

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

KUiTTHO.(PB)10.12/14 (17)

Tarikh: Oktober 2004

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2004

Semua Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Yg. Bhg ProfTuan/Puan,

**TATACARA PENGGUNAAN TABUNG AKTIVITI PELAJAR (VOT 83174) DAN
TABUNG KHIDMAT PELAJAR (VOT 83171)**

Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

Adalah dimaklumkan bahawa Surat Pekeliling ini adalah tambahan kepada Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 7/2004 iaitu Garis Panduan Pengurusan Tabung dan Akaun Amanah.

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan tentang Tatacara Penggunaan Tabung Aktiviti Pelajar (Vot 83174) dan Tabung Khidmat Pelajar (Vot 83171) Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn (KUiTTHO).
- 1.2 Mesyuarat Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti Bil. 5/2004 pada 20 Oktober 2004 telah meluluskan penggunaan tatacara tersebut.
- 1.3 Semua permohonan penggunaan Tabung Aktiviti Pelajar dan Tabung Khidmat Pelajar adalah tertakluk kepada tatacara sebagaimana yang diterangkan di bawah.

2.0 KAEDAH PERLAKSANAAN

- 2.1 Kaedah perlaksanaan tatacara penggunaan Tabung Aktiviti Pelajar dan Tabung Khidmat Pelajar adalah seperti ***dilampiran 1 dan 2.***
- 2.2 Ianya bertujuan untuk memastikan penggunaannya menepati kehendak seperti yang digariskan didalam kertas kerja penubuhannya dan untuk memastikan sumber yang diperolehi dari kutipan yuran daripada pelajar dapat dimanfaatkan oleh semua pelajar.

3.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Bendahari KUiTTHO yang berkuatkuasa dimana bersesuaian.

Kerjasama dan perhatian pihak Yg. Bhg Prof, Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkannya kepada staf yang berkenaan mengenai perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar

ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

☎ 4536007

- s.k
1. Yg. Bhg. Rektor
 2. Yg. Bhg. Timbalan Rektor (HEP)
 3. Yg. Bhg. Timbalan Rektor (Akademik)
 4. Ketua Unit Audit Dalam
- Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn***

LAMPIRAN 1

TATACARA PENGGUNAAN TABUNG AKTIVITI PELAJAR (Vot 83174)

1.0 Tujuan yang dibenarkan

Seperti di para tujuh (7) kelulusan Tabung Aktiviti Pelajar yang hanya membenarkan aktiviti-aktiviti seperti berikut :-

- 1.1 Menampung kekurangan perbelanjaan bagi aktiviti pelajar yang diluluskan di bawah peruntukan mengurus termasuk di Desasiswa dalam dan luar kampus, pelajar tanpa asrama, Pusat Pengajian Siswazah dan Pejabat pengurusan Akademik.
- 1.2 Menampung perbelanjaan aktiviti pelajar samada didalam atau luar negeri termasuk elaun perjalanan bagi pelajar dan pengiring-pengiring yang terdiri dikalangan staf KUiTTHO yang tidak mendapat peruntukan Universiti. Contohnya Pertandingan Debat dan sebagainya.

