

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

KUITHO.PB10.12/04(36)

Tarikh: 12 April 2005

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2005

Semua Pengurus Bahagian

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan /Puan

**GARIS PANDUAN TEMPOH MENGEMUKAKAN TUNTUTAN OLEH STAF
UNIVERSITI DAN INDIVIDU LUAR**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan tempoh mengemukakan tuntutan oleh staf universiti dan individu luar.

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 2/2005 telah meluluskan garis panduan tersebut.
- 1.2 Pejabat Bendahari bertanggungjawab menguruskan pembayaran pelbagai tuntutan seperti tuntutan perjalanan, tuntutan syarahan akademik sambilan, tuntutan perpindahan dan lain-lain tuntutan daripada staf atau individu luar.
- 1.3 Pada masa kini pejabat ini sering menghadapi masalah kelewatan mengemukakan dokumen tuntutan untuk proses pembayaran.
- 1.4 Arahan Perbendaharaan 100(a) menjelaskan tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.
- 1.5 Arahan Perbendaharaan 100(b) menjelaskan hanya satu tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi satu-satu bulan.

- 1.6 Peraturan pembayaran bagi syarahan akademik sambilan menjelaskan tuntutan hendaklah dikemukakan secara bulanan ataupun dikemukakan keseluruhannya selepas semester berkenaan berakhir.
- 1.7 Bagi tuntutan perpindahan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga bulan selepas tarikh melaksanakan perpindahan dan elaun pertukaran stesen hendaklah dikemukakan dalam tempoh 1 tahun dari tarikh melaksanakan pertukaran dengan syarat-syarat yang digariskan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 tahun 1995.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memastikan semua staf universiti mengemukakan tuntutan dalam tempoh yang ditetapkan dalam membantu melancarkan proses pengurusan kewangan universiti
- 2.2 Membolehkan pihak pentadbiran kewangan di PTJ membuat perancangan dan kawalan yang lebih berkesan
- 2.3 Memastikan setiap staf mempunyai rasa tanggungjawab untuk mengemukakan tuntutan dalam tempoh yang ditetapkan.

3.0 AMALAN SEMASA

- 3.1 Pada masa kini peraturan yang digariskan oleh Arahan Perbendaharaan 100(a) sering tidak dipatuhi.
- 3.2 Pejabat ini memproses semua jenis tuntutan sama ada tuntutan perjalanan, syarahan akademik sambilan, tuntutan perpindahan dan lain-lain tuntutan yang dikemukakan oleh staf ataupun individu luar walaupun lewat dikemukakan dan dikehendaki mengemukakan justifikasi sebab-sebab kelewatan.

- 3.3 Kebanyakan alasan yang dikemukakan adalah alasan-alasan yang tidak kukuh.
- 3.4 Bagi kes-kes staf yang melaksanakan perjalanan dan telah membuat pendahuluan, pejabat ini menghadapi kesukaran untuk meyelaraskan pendahuluan tersebut disebabkan borang tuntutan perjalanan lewat dikemukakan.

4.0 PERATURAN BARU

4.1 *Tuntutan Perjalanan (tidak melibatkan pendahuluan diri)*

- 4.1.1 Tuntutan yang tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan seperti AP 100(a) hendaklah dikemukakan dalam tempoh tidak melebihi tiga bulan dari tarikh akhir bulan pegawai melaksanakan sesuatu perjalanan tersebut.
- 4.1.2 Tuntutan yang tidak mematuhi para 4.1.1 akan ditolak dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.
- 4.1.3 Setiap bulan pegawai hanya boleh mengemukakan satu borang tuntutan perjalanan sahaja kecuali perjalanan yang melibatkan perjalanan dalam dan luar negara dalam sesuatu masa.

4.2 *Tuntutan perjalanan yang melibatkan pendahuluan diri.*

- 4.2.1 Semua tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tempoh sebulan dari tarikh akhir bulan pegawai melaksanakan perjalanan bagi tujuan meyelaraskan pendahuluan yang telah dibuat.
- 4.2.2 Sekiranya gagal, Pejabat Bendahari akan membuat potongan ke atas gaji staf berkenaan bagi menyelesaikan pendahuluan yang telah dibuat.

