

TAKLIMAT PELAKSANAAN SULAM SEM. 1 - 2024/2025

PENGURUSAN KEWANGAN



KANDUNGAN

01 PERMOHONAN
PENDAHULUAN PELBAGAI

02 BAYARAN BALIK WANG

03 PELARASAN
PENDAHULUAN

04 ISU & MASALAH



PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

- Pendahuluan diberikan kepada staf UTM sahaja untuk aktiviti program dalam dan luar negara.
- Tidak melebihi RM10,000.00 menggunakan UTMFIN
- Jika Pengajar melibatkan pihak di luar UTM perlu menggunakan kaedah BAYARAN BALIK WANG.

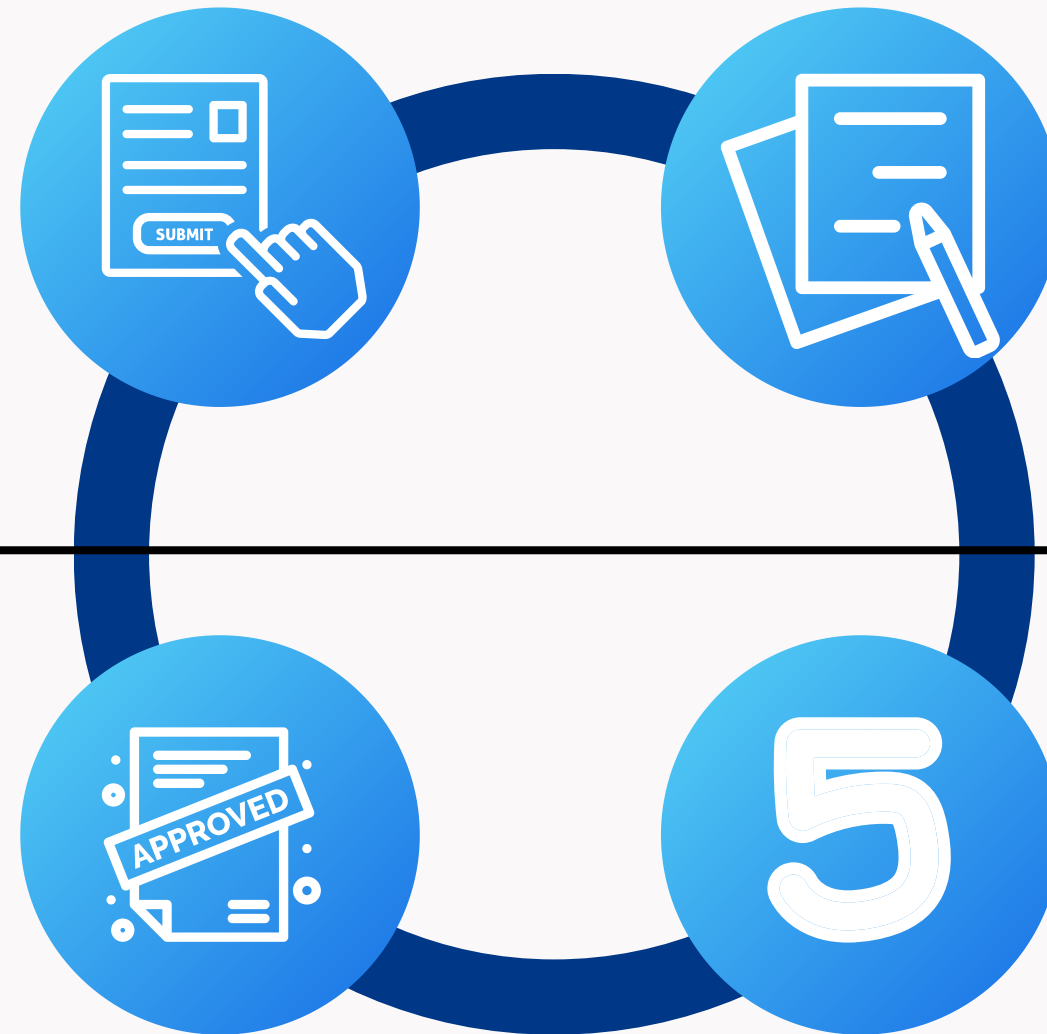
PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

