

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUiTTHO.

(PB)10.12/03.Jld.2(50)

Tarikh: 17 Oktober 2001

PEKELILING BENDAHARI BIL 6/2001

Semua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Assalamualaikum Wr. Wb.,

Saudara,

PERATURAN PEMBAYARAN UNIVERSITI

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan peraturan pembayaran yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab.

Lembaga Pengarah Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn telah menerima pemakaian Pekeliling ini seperti berikut:-

Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua PTJ sebelum mengemukakan pembayaran ke Pejabat Bendahari.

1. BORANG SENARAI PEMBAYARAN

1.1 Borang senarai pembayaran hendaklah dikemukakan dalam 2 salinan dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

Borang Senarai Pembayaran yang berasingan hendaklah disediakan bagi tuntutan pembayaran yang berikut :-

1.1.1 Pendahuluan perjalanan dalam dan luar negeri termasuk seminar/bengkel/simposium/penyelidikan dan perundingan.

1.1.2 Tuntutan Penyelidikan dan Perundingan serta simposium/ seminar/bengkel.

1.1.3 Bil-bil tuntutan/Demand Draft/Pesanan Tempatan dan tuntutan perjalanan rasmi di dalam dan di luar negeri termasuk kursus dan seminar.

1.1.4 Bayaran pensyarah sambilan kakitangan KUiTTHO dan luar .

Pembahagian borang senarai pembayaran mengikut kategori di atas bertujuan supaya memudahkan pejabat ini menyimpan rekod dan mengambil tindakan cepat untuk pembayaran.

1.2 Mengecop Nombor Siri Bayaran Semua Dokumen Sokongan.

Sehubungan dengan tindakan para 1 di atas semua PTJ adalah diminta untuk mengecop (mencatit) nombor siri PTJ pada semua helaian dokumen sokongan dengan menggunakan rubber stamp . Pihak saudara boleh mendapatkan rubber stamp di pejabat ini .

Peraturan ini bertujuan supaya memudahkan pejabat ini mengesan dokumen-dokumen yang tercicir untuk tujuan pengauditan.

2. PENDAHULUAN PERJALANAN

Pendahuluan perjalanan untuk menghadiri tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar negeri hendaklah di kemukakan ke pejabat ini selewat-lewatnya satu minggu sebelum tarikh tugas rasmi tersebut. Permohonan yang lewat tidak akan dilayan kecuali dengan alasan yang munasabah dan boleh diterima oleh pejabat ini.

Kakitangan yang telah di luluskan pendahuluan perjalanan hendaklah mengemukakan tuntutan perjalanan selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya. Sekiranya tuntutan tidak di buat atau lewat dikemukakan pejabat ini akan menyelaraskan pendahuluan tersebut melalui potongan gaji tanpa apa-apa notis.

Di samping itu juga **jumlah pendahuluan** dan **baucer pendahuluan** yang diambil hendaklah di catit pada borang tuntutan supaya memudahkan pejabat ini mengesan pelarasan yang perlu dilakukan.

3. TUNTUTAN PERJALANAN

3.1 Tuntutan Perjalanan Tugas Rasmi

Tuntutan perjalanan ini adalah berdasarkan pada Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/92. Tuntutan perjalanan untuk menghadiri tugas rasmi samaada di dalam atau di luar negeri hendaklah di sertakan dengan dokumen berikut :-

- 3.1.1 Surat arahan bertugas . Pengecualian hanya diberi kepada Rektor bagi tugas - tugas atau jemputan tanpa surat .

3.1.2 Borang tuntutan perjalanan di dalam/luar negeri beserta

dengan resit-resit berkaitan seperti tiket kapal terbang/keretapi dan sebagainya yang telah disahkan oleh Ketua

Pusat Tanggungjawab atau pegawai atasan yang berkaitan

3.2 Tuntutan Perjalanan Menghadiri Seminar /Simposium/Bengkel Dalam dan Luar Negeri

Tuntutan perjalanan ini adalah berdasarkan pada Pekeliling Perbendaharaan 4/92

- 3.1.2 Surat kelulusan/tawaran dari pihak Unit Pembangunan Sumber Manusia (PSM) Pejabat pendaftar.

- 3.1.3 Surat pengesahan menghadiri seminar /simposium / bengkel dari Unit Pembangunan Sumber Manusia , Pejabat Pendaftar.

- 3.1.4 Salinan aturcara seminar /simposium didalam & di luar negeri .

- 3.1.5 Borang tuntutan perjalanan beserta resit-resit berkaitan seperti tiket kapal terbang dan sebagainya yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab . (Tuntutan tanpa resit tidak akan di layan).

- 3.2 Perjalanan yang menggunakan perkhidmatan keretapi dan perkhidmatan kapalterbang hendaklah di buat melalui Unit Pembangunan Sumber Manusia (PSM) Pejabat Pendaftar.

- 3.3 Tempoh bayaran elaun adalah bermula daripada waktu bertolak sehingga selesai menjalankan tugas. Waktu bertolak adalah bergantung pada masa sesuatu mesyuarat dijangka diadakan. Jika seseorang kakitangan dari KUiTTHO menghadiri mesyuarat di luar Kuala Lumpur sama ada mesyuarat dalaman yang bermula selepas jam 9.30 pagi atau mesyuarat luar (iaitu penglibatan kakitangan luar) bermula selepas jam 10.00 pagi, bayaran elaun adalah meliputi tempoh waktu bertolak pada pagi hari bertugas. Walaubagaimanapun pengecualian boleh dipertimbangkan sekiranya alasan yang munasabah dikemukakan.

- 3.4 Seorang pegawai adalah dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapalterbang atau keretapi bagi menjalankan tugas rasminya. Penggunaan kenderaan sendiri adalah dibenarkan dengan syarat diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan mendapat pengesahan kenderaan Universiti tidak diperolehi .