- 4.2.3 Walau bagaimanapun, tuntutan perjalanan masih boleh dikemukakan dalam tempoh tiga bulan dari tarikh akhir bulan perjalanan tersebut.
- 4.2.4 Tuntutan yang tidak mematuhi peraturan seperti di para 4.2.3 tidak akan dipertimbangkan untuk pembayaran.

4.3 *Tuntutan syarahan akademik sambilan/program pengukuhan akademik*

- 4.3.1 Tuntutan syarahan sambilan/program pengukuhan akademik yang dikemukakan selepas berakhirnya semester berkenaan, tuntutan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga bulan dari tarikh berakhirnya semester berkenaan.
- 4.3.2 Tuntutan yang melebihi tempoh tiga bulan tidak akan dibayar.
- 4.3.3 Sekiranya gagal mematuhi peraturan seperti di para 4.3.2, tuntutan pembayaran tidak akan dipertimbangkan.

4.4 *Tuntutan-tuntutan lain*

- 4.4.1 Tuntutan lain seperti tuntutan ceramah sambilan, jurulatih sambilan, honorarium, tuntutan perpindahan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga bulan dari tarikh ceramah atau aktiviti tersebut dilaksanakan. Bagi tuntutan elaun pertukaran stesen hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu tahun selepas melaksanakan pertukaran seperti yang digariskan oleh Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995.
- 4.4.2 Tuntutan yang tidak mematuhi peraturan seperti di para 4.4.1 tidak akan dibayar. Sebarang rayuan atau alasan tidak akan dipertimbangkan.

- 4.5 Tuntutan ini digunapakai untuk semua staf universiti dan juga individu dari luar.

- 4.6 Semua PTJ yang menjemput penceramah/pensyarah dari luar, hendaklah memastikan dan memaklumkan agar mematuhi peraturan ini.
- 4.7 Sebarang rayuan atau alasan tidak mengetahui peraturan atau disebabkan kesibukan tugas dan sebagainya tidak akan dipertimbangkan.

KUATKUASA PEKELILING

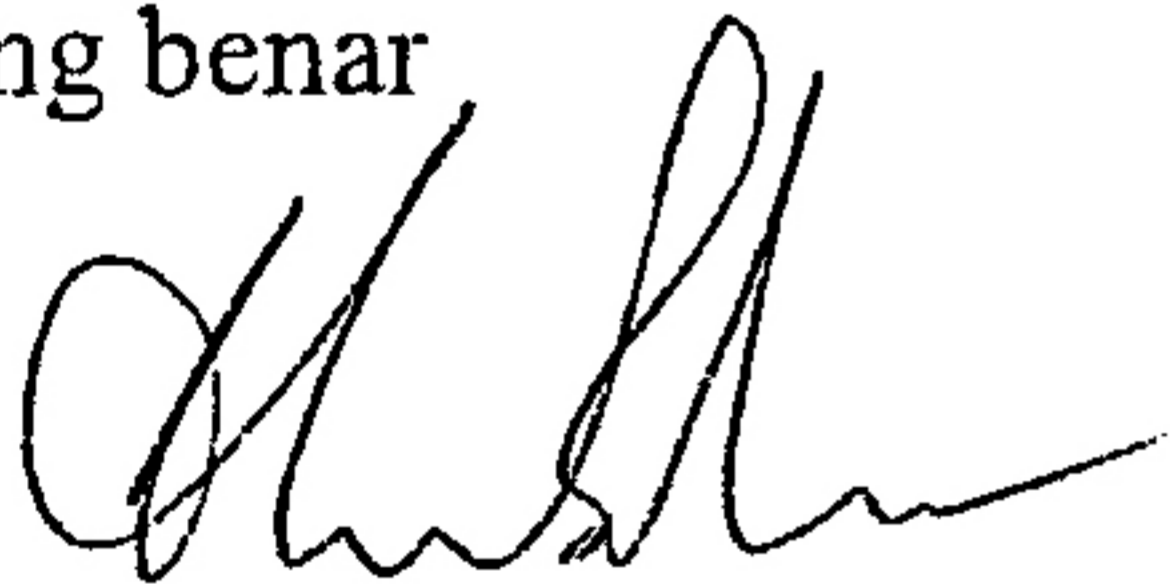
Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf dibahagian tuan.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

6007

- s.k* - *Y. Bhg. Rektor*
- *Y. Bhg. Timbalan Rektor (HEP)*
- *Y. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik)*
- *Ketua Unit Audit Dalam*