lampirkan salinan kertas kerja/kelulusan)		
Jabatan:	Peruntukan PTj:	
Tarikh Program:	Masa Program:	
Lokasi Program :		
BAHAGIAN B : MAKLUMAT TEMPAHAN		
Maklumat Tempahan	Kuantiti	Jumlah (RM)
Perakuan Pemohon : Saya mengaku akan mematuhi kadar yang telah ditetapkan dan sebarang kos melebihi kadar yang ditetapkan akan ditanggung sendiri oleh PTj yang bertanggungjawab.		
Tandatangan Pemohon : _____		Tarikh : _____
BAHAGIAN C : PERAKUAN/KELULUSAN KETUA JABATAN		
☐ Diperakukan / Diluluskan		☐ Tidak diperakukan / Tidak diluluskan
(Tandatangan dan Cop Rasmi)		Tarikh : _____
BAHAGIAN D: PENGESAHAN PEMBEKAL		
PESANAN DI ATAS BERJUMLAH RM _____		
(Tandatangan dan cop pembekal)		Tarikh: _____

GARIS PANDUAN BAYARAN SAGUHATI PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN DI USIM

- PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2021

SYARAT-SYARAT BAYARAN SAGUHATI

- Memberi ceramah/ menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;
- Ceramah/bengkel/kursus bukan dianjurkan oleh jabatan pegawai sendiri dan dihadiri oleh kakitangan Jabatan tersebut sahaja;
- Penceramah bukan urusetia bagi program yang dianjurkan;
- Kakitangan Akademik- tidak dibayar untuk kursus/Latihan bercorak akademik;
- Pegawai yang dilantik telah mendapat kelulusan ketua jabatan (sertakan surat lantikan pegawai);
- Kertas kerja serta kelulusan mengadakan program disertakan;

(1) MAKLUMAT PENCERAMAH/ FASILITATOR

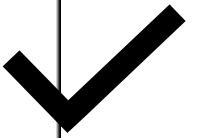
Nama (Huruf Besar) :	No. Kad Pengenalan :
Jawatan :	Gred / Kelayakan Akademik:
Pendapatan (Gaji Pokok) : RM	Telefon :
Pejabat/Jabatan/Fakulti :	Nama Bank :
Alamat Tetap:	No. Akaun Bank :



→Maklumat ini dinyatakan dengan jelas

(2) KENYATAAN TUNTUTAN PENCERAMAH/FASILITATOR SAMBILAN

Tarikh	Nama Penganjur	Tempoh	Kadar Bayaran / Jam	Jumlah
19/05/2021	Ceramah Motivasi Diri Siri 1	2 jam @ 10.00 pagi-12 tgh hari	RM120	RM240
21/05/2021	Ceramah Motivasi Diri Siri 2	2 jam	RM120	RM240
*Sertakan tentatif program				



→ Tarikh dan tempoh jam dinyatakan dengan jelas

KADAR PEGAWAI KERAJAAN

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati Sejam (RM)		
	Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	Had Maksimum
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00	RM100.00	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00	RM100.00	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52	RM150.00	RM90.00	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44	RM120.00	RM80.00	
Kumpulan Sokongan	RM80.00	RM60.00	

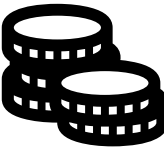
**** Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005**

KADAR BUKAN PEGAWAI KERAJAAN

Kelayakan Akademik	Kadar Sejam (RM)	
	Pensyarah/Penceramah Sambilan bukan pegawai kerajaan (termasuk pesara kerajaan)	Fasilitator bukan penjawat awam
PhD	400.00	100.00
Sarjana	300.00	90
Sarjana Muda	200.00	80
Diploma/Sijil	100.00	60
	*Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.19/2002	*Mengambil kira kadar dari Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2005

CARA MENGEMUKAKAN TUNTUTAN

- Bagi bayaran penceramah yang tidak tergolong dalam mana-mana kategori di atas hendaklah menyatakan dalam kertas kerja bahawa pembayaran tersebut tidak berdasarkan kategori di atas dan menyertakan satu salinan kelulusan Pengurusan Universiti serta kertas kerja yang berkaitan bagi tujuan pembayaran.
- Setiap tuntutan bayaran penceramah sambilan perlu diuruskan oleh PTj yang menganjurkan sesi ceramah tersebut dengan mengemukakan daftar bil, borang bayaran saguhati penceramah/fasilitator sambilan **(BEND/STAF/009) yang baharu** dan lain-lain dokumen sokongan yang berkenaan kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- **Kadar bayaran ini dikecualikan bagi program-program yang menjana pendapatan sahaja dan kadar yang diguna pakai adalah tertakluk kepada kelulusan dalam kertas kerja dan disarankan supaya kadar bayaran adalah berpatutan.**



