



MEMO

JABATAN BENDAHARI

UNIT PEMBAYARAN

Kepada : Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Daripada : Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/PEM/687 Jld. 17 (05)

Tarikh : 01 Mac 2022
28 Rejab 1443H

HAD MASA PENGHANTARAN DOKUMEN TUNTUTAN KAKITANGAN DAN ORANG LUAR

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil 01/2022 pada 13 Januari 2022 telah bersetuju untuk menurunkan kuasa terhadap proses dan prosedur permohonan tuntutan melebihi tempoh yang ditetapkan adalah di bawah pertimbangan dan kelulusan Bendahari.

3. Sehubungan itu had masa penghantaran dokumen tuntutan kakitangan dan orang luar UPSI (kecuali pembekal) di UPSI adalah seperti berikut :-

- i. Dokumen tuntutan yang lengkap diterima di Jabatan Bendahari dan **tidak melebihi 3 bulan sahaja** yang akan diproses dan dibuat bayaran;
- ii. Tuntutan adalah melibatkan semua Kumpulan Wang;
- iii. Tuntutan kakitangan yang diterima lewat iaitu melebihi tempoh (3) bulan akan **ditolak**;
- iv. Dalam kes-kes tertentu di mana tuntutan yang melebihi tiga (3) bulan perlu dibayar, Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Bendahari terlebih dahulu dengan mengisi Borang **Permohonan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a)** (Lampiran 1).

1.../



4. Penetapan had masa penghantaran dokumen tuntutan kakitangan dan orang luar (kecuali pembekal) di UPSI ini adalah bertujuan :-

- i. pelaporan perbelanjaan mengikut bulan dan setiap suku tahun dapat dilaporkan dengan tepat dan menunjukkan perbelanjaan sebenar sesuatu kumpulan wang;
- ii. mengelakkan pembayaran melangkaui tahun di mana akan melibatkan berlaku Pelarasan Tahun Lalu (Prior Year Adjustment) di dalam penyata kewangan;
- iii. mengelakkan pembayaran yang tidak mempunyai bajet atau telah luput tempoh masa seperti geran-geran penyelidikan dan akaun-akaun amanah;
- iv. memudahkan dan melicinkan pengurusan pembayaran di peringkat PTj dan Bendahari;
- v. lebih telus dan tidak memihak kepada orang yang mempunyai kepentingan;
- vi. memberi ruang masa kepada PTj untuk memproses dokumen tuntutan yang diterima dan pengurusan bajet adalah lebih baik.

5. Pematuhan kepada pelaksanaan had masa penghantaran dokumen ini bermula daripada tuntutan bulan **Januari 2022**. Contoh pengiraan had masa penghantaran dokumen adalah seperti di **Lampiran 2**.


6. Walau bagaimanapun, berdasarkan kepada situasi semasa kini yang meminta kakitangan bekerja dari rumah (WFH), Jabatan ini membenarkan tuntutan tahun 2021 dikemukakan selewat-lewatnya pada **31 Mac 2022**.

7. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Pembayaran, Jabatan Bendahari di talian 05-450 6301/6921/6582/6304. Bagi memudahkan urusan rujukan, memo jabatan ini bil. UPSI/BEN/PEM/687 Jld.16 (06) bertarikh 01 Oktober 2018 adalah dibatalkan.

Sekian dan segala perhatian serta kerjasama Y.Bhg.Prof./Dr./Tuan/Puan di dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“UPSI NO.1 PENDIDIKAN”

Saya yang menjalankan amanah,


(H.J. MOHAMAD NAJIB BIN H.J. MOHAMED C.A. (M), ASEAN CPA)
Bendahari

s.k Naib Canselor

NAMA :	_____	NO STAFF :	_____
JAWATAN :	_____	IC/PASSPORT NO :	_____
JABATAN/FAKULTI :	_____	GRED/KATEGORI :	_____
BULAN / TAHUN :	_____		

ASAS KELULUSAN PENGECCUALIAN KELULUSAN KHAS PENGECCUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN AP100 (a)

- Kursus Jangka Masa Panjang dari hingga (Dokumen kursus dilampirkan)
- Bertugas rasmi di luar pejabat dari hingga (Dokumen kursus dilampirkan)
- Cuti sakit berpanjangan dari hingga (Sijil Cuti Sakit dilampirkan)
- Tuntutan 2 kali dalam bulan yang sama (Bil telefon atau bil kad kredit dilampirkan)
- Kerja-kerja kecemasan / darurat / bencana alam dalam tempoh masa yang lama (Surat arahan dilampirkan)
- Beban tugas yang terlalu banyak (Pembuktian jadual kerja yang padat dilampirkan)
- Kerja-kerja ad hoc / kecemasan (Surat arahan dilampirkan)
- Lain-lain _____
(selain yang dinyatakan Asas Kelulusan Pengeccualian/Kelonggaran Syarat (AP)100 (a))

Nota : Asas Penolakan Pengeccualian/Kelonggaran Syarat AP100 (a) 2.1 ;

Faktor kecuaiian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan pegawai sendiri mengemukakan dokumen tuntutan melebihi had masa (melebihi 3 bulan)

** Sila tanda (/) di ruangan yang berkenaan

PENGAKUAN :

Saya mengaku bahawa butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Pemohon

Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN :

Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen seperti yang ditandakan di atas.

Ulasan :

(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh :

KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA

Diperakukan Oleh :

- Diperakukan
- Tidak diperakukan

Ulasan : _____

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

Tarikh :

Diluluskan Oleh :

- Diluluskan
- Tidak diluluskan

Ulasan : _____

(Tandatangan dan Cop Rasmi)
Bendahari

Tarikh :

LAMPIRAN 2

Contoh Pengiraan Had Masa Penghantaran Dokumen Tuntutan Kakitangan Dan Orang Luar (kecuali pembekal)

Tuntutan Perjalanan Atau Tarikh Bil/Resit	Tempoh Terakhir Terima Dokumen Di Bendahari	Catatan
JANUARI 2022	APRIL 2022	Tuntutan yang dikemukakan selepas bulan April 2022 perlu mendapat kelulusan Bendahari
FEBRUARI 2022	MEI 2022	Tuntutan yang dikemukakan selepas bulan Mei 2022 perlu mendapat kelulusan Bendahari
MAC 2022	JUN 2022	Tuntutan yang dikemukakan selepas bulan Jun 2022 perlu mendapat kelulusan Bendahari



UPSI
No.1
PENDIDIKAN

