

JABATAN BENDAHARI BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN

UPSII/BEN/PEM/B-05 Pindaan : 01

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ No. Kad Pengenalan : _____
 Jawatan : _____ Gred/Kategori : _____
 Taraf Jawatan Pemohon : (Tetap / Sambilan / Sementara / Kontrak)* _____
 Pendapatan : Gaji Pokok : RM _____ Elaun : RM _____ Jumlah Gaji : RM _____
 Alamat Pejabat : _____
 No. Tel. Untuk Dihubungi : _____

** Sila potong salah satu, jika pegawai bukan bertaraf Tetap sila nyatakan tempoh tamat Sambilan/Sementara/Kontrak*

MAKLUMAT PERMOHONAN PENDAHULUAN

Jumlah Wang Pendahuluan Yang Diperlukan : **RM** _____

Tarikh Diperlukan * : _____

*** Peringatan :**

1. Permohonan perlu diisi lengkap dan dihantar ke Pej. Bendahari sekurang-kurangnya **7 (tujuh) hari bekerja sebelum tarikh pendahuluan diperlukan.**
2. Hanya **SATU** pendahuluan dibuat dalam satu masa atau setelah penyelesaian dibuat sepenuhnya ke atas pendahuluan terdahulu.

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa :

1. Sekiranya saya memohon Pendahuluan Perjalanan, Tuntutan Perjalanan akan dikemukakan kepada Pihak Bendahari tidak lewat daripada **10 haribulan pada bulan berikut tamatnya perjalanan saya;**
2. Sekiranya saya memohon Pendahuluan Pelbagai, dokumen pelarasan akan dikemukakan **30 hari daripada tarikh cek diambil;**
3. Jika wang pendahuluan tidak dilaraskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Pihak Bendahari memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai dalam tahun kewangan yang sama;
4. Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen saya;
5. Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 (satu) bulan dari tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon

Saya mengesahkan bahawa :

1. Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah **mustahak;**
2. Jika pemohon **tidak melaraskan** wang pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan serta-merta akan diambil untuk menyelesaikannya dengan **memotong sekaligus** dari gaji pegawai yang berkenaan sehingga selesai dalam tahun kewangan yang sama.
3. Jika wang pendahuluan tidak dilaraskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Pihak Bendahari memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai dalam tahun kewangan yang sama;
4. Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari ganjaran/pencen saya;
5. Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 (satu) bulan dari tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan /Dekan
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti

Peruntukan : _____



BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN

Pendahuluan yang **BELUM** diselesaikan :

No. Baucer	:	_____	Amaun Pendahuluan	:	RM _____
No. Baucer	:	_____	Amaun Pendahuluan	:	RM _____

*** Peringatan :**

1. Jabatan Bendahari berhak untuk menolak permohonan pendahuluan sekiranya terdapat pendahuluan yang belum diselaraskan.

Bertugas Rasmi

Berseminar / Berkursus dsb.

Tempat : _____
 Tarikh : Dari _____ hingga _____

Jenis Bayaran	Kadar (RM) *	Jumlah Hari	Jumlah (RM)
Bayaran Sewa Hotel/Lojing			
Elaun Makan			
Kurang 10% (Bertugas/berkursus dalam negeri)			
Jumlah yang diperlukan			

*** Peringatan :**

1. Jumlah kelayakan adalah 90% dibenarkan ke atas jumlah bagi bertugas/berkursus di dalam negeri dan 100% dibenarkan ke atas jumlah bagi bertugas / berkursus di luar negara.
2. Sila rujuk kadar bertugas rasmi/berkursus dalam dan luar negeri seperti di belakang.
3. Sila lampirkan bersama:
 - a) Borang Menghadiri Persidangan/Seminar yang telah diluluskan sekiranya hendak berseminar/berkursus;
 - b) Surat kelulusan ke luar negara oleh Pendaftar sekiranya hendak ke luar negara.

Pendahuluan Gaji

Jumlah dipohon : RM _____ Bulan : _____
 Tujuan : _____

*** Peringatan :**

1. Hanya dibenarkan untuk pegawai lantikan baru atau yang akan bercuti belajar.

Pendahuluan Pelbagai

Bil	Jenis Barang / Perkhidmatan	Kuantiti	Harga Seunit	Jumlah (RM)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Jumlah yang diperlukan				

Sebab pembelian barang / perkhidmatan tidak boleh dibeli melalui Pesanan Belian :

*** Peringatan :**

1. Hanya untuk pembelian barang/perkhidmatan yang tidak boleh dibeli melalui Pesanan Belian dan sukar mendapat invoice pembekal dan diperlukan segera.
2. Jumlah hendaklah berpatutan dan tidak membebankan Pemohon.