GARIS PANDUAN BAYARAN BALIK TUNTUTAN PERBELANJAAN KEPADA STAF & PELAJAR USIM

- PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2018
- PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2021

TUNTUTAN YANG DIBENARKAN

- Penyelidikan/ persidangan/ program pelajar/ Universiti.
- Bayaran yuran persidangan/ latihan/kursus.
- Tuntutan bil telefon, kad pra-bayar telefon, minyak (kad inden tidak berfungsi) dan tol (menggunakan kenderaan Universiti).
- Tuntutan bil utiliti Universiti/ Pengetua/ Professor VK5.
- Tuntutan pembelian tiket kapal terbang.
- Tuntutan bayaran penceramah luar negara.
- Tuntutan bayaran pembelian makanan dan minuman untuk mesyuarat penyelidikan.
- Bayaran tetamu jemputan luar bagi program Pusat Kebudayaan.



TUNTUTAN YANG TIDAK DIBENARKAN



- Pembelian makanan/ minuman/ pencuci untuk pantri.
- Pembelian peralatan pantri di Jabatan/ Fakulti.
- Pembelian peralatan keperluan peribadi.
- Pembelian secara atas talian **KECUALI** untuk tiket penerbangan dan tempahan penginapan. (Contoh: Lazada, Shopee dan lain-lain)
- Bayaran elaun perjalanan, penginapan dan elaun makan (tuntutan perlu dibuat melalui Borang Tuntutan Perjalanan Dalam/ Luar Negara selepas perjalanan tamat. Pendahuluan Diri Perjalanan boleh dipohon sebelum perjalanan bermula).
- Bayaran honorarium/ suguhati penceramah, penilai program akademik dan seumpamanya (perlu kemukakan arahan bayaran seperti biasa dengan mengemukakan nama penceramah yang lengkap beserta alamat, kertas kerja projek dan kelulusan daripada jawatankuasa yang meluluskan projek berkenaan) kecuali mendapat kelulusan Jabatan Bendahari.

SYARAT-SYARAT MEMBUAT TUNTUTAN PERBELANJAAN

- Tuntutan semula bagi perbelanjaan yang dibuat menggunakan wang sendiri bagi program universiti.
- Tuntutan hendaklah dikemukakan menggunakan Borang Bayaran Balik Tuntutan Perbelanjaan (**BEND/STAF/006**). –**MESTI DITANDATANGAN OLEH KETUA JABATAN**
- Tuntutan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari dalam tempoh **tiga (3) bulan** daripada tarikh resit.
- Sekiranya tuntutan melibatkan tanggungan bukan tahun semasa, pembayaran akan tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah AP58(a). Manakala bagi tuntutan yang tidak mematuhi peraturan kewangan adalah tertakluk kepada AP59.
- Pembelian secara atas talian **TIDAK DIBENARKAN** kecuali untuk tiket penerbangan dan tempahan penginapan.

SYARAT-SYARAT MEMBUAT TUNTUTAN PENYELIDIKAN

JABATAN BENDAHARI

- Tuntutan dibuat dengan menyatakan kod penyelidikan yang hendak digunakan dalam Borang Bayaran Balik Tuntutan Perbelanjaan (**BEND/STAF/006**).
- Pembelian yang dibuat secara atas talian bagi bahan/ peralatan projek penyelidikan perlu disertakan **surat penjelasan** dan amaun pembelian **TIDAK BOLEH** melebihi RM1,000.00 dalam satu resit tuntutan.
- Pembelian yang melibatkan barang **inventori** perlu **didaftarkan** dalam sistem kewangan universiti dan **dilabelkan**. Ketua Penyelidik bertanggungjawab memastikan inventori tersebut didaftarkan dan dilabelkan.



ISU YANG SERING BERLAKU

- Petikan minit JKPU atau surat kelulusan daripada Jawatankuasa yang meluluskan projek tidak dikemukakan.
- Kertas kerja/ perincian anggaran belanjawan yang telah diluluskan tidak dikemukakan.
- Resit/ surat akuan penerimaan wang tidak dikemukakan.
- Resit yang dikemukakan bukan yang asal/ resit pudar atau telah dipinda.
- Maklumat bayaran kurang jelas.
- Perbelanjaan tidak mendapat kelulusan/ tidak munasabah/ tidak berkaitan dengan projek yang diluluskan.
- Peruntukan tidak mencukupi.
- Pembelian melebihi RM 1,000.00 (sepatutnya melalui Pesanan Rasmi Universiti).
- Tuntutan dihantar lewat ke Jabatan Bendahari atau dikumpul dan diserahkan pada akhir tahun untuk dibuat bayaran.
- Tuntutan tidak melalui Ketua Jabatan.

PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2021

Jenis Perbelanjaan	Amaun dibenarkan (RM)	Pindaan dalam pekeliling
Tuntutan Perbelanjaan bagi Kumpulan Wang Penyelidikan (PB Bil 10/2018)	Pembelian secara atas talian bagi bahan/peralatan penyelidikan tidak melebihi RM1,000.00 dalam satu resit pembelian sahaja	Pindaan pada perkara 6.5
Tuntutan melalui Panjar Wang Runcit (PB Bil 2/2018)	Pembelian secara atas talian tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit pembelian sahaja	Pindaan pada perkara 5.2
*Permohonan perlu disertai dengan surat penjelasan pembelian dibuat secara atas talian.		

TATACARA DAN PERATURAN PENGURUSAN PENDAHULUAN

- PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2019

JENIS-JENIS PENDAHULUAN

PENDAHULUAN DIRI PERJALANAN

- Dibayar kepada pemohon sebelum perjalanan dimulakan.
- Membantu urusan perjalanan kakitangan bagi tugas rasmi/berkursus.
- Berdasarkan kelayakan elaun makan & penginapan.

PENDAHULUAN PELBAGAI

- Dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu program dimulakan.
- Memudahkan pembelian barang/perkhidmatan untuk menjayakan program.

Pemohon : Staf tetap/
kontrak/ sementara



Berkhidmat sekurang-
kurangnya 6 bulan

Permohonan
dikemukakan selewat-
lewatnya 3 hari
sebelum Tarikh
perjalanan/program

Tidak boleh melebihi
RM1,000.00 bagi
sesuatu item
-nyatakan dengan
jelas barang yang
ingin dibeli

SYARAT-SYARAT AM PENDAHULUAN

Wang pendahuluan
hendaklah
dikembalikan jika
aktiviti ditangguh
melebihi sebulan
dalam tempoh 7 hari
dari penangguhan

Tidak diberikan jika
masih terdapat
pendahuluan
terdahulu yang belum
diselesaikan

Pendahuluan tidak
akan dikeluarkan jika:
-Aktiviti telah
dijalankan
-Aktiviti ditangguh
melebihi sebulan

HAD PENDAHULUAN

KUMPULAN/GRED	HAD MINIMUM (RM)	HAD MAKSIMUM (RM)
Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional	500.00	10,000.00 (Gred 52 ke atas)
Kumpulan Sokongan (Gred 17-40)	300.00	5,000.00 (Gred 17 ke atas)
Kumpulan Sokongan (Gred 1-16)	Tiada Had	3,000.00

PENDAHULUAN DIRI PERJALANAN

- Jumlah pendahuluan yang boleh diluluskan:
 - 100% untuk perjalanan luar negara
 - 90% untuk perjalanan dalam negara
- Membuat tuntutan perjalanan **sebelum 10hb** bulan berikutnya tamat perjalanan.
- Memo peringatan akan dikeluarkan setiap 15 haribulan jika gagal menghantar laporan.
- Permohonan kurang daripada had minimum tidak dibenarkan.
- Pendahuluan tidak layak diberikan sekiranya makanan dan penginapan disediakan oleh pihak penganjur.



PROSES PERMOHONAN PENDAHULUAN PERJALANAN



Pemohon

Membuat permohonan keluar masuk pejabat



- Mengisi permohonan pendahuluan perjalanan
- Melampirkan dokumen sokongan



Kelulusan di sistem oleh Ketua Jabatan



-Jabatan Bendahari cetak permohonan



-Membuat semakan dokumen permohonan



-Meluluskan permohonan dalam sistem



-Proses dan meluluskan baucar bayaran pendahuluan

- Surat Arah Bertugas
- Surat Panggilan Mesyuarat
- Surat kelulusan Menghadiri bengkel/seminar
- Surat Lantikan



