



MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG (MPS)

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 4 TAHUN 2018

DASAR DAN GARIS PANDUAN / TATACARA PEMBERIAN WANG PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk menerangkan dengan lebih jelas kepada semua Pengarah Jabatan, Ketua Kerani dan Pegawai yang terlibat berhubung dasar dan garis panduan / tatacara pemberian wang pendahuluan diri dan pelbagai. Dasar dan garis panduan tersebut hendaklah dipatuhi bagi memastikan penggunaan pendahuluan diri dan pelbagai dibuat dengan cara yang bertepatan dengan kehendak dan prosedur kewangan yang tepat dan cekap.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Pengurusan Majlis Perbandaran Selayang bagi Kertas Mesyuarat Bil.41/05/2018 telah membincang dan memutuskan supaya pindaan dibuat bagi Arahan Pentadbiran Bilangan 3 Tahun 2017 berkaitan pengurusan wang pendahuluan diri dan pelbagai.
- 2.2 Sehubungan dengan itu, pindaan dasar dan garis panduan serta tatacara pendahuluan diri dan pelbagai ini telah disediakan semula dan diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Majlis Bil. 4/2018 bagi memperkemas dan menambahbaik kawalan pemberian pendahuluan diri dan pelbagai Majlis.

3. CADANGAN DASAR DAN GARIS PANDUAN WANG PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

3.1 Pendahuluan Diri

3.1.1 Pemberian wang pendahuluan diri dibuat berdasarkan keperluan seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10/1965 iaitu;

- i. Sementara menantikan gaji.
- ii. Untuk mengambil balik apa-apa gaji dan elaun yang telah lebih dibayar.
- iii. Untuk pendahuluan ganjaran bagi kakitangan kerajaan.
- iv. Untuk pendahuluan belanja makan dan perjalanan di luar negeri.
- v. Untuk pendahuluan belanja perjalanan dan pengangkutan di dalam Malaysia.
- vi. Untuk sebarang kegunaan yang tertentu yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

3.1.2 Had Pendahuluan Diri

Had pemberian wang pendahuluan diri adalah berdasarkan kepada **had kelayakan** pegawai / kakitangan yang terlibat bagi setiap permohonan.

3.1.3 Seseorang kakitangan / pegawai **tidak layak** diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau **belum menjelaskan sepenuhnya sebarang pendahuluan diri** di atas nama beliau.

3.2 Pendahuluan Pelbagai

3.2.1 Pemberian pendahuluan pelbagai akan dibuat bagi program atau aktiviti Majlis yang diluluskan oleh pengurusan tertinggi melalui minit bebas atau sesuatu mesyuarat.

3.2.2 Had maksima Pendahuluan Pelbagai

3.2.2.1 Had maksima pemberian wang pendahuluan pelbagai kepada pegawai dan staf adalah **RM20,000.00** dan **tertakluk kepada bajet yang diluluskan** bagi setiap permohonan.

3.2.2.2 Mana tuntutan wang pendahuluan pelbagai yang **melebihi had nilai RM20,000.00** berdasarkan sebab-sebab yang munasabah, hendaklah mendapatkan **kelulusan khas** daripada Yang Dipertua.

- 3.2.3 Sesuatu permohonan itu hendaklah dikemukakan oleh kakitangan / pegawai dalam **Gred B dan ke atas**.
- 3.2.4 Sebarang permohonan baru adalah **tidak dibenarkan** sehingga pendahuluan sebelumnya diselesaikan.

4. TATACARA WANG TUNTUTAN PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

- 4.1 Pemohon adalah layak untuk memohon wang pendahuluan untuk sesuatu perbelanjaan dengan tujuan atau keperluan yang dibenarkan seperti di Para 3.1 dan 3.2.
- 4.2 Setiap permohonan pendahuluan hendaklah mendapat kelulusan Yang Dipertua atau Timbalan Yang Dipertua bersama-sama Borang Pendahuluan Diri (BP/D/MPS) dan Borang Pendahuluan Pelbagai (BP/P/MPS) yang telah ditandatangani pihak melulus dan dikemukakan lebih awal kepada Jabatan Perbendaharaan bagi tujuan pengeluaran bayaran. Jika keperluan mendesak, tuntutan dikemukakan kepada Jabatan Perbendaharaan sekurang-kurangnya **4 hari bekerja sebelum kegunaan / aktiviti** tersebut.
- 4.3 Permohonan Tanpa Pesanan Tempatan (PTLO) hendaklah dikemukakan bersekali dengan Borang Pendahuluan Diri (BP/D/MPS) dan Borang Pendahuluan Pelbagai (BP/P/MPS) jika perbelanjaan menggunakan peruntukan Majlis.
- 4.4 Nama pemohon adalah nama yang dipertanggungjawab bagi memastikan pendahuluan yang diterima dibelanja dengan tujuan yang betul dan nama ini direkod dalam Buku Daftar Pendahuluan Diri dan Pelbagai.
- 4.5 Pemohon yang telah mendapat pendahuluan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan penyata perbelanjaan dan dokumen sokongan yang telah disahkan sebagai bukti pembayaran bersama-sama dengan baki wang tidak dibelanja sekiranya ada bagi tujuan pelarasan oleh Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh **21 hari bekerja selepas tarikh permohonan / perjalanan / program selesai**. (Dokumen sokongan seperti resit hendaklah mempunyai cop syarikat/pembekal dan tandatangan pihak tertentu).
- 4.6 Bagi pemberian elaun seperti elaun makan dan wang tunai sebagai hadiah pertandingan, penyata perbelanjaan serta pengesahan penerimaan oleh penerima perlu dilengkapkan dan disahkan sebagai bukti pembayaran bersama-sama dengan baki wang tidak dibelanja sekiranya ada.
- 4.7 Sekiranya pemohon gagal membuat penyelarasan seperti Para 4.5 dan 4.6, Jabatan Perbendaharaan akan mengemukakan **kertas cadangan pemotongan gaji** kakitangan untuk kelulusan Mesyuarat Pengurusan

Majlis mengikut tempoh akhir penyerahan penyata / dokumen sokongan tersebut.

- 4.8 Jabatan Perbendaharaan diminta mengemaskini Buku Daftar Pendahuluan Diri dan Pelbagai sebaik sahaja penyerahan penyata dibuat oleh pemohon dengan catatan 'Selesai' atau 'Potong Gaji'.

5. PERANAN PENGARAH JABATAN

Semua Pengarah Jabatan adalah diminta mengambil perhatian dan menguatkuasakan dasar dan tatacara seperti di Para 3 dan 4.

6. TARIKH KUATKUASA

- 6.1 Arahan Pentadbiran Bil 4 Tahun 2018 ini berkuatkuasa mulai 1 **September 2018** dan digunapakai bagi tindakan pelaksanaan pendahuluan diri dan pelbagai pada status sebelumnya atau sediaada.
- 6.2 Arahan Pentadbiran Bil 3 Tahun 2017 dibatalkan.

Kerjasama serta perhatian Tuan/Puan terhadap perkara tersebut di atas adalah sangat dihargai.



.....
(SULIMAN BIN ABD RAHMAN AMS, PPT)
Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Selayang.