

**MAKLUMAT-MAKLUMAT AM POLISI DAN PROSEDUR**  
**PENGURUSAN KEWANGAN**  
**PUSAT PENGAJIAN DAN UNIVERSITI**

**1. Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri**

(a). Kelulusan Perjalanan & Peruntukan Kewangan

- Sama ada menggunakan peruntukan Pusat Pengajian atau Geran

<b>STAF</b>	Perlu mendapat kelulusan Dekan melalui pengisian ' <u>Borang 'Permohonan Kerja Luar Pulau Pinang'</u>
<b>PELAJAR</b>	Staf yang bertanggungjawab menguruskan/membawa pelajar terlibat perlu mendapatkan kelulusan bertulis Dekan dengan turut menyenaraikan :- <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>jenis perbelanjaan yang akan ditanggung</u> (sewaan bas/kereta, elaun makan, elaun lojing/hotel, subsisten)</li><li>- <u>sumber peruntukan pembayarannya.</u></li></ul>

(b). Cara Tuntutan

<b>STAF</b>	Melalui sistem 'E-Claim' (boleh diakses menerusi menu eFAS dalam portal 'Campus Online')
<b>PELAJAR</b>	Mengisi ' <u>Borang Kenyataan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri</u> '

- Perlu sertakan resit-resit asal dengan "*letterhead*" atau cop syarikat terlibat.
- Jika perbelanjaan/pembayaran menggunakan kad kredit, perlu sertakan :-
  - penyata bulanan kad kredit yang digunakan yang memaparkan butiran setiap perbelanjaan terlibat
  - Resit asal /invois bercop "*Paid*" bagi setiap perbelanjaan terlibat.
- Jika perbelanjaan/pembayaran adalah secara "online" (internet payment), perlu sertakan resit transaksi bayaran "*online*" terlibat.

## 2. Tuntutan Perjalanan Luar Negara

### (a). Kelulusan Perjalanan & Peruntukan Kewangan

#### (i). **Jika menggunakan peruntukan Pusat Pengajian**

<b>STAF</b>	Perlu mendapat kelulusan Naib Canselor menerusi permohonan bertulis (surat) melalui Dekan.
<b>PELAJAR</b>	Perlu mendapat kelulusan Naib Canselor menerusi permohonan bertulis (surat) melalui Dekan dengan turut menyenaraikan :- <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>jenis perbelanjaan yang akan ditanggung</u> (sewaan bas/kereta, elaun makan, elaun lojing/hotel, subsisten)</li> <li>- <u>sumber peruntukan adalah peruntukan pusat pengajian.</u></li> </ul>

#### (ii). **Jika menggunakan peruntukan Geran**

	<b>Kelulusan Perjalanan</b>	<b>Kelulusan Peruntukan</b>
<b>STAF</b>	Perlu mengisi ' <u>Borang Kelulusan TNC (HEPP) Untuk Pelajar Siswazah Ke Luar Negara</u> ' <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk kelulusan ke luar negara</li> <li>- akan dipertimbang TNC (R &amp; I)</li> </ul>	Perlu mengisi ' <u>Borang Permohonan Menghadiri Persidangan/Bengkel/Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Pembiayaan TPLN/Geran Penyelidikan)</u> '
<b>PELAJAR</b>	Perlu mengisi ' <u>Borang Kelulusan TNC (HEPP) Untuk Pelajar Siswazah Ke Luar Negara</u> ' <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk kelulusan ke luar negara</li> <li>- akan dipertimbang TNC (HEPP)</li> </ul>	Perlu mengisi ' <u>Borang Permohonan Menghadiri Persidangan/Bengkel/Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Pembiayaan TPLN/Geran Penyelidikan)</u> ' <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk kelulusan ke luar negara</li> <li>- akan dipertimbang TNC (R &amp; I)</li> </ul>

(b). Cara Tuntutan

<b>STAF</b>	Melalui sistem 'E-Claim' (boleh diakses menerusi menu eFAS dalam portal 'Campus Online')
<b>PELAJAR</b>	Mengisi ' <i>Borang Kenyataan Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negara</i> '

- Perlu sertakan resit-resit asal dengan "*letterhead*" atau cop syarikat terlibat.
- Jika perbelanjaan/pembayaran menggunakan kad kredit, perlu sertakan :-
  - penyata bulanan kad kredit yang digunakan yang memaparkan butiran setiap perbelanjaan terlibat
  - Resit asal /invois bercop "*Paid*" bagi setiap perbelanjaan terlibat.
- Jika perbelanjaan/pembayaran adalah secara "online" (internet payment), perlu sertakan resit transaksi bayaran "*online*" terlibat.