4. TUNTUTAN PENSYARAH SAMBILAN DAN JURULATIH SAMBILAN

Semua tuntutan hendaklah mengikut prsedur yang telah ditetapkan : -

- 4.1 Menggunakan borang tuntutan pensyarah sambilan.

- 4.2 Borang tuntutan hendaklah disertakan

- 4.2.1 Salinan surat perlantikan

- 4.2.2 Kenyataan Kehadiran pelajar

- 4.2.3 Borang pengiraan beban jika berkenaan

- 4.3 Pengesahan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab

- 4.4 Tempoh tuntutan selama satu semester/bulan.

- 4.5 Elaun pensyarah sambilan

- 4.5.1 Kuliah RM100/Jam

- 4.5.2 Tutorial RM50.00/Jam

- 4.5.3 Amali 25.00/Jam

- 4.6 Elaun Jurulatih Sambilan

- 4.6.1 Syarahan RM 50.00

- 4.6.2 Amali RM 25.00

4.6.3 Memeriksa kertas soalan RM 1.30 (setiap kertas)

5. BAYARAN BIL

5.1 Bayaran meliputi bil utiliti, pesanan rasmi, inden kerja, klinik, sewaan, jamuan, bayaran kontrak perkhidmatan dan bayaran kerja-kerja perkhidmatan segera.

5.2 Dokumen yang perlu disertakan seperti berikut :-

5.2.1 Senarai semakan bil-bil pembekal/kontraktor. Pastikan maklumat-maklumat berikut lengkap sebelum dikemukakan untuk bayaran.

5.2.1.1 Nama syarikat dan rujukan Pendaftaran Perniagaan

5.2.1.2 Alamat yang lengkap

5.2.1.3 No. Telefon dan no faks

5.2.1.4 Nama jabatan / fakulti (termasuk nama pegawai yang diberi kuasa)

5.2.1.5 No. invoices

5.2.1.6 Tarikh Invois

5.2.1.7 Rujukan jabatan (no pesanan /inden dsb)

5.2.1.8 No.Nota penghantaran (Jika berkaitan)

5.2.1.9 Perihal barang kuantiti , harga seunit dan jumlah dengan lengkap

5.2.1.10 Maklumat bank :

Bank : Nama

akaun : No.

Bank : Alamat

5.2.1.11 Jumlah dalam Ringgit Malaysia

5.2.1.12 Lain- lain maklumat dan arahan pembayaran

5.2.1.13 Cop pembekal dan tandatangan

Nota : Pejabat Bendahari akan mengembalikan bil-bil yang berkenaan sekiranya maklumat-maklumat tersebut tidak lengkap.

5.2.2 Senarai semakan pesanan tempatan/inden

Pastikan maklumat-maklumat berikut lengkap sebelum dikemukakan dengan bil untuk bayaran.

5.2.2.1 Alamat syarikat mestilah sama dengan alamat pada bil tuntutan

5.2.2.2 Vot perbelanjaan adalah betul

5.2.2.3 Amaun mesti sama dengan amaun pada bil kecuali ada Nota Kredit atau Nota Debit .

5.2.2.4 Tarikh pesanan tempatan mesti lebih awal dari tarikh invois .

5.2.2.5 Perakuan dibelakang borang pesanan tempatan

- Tarikh bekalan diperakukan
- Tandatangan dan cop syarikat
- Tarikh diperakukan oleh jabatan
- Tandatangan pegawai dan ketua Jabatan / Dekan

2.3 Nisbah yang dicadangkan bagi meraikan jemputan:

1 tetamu	:	3 kakitangan Fakulti/Jabatan
2 tetamu	:	5 kakitangan Fakulti/Jabatan
3 atau 4 tetamu	:	6 kakitangan Fakulti/Jabatan
5 atau lebih tetamu	:	10 (maksima)

2.4  Kakitangan peringkat Fakulti/Bahagian (mengikut keperluan dan kelulusan sahaja)
Kadar : Tidak melebihi RM8.00/seorang.

* Perlu disenaraikan pegawai-pegawai yang terlibat semasa mengemukakan invois/bil untuk bayaran

* Segala pembayaran hendaklah disertakan dengan salinan borang tempahan jamuan.

3. Jamuan makan bagi kursus/seminar/bengkel yang dibiayai oleh Peruntukan Fakulti/Jabatan dan diadakan di dalam kampus.

3.1 Sarapan pagi (8.00 - 9.00 pagi)
Kadar : Tidak melebihi RM2.50/seorang

3.2 Jamuan pagi 'refreshment' (9.00 - 11.00 pagi)
Kadar : Tidak melebihi RM2.00/seorang

3.3 Jamuan makan tengahari

3.3.1 Kursus Induksi atau lain kursus untuk kaitangan.
Kadar : Tidak melebihi RM8.00/seorang

3.3.2 Seminar yang melibatkan peserta luar
Kadar : Tidak melebihi RM10.00/seorang

3.4 Jamuan minum petang
Kadar : Tidak melebihi RM2.00/seorang

3.5 Jamuan makan malam

3.5.1 Kursus Induksi atau lain kursus untuk kakitangan
Kadar : Tidak melebihi RM8.00/seorang

3.5.2 Seminar yang melibatkan peserta luar
Kadar : Tidak melebihi RM10.00/seorang.

Ringkasan

-

	Peringkat Fakulti/Jabatan (RM)	Jemputan Luar (RM)	Kursus (RM)
Sarapan Pagi	2.50	3.50	2.50
Jamuan Pagi			2.00
Tengahari	8.00	10.00	8.00
Petang	2.00	2.50	2.00
Malam	-	10.00	8.00

-