E-FORM (UTMFIN)

- Tab BAYARAN
- Tab PENDAHULUAN PELBAGAI

SURAT KELULUSAN PROGRAM

- Surat kelulusan mengadakan program oleh pihak UGS



KERTAS KERJA

- Kertas kerja yang telah diluluskan oleh pihak Universiti

PERMOHONAN 5 HARI SEBELUM PROGRAM

Kelewatan akan menyebabkan pendahuluan tidak diluluskan Jabatan Bendahari



BAYARAN BALIK WANG

- Pembayaran balik wang bagi pengeluaran wang persendirian yang digunakan untuk melaksanakan program.
- Untuk staf UTM dan pengajar bukan staf UTM.

BAYARAN BALIK WANG

E-FORM (UTMFIN)

- Tab BAYARAN
- Tab TUNTUTAN

SURAT KELULUSAN PROGRAM

- Surat kelulusan mengadakan program oleh pihak UGS

DOKUMEN LAIN

- Resit
- Borang Tuntutan Balik Mendahulukan Wang (Warna Hijau)



KERTAS KERJA

- Kertas kerja yang telah diluluskan oleh pihak Universiti

LAPORAN KEWANGAN

- Laporan kewangan program





PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Proses dokumentasi yang wajib dibuat setelah menerima pendahuluan wang untuk program yang telah diluluskan dan telah dilaksanakan.

PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI

E-FORM (UTMFIN)

- Tab BAYARAN
- Tab TUNTUTAN

SURAT KELULUSAN PROGRAM

- Surat kelulusan mengadakan program oleh pihak UGS

DOKUMEN LAIN

- Resit
- Borang Tuntutan Balik Mendahulukan Wang (Warna Hijau)




KERTAS KERJA

- Kertas kerja yang telah diluluskan oleh pihak Universiti

LAPORAN KEWANGAN


- Laporan kewangan program



 **UTM** Pejabat Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TUNTUTAN BALIK MENDAHULUKAN WANG

A. Maklumat Pemohon	
1. Nama Staf Mendahulukan Wang :	
2. No. Pekerja :	
3. Tujuan Pembelian :	
4. Vot Pembayaran (Chargeline) :	08000.5700.08128
5. Jumlah Tuntutan :	
(Sila lampirkan RESIT ASAL yang telah disahkan)	
B. Perakuan Bayaran	
1. Saya mengaku bahawa tuntutan ini adalah benar dan telah membuat bayaran menggunakan wang sendiri.	
2. Sekiranya tuntutan yang dikemukakan adalah tidak benar dan berlaku penyalahgunaan, saya boleh disiasat dan dikenakan di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tertib dan Surcaj) Akta 605.	
3. Barang/Perkhidmatan telah diterima dengan sempurna mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	
Pengesahan Pemohon:	
_____ Cop dan Tandatangan Tarikh: 27/6/2023	
C. Pengesahan Ketua/Pengarah/Pegawai yang diturunkan kuasa menguruskan Kewangan PTJ	
Pembayaran diluluskan:	
_____ Cop dan Tandatangan Tarikh: _____ Ulasan: _____	

 **UTM** Pejabat Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAMPIRAN B

BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN (STAF)

- Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang membuat tuntutan perjalanan/ Bayaran balik wang (BBW) yang melebihi 3 bulan dari tarikh tamat perjalanan/resit pembelian/ melangkau tahun. Sila keipikan bersama-sama E-Form dan Dokumen sokongan serta resit yang berkaitan.
- Sila rujuk **NOTA** dan **ALIRAN PROSES** di muka surat belakang.
- Tanda (v) pada kotak yang berkaitan.

