

PEJABAT BENDAHARI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

KU/ITTHO.(PB)10.12/03.Jld.2(98/02)

Tarikh: 21 November 2001

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2001

TAMBAHAN TATACARA PEROLEHAN UNIVERSITI

Semua
Pengurus Bahagian
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Y. Bhg. Prof./Saudara,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa kaedah perolehan bekalan & perkhidmatan/ kerja adalah ditambah dengan perkara seperti berikut mengikut keperluan MS ISO 9001 : 2000 :-

1. Bagi had perolehan RM10,000 ke atas, Maklumat pembekal perlu diedar dan dipenuhi oleh pembekal semasa membuat perolehan, diselenggara dan disimpan mengikut abjad di Pusat Tanggongjawab (PTJ) dan disalinkan maklumat tersebut ke Pejabat Bendahari. Sila rujuk lampiran A.
2. Bagi had perolehan seperti di atas, Maklumat penilaian semula Bekalan & Perkhidmatan / Kerja perlu direkod dan disimpan di PTJ dan disalinkan ke Pejabat Bendahari. Sila rujuk lampiran B. Maklumat tersebut diperlukan bagi menilai prestasi syarikat yang menyempurkan bekalan & perkhidmatan/ kerja dan sebagai maklumat tambahan untuk penilaian perolehan akan datang.
3. Semua PTJ dikehendaki menyediakan Buku Daftar Bil. Sila rujuk lampiran C. Ia diperlukan bagi menyenarai bil/invois dan pelbagai tuntutan yang diterima untuk diambil tindakan pembayaran mengikut tempoh yang ditetapkan dan untuk memudahkan pemantauan dibuat dengan lebih berkesan

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa pada tarikh 1hb Januari 2002.

Adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian untuk mengemaskini maklumat berhubung Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari yang masih berkuat kuasa dan memaklumkan semua bahagian di bawahnya berhubung pengeluaran Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari baru dari semasa ke semasa.

Semua Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari yang telah diedarkan kepada Pusat Tanggongjawab boleh dilihat melalui Laman Bendahari di <http://www.kuittho.edu.my/pbdahari>.

Semua PTJ diingatkan untuk mematuhi semua peraturan dalam Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari yang masih berkuat kuasa. Tindakan **surcaj/tatatertib** boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang gagal mematuhi mana-mana peraturan pengurusan kewangan Universiti. Tidak mengetahui peraturan dalam Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari yang masih berkuat kuasa tidak boleh dijadikan alasan untuk mengelakkan tindakan surcaj/tatatertib berkenaan dikenakan.

Sekian , terima kasih. Wassalam.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang Benar.



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Pemangku Bendahari

Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

Samb. 6007

- s.k.
1. Yang Berbahagia Rektor, KUiTTHO
 2. Timbalan Rektor (HEP)
 3. Timbalan Rektor (Akademik)
 4. Pendaftar
 5. Ketua Audit Dalam

KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

**MAKLUMAT PEMBEKAL
PEROLEHAN
BEKALAN & PERKHIDMATAN/ KERJA**
(Had perolehan RM10,000.00 ke atas)

1. Nama Syarikat.....
2. No. Pendaftaran Syarikat :ROB:.....ROC :.....
3. Taraf : Bumiputra / Bukan bumiputra
4. Alamat syarikat.....
5. No. telefon:.....
6. No.fax:.....

7. Maklumat Bank

| Nama Bank | Alamat | No.Akaun | No.Telefon | No.Fax | Kemudahan yang diberikan |
|-----------|--------|----------|------------|--------|--------------------------|
| | | | | | |

8. Syarikat menjadi agen pemasaran/pembekal tunggal bekalan /perkhidmatan

| Jenis Barang | Taraf syarikat (Pengilang/pembekal tunggal/ agen) | Nama syarikat pembekal dan alamat penuh |
|--------------|---|---|
| | | |

9. Modal berbayar :.....

10. Profail syarikat

- Pengarah :
- Pemegang saham.....
- Pekerja : Pengurusan :.....
- : Profesional:.....
- : Kakitangan :.....

11. Bekalan & Perkhidmatan/Kerja dalam tangan (dalam masa tiga tahun)

- kerajaan :

| Tajuk bekalan & perkhidmatan / kerja | Kos bekalan & perkhidmatan / kerja | Tempoh Siap bekalan & perkhidmatan / kerja | Tarikh bekalan & perkhidmatan / kerja Sedang/siap |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | |

- swasta :

| Tajuk bekalan & perkhidmatan / kerja | Kos bekalan & perkhidmatan / kerja | Tempoh Siap bekalan & perkhidmatan / kerja | Tarikh bekalan & perkhidmatan / kerja Sedang/siap |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | |

KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN

MAKLUMAT PENILAIAN SEMULA BEKALAN & PERKHIDMATAN/ KERJA

(Disediakan bagi perolehan bernilai RM10,000.00 keatas dan selepas 3 bulan dibekalkan)

1. Nama Syarikat.....
2. Alamat syarikat.....
3. No. telefon:.....
4. No.fax:.....
5. No. Pesanan Tempatan:..... No.siri. Pembayaran :.....

6. Maklumat Perolehan

| Tajuk Perolehan | Kos | Tempoh dibekalkan | Tarikh Sedang/Siap |
|-----------------|-----|-------------------|--------------------|
| | | | |

7. Ulasan penerima Bekalan& Perkhidmatan

| Perkara | Catatan |
|-----------------------------|---------|
| Perkhidmatan selepas Jualan | |
| Item yang dibekalkan | |
| Tempoh Bekalam | |
| Jaminan | |
| Lain-lain | |

Saya bagi pihak syarikat memaklumkan maklumat diatas adalah benar.

Tandatangan Syarikat

Nama :
Jawatan:
Tarikh:

Cop Syarikat :

.....
(Untuk tindakan Pusat Tanggungjawab)

Tandatangan Wakil PTJ

Nama :
Jawatan:
Tarikh:

Cop Diterima :

8. Ulasan penerima Kerja

| Perkara | Catatan |
|-------------------------------|---------|
| Mutu kerja projek | |
| Kualiti bahan yang dibekalkan | |
| Tempoh Kerja | |
| Jaminan | |
| Lain-lain | |

Saya bagi pihak PTJ memaklumkan maklumat diatas adalah benar.

Tandatangan Penerima Bekalan & Perkhidmatan/ Kerja

Nama :
 Jawatan:
 Tarikh:

Cop :

.....
 (Untuk tindakan Pejabat Bendahari)

No. Rujukan Pelanggan :

Catatan :

Cop Diterima:

.....

