



JABATAN BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE
Universiti Utara Malaysia
06010 UUM SINTOK
KEDAH DARUL AMAN
MALAYSIA



UUM
Universiti Utara Malaysia

Tel: 604-928 3200/3221/3255
Faks (Fax): 604-928 3299
Laman Web (Web): www.uum.edu.my

“MUAFAKAT KEDAH”

Ruj. Kami : BEND20161027– KB2000
Tarikh : 27 Oktober 2016

PEKELILING BENDAHARI BIL. 9 /2016

Semua Penolong Naib Canselor/ Pengarah/ Ketua Jabatan/ Staf
Universiti Utara Malaysia

Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Prof./ Tuan / Puan

DASAR PENGURUSAN KREDIT/ HUTANG UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Ke – 102 Bil. 3/2016 telah meluluskan penambahbaikan Dasar Pengurusan Kredit/ Hutang UUM. Dasar ini bertujuan memperjelaskan tanggungjawab PTJ dalam memastikan keberkesanan dalam pengurusan kredit Universiti. Penambahbaikan dasar tersebut melibatkan perkara seperti berikut :

a) KPI UNTUK PTJ YANG TERLIBAT SECARA LANGSUNG DENGAN HUTANG

PTJ yang terlibat secara langsung di dalam aktiviti yang mewujudkan hutang akan diberi KPI. KPI akan ditentukan oleh Universiti yang merujuk kepada pengurangan hutang tersebut.

Universiti Pengurusan Terkemuka
The Eminent Management University



**b) TATACARA UNTUK MENGANJURKAN SEMINAR/ BENGKEL/ KURSUS
YANG MELIBATKAN YURAN PENYERTAAN**

Peranan Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Penganjur

i) Kutipan Yuran Seminar/ Bengkel/ Kursus

Bagi PTJ yang ingin menganjurkan seminar/ bengkel/ kursus yang dikenakan yuran penyertaan perlu memastikan yuran tersebut dijelaskan oleh setiap peserta sebelum dibenarkan menghadiri seminar/ bengkel/ kursus bermula. Pengecualian hanya diberikan kepada Jabatan yang menggunakan Pesanan Belian/ Perkhidmatan (PO). Walaubagaimanapun, salinan PO perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum dibenarkan menghadiri seminar/ bengkel/ kursus.

PTJ perlu mengemukakan Borang Arahan Pengeluaran Invois kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh satu (1) bulan dan selewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh seminar/ bengkel/ kursus berlangsung supaya invois rasmi Universiti dapat dikeluarkan bagi memudahkan pembayaran dibuat sebelum seminar/ bengkel/ kursus bermula. Pengeluaran invois selain dari tempoh ini tertakluk kepada kelulusan Bendahari.

Sekiranya terdapat peserta yang masih belum membayar atau lewat membuat pengesahan kehadiran seperti tarikh yang ditetapkan, maka peserta berkenaan perlu membuat bayaran pada hari seminar/ bengkel/ kursus berlangsung. Sebarang penangguhan bayaran adalah **TIDAK** dibenarkan sama sekali.

PTJ/ Penganjur bertanggungjawab memastikan hanya peserta yang telah membuat bayaran yuran penyertaan dibenarkan menghadiri seminar/ bengkel/ kursus tersebut (kecuali peserta dari Jabatan yang menggunakan PO dan invois telah dikeluarkan).

- ii) Tiada pengeluaran Invois selepas sesuatu seminar/ bengkel/ kursus berlangsung

Pengeluaran invois selepas dari tarikh berlangsungnya seminar/ bengkel/ kursus adalah tidak dibenarkan. Maklumat mengenai kadar yuran (termasuk GST), kaedah pembayaran dan tarikh akhir pembayaran yuran perlu dinyatakan secara jelas dalam *brochure*, laman sesawang seminar/ bengkel/ kursus yang akan dianjurkan.