Melebihi 3 Bulan
 Melangkau Tahun

Pusat Kos Pembayar : _____
 Tarikh tamat perjalanan : _____ (Sekiranya Tuntutan Perjalanan)
 Tarikh resit/pembelian : _____ (Sekiranya Tuntutan BBW)
 (Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruangan tidak mencukupi)


A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Tuntutan ini lewat dikemukakan kerana:

Tandatangan dan Cop pemohon: _____

 Tarikh: _____

No Telefon yang boleh dihubungi: _____

 **UTM** Pejabat Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

B. SOKONGAN KETUA PTJ/DEKAN/PENGARAH

SOKONG / TIDAK DISOKONG (potong yang mana tidak berkaitan)

Saya mengesahkan bahawa:

- Tuntutan lewat ini tiada unsur keculian dari pegawai.
- Peruntukan tahun semasa adalah mencukupi dan tidak akan mengganggu operasi tahun semasa serta tidak akan meminta bajet tambahan.
- Tuntutan yang dikemukakan disahkan benar, teratur dan munasabah
- Peringatan kepada staf telah diberikan supaya tidak berulang dimasa hadapan

Tandatangan dan Cop:

 Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan: _____

C. KELULUSAN BENDAHARI/TIMBALAN BENDAHARI

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan dan Cop:

 Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan: _____

ISU & MASALAH

Isu dan masalah yang sering berlaku dalam memproses pendahuluan dan bayaran balik dengan Jabatan Bendahari.

