

SURAT EDARAN KEWANGAN BIL. 4/ 2024

Ketua/ Pengurus
Jabatan/ Pusat/ Bahagian/ Unit
Hospital Canselor Tuanku Muhriz

YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

PEMANTAUAN TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN DI JABATAN/ PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTj)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman, semakan Jabatan Kewangan melalui Pemeriksaan Pematuhan Tatacara Pengurusan Kewangan yang dibuat oleh Unit Dasar & Penguatkuasaan, Jabatan Kewangan mendapati masih terdapat Jabatan/ PTj yang perlu membuat penambahbaikan terhadap pengurusan bayaran dan pengurusan stor di Jabatan/ PTj masing-masing selaras dengan edaran pekeliling.

3. Sehubungan dengan itu, mohon tindakan semua Jabatan/ PTj mematuhi perkara yang ditetapkan seperti berikut:-

A. Pengurusan Bayaran

(Rujuk Pekeliling Kewangan Bil. 20/2014 bertarikh 19 September 2014 dan Surat Edaran Kewangan Bil. 1/2023 bertarikh 20 Februari 2023):

- i. Membuat perakuan dan pengesahan pembekalan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja bagi pembelian runcit dibawah RM1,000.00.
- ii. Membuat perakuan dan pengesahan pembekalan dalam tempoh lima (5) hari bekerja bagi perolehan barang dan perkhidmatan.
- iii. Membuat perakuan dan pengesahan kerja dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja bagi perolehan kerja.
- iv. Jabatan hendaklah memastikan senarai nama dan contoh tandatangan pegawai yang bertanggungjawab dalam penerimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja disimpan di Jabatan bagi tujuan kawalan dan semakan semasa audit.



UNIT DASAR DAN PENGUATKUASAAN, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSOLOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar, Kampus Kuala Lumpur,
JalanYaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Tel.: +603-9145 6488, 5189/ 6972 Web: www.hctm.ukm.my/kewangan

B. Tatacara Pengurusan Stor

(Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia- Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)
– AM 6.3:

- i. Semua stok yang diterima oleh PTj dari Unit Stor Pusa/ Syarikat, hendaklah direkod menggunakan Kad Petak berwarna hijau (Alat tulis) atau Kad Petak berwarna merah (Item yang mempunyai tarikh luput) yang boleh di perolehi dari Unit Stor Pusat.
- ii. Semua kad petak hendaklah dikemaskini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran.

4. Jabatan Kewangan akan melaksanakan pemantauan berterusan di Jabatan/ PTj bagi memastikan Tatacara Pengurusan Kewangan dipatuhi. Segala kerjasama YBhg. Prof./ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan memaklumkan perkara ini kepada semua kakitangan di bawah seliaan amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

Sekian,

Yang benar,

WAN OMI BINTI HJ WAN YUSSOP C.A.(M)

Ketua

Jabatan Kewangan

Hospital Canselor Tuanku Muhriz

- s.k - **YBhg. Prof. Dato' Dr. Hanafiah bin Haruna Rashid**
Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
- **YBhg. Prof. Dato' Dr. Razman bin Jarmin**
Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM



CERTIFIED TO MS ISO 9001 : 2015

Cert. No. : QMS 01547



UNIT DASAR DAN PENGUATKUASAAN, JABATAN KEWANGAN
HOSPITAL CANSOLOR TUANKU MUHRIZ, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar, Kampus Kuala Lumpur,
Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur
Tel.: +603-9145 6488/ 5489/ 6972 Web: www.hctm.ukm.my/kewangan