Bagi mana-mana invois yang telah dikeluarkan (sebelum seminar berlangsung) tetapi bayaran tidak diterima dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh invois tersebut, Jabatan Bendahari akan membatalkan invois berkenaan dan akaun hasil/ amanah berkaitan seminar/bengkel/kursus tersebut akan diselaraskan semula. Ini bertujuan memberikan gambaran sebenar prestasi kewangan sesuatu aktiviti seminar /bengkel/ kursus yang telah dijalankan.

c) MENETAPKAN BAYARAN SEWA RUANG NIAGA/ KAFETERIA SECARA ARAHAN KEPADA BANK (STANDING INSTRUCTION)

Semua penyewa ruang niaga termasuk pengendali kafeteria dikehendaki membayar sewa bulanan secara arahan tetap melalui bank (*standing instruction*) dan juga dikehendaki membuka akaun di bank yang menjadi bank utama Universiti. Ini akan dijadikan sebagai syarat dalam tawaran yang diberikan kepada penyewa. Tempoh arahan tetap ini mestilah merangkumi tempoh penyewaan yang ditawarkan. Salinan arahan tetap ini perlu diberikan kepada universiti sebelum penyewa dibenarkan memulakan operasi. Penyewa yang tidak mematuhi syarat ini dianggap tidak bersetuju menerima tawaran penyewaan dan universiti berhak menawarkan kepada penyewa yang lain. Syarat ini perlu dimasukkan di dalam perjanjian penyewaan.

d) PEMOTONGAN GAJI KEPADA STAF YANG GAGAL MENGHANTAR PENYATA PERBELANJAAN ATAU TUNTUTAN PERJALANAN UNTUK DISELARASKAN DENGAN PENDAHULUAN YANG TELAH DIAMBIL SELEPAS 90 HARI DARI TARikh PENDAHULUAN DIBAYAR

Staf yang gagal menyerahkan penyata perbelanjaan pendahuluan atau mengemukakan tuntutan perjalanan setelah diberi peringatan seperti yang dinyatakan di bawah atau melebihi 90 hari dari tarikh pendahuluan dibayar, akan dikenakan pemotongan gaji secara keseluruhan berdasarkan jumlah pendahuluan yang diambil tertakluk kepada baki gaji bersih staf berkenaan. Ini bagi membendung kecendurungan staf yang tidak menyerahkan baki pendahuluan yang tidak dibelanjakan sebaliknya menganggapnya sebagai pinjaman tanpa dikenakan sebarang faedah atau sengaja melengahkan untuk menghantar tuntutan perjalanan.

- i) Peringatan 1 (pertama) dihantar kepada staf dalam tempoh 30 hari dari tarikh pendahuluan dibayar
- ii) Peringatan 2 (kedua) akan dihantar 60 hari dari tarikh pendahuluan dibayar
- iii) Peringatan 3 (ketiga) bersama notis potongan gaji akan dihantar 90 hari dari tarikh pendahuluan dibayar

Tiada sebarang pembayaran balik akan dibuat kepada staf terbabit selepas pelaksanaan pemotongan gaji dilakukan. Penghantaran penyata perbelanjaan selepas pemotongan gaji juga tidak akan dilayan.

e) PERUNTUKAN HUTANG RAGU

Universiti telah menetapkan satu polisi baharu dalam menyediakan peruntukan perbelanjaan hutang rugu bagi menggantikan polisi yang diamalkan sebelum ini. Perbelanjaan peruntukan hutang rugu ini akan diagihkan kepada PTJ yang menerima hasil tersebut. Kaedah ini akan memberikan gambaran yang lebih tepat terhadap penjanaan hasil oleh

setiap PTJ agar hasil yang dijana benar-benar meningkatkan sumber kewangan Universiti dan bukan sekadar hutang semata-mata.

Polisi baharu dalam menyediakan peruntukan perbelanjaan hutang rugu yang baharu adalah seperti berikut:

- i) Hutang yang dijangka masih boleh dikutip dan masih ada bayaran diterima-17% setahun
- ii) Hutang yang tiada bayaran diterima atau dijangkakan tidak boleh dikutip-100%

Kerjasama dan tindakan Ketua PTJ dan semua staf amat diharapkan dalam memastikan pekeliling ini dipatuhi demi meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan dan menambah sumber kewangan Universiti. Pekeliling ini berkuatkuasa dengan serta merta.

Sekian, terima kasih.

**“ILMU, BUDI, BAKTI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



(HJ AMRON BIN MAN)
Bendahari

s.k: - Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- Edaran