01

DOKUMEN TIDAK LENGKAP

02

DOKUMEN TIDAK JELAS

03

RESIT PERBELANJAAN HILANG

ISU & MASALAH

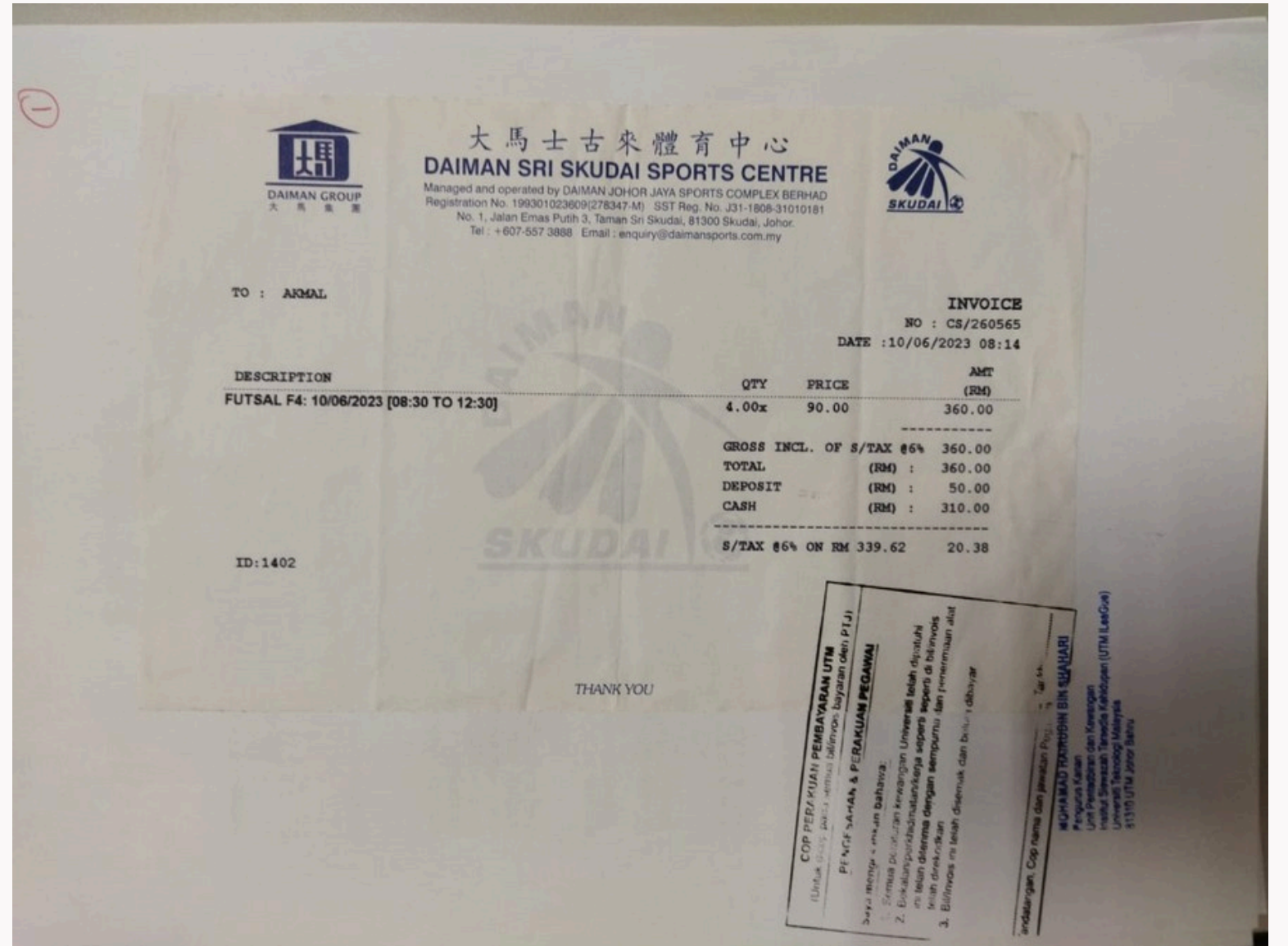
