

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 02/2002

Peraturan Tempahan Tiket Perjalanan Udara Bagi Urusan Rasmi Universiti

I. Pendahuluan

Peraturan ini adalah peraturan bagi menetapkan prosedur dan tatacara tempahan tiket perjalanan udara bagi urusan perjalanan rasmi universiti.

II. Tafsiran

Di dalam peraturan ini perkataan atau istilah yang dinyatakan adalah merujuk bagi maksud peraturan ini sahaja;-

"Ketua Jabatan" bermaksud ketua jabatan yang telah diperakukan sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab.

"Pegawai yang membenarkan (PYM)" bermaksud pegawai yang diamanah oleh Naib Canselor/Ketua Jabatan untuk meluluskan tempahan tiket bagi perjalanan rasmi yang diluluskan.

"Pegawai tempahan" bermaksud kakitangan yang diluluskan/dilantik oleh ketua jabatan untuk menguruskan dan merekodkan di dalam buku vot bagi tempahan tiket perjalanan udara.

"Syarikat Penerbangan" bermaksud syarikat atau agensi tiket penerbangan/perjalanan udara yang dilantik oleh universiti mengeluarkan/membekal tiket perjalanan udara.

III. Waran perjalanan [Tempahan Perjalanan]

1. Waran perjalanan adalah dokumen kewangan yang dikawal melalui siri bilangan/nombor siri percetakan [*pre-printed serial number*].
2. Buku waran perjalanan hendaklah disimpan dengan selamat dan hanya boleh digunakan/dikeluarkan oleh pegawai yang diberikan kuasa sahaja.
3. Segala penempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat oleh pegawai tempahan setelah perjalanan kakitangan berkenaan diluluskan oleh ketua jabatan.
4. Waran perjalanan tidak boleh dikeluarkan oleh sesiapa selain daripada pegawai yang diberikan kuasa oleh Ketua Jabatan.

5. Tempahan tiket kapal terbang kepada pegawai atau kakitangan hendaklah dibuat berdasarkan kepada kelayakan kakitangan berkenaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992.

IV. Tatacara Pengeluaran Waran

1. Waran perjalanan udara hanya diluluskan kepada syarikat penerbangan yang ditetapkan oleh universiti.
2. Ketua Jabatan akan dibekalkan dengan buku waran mengikut nombor siri yang ditetapkan oleh Pejabat Pendaftar. Format Waran adalah pada **Lampiran 1**. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan perjalanan dan amaun yang dibelanjakan kepada Pejabat Pendaftar pada setiap bulan. Format laporan adalah seperti pada **Lampiran 2**.
3. Waran hendaklah disimpan mengikut peraturan III.
4. Waran perjalanan hendaklah diisi dengan lengkap dan tidak boleh ada sebarang pindaan dan waran berkenaan hendaklah diisi dalam empat salinan bagi tujuan seperti berikut:-
 - i. Salinan asal (warna putih) salinan yang perlu dikemukakan untuk pembayaran.
 - ii. salinan kedua (warna biru) salinan pembekal (syarikat penerbangan).
 - iii. Salinan ketiga (warna kuning) salinan untuk pejabat Bendahari.
 - iv. Salinan keempat (warna merah jambu) salinan untuk Pusat Tanggungjawab.
5. Peruntukan yang mencukupi hendaklah dipastikan sebelum sesuatu waran perjalanan dikeluarkan.
6. Waran yang telah lengkap dan telah diluluskan berserta salinan waran berkenaan seperti yang dinyatakan pada para 4 di atas hendaklah dikemukakan kepada syarikat penerbangan dan salinannya hendaklah disimpan.

V. Tatacara Penerimaan dan Pembayaran

1. Apabila menerima tempahan dan waran perjalanan, syarikat penerbangan hendaklah membekalkan tiket penerbangan seperti yang dinyatakan di dalam waran.

2. Waran perjalanan udara tidak boleh dipindah milik. Ianya hendaklah dikemukakan/dihantar ke pejabat atau syarikat penerbangan yang dinyatakan dan ditukar dengan tiket. Tiket berkenaan juga tidak boleh dipindah milik.
3. Tiket penerbangan yang dikeluarkan hendaklah di hantar kepada pegawai tempahan dan pegawai berkenaan hendaklah memastikan bahawa dokumen berikut disertakan;-
 - i. Tiket yang ditempah, dan
 - ii. Borang perakuan penyerahan/pengesahan penerimaan bekalan;
4. Pegawai tempahan hendaklah menyerahkan tiket tersebut kepada pegawai yang diluluskan untuk sesuatu perjalanan tersebut dan mengesahkan penerimaan tiket tersebut.
4. Apabila tiket telah dibekalkan, pembekal boleh membuat tuntutan pembayaran dengan menghantarnya kepada pegawai tempahan untuk didaftarkan dan merekodkan di dalam buku vot kos/harga tiket berkenaan dan mengemaskini buku vot berkenaan. Pegawai tempahan hendaklah dengan sesegera mungkin mengemukakannya kepada Jabatan Bendahari untuk proses bayaran dengan mengemukakan;-
 - i. Salinan asal waran perjalanan udara;
 - ii. Borang perakuan menerima tiket/*Delivery Order* yang telah ditandatangani oleh pegawai tempahan/penerima tiket;
 - iii. Borang Permohonan Kelulusan Tiket Kapal Terbang (Lampiran 3) dan
 - iv. Invois mengikut harga yang dicatat di dalam waran
5. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bayaran dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh yang berkenaan menerima invois.

VI. Tiket Perjalanan yang tidak digunakan

1. Jika berlaku sesuatu sebab yang tidak dapat dielakkan pemegang tiket tidak dapat menaiki pesawat yang ditempah, Pegawai atau Jabatan yang membuat tempahan hendaklah diberitahu dan membuat pembatalan serta merta.
2. Kelewatan mengambil tindakan seperti yang dinyatakan pada para (1) di atas boleh menyebabkan pemegang tiket dikenakan bayaran denda **yang dikenakan** oleh syarikat penerbangan.

3. Tuntutan Bayaran balik bagi tempahan yang tidak digunakan hendaklah dibuat oleh jabatan atau pegawai tempahan.
4. Tuntutan bayaran balik yang dikemukakan oleh syarikat penerbangan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari dan bukan kepada pemegang tiket atau penumpang.

VII. Am

1. Peraturan ini adalah peraturan khusus bagi perjalanan rasmi bagi urusan universiti sahaja.
2. Peraturan yang dinyatakan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharan Malaysia 10/1986 adalah terpakai sekiranya perkara berkenaan tidak dinyatakan di dalam peraturan ini.
3. Pemeriksaan akan dilaksanakan oleh pegawai audit atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Naib Canselor untuk memeriksa rekod-rekod tempahan dan tiket-tiket kapal terbang yang digunakan.
4. Tindakan tatatertib dan surcaj mengikut peruntukan di bawah Akta Tatatertib dan Surcaj, 2000 boleh dikenakan kepada mana-mana kakitangan yang tidak mematuhi atau menyalahgunakan kemudahan tiket penerbangan yang diperuntukkan.
5. Peraturan ini adalah berkuatkuasa mulai 1 Jun 2002.

Disediakan oleh:

Pejabat Pendaftar
Universiti Malaysia Sabah