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS DI DALAM NEGERI

GRED SKIM SARAAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH DAN SARAWAK					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	80.00	90.00	Bilik Biasa	80.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	85.00	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (Superior)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00	130.00	Sebenar (Superior)	80.00	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf (Peng. Tertinggi)	85.00	Sebenar (Biasa)	70.00	70.00	Bilik Biasa	70.00	115.00	Sebenar (Biasa)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	180.00	60.00	60.00	145.00	60.00	80.00	200.00	70.00	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	160.00	55.00	45.00	130.00	55.00	65.00	170.00	60.00	65.00	140.00	60.00
27 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	140.00	45.00	40.00	80.00	35.00	55.00	160.00	50.00	55.00	100.00	40.00
17 hingga 26 atau Yang Setaraf	40.00	130.00	40.00	40.00	80.00	35.00	55.00	150.00	45.00	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	120.00	35.00	35.00	65.00	30.00	50.00	140.00	40.00	50.00	80.00	35.00

KELAS TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

Gaji (RM)		2,323.41 ke atas	2,064.60 ke atas	1,611.28 ke atas	1,611.28 ke bawah	1,611.28 ke bawah
cc kenderaan		1400 ke atas	1000 ke atas	1000 ke bawah	175 ke atas	175 ke bawah
Kelas tuntutan		A	B	C	D	E

1. Elaun Harian = Bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat melebihi 8 jam tetapi kurang 24 jam = kadar separuh Elaun Makan
2. Kakitangan yang memiliki kenderaan melalui pinjaman kenderaan UPSI, tuntutan perlu dibuat menggunakan kenderaan berkenaan.
3. Jika kemudahan makan disediakan, kelayakan tertakluk kepada 20% sarapan pagi, 40% makan tengahari dan 40% makan malam

Rujukan :

Laman web Jabatan Bendahari : <http://bendahari.upsi.edu.my>
 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 8/2010
 Pekeliling Perkhidmatan Bil 7/2007
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2006 (Pindaan kepada PP 3/2003 dan PP 4/2003)
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/2005
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/2003 (Dipinda oleh PP 2/2006)
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2003 (Pindaan kepada PP 2/1992 dan PP 5/1999)
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/2001 (Pindaan kepada PP 2/1992)
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/1994 (SPP 15/1985 dibatalkan)
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/1992 (Dibatalkan oleh PP 3/2005)
 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 18/1982
 Perintah Am Bab B - Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan (Mana-mana yang terpakai)

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS DI LUAR NEGARA

Gred	Elaun Makan (RM)		Sewa Hotel (RM)		Elaun Lojing (RM)*	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Utama/Khas 'A' dan ke atas atau Yang Setaraf	370.00	300.00	Bilik Suite Biasa	Bilik Biasa	Bilik Suite Biasa	Bilik Biasa
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	340.00	270.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa
53 dan 54 atau Yang Setaraf (Peng. Tertinggi)	320.00	240.00	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa	Bilik Biasa
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	270.00	200.00	Bilik Biasa	Jadual A	Bilik Biasa	Jadual A
Pegawai selain daripada di atas atau Yang Setaraf	Jadual A	Jadual A	Bilik Biasa	Jadual A	Bilik Biasa	Jadual A

Jadual A

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)		Sewa Hotel (RM)		Elaun Lojing (RM)	
	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus	Tugas Rasmi	Berkursus
Kategori I	175.00	100.00	400.00	200.00	100.00	100.00
Kategori II	195.00	120.00	440.00	300.00	120.00	120.00
Kategori III	215.00	140.00	480.00	400.00	140.00	140.00
Kategori IV	235.00	160.00	520.00	500.00	160.00	160.00
Kategori V	255.00	180.00	560.00	600.00	180.00	180.00

KATEGORI I

Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal	Tuvalu
Bangladesh	Colombia	Laos	North Korea	Samoa	Vietnam
Bolivia	Ecuador	Maldives	Pakistan	Sri Lanka	
Bulgaria	Fiji	Mauritius	Peru	Tanzania	
Cambodia	India	Myanmar	Philippines	Tonga	

KATEGORI II

Angola	Guinea	Mali	New Zealand	Senegal	Thailand
Argentina	Hungary	Malta	Papua New Guinea	Seychelles	Tunisia
Bostwana	Indonesia	Morocco	Paraguay	South Africa	Uganda
Ethiopia	Lesotho	Mozambique	Poland	Solomon Island	Uruguay
Ghana	Madagascar	Namibia	Republik Czech	Swaziland	Vanuatu
Greece	Malawi	Nauru	Republik Slovak	Taiwan	Zimbabwe

KATEGORI III

Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia	Sudan
Algeria	Brunei	Gibraltar	Kuwait	Netherland	Tajikistan
Armenia	Darussalam	Iraq	Kyrgyzstan	Norway	Turkmenistan
Australia	China	Ireland	Lebanon	Qatar	Ukraine
Austria	Cuba	Jamaica	Libya	Romania	Uzbekistan
Azerbaijan	Cyprus	Jordan	Luxembourg	Russia	
Bahrain	Egypt	Kazakistan	Moldova	Spain	

KATEGORI IV

Belgium	Canada	France	Niger	Montenegro	Syria
Benin	Croatia	Gambia	Nigeria	Singapore	Venezuela
Bosnia-Herzegovina	Dahomey	Germany	Saudi Arabia	Surinam	Yemen
Brazil	Denmark	Guyana	Serbia &	Switzerland	Zambia

KATEGORI V

Barbados	Hong Kong	Japan	Oman	Sweden	United Arab
Dubai	Iran	Macau	South Korea	Trinidad & Tobago	Emirates
Finland	Italy	Mexico	St. Lucia	Turkey	Utd Kingdom
					USA

Rujukan :

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 8/2010

Pekeliling Perkhidmatan Bil 7/2007

Pekeliling Perbendaharaan 3/2005

Pekeliling Perbendaharaan 3/2003

Surat Pindaan KK/BP(S)10/693/222/815(Sk. 1/2006)(4)