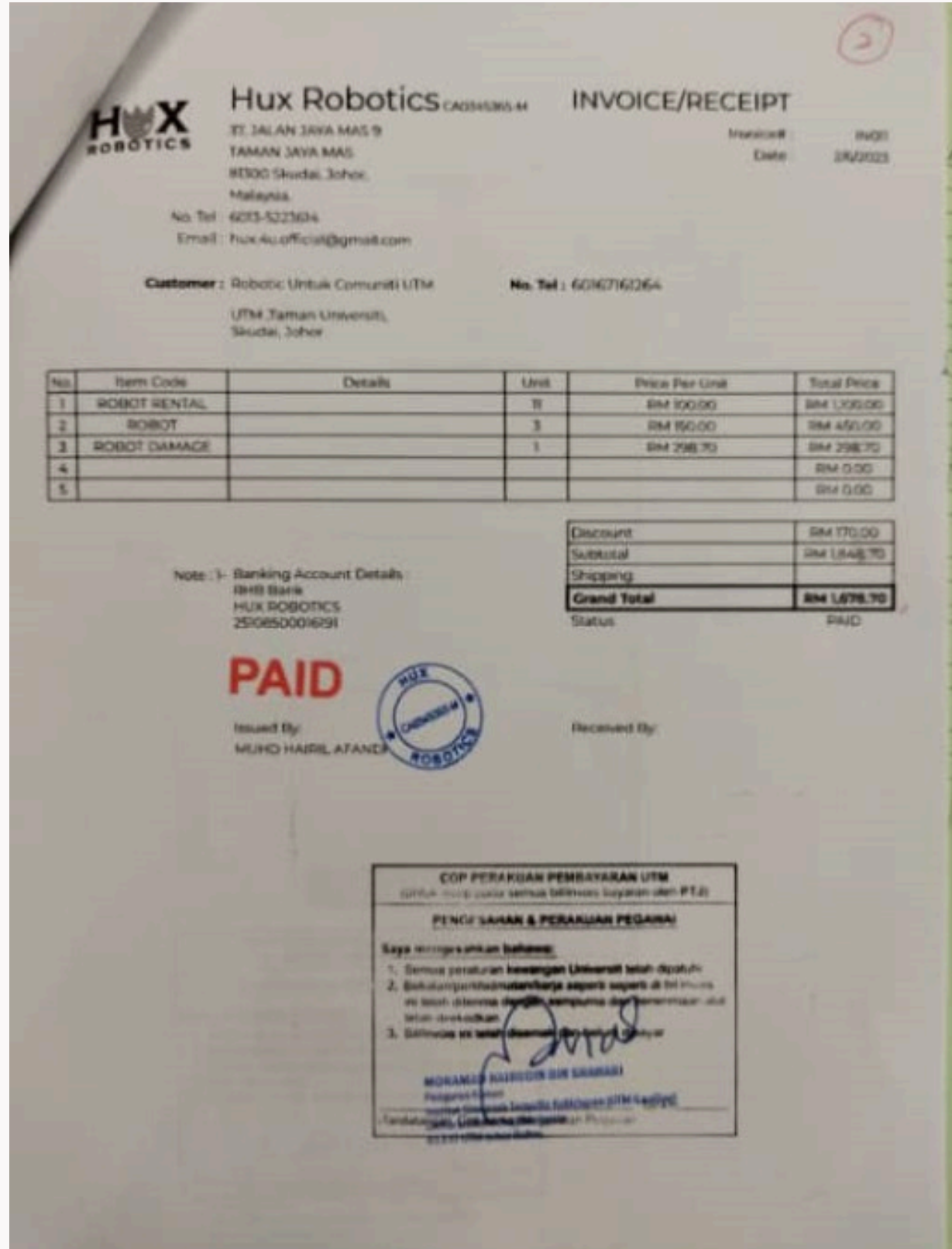
Isu dan masalah yang sering berlaku dalam memproses pendahuluan dan bayaran balik dengan Jabatan Bendahari.

