

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100-6/4/1(03)

16 Februari 2007

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2007

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan,

**TINDAKAN BAGI MENGURANGKAN KETIDAKPATUHAN DAN BERULANGNYA
KESILAPAN ATAU KESALAHAN DALAM PENGURUSAN TERIMAAN DAN
PEMBAYARAN DI UNIVERSITI**

1.0 TUJUAN

Adalah dimaklumkan bahawa tujuan surat pekeliling ini adalah sebagai tambahan kepada Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 5/2001, Tatacara Mengenai Pengendalian Wang Tunai, Wang Pos/Kiriman Wang Pos dan Bank Draf Diperingkat Fakulti/Pejabat/Unit, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2004, Pengurusan Wang Tunai Di Pusat Tanggungjawab dan Pekeliling Bendahari Bil. 6/2001, Peraturan Pembayaran Universiti.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling ini menyatakan tindakan bagi mengurangkan ketidakpatuhan dan berulangnya kesalahan atau kesilapan dalam pengurusan terimaan dan pembayaran di Universiti.
- 2.2 Menerusi pemerhatian audit terhadap pengurusan terimaan dan pembayaran mendapati beberapa kesalahan atau kesilapan yang berulang berlaku di Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 2.3 Antara kesalahan atau kesilapan yang berlaku di PTJ dan akan dikenakan tindakan sepertimana yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Universiti Bil. 1/2007 adalah seperti di bawah:
 - 2.3.1 Semakan terhadap buku resit tidak dilakukan setiap hari oleh pegawai yang bertanggungjawab di PTJ.
 - 2.3.2 Perekodan yang berbeza di Borang Daftar Penerimaan Wang dengan tarikh sebenar terimaan diresit.

- 2.3.3 Kelewatan penghantaran wang tunai melebihi had maksimum RM300.00 pada satu-satu masa oleh pihak PTJ.
- 2.3.4 Kelewatan pihak PTJ menghantar wang kutipan ke Pejabat Bendahari.
- 2.3.5 Pengeluaran Pesanan Belian lewat daripada tarikh invois di PTJ.
- 2.3.6 Perolehan atau pembelian yang melebihi RM500.00 bagi semua Vot kecuali Vot 27000 (Inventori) yang tidak menggunakan Pesanan Tempatan.
- 2.3.7 Perolehan atau pembelian yang melebihi RM100.00 bagi Vot 27000 (Inventori) yang tidak menggunakan Pesanan Tempatan.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Bagi mengurangkan berlakunya ketidakpatuhan oleh pegawai / staf kewangan atau pegawai yang dipertanggungjawabkan diperingkat PTJ dan menangani kesalahan atau kesilapan yang berulang, berikut merupakan tindakan yang akan dilaksanakan bagi menangani perkara di atas:
 - 3.1.1 Surat amaran atau peringatan akan dikeluarkan oleh pihak Pejabat Bendahari kepada pihak PTJ yang melakukan ketidakpatuhan dalam pengurusan terimaan dan pembayaran serta tidak mematuhi Pekeliling Bendahari atau Surat Pekeliling Bendahari yang berkuatkuasa. Ketidakpatuhan yang sama atau berulang yang dilakukan oleh pihak PTJ tidak boleh melebihi daripada tiga kali. Sekiranya berlaku ketidakpatuhan yang berulang oleh pihak PTJ, tindakan menarik balik kuasa mengutip di PTJ akan dilaksanakan.
 - 3.1.2 Selain daripada tindakan menarik balik kuasa membuat kutipan, pihak Pejabat Bendahari akan mengesyorkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bagi tindakan tatatertib terhadap pegawai yang bertanggungjawab.
 - 3.1.3 Bagi merekodkan kesalahan atau ketidakpatuhan yang dilakukan oleh pihak PTJ dan analisis bagi surat amaran atau peringatan yang telah dikeluarkan, satu daftar diwujudkan oleh Pejabat Bendahari. Kandungan dan butiran di dalam daftar tersebut adalah seperti di **lampiran A**.
 - 3.1.4 Ketua PTJ atau pegawai yang dipertanggungjawabkan hendaklah sentiasa memantau terhadap semua aktiviti pengurusan terimaan dan bayaran yang dilaksanakan oleh pegawai atau staf di bawah seliaannya. Daftar yang merekodkan kesalahan atau ketidakpatuhan yang dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab diwujudkan diperingkat PTJ berdasarkan kepada format yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

4.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa di mana bersesuaian.

Kerjasama daripada Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan adalah sangat-sangat diharapkan agar pengurusan terimaan dan pembayaran Universiti dapat dilaksanakan secara teratur dan bebas daripada teguran audit.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎ : Samb. 7050

- s.k
- Y.Bhg. Dato' Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Pengantarabangsaan)
 - Ketua Unit Audit Dalam