Ketua Jabatan



Kelulusan MyAkrab



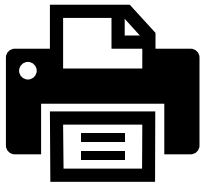
Jabatan Bendahari

PROSES PELARASAN PENDAHULUAN PERJALANAN

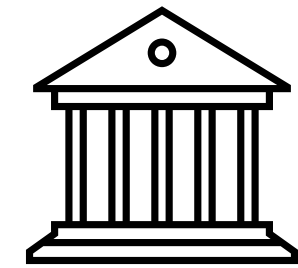
MULA
**PERJALANAN
21/2/2019**

-Membuat tuntutan perjalanan Januari di sistem kewangan sebelum 10hb setiap bulan

Cth: 10/3/2019



-Lampirkan resit/
bukti pembelian

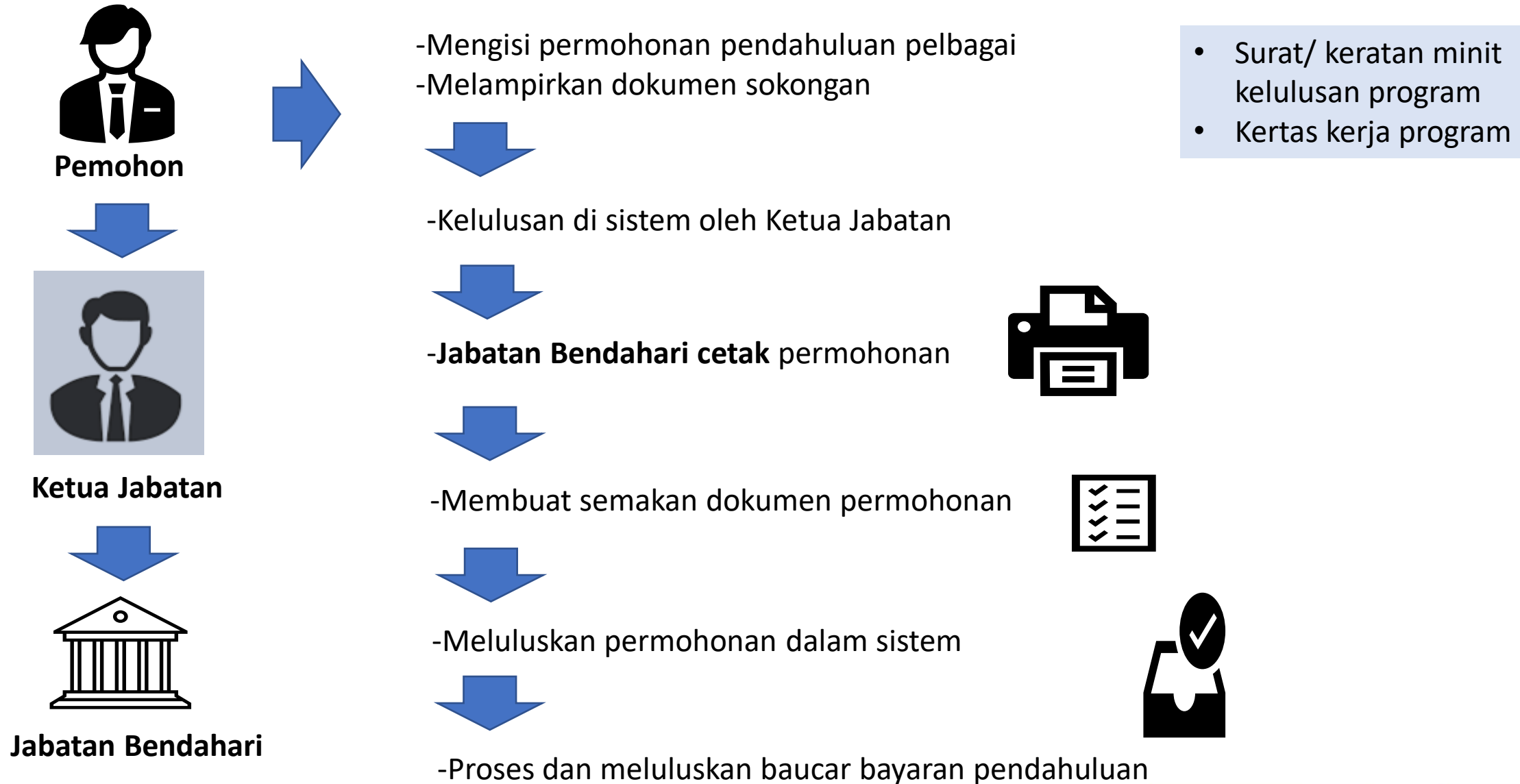
**Tidak
hantar**
**Memo
peringatan
(setiap 15 &
30 haribulan)**
Tidak
**Arahan
pemotongan
Gaji (Jika tiada
maklum balas)**
**Makluman kepada
staf (jika masih
belum hantar
laporan)**
+
**Denda
RM150.00
(Jika tiada
maklum balas)**
DALAM 14 HARI
Ya
**Memo
makluman baki
pendahuluan**
Tidak
Lengkap?
Ya
Selesai
**Semak dan
Proses Jernal**