04

RESIT FOTOKOPI

05

DOKUMEN MESTI DICOP "PAID"
JIKA TELAH DIBAYAR



EXAMPLE

M/S KURUS KEPEGAWAIAN & KLINIK FUTSAL

NO 19291
02/06/2023

NO	PERINCIAN BUTIR-BUTIR	KANTITI	HARGA	NILAI
1	BANNER B'x4'	1	90.00	90.00
2	AKOBB + PLATE + STICKER	1	65.00	65.00
				150.00
TOTAL / 總額				150.00

Goods sold are not returnable. Thank you.

Received by: MOHAMAD HAIRUDIN BIN SHAHARI
Pangurus Kanan
Unit Pentadbiran dan Kawangan
Institut Sains dan Teknologi (UTM Skudai)
Universiti Teknologi Malaysia
41310 UTM Johor Bahru

Invoice

REDAI HONEI L & S
NO. 1 JALAN PARIS 1
TAMAN UNIVERSITI 81300
JERURU JOHOR
07-521104/012 714547

09/06/2023 18:21
01 1117777 00000

28 x 1.10 88.80
Toll 1.20
CASH RM 10.00

7

8

COP PERAKUAN PEMBAYARAN UTM
(Untuk dipaparkan bersama bilikores Lantikan UTM PTJ)

PENGE SAHAN & PERAKUAN PEGAWAI

Saya terima & terima kasih:

- Semua peranti & peralatan di Universiti telah dipaparkan
- Bekal peranti & peralatan di Universiti telah dipaparkan di bilikores & telah dipaparkan dengan nombor alat & penemuan alat telah dipaparkan
- Bilikores & telah dipaparkan dan belum dibayar

MOHAMAD HAIRUDIN BIN SHAHARI
Pangurus Kanan
Unit Pentadbiran dan Kawangan
Institut Sains dan Teknologi (UTM Skudai)
(Tandatangan) (Tandatangan) (Tandatangan)

KONFAR TRADING

NO. 66 & 68
JALAN KEBUDAYAAN 16
TAMAN UNIVERSITI
81300 SKUDAI
TEL: 07-5211772

09/06/2023 12:14
01 1117777 00000

4

5

KONFAR TRADING

NO. 66 & 68
JALAN KEBUDAYAAN 16
TAMAN UNIVERSITI
81300 SKUDAI
TEL: 07-5211772

CASH

REDAI HONEI L & S
0300641621 DATE 09/06/2023
SALESPERSON TIME 12:14:00
CASHIER 1

ITEM	QTY	U/P	AMOUNT
9557425650514	4.000	11.50	46.00
OMBAK MERU HALWA 500ML X24			
TOTAL QTY	4.000		
SUB-TOTAL			46.00
DISC			0.00
TAX			0.00
ROUNDING			0.00
TOTAL			46.00
QR PAY			46.00
CHANGE			0.00

GOODS SOLD ARE NOT RETURNABLE. THANK YOU.

6

KONFAR TRADING

NO. 66 & 68
JALAN KEBUDAYAAN 16
TAMAN UNIVERSITI
81300 SKUDAI
TEL: 07-5211772

ITEM	QTY	U/P	AMOUNT
9557425650514	4.000	11.50	46.00
OMBAK MERU HALWA 500ML X24			
TOTAL QTY	4.000		
SUB-TOTAL			93.60
DISC			0.00
TAX			0.00
ROUNDING			0.00
TOTAL (D) VISA			93.60
CHANGE			0.00

GOODS SOLD ARE NOT RETURNABLE. THANK YOU.

