

TATACARA PENGGUNAAN/PERBELANJAAN TABUNG JAWATANKUASA AUDIT DALAM UNIVERSITI AWAM MALAYSIA (JKAD)

LATAR BELAKANG

Unit Audit Dalam Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) adalah Bendahari Kehormat kepada JKAD dan bertanggungjawab dalam menguruskan hal ehwal kewangan bagi aktiviti yang dianjurkan oleh JKAD dan biro di bawahnya merangkumi urusan pendapatan dan perbelanjaan. Bagi tujuan itu, satu akaun/tabung khas (Kod : TKS 64) telah diwujudkan di UKM dengan urusan keluar masuk wang adalah dikawalselia sepenuhnya oleh Bendahari UKM.

Tujuan pewujudan tabung khas JKAD ini adalah bagi:-

- i. Menjana pendapatan melalui aktiviti yang dianjurkan seperti persidangan, perundingan, bengkel, kursus dan sebagainya.
- ii. Membiayai pembelian, pembayaran atau perbelanjaan yang berkaitan dengannya atau dengan kelulusan ahli JKAD.

Tabung khas JKAD boleh ditutup sekiranya:-

- i. Tujuan atau maksud penubuhannya sudah tidak relevan dengan keadaan semasa.
- ii. Atas arahan UKM atau atas permintaan JKAD.
- iii. Mesyuarat Pengurusan UKM mempunyai kuasa untuk menutup akaun tersebut dan memindahkan bakinya (jika ada) ke mana-mana akaun Universiti lain yang bersesuaian.

PERBELANJAAN UMUM

- 1) Segala urusan/aktiviti/proses/kadar kewangan mestilah mengikut peraturan kewangan UKM yang sedang berkuatkuasa. (Sila rujuk **Lampiran**).
- 2) Bagi perbelanjaan melebihi RM 500.00 hendaklah menggunakan Pesanan Rasmi UKM. Permohonan Pesanan Rasmi perlu dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam UKM berserta dokumen berkaitan (2 minggu sebelum program).
- 3) Bagi perbelanjaan kurang RM 500.00:-

 Tunai – Bagi tujuan ini permohonan pendahuluan pelbagai perlu dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam UKM berserta dokumen berkaitan (2 minggu sebelum program). Penama penerima tunai perlu kemukakan resit perbelanjaan dalam tempoh 2 minggu selepas program selesai.

 Bayaran Balik – Tuntutan bayaran balik perlu dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam UKM. Penama yang belum berdaftar dengan UKM perlu mengisi “Borang Daftar Pembekal (Individu/Organisasi)”. (Sila Rujuk **Lampiran**).

- 4) Tuntutan perjalanan (tertakluk kelulusan Pengerusi JKAD/BIRO) perlu dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam UKM dengan mengisi “Borang Tuntutan Belanja Perjalanan Dalam Negeri”. Tuntutan tidak melebihi tempoh 2 bulan. (Sila Rujuk **Lampiran**)
- 5) Perbelanjaan yang tidak mengikut kadar yang berkuatkuasa perlu disertakan justifikasi. Bendahari UKM berhak untuk mengurangkan atau menolak perbelanjaan yang tidak mengikut kadar.

PERBELANJAAN JKAD/BIRO

- 1) EXCO JKAD dan setiap Biro diperuntukkan sebanyak RM 3,000.00 setahun.
- 2) Perancangan perbelanjaan operasinya hendaklah dikemukakan & diluluskan di dalam JKAD.
- 3) Sebarang pengecualian adalah atas budi bicara Pengerusi atau Timbalan Pengerusi JKAD.

PERBELANJAAN PERKONGSIAN ILMU MENGIKUT ZON

- 1) Setiap zon dicadangkan mengadakan 2 sesi perkongsian ilmu setahun.
- 2) Peruntukan RM 1,000.00/zon diperuntukkan untuk 2 sesi perkongsian ilmu.
- 3) Perbelanjaan yang dibenarkan adalah merangkumi jamuan makan/minum, sewa ruang/tempat, penceramah dan belanja pelbagai yang berkaitan.
- 4) Sebarang pengecualian adalah atas budi bicara Pengerusi atau Timbalan Pengerusi JKAD.

LAMPIRAN



KADAR HARGA JAMUAN



**KADAR KELAYAKAN PAKEJ BERMALAM UNTUK
BENGKEL/SANGGAR KERJA/SEMINAR**



**KADAR KELAYAKAN PAKEJ HOTEL BERMALAM
UNTUK KURSUS**



**KADAR KELAYAKAN PAKEJ HOTEL TIDAK
BERMALAM**



KADAR PENCERAMAH & FASILITATOR

PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2022

**PENETAPAN KADAR BAHARU BAGI JAMUAN UNIVERSITI, KELAYAKAN PAKEJ HOTEL DAN-KERAIAN
PENSYARAH/ PROFESOR PELAWAT**

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan penetapan kadar baru dan syarat yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj) berkenaan:

- a) Kadar Jamuan Universiti
- b) Kadar Kelayakan Pakej Hotel
- c) Kadar Keraian Pensyarah/ Profesor Pelawat

LATAR BELAKANG

- 2.1. Semakan dan perubahan kadar yang sedang berkuatkuasa masa ini perlu dilaksanakan bagi mengambil kira keperluan dan hasrat Universiti dalam menyokong aktiviti penjana pendapatan serta mengoptimumkan perbelanjaan dengan nilai terbaik selari dengan konsep perbelanjaan berhemah.
- 2.2. Disamping itu, Universiti juga menyokong hasrat dan arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi melalui Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bil. 1/2022 (rujukan: KPT.400-2/5/1 (92)), agar semua agensi dibawah KPT melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan sumber selaras dengan arahan daripada Kementerian Kewangan Malaysia (Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 dan WP1.10).
- 2.3. Bagi memastikan kedudukan kewangan Universiti lebih kukuh pada masa hadapan, adalah wajar cadangan dan penetapan kadar baru dibangunkan untuk digunapakai oleh seluruh warga Universiti.

KADAR HARGA JAMUAN ATAU KERAIAN RASMI UNTUK MAJLIS/ ACARA RASMI UNIVERSITI

6	Kakitangan/ pelajar (Warga Universiti) dan pihak luar (bukan warga Universiti)	Mesyuarat/ Program yang dibiayai oleh pendapatan yang dijana (yuran dikutip atau sumbangan yang diterima dari pihak luar) 1) Geran penyelidikan – tertakluk kepada peraturan pemberi dana/ kelulusan CRIM Contoh: ● Mesyuarat/ Aktiviti projek penyelidikan 2) Aktiviti/ Program Janaan Pendapatan PTj- Termasuk dalam pengiraan perbelanjaan program dengan syarat tiada lebihan perbelanjaan berlaku. Contoh: ● Mesyuarat/ Aktiviti anjuran Akaun Seminar PTj 3) Mesyuarat / aktiviti penjanaan lain dan endowmen - tertakluk kepada peraturan pemberi dana / kelulusan pemegang amanah. Contoh: ● Mesyuarat Jawatankuasa Endowmen MPOB	Dalam / Luar Kampus	Pakej Jamuan: <table><tr><td>Pagi/Petang</td><td>RM7.00</td></tr><tr><td>Tengahari/Malam</td><td>RM14.00</td></tr></table> <i>(Kurang 6 jam dibenarkan minum pagi/ petang sahaja)</i> Pakej Bengkel: <table><tr><td>Pagi - Petang</td><td>RM28.00</td></tr><tr><td>Pagi - Malam</td><td>RM42.00</td></tr></table> <i>(Tempahan minum malam “supper” adalah tidak dibenarkan)</i> Atau tertakluk kepada kadar diluluskan oleh pemberi dana dan sumber janaan pendapatan PTj.	Pagi/Petang	RM7.00	Tengahari/Malam	RM14.00	Pagi - Petang	RM28.00	Pagi - Malam	RM42.00
Pagi/Petang	RM7.00											
Tengahari/Malam	RM14.00											
Pagi - Petang	RM28.00											
Pagi - Malam	RM42.00											

**KADAR KELAYAKAN PAKEJ BERMALAM UNTUK TUGAS RASMI SEPERTI BENGKEL/
SANGGAR KERJA ATAU SEMINAR**

Gred Gaji Kakitangan (SSM)	Kelayakan Pakej Hotel Termasuk Bilik Seminar
Utama Khas A	Kadar Sebenar
Utama Khas B, C	RM410
53,54	RM335
45-52	RM300
41-44	RM265
27-40	RM240
17-26	RM220
1-16	RM195
Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) PHD/Master - Setara Gred 41 (Nota 5)	RM265
Pembantu Penyelidik (RA) / Pelajar PHD/Master - Setara Gred 41 Sarjana Muda/ Diploma - Setara Gred 29 SPM - Setara Gred 19 (Nota 5)	RM265 RM240 RM220

Nota

- 1) Kadar pakej hotel bermalam adalah termasuk kos bilik penginapan, makanan dan minuman, bilik Seminar/dewan/ bilik mesyuarat/latihan, penyewaan peralatan, kelengkapan dan kemudahan bilik seminar yang asas.
- 2) Jika kadar kelayakan melebihi kadar pakej hotel, lebihan kos boleh dibiayai oleh lebihan kelayakan kakitangan yang lain. Jika tiada lebihan kelayakan, maka lebihan kos adalah ditanggung oleh kakitangan sendiri.
- 3) Kadar pakej ini tidak termasuk caj perkhidmatan dan cukai kerajaan.
- 4) Sabah/ Sarawak/ WP- Labuan: Penambahan sebanyak RM15-50 daripada kelayakan sewa hotel Semenanjung Malaysia bagi gred 1-54 (Rujuk WP1.4).
- 5) Kelulusan JKTK Bil.2/2021 bertarikh 27 April 2021.

