

1.0 PENDAHULUAN

Staf yang ditugaskan untuk mengendalikan sesuatu projek atau aktiviti yang diluluskan oleh UiTM, boleh memohon pendahuluan pelbagai untuk membeli barang/perkhidmatan bagi menjayakan atau menyiapkan projek berkenaan.

2.0 OBJEKTIF

Objektif pemberian pendahuluan pelbagai ialah untuk memudahkan dan mempercepatkan urusan pembelian / perolehan barang / perkhidmatan yang diperlukan bagi sesuatu projek dan staf yang ditugaskan tidak perlu mendahulukan wang mereka untuk tujuan tersebut.

3.0 SYARAT-SYARAT AM

- 3.1 Surat kelulusan mengendalikan projek telah diperolehi.
- 3.2 Pendahuluan pelbagai hanya boleh dipohon oleh **staf** UiTM yang **berjawatan tetap** atau **staf kontrak** yang mempunyai **baki tempoh kontrak tidak kurang daripada enam (6) bulan** dan **tidak mempunyai pendahuluan tertangguh**.
- 3.3 Pendahuluan pelbagai yang baru tidak akan diberikan sekiranya masih terdapat pendahuluan terdahulu yang belum diselaraskan, **kecuali dengan kelulusan Bendahari**.
- 3.4 Permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah dibuat **selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh projek bermula** atau **berakhir**.
- 3.5 Wang pendahuluan pelbagai hendaklah digunakan untuk membeli barang-barang yang berkaitan dengan projek seperti yang disenaraikan dalam Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai. Pembelian barang-barang selain daripada yang disenaraikan tidak dibenarkan.
- 3.6 Pendahuluan pelbagai hendaklah **diselaraskan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh cek pendahuluan**, dengan mengemukakan resit-resit perbelanjaan dan/atau resit pemulangan wang ke Pejabat Pembayar.
- 3.7 Bagi **projek** yang memerlukan masa lebih daripada **dua (2) bulan** untuk disiapkan, permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah dibuat **secara berperingkat**. Jumlah pendahuluan yang dipohon pada sesuatu peringkat (tertakluk kepada jumlah maksima yang ditetapkan) hendaklah berdasarkan perbelanjaan yang **perlu dan mampu dibuat** di dalam tempoh dua bulan dari tarikh cek pendahuluan.
- 3.8 Jika projek **dibatalkan** selepas pendahuluan diambil, wang pendahuluan tersebut hendaklah **diserahkan sepenuhnya ke kaunter penerimaan**

Pejabat Bendahari (mengikut kumpulan wang yang telah diluluskan untuk membiayai projek berkenaan) **dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan.**

- 3.9 Jumlah **maksima** pemberian pendahuluan pelbagai atas nama seorang staf, pada sesuatu masa ialah **RM5,000.00 sahaja.**
- 3.10 Pendahuluan pelbagai yang **melebihi RM5,000.00**, adalah tertakluk kepada **pertimbangan dan kelulusan Bendahari.**

4.0 TAKRIFAN

1. **Pendahuluan Pelbagai** - Sejumlah wang yang diberikan kepada pemohon untuk membeli barang / perkhidmatan yang diperlukan bagi melaksanakan sesuatu projek.
2. **Projek** - Program/aktiviti/tugasan yang perlu dilaksanakan oleh UiTM seperti kerja-kerja penyelidikan, seminar/bengkel, Majlis Konvokesyen, Minggu Wawasan Siswa, lawatan akademik pelajar , aktiviti pelajar dan seumpamanya.
3. **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** - Semua Fakulti, Bahagian, Jabatan, Pusat, Akademi di UiTM Malaysia dan UiTM Negeri yang menerima agihan peruntukan tahunan.
4. **Ketua Pusat Tanggungjawab** - Ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya.
5. **Pegawai Penyelaras** - Staf yang dilantik untuk menyelaraskan keseluruhan urusan berhubung dengan projek yang perlu dilaksanakan. Sebagai **contoh**, Ketua Timbalan Pendaftar Hal Ehwal Pelajar dilantik sebagai Pegawai Penyelaras bagi Program Minggu Wawasan Siswa.
6. **Pejabat Pembayar** - Pejabat Bendahari yang memproses bayaran pendahuluan pelbagai kepada pemohon dan menguruskan proses pelarasan ke atas pendahuluan yang telah diambil. Pejabat Pembayar ditentukan berdasarkan bajet yang diluluskan untuk membiayai sesuatu projek samada dari Kumpulan Wang Pengurusan /Amanah /Penyelidikan /Perundingan /Pembangunan.