2.0 Tatacara

- 2.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki membuat permohonan secara rasmi kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP) bagi penggunaan tabung tersebut bersama-sama dengan kertas kerja untuk mendapatkan sokongan kewangan. Bagi pelajar "Postgraduate" perlu mendapatkan sokongan Pusat Pengajian Siswazah terlebih dahulu sebelum dimajukan kepada Pejabat HEP.
- 2.2 Semua permohonan hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Pejabat HEP sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum program dijalankan untuk membolehkan kelulusan dibuat sebelum program dijalankan. Sebarang permohonan yang lewat diterima, tidak akan dipertimbangkan dan Pejabat HEP berhak untuk menolak permohonan tersebut.
- 2.3 Pejabat HEP adalah bertanggungjawab untuk membuat penyemakan ke atas perkara-perkara berikut:-
 - 2.3.1 Aktiviti tidak diadakan berulang kali atau aktiviti yang sama telah diadakan oleh Pejabat HEP atau PTJ lain.
 - 2.3.2 Aktiviti yang akan dijalankan adalah aktiviti yang dibenarkan didalam para 1.0 di atas.
 - 2.3.3 Baki peruntukan adalah mencukupi. (Sila rujuk Pejabat Bendahari untuk baki terkini).
- 2.4 Timbalan Pendaftar, Pejabat HEP dibenarkan membuat kelulusan terus bagi pogram yang melibatkan perbelanjaan RM 1,000.00 dan ke bawah. Manakala, bagi program yang melibatkan perbelanjaan RM1,001.00 dan ke atas Pejabat HEP bertanggungjawab memajukan permohonan tersebut kepada **Timbalan Rektor (HEP)** untuk tujuan kelulusan.

- 2.5 Pejabat HEP hendaklah menyalinkan satu salinan surat kelulusan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.

LAMPIRAN 2

TATACARA PENGGUNAAN TABUNG KHIDMAT PELAJAR (Vot 83171)

1.0 Tujuan yang dibenarkan

Seperti di para tujuh (7) kelulusan Tabung Aktiviti Pelajar yang hanya membenarkan aktiviti-aktiviti seperti berikut :-

- 1.1 Pembayaran untuk penyewaan kenderaan seperti van dan bas bagi membawa pelajar pergi balik dari Desasiswa luar kampus seperti di Taman Melewar dan Pangsapuri sertapelajar-pelajar yang menyewa di taman-taman perumahan sekitar Parit Raja.
- 1.2 Pembelian kenderaan untuk kegunaan pengangkutan pelajar.

2.0 ***Tatacara***

- 2.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki membuat permohonan secara rasmi kepada Pejabat Hal Ehwal Pelajar(HEP) bagi penggunaan tabung tersebut bersama-sama dengan kertas kerja yang telah diluluskan oleh Dekan/Ketua PTJ/Pegawai bertanggungjawab untuk kelulusan oleh Timbalan Pendaftar, Pejabat HEP.
- 2.2 Semua permohonan hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Pejabat HEP sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum program dijalankan untuk membolehkan kelulusan dibuat sebelum program dijalankan. Sebarang permohonan yang lewat diterima, tidak akan dipertimbangkan dan Pejabat HEP berhak untuk menolak permohonan tersebut.
- 2.3 Pejabat HEP adalah bertanggungjawab untuk membuat penyemakan ke atas perkara-perkara berikut:-
 - 2.3.1 Aktiviti tidak diadakan berulang kali atau aktiviti yang sama telah diadakan oleh Pejabat HEP atau PTJ lain.
 - 2.3.2 Aktiviti yang akan dijalankan adalah yang dibenarkan seperti di dalam para 1.0 di atas.
 - 2.3.3 Baki peruntukan adalah mencukupi. (Sila rujuk Pejabat Bendahari untuk baki terkini).
 - 2.3.4 PTJ dikehendaki mendapatkan pengesahan secara rasmi dari Pejabat Pengurusan Harta Bina bahawa kenderaan Universiti tidak dapat disediakan pada tarikh tersebut dengan mengemukakan salinan borang yang telah disahkan oleh Pejabat Pengurusan Harta Bina .
- 2.4 Timbalan Pendaftar, Pejabat HEP hanya dibenarkan membuat kelulusan terus bagi penyewaan yang melibatkan perbelanjaan RM 1,000.00 dan ke bawah. Manakala, bagi penyewaan yang melibatkan perbelanjaan RM1,001.00 dan ke atas Pejabat HEP bertanggungjawab memajukan permohonan tersebut kepada ***Timbalan Rektor (HEP)*** untuk tujuan kelulusan.
- 2.5 Pejabat HEP hendaklah menyalinkan satu salinan surat kelulusan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.