KADAR KELAYAKAN PAKEJ HOTEL BERMALAM UNTUK KURSUS

Gred Gaji Kakitangan (SSM)	Kelayakan Pakej Termasuk Bilik Seminar
Utama Khas A	Kadar Sebenarnya
Utama Khas B, C	RM400
53,54	RM320
45-52	RM300
41-44	RM265
27-40	RM240
17-26	RM220
1-16	RM195
GRA / Pelajar Siswazah (PHD/Master) Setara Gred 41 (Nota 5)	RM265
RA (PHD/Master/ Sarjana Muda/ Diploma/ SPM) Setara Gred 41 Setara Gred 29 Setara Gred 19 (Nota 5)	RM265 RM240 RM220

Nota

- 1) Kadar pakej hotel bermalam adalah termasuk kos bilik penginapan, makanan dan minuman, bilik Seminar/ dewan/ bilik mesyuarat/ latihan, penyewaan peralatan, kelengkapan dan kemudahan bilik seminar yang asas.
- 2) Jika kadar kelayakan melebihi kadar pakej hotel, lebih kos boleh dibiayai oleh lebih kelayakan kakitangan yang lain. Jika tiada lebih kelayakan, maka lebih kos adalah ditanggung oleh kakitangan sendiri.
- 3) Kadar pakej ini tidak termasuk caj perkhidmatan dan cukai kerajaan.
- 4) Sabah/ Sarawak/ WP- Labuan: Penambahan sebanyak RM15-30 daripada kelayakan sewa hotel Semenanjung Malaysia bagi gred 1-54 (Rujuk WP1.10).
- 5) Kelulusan JKTK Bil.2/2021 bertarikh 27 April 2021.

**KADAR KELAYAKAN PAKEJ HOTEL TIDAK BERMALAM BAGI TUGAS RASMI/SEMINAR/
BENGKEL/SANGGAR KERJA / KURSUS**

Jenis Pakej Tidak Bermalam	Kadar Kelayakan Pakej Termasuk Bilik Seminar Seorang (RM)
8.00 pagi hingga 5.00 Petang	RM160.00
8.00 pagi hingga 10.00 malam	RM230.00

Nota:

- 1) Kadar pakej termasuk makan dan penggunaan bilik seminar dengan keperluan asas.
- 2) Kadar ini terpakai untuk semua gred.
- 3) Kadar pakej ini tidak termasuk caj perkhidmatan dan cukai kerajaan.

KADAR PENCERAMAH & FASILITATOR

Kakitangan Kerajaan

BIL	GRED JAW.	KADAR PENCERAMAH/SEJAM	KADAR FASILITATOR/SEJAM
1	Sokongan (40 ke bawah)	RM 80.00	RM 60.00
2	41 - 44	RM 120.00	RM 80.00
3	45 -52	RM 150.00	RM 90.00
4	53 - 54	RM 200.00	RM 100.00
5	JUSA	RM 300.00	RM 100.00

Kakitangan Bukan Kerajaan (Swasta)

BIL	KELAYAKAN AKADEMIK	KADAR PENCERAMAH/SEJAM
1	Diploma / Sijil	RM 100.00
2	Sarjana Muda	RM 200.00
3	Sarjana	RM 300.00
4	Ph.D	RM 400.00

LAMPIRAN



Borang Daftar Pembekal (Individu/Organisasi)



DAFTAR PEMBEKAL (INDIVIDU/ORGANISASI)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON	
Nama Individu/Organisasi	
No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Organisasi	
No. Pendaftaran GST (Jika ada)	
Alamat Lengkap	
No. Telefon	
Email	
BAHAGIAN B : MAKLUMAT BANK	
Nama Bank	
No. Akaun Bank	
Penyata Bank	Mohon dilampirkan penyata bank
BAHAGIAN C : PERAKUAN PERMOHONAN	
Bahawasanya saya mengaku maklumat yang diberikan di atas adalah benar.	
.....	
TANDATANGAN	
NAMA:	

LAMPIRAN



Borang Tuntutan Belanja Perjalanan Dalam Negeri.

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan (sen/km)	Kadar mengikut jenis kenderaan (sen/ km)		Jumlah Tuntutan (RM)
	Kereta	Motosikal	
500 km pertama	85	55	
501 km dan seterusnya	75	45	
JUMLAH			RM

PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Saya mengaku bahawa:

1. Tuntutan ini adalah benar.
2. Perjalanan ini telah dibuat atas urusan UKM dengan menggunakan kenderaan saya yang disimpan dan diselenggara dalam keadaan baik.
3. Kadar-kadar tuntutan adalah berpatutan dan mematuhi **Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa semasa.**

Tarikh: _____

(Tandatangan Kakitangan)

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya sahkan bahawa tuntutan ini adalah patut, munasabah dan adalah mustahak bagi pegawai ini bekerja di luar pejabatnya pada masa yang dinyatakan di atas dan juga bahawa penggunaan kenderaannya perlu untuk menjalankan tugas-tugas rasmi itu

Tarikh: _____

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan/
Ketua Projek)

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Disemak oleh: _____

Bayaran dilulus oleh: _____