



# ***PERATURAN PERAKAUNAN & KEWANGAN***

**PENDAHULUAN PELBAGAI**

---

## 1. APA ITU PENDAHULUAN PELBAGAI?



- ▶ Kemudahan dalam bentuk wang tunai yang diberikan untuk membiayai perbelanjaan aktiviti/program yang telah diluluskan dalam belanjawan tahun semasa.

## 2. APAKAH TUJUAN PENDAHULUAN PELBAGAI?



- ▶ Bayaran hadiah,
- ▶ Saguhati,
- ▶ Cenderamata,
- ▶ Keraian,

hendaklah mengikut kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan / kelulusan Lembaga Pengurusan MPC.



### 3- BILAKAH KITA BOLEH MEMOHON PENDAHULUAN PELBAGAI?

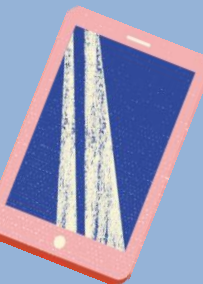


- ▶ Permohonan hendaklah dikemukakan kepada **Unit Kewangan** sekurang-kurangnya **7 hari sebelum** aktiviti/program berkenaan bermula.

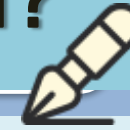
### 4- KENAPA PERMOHONAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN?



- ▶ Pendahuluan Pelbagai **tidak akan dipertimbangkan** sekiranya aktiviti/program berkenaan telah pun **berjalan**.
- ▶ Unit kewangan berhak **menolak** permohonan pendahuluan pelbagai yang baru sekiranya didapati pendahuluan pelbagai yang diambil terdahulu **belum diselesaikan** selepas **14 hari** aktiviti/program selesai.



## 5. SIAPA YANG MELULUSKAN PERMOHONAN?



- ▶ Borang Permohonan hendaklah ditandatangani oleh **pemohon** dan **diluluskan** oleh Ketua Pengarah (>20k) atau Timbalan Ketua Pengarah (<20k) atau Pengarah MSF (<10k).

## 6. APAKAH YANG PERLU DIBUAT SELEPAS TAMAT PROGRAM?



- ▶ Pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai hendaklah membuat laporan perbelanjaan dan mengemukakanannya bersama resit perbelanjaan kepada kakitangan kewangan dalam masa **14 hari selepas tarikh aktiviti/program selesai.**

## 7. **DENDA** SEKIRANYA TIDAK MEMATUHI PERATURAN

### PENDAHULUAN PELBAGAI?

Unit Kewangan akan menghantar maklumat kepada unit HRMD untuk **tindakan surcaj** kelewatan kepada pegawai.

#### Senario :

Tuan A memohon pendahuluan pelbagai pada 25/6/2020 berjumlah RM1,000.00 bagi program beliau. Program tersebut mula dan tamat pada 1/7/2020. Tarikh akhir pemulangan pendahuluan adalah selepas 14 hari dari tarikh tamat program iaitu pada 15/7/2020. Tetapi beliau telah lewat memulangkan dokumen tersebut, dan menghantar pada 25/7/2020 (lewat 10 hari). Tindakan surcaj boleh dikenakan kepada beliau. Berikut merupakan pengiraan surcaj.



$$\begin{aligned}\text{Pengiraan Surcaj} &= \text{Jumlah Pendahuluan Yang Diambil} \times \text{Bil Hari Lewat} / 365 \times 10\% \\ &= \text{RM}1000.00 \times 10 / 365 \times 10\% \\ &= \text{RM}2.70\end{aligned}$$



# BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI BOLEH DIDAPATI DI

MPC(MPS)KEW/P5/B.02    Semakan : 0    Tarikh : 10.3.2017    Mukasurat : 1/1

**PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)**  
**PERMOHONAN BAYARAN PENDAHULUAN**

Prosedur Kewangan : Lampiran 5C K7/98

Tarikh:

Pendahuluan sebanyak: RM \_\_\_\_\_ (Ringgit: \_\_\_\_\_ Shj)

diperlukan untuk perbelanjaan: \_\_\_\_\_

(Catatan: Sila sertakan senarai cadangan perbelanjaan)

Peruntukan:.....

Butir-butir Pendahuluan Pelbagai yang tertunggak (jika ada)

a) Jumlah yang telah diambil RM.....

b) Tarikh Cek.....

c) Nombor Cek.....

Dipohon oleh:

Diluluskan oleh:

(Pengarah MSF/ TKP/ KP)

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Bahagian/ Wilayah:

Bahagian/ Wilayah:

Tarikh:

Tarikh:

Maklumat Pembayaran (hendaklah diisi dengan lengkap untuk memudahkan penyediaan cek bayaran):

Nama: \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_

Bank/ No Akaun: \_\_\_\_\_

Permohonan disahkan oleh:

Penolong Akauntan/ Akauntan

**Downloadable Form**

**FIN**

**Permohonan  
Bayaran Pendahuluan  
Kakitangan (EFT)**