Jabatan Bendahari

PENDAHULUAN PELBAGAI

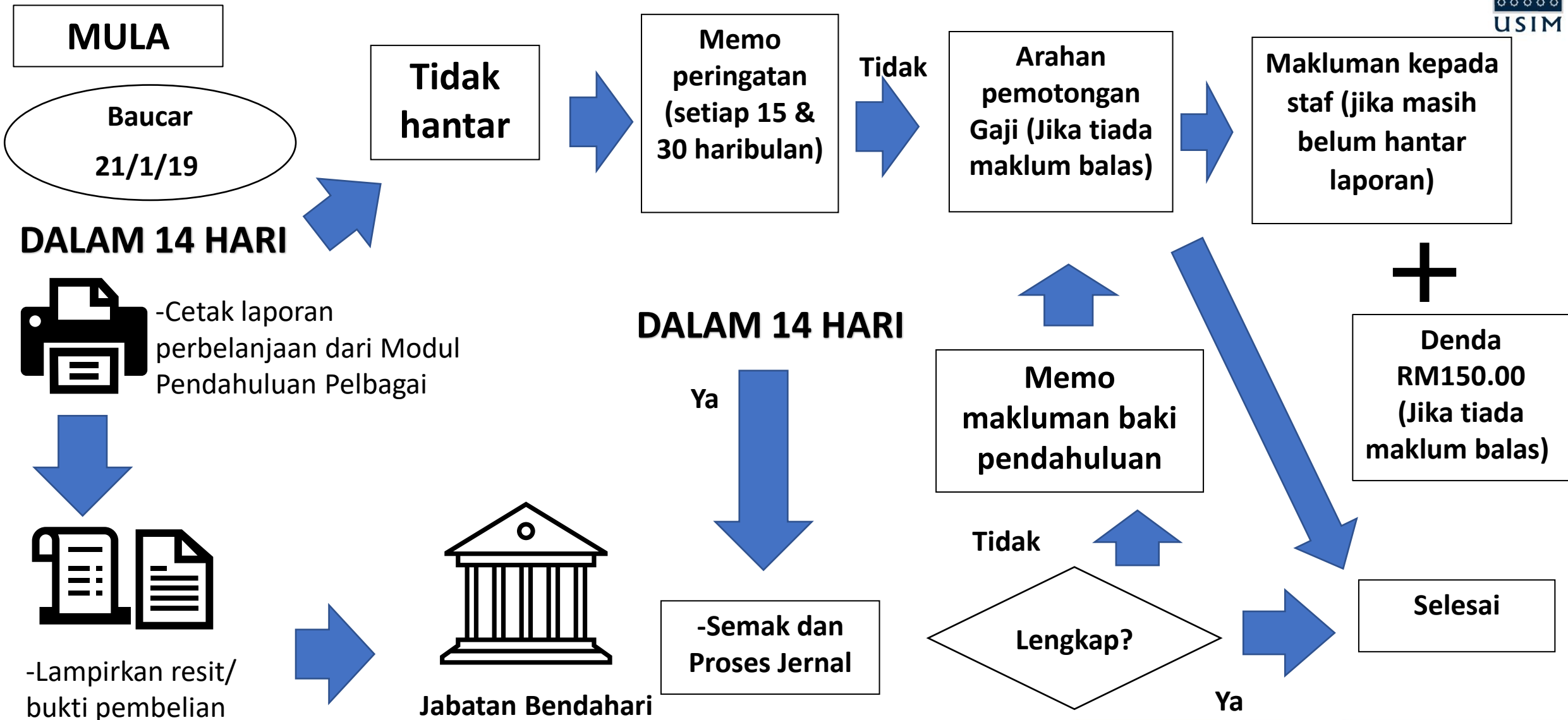
- Diberi untuk tujuan pembelian barang/perkhidmatan yang belum dibeli bukan sebagai pembayaran balik perbelanjaan yang telah didahulukan.
- Pembelian barang atau peralatan (bukan inventori atau asset) yang tidak sesuai dibeli menggunakan Pesanan Rasmi.
- Amaun sesuatu item tidak melebihi RM1,000.00
- Permohonan pendahuluan untuk dua program serentak perlu mendapat kelulusan khas daripada Bendahari.
- Laporan perbelanjaan pendahuluan perlu dihantar **dua minggu selepas Tarikh baucar.**
- Memo akan dikeluarkan setiap 15 haribulan dan 30 haribulan.



