

**PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

KUiTTHO.(PB)10.12/03.Jld.2(54)

Tarikh: 17 Oktober 2001

PEKELILING BENDAHARI BIL. 10/2001

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Saudara,

PINDAH PERUNTUKAN PERBELANJAAN MENGURUS UNIVERSITI

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan pindah peruntukan perbelanjaan mengurus universiti yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab.

Lembaga Pengarah Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn telah menerima pemaikaian Pekeliling ini seperti berikut:-

0.0 Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan peraturan mengenai pindah peruntukan Perbelanjaan Mengurus Pusat Tanggungjawab (PTJ).

1.0 Definasi

1.1 Objek Am

Suatu Kumpulan Objek Sebagai perbelanjaan atau hasil

Contoh

10000 Emolumen

30000 Aset

1.2 Objek Sebagai

Suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am

Contoh

21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup

24000 Sewaan

32000 Bangunan dan Pembaikan Bangunan

1.3 Pindah Peruntukan

Menambah peruntukan kepada Objek Am atau Objek Sebagai yang tidak cukup untuk menanggung perbelanjaan aktiviti dengan mengurangkan peruntukan Objek Am atau Objek Sebagai yang lain.

1.4 Ketua Pusat Tanggungjawab

Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab dan diberi kuasa untuk menguruskan peruntukan contoh Pendaftar, Bendahari, Pengarah Kerja, Dekan dan Pengarah.

2.0 Latarbelakang

2.1 Setiap awal tahun setiap PTJ diberi peruntukan secara lump sum. Pihak pengurusan PTJ diberi kuasa untuk mengagihkan peruntukan yang diberi berdasarkan aktiviti yang dijalankan.

2.2 Walau bagaimanapun ada ketikanya PTJ perlu melakukan pindah peruntukan untuk mengatasi ketidakcukupan peruntukan.

3.0 Kuasa Untuk Membuat Pindah Peruntukan

3.1 Selaras dengan para 3.2 kuasa membuat pindah peruntukan adalah seperti berikut :

3.1.1 Pindah Peruntukan di antara Objek Sebagai di dalam Objek Am yang sama dalam PTJ yang sama.

Ketua PTJ adalah diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan di bawah kategori ini dan hanya dibenarkan membuat pindah peruntukan sebanyak 2 (dua) kali sahaja dalam setahun. PTJ hendaklah memaklumkan ke Pejabat Bendahari dengan menggunakan **Borang BEND/UBP/016A** untuk urusan kemaskini. PTJ tidak dibenarkan membuat pelarasan peruntukan sebelum mendapat perakuan daripada Pejabat Bendahari.

Contoh

Pindah peruntukan Vot 21000 ke Vot 24000

3.1.2 Pindah Peruntukan Di antara Objek Am di dalam PTJ yang sama yang nilai keseluruhannya tidak lebih daripada RM20,000.00. ♦

Bendahari adalah diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan di bawah kategori ini dan PTJ dibenarkan membuat pindah peruntukan sebanyak 2 (dua) kali sahaja dalam setahun.

Contoh

Pindah peruntukan Vot 20000 ke Vot 30000 PTJ yang sama

3.1.3 Pindah Peruntukan di Antara Objek Am di dalam PTJ yang sama nilai keseluruhannya melebihi RM20,000.00

Rektor diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan di bawah kategori ini.

3.1.4 Pindah Peruntukan Di Antara Objek Am atau Objek Sebagai Di Antara PTJ yang berlainan.

Rektor diberi kuasa untuk membuat pindah peruntukan di bawah kategori ini.

3.1.5 Dasar Baru Atau ♦One-Off♦

Universiti tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau One-Off kecuali setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan.

3.1.6 Emolumen

PTJ tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan di bawah kategori ini.

3.2 Untuk para 4.1.2 sehingga 4.1.4 PTJ diminta menggunakan **Borang BEND/UBP/016B** untuk membuat permohonan dan menghantarnya ke Pejabat Bendahari untuk tindakan selanjutnya. PTJ tidak dibenarkan membuat pelarasan peruntukan sehingga mendapat kelulusan.

4.0 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab

4.1 Ketua PTJ adalah dinasihatkan supaya berhati-hati dalam membuat sebarang pindah peruntukan agar tidak berlaku kekerapan pindah peruntukan yang mencerminkan kurang perancangan di pihak PTJ. Misalnya pindah peruntukan dari satu butiran kepada butiran yang telah dikurangkan peruntukannya melalui pindahan yang telah dibuat terlebih dahulu atau sebaliknya hendaklah dielakkan.

4.2 Semasa membuat/memohon pindah peruntukan Ketua PTJ perlu menyemak kedudukan kewangan PTJ terlebih dahulu ♦ untuk memastikan baki yang ada cukup untuk menampung perbelanjaan untuk tahun kewangan tersebut.