COP PERAKUAN PEMBAYARAN UTM
(Untuk dipaparkan bersama bilikores Lantikan UTM PTJ)

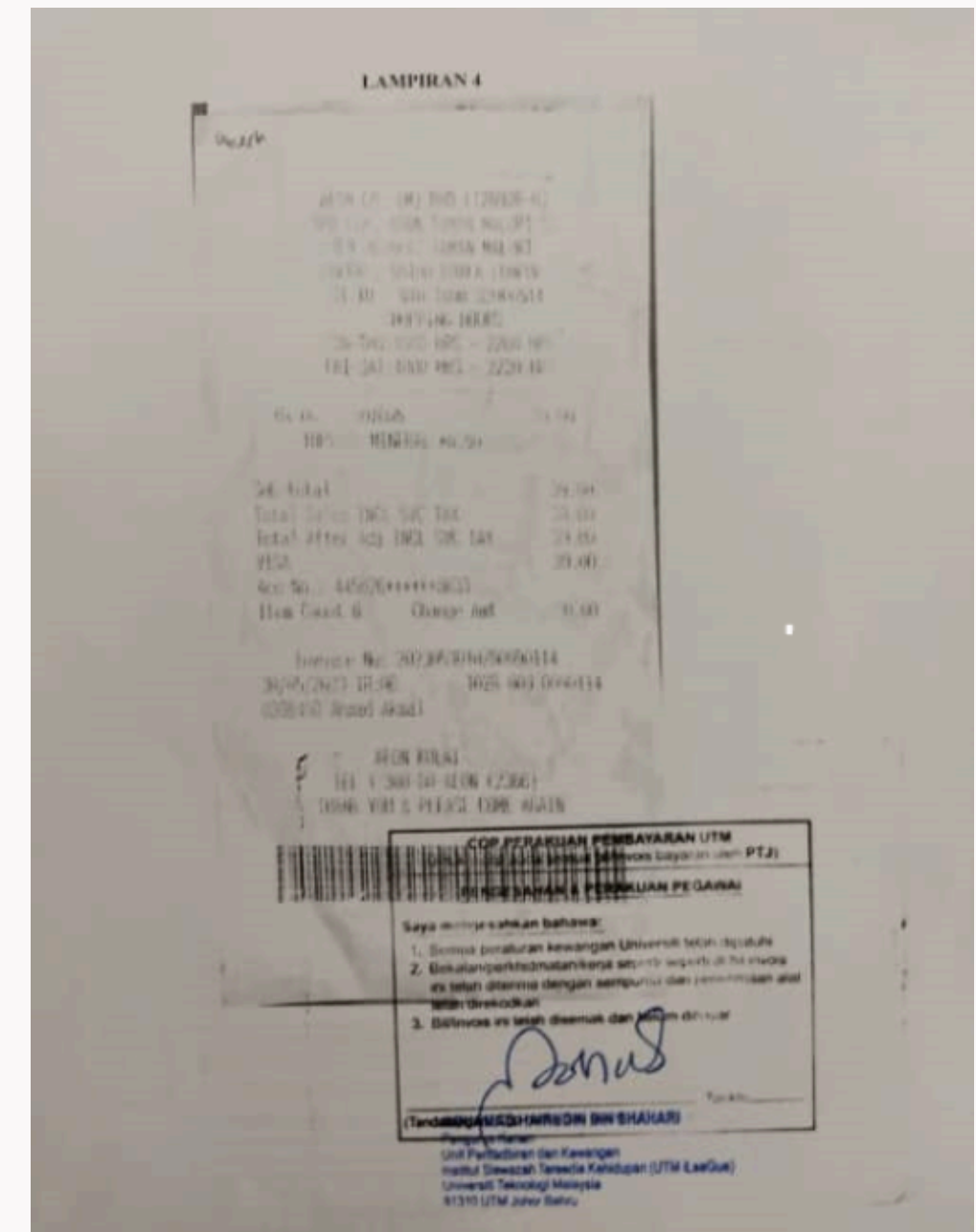
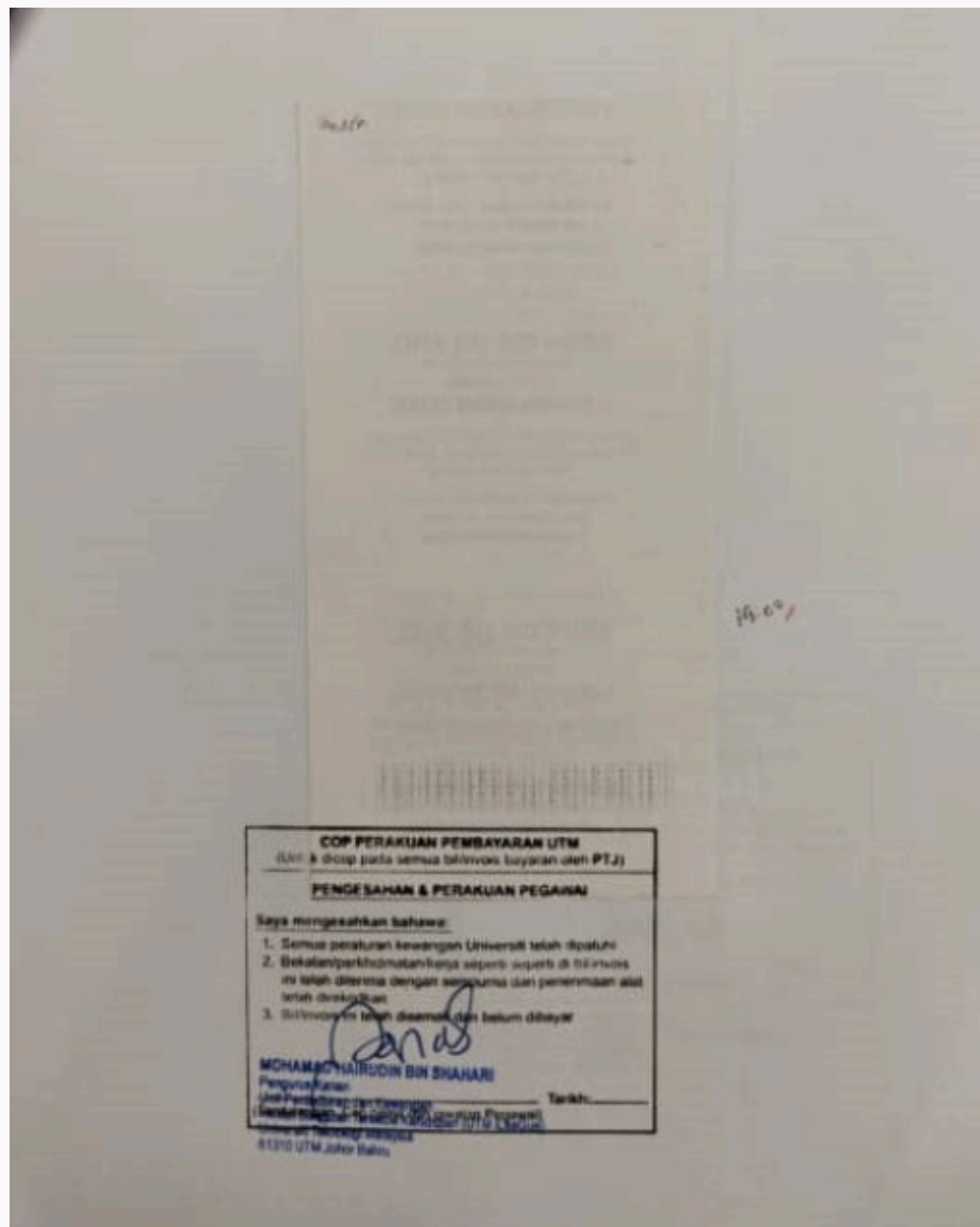
PENGE SAHAN & PERAKUAN PEGAWAI

