

UNISEL/PB/500/04/2017(02)

8 Mac 2017

SEMUA STAF
Universiti Selangor (UNISEL)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dato'/Datin/Prof./Prof. Madya/Dr./Cik/Tuan/Puan

MEMO BIL. 02/2017 :- PERINGATAN MENGENAI TANGGUNGJAWAB STAF UNIVERSITI SELANGOR (UNISEL) TERHADAP PENGHANTARAN LAPORAN PELARASAN PENDAHULUAN TUNAI DARIPADA AKAUN UNIVERSITI SELANGOR (UNISEL)

1. TUJUAN

Memo ini adalah hebahan kepada semua Staf Universiti Selangor (UNISEL) mengenai penghantaran Laporan Pelarasan Pendahuluan Tunai kepada Pejabat Bendahari.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Memo ini adalah sebagai peringatan mengenai garis panduan Laporan Pelarasan Wang Tunai kepada Pejabat Bendahari.
- 2.2 Laporan pelarasan tunai adalah termasuk untuk semua aktiviti dan program yang dijalankan oleh staf UNISEL atas tujuan sebagai sumbangan kepada Universiti secara langsung dan tidak langsung dengan menggunakan wang UNISEL. Contoh aktiviti dan program adalah Geran Penyelidikan, Program CAKNA, Program Pengantarabangsaan atau Aktiviti khas anjuran Universiti/Fakulti/Unit/Jabatan dengan kelulusan Presiden & Naib Canselor.

3. MAKLUMAN MENGENAI PERATURAN PEJABAT BENDAHARI DAN TINDAKAN STAF

- 3.1 Berikut adalah Peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua staf berkaitan dengan **Laporan Pelarasan Wang Tunai** atas arahan daripada Pejabat Bendahari, Universiti Selangor (UNISEL).
 - 3.1.1 Laporan pelarasan wang pendahuluan yang diterima perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari dalam selewat-lewatnya tempoh masa 14 hari waktu bekerja setelah selesai proses pembelian atau perkhidmatan atau aktiviti yang dijalankan.

PEJABAT KEWANGAN
FINANCE

Bestari Jaya Campus: Jalan Timur Tambahan, 45600 Bestari Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

Tel: +603 3280 5040 / +603 3280 5043 Fax: +603 3289 8255

Shah Alam City Campus: Jalan Zirkon A 7/A, Section 7, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

Tel: +603 5522 3558 / +603 5513 9144 Fax: +603 5513 0957

finance@unisel.edu.my / i_kowangan@unisel.edu.my

- 3.1.2 Staf Unisel yang tidak dapat menghantar laporan pelarasan pendahuluan tunai pada tempoh yang dinyatakan pada perenggan 3.1.1 perlu **memohon kebenaran khas daripada Bendahari** dan pemotongan gaji akan dilakukan jika staf berkenaan gagal untuk mematuhi syarat tempoh masa yang dibenarkan.
- 3.1.3 Bukti pembelian iaitu resit asal bayaran haruslah sah dan **tiada sebarang bentuk pembetulan** tercatat pada resit asal.
- 3.1.4 Penerima wang pendahuluan harus bertanggungjawab penuh terhadap perbelanjaan yang dilakukan. Sebarang kecuaiian yang berlaku seperti kehilangan resit asal pembelian dan lain-lain akan dipertanggungjawabkan ke atas penerima. Penerima wang pendahuluan perlu mengganti wang bagi nilai resit yang hilang iaitu secara tunai atau potongan gaji.
- 3.1.5 Perbelanjaan wang pendahuluan adalah khusus bagi maksud tujuan pembelian atau perkhidmatan seperti yang tercatat dalam permohonan Perbelanjaan (sila gunakan borang baharu yang dilampirkan) atau *Purchase Request* (PR) sahaja.
- 3.1.6 Tindakan tegas akan diambil terhadap mana-mana staf yang terlibat dalam sebarang salah laku dalam penggunaan wang pendahuluan. Salah laku yang dimaksudkan adalah seperti dalam terma mengemukakan resit palsu, salah guna wang pendahuluan, penipuan harga dalam pembelian barang atau perkhidmatan dan lain-lain perkara yang menjurus kepada sebarang bentuk penipuan.

4. PERLAKSANAAN

Memo ini berkuatkuasa serta-merta. Tindakan akan diambil kepada mana-mana staf yang didapati telah melanggar mana-mana peraturan seperti yang dinyatakan di dalam perenggan di atas.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar ,


ZAITUN BINTI ABD MALEK
Bendahari
Universiti Selangor

Sik Prof. Dato' Dr. Mohammad Redzuan bin Othman, Presiden & Cancellor
Tuan Haji Shamsul Azhar, Pendaitar
Puan Hajah Ruhani Zakaria, Pengarah Pejabat Pentadbiran & Sumber Manusia