4.3 Ketua PTJ perlu memastikan Buku Vot masing-masing sentiasa diawasi dan dikemaskini.

5.0 Pembatalan

5.1 Pekeliling Bendahari(UTM) Bil.1/2000 mengenai pindah peruntukan perbelanjaan mengurus universiti adalah dengan ini dibatalkan.

6.0 Tarikh Kuatkuasa Pekeliling

6.1 Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dan hendaklah dibaca dengan lain-lain pekeliiling yang berkaitan dengan Pengawalan Perbelanjaan.

6.2 Semua peraturan mengenai pindah peruntukan hendaklah dipatuhi dan pelanggaran peraturan akan dibawa ke Jawatankuasa tatatertib Universiti untuk tindakan *surcharge*.

Sekian, terima kasih.

♦BERKHIDMAT UNTUK NEGARA♦

Yang Benar.

ABU BAKAR BIN HUSSAIN
Pemangku Bendahari

Samb. 6007

- s.k. 1. Yang Berbahagia Rektor, KUiTTHO
2. Timbalan Rektor (HEP)
 3. Timbalan Rektor (Akademik)
 4. Pendaftar
 5. Audit Dalam

BEND/UBP/01

KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

PINDAH PERUNTUKAN

ANGGARAN BELANJA MENGURUS TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB :				
BIL	PROJEK YANG DIJALANKAN	OBJEK SEBAGAI	JUMLAH DIKURANGKAN	JUMLAH DITAMBAH
	JUMLAH			

Butir-butir Peruntukan	Dikurangkan	Ditambah
(a) Peruntukan Asal	RM	RM
(b) Tambahan Peruntukan	RM	RM
(c) Pindah Peruntukan yang lepas (jika ada)	RM	RM
(d) Jumlah Peruntukan Sekarang (A + B + C)	RM	RM
(e) Jumlah Perbelanjaan	RM	RM
(f) Tanggungan yang belum diselesaikan	RM	RM
(g) Baki peruntukan sekarang (D - E - F)	RM	RM
(h) Jumlah yang dipindah	RM	RM
(i) Jumlah peruntukan setelah dipindah	RM	RM
(j) Baki peruntukan setelah dipindah	RM	RM

Pindahan Diluluskan/Tidak Diluluskan
 Perakuan Pejabat Bendahari

*

(Ketua Pusat
 Tanggungjawab)
 Bendahari / Pegawai Kewangan
 Cop:

*
 Tandatangan
 Pegawai
 yang diberi
 kuasa

BEND/UBP/016

KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN

PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:			
BIL	OBJEK AM/OBJEK SEBAGAI	JUMLAH DIKURANGKAN	JUMLAH DITAMBAH
	JUMLAH		

Butir-butir Peruntukan

Dikurangkan

Ditambah

(a) Peruntukan

asal RM

RM

- (b) Tambah Peruntukan RM RM
- (c) Pindah Peruntukan yang lepas (jika ada) RM RM
- (d) Jumlah Peruntukan sekarang (A + B + C) RM RM
- (e) Jumlah Perbelanjaan RM RM
- (f) Tanggungan yang belum diselesaikan RM RM
- (g) Baki Peruntukan Sekarang (D + E + F) RM RM
- * Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab RM RM
- (h) Jumlah yang dipindah/ditambah sekarang RM RM
- (i) Jumlah Peruntukan setelah dipindah RM RM
- (j) Baki Peruntukan setelah dipindah RM RM

Tarikh: Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

Cop:

ALASAN MENYOKONG PERBELANJAAN TAMBAHAN DIBERI DI MUKA SEBELAH

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

No. Rujukan Permohonan PINDAHAN DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

*

1. Sebab-sebab pindah peruntukan dikehendaki dan asas-asas pengiraan jumlahnya

2. Nyatakan implikasi sekiranya tidak diluluskan

- (a) Peruntukan asal RM
- (b) Tambahan Peruntukan RM
- (c) Pindah Peruntukan yang lepas (jika ada) RM
- (d) Jumlah Peruntukan sekarang (A + B + C) RM
- (e) Jumlah Perbelanjaan RM
- (i) Tanggungan yang belum diselesaikan RM
- (j) Baki Peruntukan Sekarang (D + E + F) RM
- (k) Jumlah yang dipindah/ditambah sekarang RM
- (i) Jumlah Peruntukan setelah dipindah RM
- (j) Baki Peruntukan setelah dipindah RM

Tarikh:
Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

Cop:

ALASAN MENYOKONG PINDAHAN PERUNTUKAN ANTARA PUSAT TANGGUNGJAWAB DIBERI DI MUKA SEBELAH

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

No. Rujukan Permohonan PINDAHAN DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

*

4. Sebab-sebab pindah peruntukan dikehendaki dan asas-asas pengiraan jumlahnya

5. Nyatakan implikasi sekiranya tidak diluluskan

6. Sekiranya ruang tidak mencukupi sila gunakan lampiran