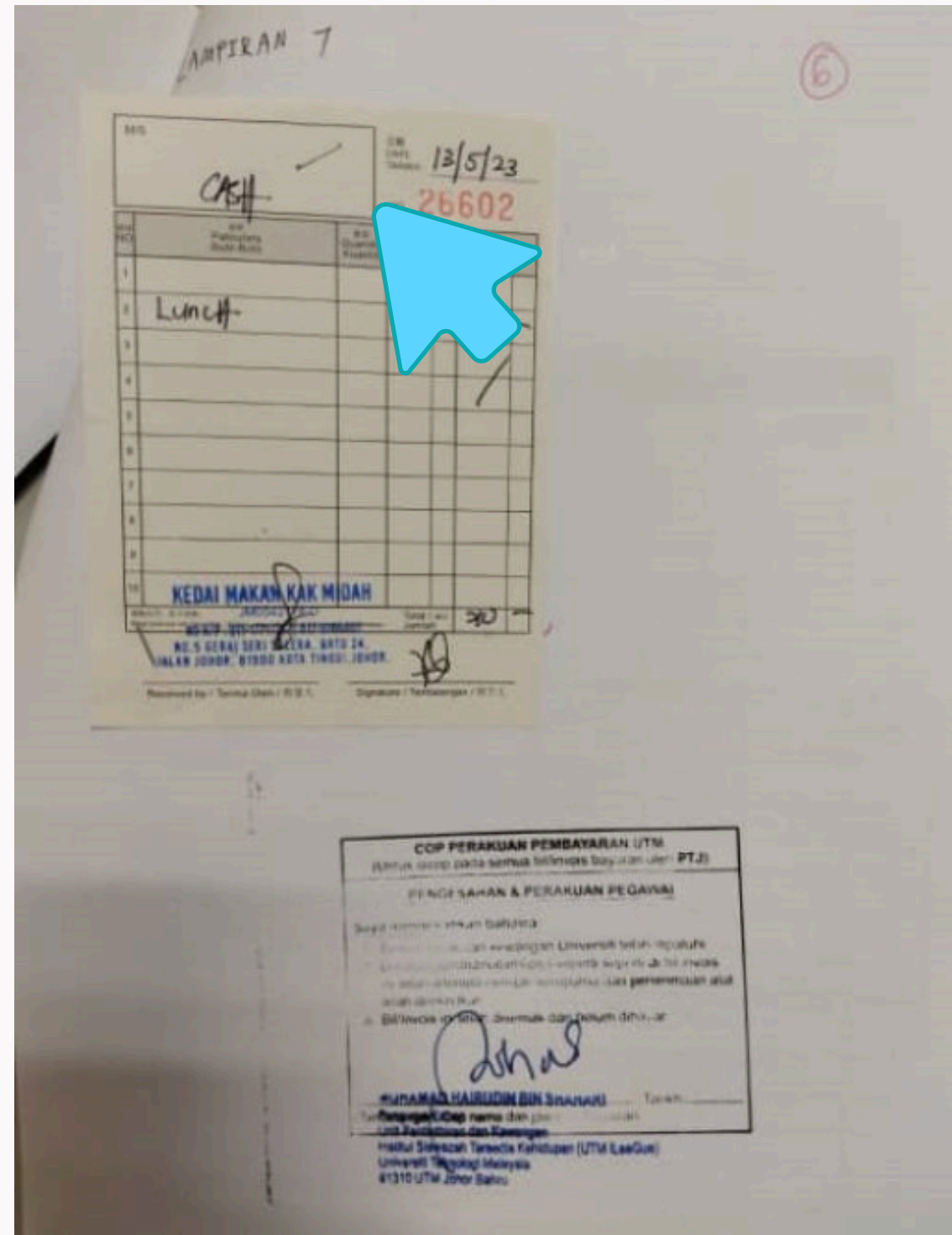
Saya terima & terima kasih:

- Semua peranti & peralatan di Universiti telah dipaparkan
- Bekal peranti & peralatan di Universiti telah dipaparkan di bilikores & telah dipaparkan dengan nombor alat & penemuan alat telah dipaparkan
- Bilikores & telah dipaparkan dan belum dibayar

MOHAMAD HAIRUDIN BIN SHAHARI
Pangurus Kanan
Unit Pentadbiran dan Kawangan
Institut Sains dan Teknologi (UTM Skudai)
(Tandatangan) (Tandatangan) (Tandatangan)

ISU : TIDAK JELAS PERLU DIFOTOKOPI





**ISU : STAPLER
PERLU DIFOTOKOPI**



**THANK
YOU**