



---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2010**

---

**PANDUAN PENTADBIRAN KEWANGAN**

**PEJABAT BENDAHARI  
1 OKTOBER 2010**

---

Tel: + (6)07-5533333 Faks: +(6)07-5579887 <http://www.utm.my> Emel: [bendahari@utm.my](mailto:bendahari@utm.my)

Ruj. Kami: UTM.J.03/10.12/3 Jld.3 (1)  
Tarikh : 1 Oktober, 2010

Timbalan Naib Canselor (A & A)  
Timbalan Naib Canselor (P & I)  
Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)  
Dekan/Pengarah  
Ketua Bahagian/Jabatan  
Universiti Teknologi Malaysia

---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2010**

---

**PANDUAN PENTADBIRAN KEWANGAN**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memaklumkan dan memperjelaskan beberapa perkara berhubung peraturan pembayaran dan pengurusan tuntutan semasa Universiti.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Universiti telah menerima pakai pekeling-pekeling kerajaan berhubung peraturan pembayaran dan tuntutan elaun dan kemudahan staf dalam menjalankan tugas rasmi Universiti. Walaubagaimanapun pekeling-pekeling tersebut ada kalanya tidak menjelaskan secara terperinci perkara-perkara tertentu, dan ini boleh menimbulkan kekeliruan. Oleh itu pekeling ini bertujuan untuk memaklumkan beberapa peraturan pentadbiran kewangan tambahan untuk memastikan urusan bayaran dan tuntutan staf berjalan lancar diperingkat Pusat Tanggungjawab ( PTJ ) dan juga Pejabat Bendahari.

- 2.2 Peraturan-peraturan tambahan ini perlu dilaksanakan supaya keberkesanan pengurusan dan kawalan kewangan dapat ditingkatkan. Ia juga mengambilkira teguran pihak Audit serta aspek penjimatan dan perbelanjaan berhemat.

### 3.0 TUNTUTAN PEMBAYARAN LEWAT / MELANGKAU TAHUN

- 3.1 Pejabat Bendahari kerap kali menerima tuntutan bayaran yang lewat dikemukakan dan ada juga yang telah melangkau tahun. Tuntutan-tuntutan sebegini jika tidak dikawal akan menjejaskan pelaksanaan perancangan kewangan tahun semasa. Oleh itu Universiti telah menetapkan supaya semua tuntutan pembayaran hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari **tidak lewat dari 3 (tiga) bulan** dari tarikh akhir aktiviti berkenaan. Tuntutan pembayaran yang dikemukakan selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan untuk bayaran. Peraturan ini juga terpakai untuk tuntutan bayaran kerja lebih masa (*overtime*) staf dan bayaran penceramah/pensyarah sambilan. Oleh itu adalah menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk memastikan penceramah / pensyarah sambilan di PTJ masing-masing mengemukakan tuntutan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- 3.2 Walaubagaimanapun perlu diingatkan bahawa tempoh pembayaran bagi bil, invois dan tuntutan pembekal barangan, perkhidmatan dan kerja adalah tertakluk kepada **SPP Bil. 7/2006** yang menetapkan bahawa bayaran hendaklah dibuat **tidak lewat dari 14 (empat belas) hari** dari tarikh bekalan atau perkhidmatan lengkap diterima / dilaksanakan.

### 4.0 TUNTUTAN BAYARAN TAMBANG TEKSI

- 4.1 Seseorang pegawai awam yang mengguna perkhidmatan teksi bagi menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya layak menuntut tambang teksi mengikut tambang sebenar bagi sesuatu perjalanan tersebut. Untuk tujuan ini , Universiti telah menetapkan supaya **semua tuntutan tambang teksi (dan juga tambang pengangkutan awam lain) disertakan dengan resit yang sah**. Bagi teksi yang tidak bermeter, resit *manual* (tulisan tangan pemandu) boleh diterima dengan syarat ia mengandungi maklumat syarikat teksi, nombor pendaftaran teksi, tarikh perjalanan, dari mana ke mana, jumlah tambang, dan tandatangan pemandu. Bagi teksi persendirian, pemandu hendaklah juga mencatatkan nombor kad pengenalannya.

## 5.0 TUNTUTAN PEMBAYARAN BUKAN STAF TETAP

- 5.1 Bagi memastikan bayaran kepada individu yang bukan staf tetap UTM dapat dibuat dengan cepat dan tepat, kerjasama pihak PTJ adalah diminta supaya mendapatkan salinan kad pengenalan atau salinan pasport (bagi individu bukan warganegara Malaysia) dan disertakan bersama dengan tuntutan bayaran. Pihak Bendahari mendapati syarat ini perlu dikuatkuasakan kerana kerap kali nama penerima bayaran tidak dicatatkan dengan tepat semasa penyediaan / pendaftaran *e-form* di peringkat PTJ. Ini akan menyebabkan cek bayaran terpaksa dibuat semula dan seterusnya melambatkan penyampaian bayaran. Bagi staf UTM syarat tambahan ini tidak perlu kerana maklumat staf berkenaan (nama dan alamat yang tepat) boleh didapati dengan memasukkan nombor pekerja semasa menyedia *e-form*.

## 6.0 TUNTUTAN BAYARAN HOTEL

- 6.1 Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, seseorang pegawai yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan **perlu menginap** layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya. Berdasarkan ayat ini jelas menunjukkan bahawa bayaran sewa hotel hanya boleh dituntut jika pegawai perlu bermalam/ menginap. Oleh itu pada prinsipnya bayaran sewa hotel (samada kadar penuh atau *half-day charge*) tidak boleh dituntut jika pegawai tidak perlu bermalam atau menginap. Walaubagaimana pun dalam kes-kes tertentu bayaran ini (*half-day charge*) akan dipertimbangkan jika staf yang menuntut mengemukakan justifikasi bertulis yang disokong oleh Ketua PTJ dan jika pihak Bendahari mendapati justifikasi tersebut adalah munasabah.

## 7.0 TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Oktober 2010.

Sekian, terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'**



**SHARIFAH 'ALWIAH BINTI SYED ALWI**

Pemangku Bendahari

- s.k.
- 1) Y.Bhg. Dato' Naib Canselor
  - 2) Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - 3) Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Pengantarabangsaan)
  - 4) Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
  - 5) Y.Bhg. Pengarah Kampus, UTM International Campus, Kuala Lumpur
  - 6) Timbalan Bendahari Kanan, UTM International Campus, Kuala Lumpur
  - 7) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Seksyen RMC)
  - 8) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Zon C)
  - 9) Ketua Bahagian Kewangan Pejabat Bendahari (Zon D)