PROSES PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI



PROSES PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI



GARIS PANDUAN TUNTUTAN ELAUN MOTOSIKAL

- PEKELILING BENDAHARI BIL. 11/2012
- PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2017
- MAKLUMAN ELAUN MOTOSIKAL

PENGENALAN

- Elaun Motosikal diwujudkan berdasarkan Surat Arahan Perbendaharaan 19 Mei 2009.
- Pekeliling ini menjelaskan tatacara tuntutan dan pembayaran.
- Pekeliling Bil. 3/2017 menyatakan kaedah pembayaran yang digunakan sebelum ini iaitu secara manual.
- Mulai Ogos 2020, Permohonan Tuntutan Elaun Motosikal wajib dibuat dalam Sistem Kewangan AMV3 pada setiap bulan sebelum 10hb bulan berikutnya.



SYARAT-SYARAT TUNTUTAN

UMUM

- ✓ Pemohon menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi.
- ✓ Tuntutan perjalanan motosikal hendaklah diperakukan oleh Ketua Jabatan masing-masing.
- ✓ Melampirkan dokumen sokongan yang menunjukkan kerja yang dilaksanakan.
- ✓ Permohonan perlu dihantar selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya.

≥ 12 hari sebulan

Tuntutan elaun
motosikal RM120.00

≤ 12 hari sebulan

Tuntutan perjalanan
berdasarkan EPK

EPK: Elaun Perjalanan Kenderaan

TATACARA TUNTUTAN

- Pihak Pentadbiran di PTj (Penolong Pendaftar Gred 41 dan ke atas) perlu merekodkan senarai staf yang layak menuntut Elaun Motosikal dalam Sistem Kewangan.
- Kegagalan Pihak Pentadbiran PTJ merekodkan dan mengemaskini nama pemohon yang layak akan mengakibatkan permohonan tidak boleh diteruskan dalam sistem. **(Secara automatik, sistem tidak akan membenarkan pemohon yang namanya tidak direkodkan atau dikemaskini dalam Modul Penetapan Staf untuk membuat permohonan)**
- Senarai nama yang telah direkodkan dan dikemaskini perlu dicetak dan disimpan dalam fail khas elaun motosikal untuk tujuan pengauditan dan hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya terdapat perubahan.
- Contoh:

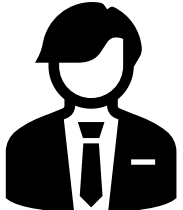
Tuntutan Julai 2020	
Tarikh Mohon & Peraku	Tarikh Proses Bayaran
Sebelum 10 Ogos 2020	Bermula 11 Ogos 2020
Selepas 10 Ogos 2020	Bermula 11 September 2020

PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN ELAUN MOTOSIKAL

MULA



Pentadbiran PTj
(Penolong
Pendaftar Gred 41
dan ke atas)



Pemohon



Ketua Jabatan/
Pelulus Cuti

-Merekod senarai staf yang layak
menuntut elaun motosikal.
→ Modul Tuntutan Elaun Motosikal -
Penetapan Staf



-Permohonan di Sistem Kewangan



-Perakuan di Sistem Kewangan
(Selewat-lewatnya 10 haribulan setiap bulan)

Sistem Al-Maaliyah VERSI 3.0



Jabatan Bendahari

-Semak tuntutan & Meluluskan
Permohonan (**untuk proses bayaran**)



-Jana laporan mengikut PTJ setiap
bulan dan cetak laporan
(dilampirkan bersama-sama baucar)



-Menyemak dan Meluluskan Baucer Bayaran
(Bermula 11hb setiap bulan)

Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi:

Syuhaibatul Aslamiah Samsul Azman
s.aslamiah91@usim.edu.my
E-mel : Tel: 06-798 6299

Atau hubungi staf Unit Bayaran:

Noorzilah – 88125
Sadira/Isma – 88248
Najihah – 88222
Norazila/ Zakirah – 78607

Unit Bayaran, Jabatan Bendahari
Emel: bayaran@usim.edu.my

TERIMA KASIH



SEKIAN, والسلام