PANDUAN PENDAHULUAN PELBAGAI

7. **Pelarasan Pendahuluan** - Cara membayar balik pendahuluan pelbagai yang telah diambil.
8. **Inventori** - Barang tidak luak yang melebihi RM500.00 tetapi kurang daripada RM3,000.00 setiap satu, pada masa perolehan dan mempunyai jangka hayat lebih daripada setahun. Walau bagaimana pun, **perabot, permaidani dan langsir** adalah termasuk di dalam kategori **inventori** walaupun harga perolehannya lebih daripada RM3,000.00 setiap satu.
9. **Harta** - Barang mudah alih yang tak luak yang berharga RM3,000.00 atau lebih setiap satu, (tidak termasuk permaidani, perabot dan langsir) pada masa perolehan serta memerlukan penyelenggaraan dari masa ke semasa.


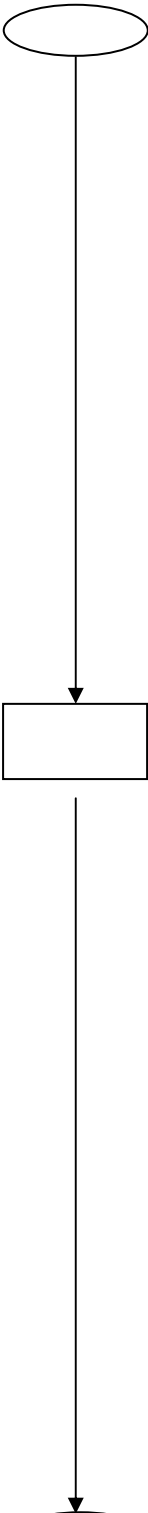

5.0 JENIS PERBELANJAAN

DIBENARKAN	TIDAK DIBENARKAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelian barang-barang (bukan inventori/harta) yang tidak sesuai / tidak praktikal untuk dibuat pembelian melalui pesanan jabatan. 2. Pembelian bahan/alat tulis keperluan pejabat/pengajaran yang diperlukan segera dalam kuantiti yang kecil seperti <i>marker pen, file fasterner</i> dan seumpamanya. 3. Pembayaran elaun gantian makan / elaun penginapan kepada pelajar yang menyertai aktiviti yang diluluskan oleh UiTM, bayaran saguhati kepada pelajar yang membantu staf mengendalikan sesuatu projek dan seumpamanya. 4. Perbelanjaan tambah nilai kad Touch and Go untuk kenderaan UiTM yang diberikan kepada pegawai kanan Universiti, di mana beliau layak mendapat kenderaan berserta pemandu khas. Perbelanjaan ini adalah untuk perjalanan rasmi sahaja. 5. Pembayaran tol bagi kenderaan UiTM yang dipusatkan. 6. Pembayaran honorarium kepada penceramah jemputan dari luar bagi kursus/latihan/bengkel yang diadakan. 7. Pembayaran upahan secara one-off kepada individu/kumpulan yang diminta (tidak ada perlantikan berjadual) oleh staf (penyelidik) untuk mendapatkan maklumat / data / perangkaan yang diperlukan bagi projek penyelidikan yang telah diluluskan oleh UiTM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelian/perolehan barang/perkhidmatan yang boleh dan praktikal diuruskan dengan menggunakan pesanan jabatan seperti pembelian beg seminar, bahan-bahan makmal, makanan dan minuman untuk peserta seminar/ kursus/ bengkel dan seumpamanya. 2. Pembelian inventori atau harta. 3. Pembayaran emolumen / gaji / upahan secara berjadual kepada staf yang dilantik samada tetap/kontrak/harian/ sementara. 4. Pembayaran elaun syarahan sambilan, elaun lebih masa, elaun keraian dan seumpamanya kepada staf. 5. Pembayaran elaun latihan amali, elaun skim khidmat pelajar dan seumpamanya kepada pelajar. 6. Perbelanjaan majlis jamuan di hotel atau restoran seperti majlis untuk meraikan staf/pelajar/orang luar yang membantu menjayakan sesuatu projek. Majlis penghargaan seperti ini (jika diluluskan oleh jawatankuasa atau pihak yang mengeluarkan surat kelulusan /arahan untuk mengendalikan projek berkenaan) hendaklah dibuat secara <i>catering</i> dengan menggunakan pesanan jabatan UiTM, pada kadar yang berpatutan, selaras dengan kadar-kadar yang ditetapkan di dalam pekeliling mengenai perbelanjaan keraian rasmi yang berkuatkuasa. Urusan untuk mendapatkan pesanan jabatan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pembayar, sebelum majlis jamuan dibuat.