**3. Pembelian/perolehan bekalan/alatan dengan jumlah sehingga RM20,000.00**

- Dikategorikan sebagai **Kaedah Pembelian Terus**.
- Minima sebutharga dari 3 pembekal tempatan sama berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- Terdapat 2 kategori barangan/aset di bawah 'Kaedah Pembelian Terus' ini iaitu :-

(a). Barangan/aset DI BAWAH jumlah RM1,000.00 seunit

- Barangan/aset sebegini dikenali sebagai 'Barangan Pakai Habis'.
- Pembeliannya adalah di bawah **Vot 27**.
- Tidak boleh pecah kecil pembeliannya.

(b). Barangan/aset PADA atau MELEBIHI jumlah RM1,000.00 seunit

- Barangan/aset sebegini dikenali sebagai 'Harta Modal'.
- Pembeliannya adalah di bawah **Vot 35**.
- Tidak boleh pecah kecil pembeliannya bagi tujuan membolehkan sesuatu aset/barangan itu yang asalnya bernilai pada/melebihi RM1,000.00 (seunit) dibeli di bawah **Vot 27**.
- Perlu kelulusan bertulis/rasmi Universiti atau dari pihak yang memberikan peruntukan berkaitan.
  - Misalnya jika sumber kewangannya adalah dari geran penyelidikan, maka kelulusannya adalah dari pejabat RCMO (**menggunakan borang 'HEPG'**).

4. **Pembelian/perolehan bekalan/alatan dalam jumlah melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00**

- Dikategorikan sebagai **Kaedah Sebutharga**.
- Melibatkan peranan jawatankuasa-jawatankuasa berikut di pusat pengajian :-
  - Jawatankuasa Teknikal dengan ahli-ahlinya dilantik Dekan. Setiausahanya adalah Ketua Penolong Pendaftar (KPP) pusat pengajian.
  - Jawatankuasa Sebutharga dengan ahli-ahlinya dilantik Universiti (Naib Canselor). Setiausahanya adalah Penolong Pendaftar (PP) pusat pengajian.
- Tidak memerlukan :-
  - Pembentukan dan peranan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pusat pengajian (tidak perlu ditubuhkan).
  - Peti tawaran tidak diperlukan.
- Pelawaan sebutharga kepada minima 3 pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- Tempoh notis pelawaan sebutharga = minima 3 hari.
- Pembekal boleh menyerahkan sebutharganya terus kepada Urusetia/Setiausaha Jawatankuasa Sebutharga melalui surat, faks atau e-mel.
- Carta-Alir prosesnya pada LAMPIRAN A.

5. **Pembelian/perolehan bekalan/alatan dalam jumlah melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00**

- Dikategorikan juga sebagai **Kaedah Sebutharga**.
- Carta-Alir prosesnya pada LAMPIRAN B.

6. **Penggunaan kenderaan pusat pengajian bersama perkhidmatan pemandu**

- Tanggungan kos petrol/diesel, bayaran tol dan bayaran perkhidmatan pemandu (elaun makan/harian, bayaran kerja lebih masa, elaun lojing dsb.) adalah seperti berikut :-
  - \* **Berkaitan projek tahun akhir dan pengajian Ijazah Pertama**  
= Ditanggung pusat pengajian.
  - \* **Berkaitan kerja-kerja lapangan/lawatan ke tapak lapangan/persampelan untuk kerja-kerja penyelidikan**  
= Ditanggung di bawah geran penyelidikan pensyarah terlibat.
    - Semua pemandu pusat pengajian telah diberi penerangan mengenai dasar ini.
    - Kos petrol/diesel perlu didahulukan oleh pensyarah terlibat.
    - Bagi kerja-kerja lapangan yang ada melibatkan pelajar-pelajar Ijazah Pertama yang dilantik sebagai 'RA', kosnya masih terletak di bawah geran penyelidikan.