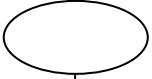
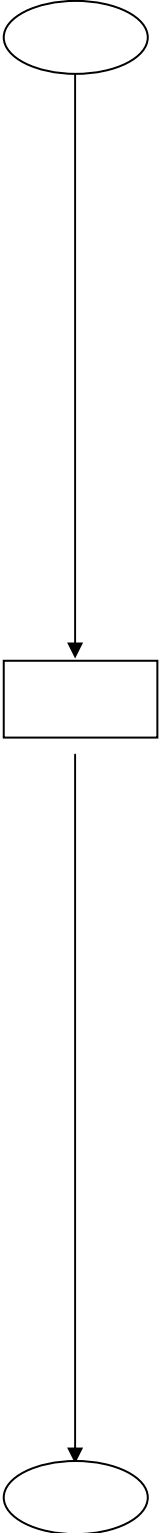
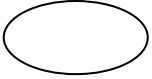
PANDUAN PENDAHULUAN PELBAGAI

DIBENARKAN	TIDAK DIBENARKAN
<p>Contoh : Staf yang membuat projek penyelidikan pergi ke Sabah dan meminta pelajar-pelajar lepasan sekolah di sana untuk mengedarkan borang soal selidik kepada masyarakat setempat dan mengumpulkannya kembali untuk diserahkan kepada penyelidik berkenaan.</p> <p>8. Perbelanjaan runcit seperti upah angkat barang, sewa ruang penyimpanan (<i>locker</i>) untuk menyimpan barang-barang UiTM, sewa kenderaan/bayaran pengangkutan semasa mengendalikan projek di luar kampus.</p> <p>9. Pembayaran excess baggage bagi barang-barang UiTM yang dibawa oleh delegasi Universiti ke sesuatu destinasi samada di dalam atau luar negara.</p> <p>10. Pembayaran yuran penyertaan kursus/seminar staf atau pelajar, jika penganjur mensyaratkan bayaran yuran perlu dibuat secara tunai semasa permohonan /pendaftaran atau jika penganjur tidak dapat menerima surat jaminan (<i>guarantee letter</i>), cek atau pesanan jabatan UiTM.</p>	<p>7. Perbelanjaan tambah nilai kad Touch and Go untuk kenderaan staf yang digunakan dalam pengurusan projek berkenaan.</p> <p>Bayaran tol yang telah dibuat bagi kegunaan seumpama ini, samada menggunakan kad <i>Touch and Go</i> atau melalui resit biasa, boleh dituntut bersama-sama dengan tuntutan perjalanan rasmi staf berkenaan.</p> <p>8. Pembelian minuman keras, rokok, dan seumpamanya, yang mana tidak dibenarkan di dalam perbelanjaan Kerajaan, walau dengan apa cara sekali pun.</p> <p>9. Pembayaran tuntutan perjalanan staf.</p> <p>10. Pembelian kad pra-bayar telefon bimbit.</p>

**CARTA ALIR
PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN
PENDAHULUAN PELBAGAI**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Senarai Semak (√)
		Mula	(√)
Staf Yang Memohon Pendahuluan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan surat kelulusan/arahan mengendalikan projek. 2. Kenalpasti Kumpulan Wang yang membiayai projek berkenaan untuk menentukan Pejabat Pembayar. 3. Dapatkan surat kelulusan ke luar negara, jika projek diadakan di luar negara. 4. Cetak Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai PK.PBUiTM. (O).23/02 dari laman <i>web</i> Bendahari dan isi dengan lengkap. 5. Isi borang permohonan peruntukan iaitu Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) dan kemukakan kepada Ketua PTJ / Pegawai Penyelaras untuk kelulusan, jika peruntukan belanja mengurus. 6. Dapatkan tandatangan pengesahan pada Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai daripada Ketua PTJ / Pegawai Penyelaras. 7. Kemukakan dokumen berikut kepada Pejabat Pembayar selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh projek bermula atau berakhir :- <ol style="list-style-type: none"> i. Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai- PK.PBUiTM. (O).23/02. ii. Salinan surat kelulusan/arahan mengendalikan projek. iii. Salinan surat kelulusan ke luar negara jika projek dibuat di luar negara. iv. Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ / Pegawai Penyelaras. 	<div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
		Tamat	

**CARTA ALIR
PROSES PENYEDIAAN DOKUMEN PELARASAN
PENDAHULUAN PELBAGAI**

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Senarai Semak (√)
		Mula	(√)
Staf Yang Telah Mengambil Pendahuluan Pelbagai		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetak Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai PK.PBUiTM.(O).23/03 dari laman web Pejabat Bendahari dan isi dengan lengkap. 2. Susun resit ASAL perbelanjaan mengikut nombor turutan dalam senarai. 3. Dapatkan tandatangan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelaras pada Borang PK.PBUiTM.(O).23/3 dan resit-resit asal. 4. Serah baki wang pendahuluan (jika ada) di kaunter penerimaan Pejabat Bendahari. 5. Dapatkan resit dan kepilkan salinan resit bayaran bersama dengan dokumen pelarasan yang lain. 6. Kemukakan dokumen pelarasan berikut kepada Pejabat Pembayar:- <ol style="list-style-type: none"> i. Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai PK.PBUiTM. (O).23/03. ii. Resit-resit asal perbelanjaan. iii. Salinan resit pemulangan baki pendahuluan. iv. Salinan surat kelulusan/ arahan mengendalikan projek. v. Salinan surat kelulusan perjalanan ke luar negara, jika projek diadakan di luar negara. 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
		Tamat	