



PEKELILING BENDAHARI

BIL 03/2014

Tarikh : **25 September 2014**
30 Zulkaedah 1435

Y.Bhg Datuk/Prof./Tuan/Puan,

PEKELILING PELAKSANAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ).

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pelaksanaan dan pengurusan Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 PTJ merupakan pusat utama yang terdiri daripada jabatan / bahagian / unit /pusat atau kulliyyah di INSANIAH.
- 2.2 Sistem PTJ ini diperkenalkan bagi memudahkan proses mengenalpasti tanggungjawab, memudahkan aktiviti pengkosan (costing) serta meningkatkan keberkesanan pelaporan maklumat dan prestasi kewangan bagi sesuatu jabatan / bahagian / unit /pusat atau kulliyyah.

3.0 KOD PERAKAUNAN JABATAN DAN PTJ

- 3.1 Bagi melaksanakan sistem PTJ ini, Jabatan Bendahari telah mewujudkan kod perakaunan seperti berikut;

BIL	KOD JAB	KOD PTJ	NAMA JABATAN/ PTJ	KETUA JAB	KETUA PTJ
1.	010		<i>Jabatan Rektor</i>		
		011	Pejabat Rektor	Rektor	Rektor
		012	Pusat Komunikasi Korporat & Hubungan Antarabangsa		Pengarah
		013	Pusat Perancangan Korporat & Pembangunan Perniagaan		Pengarah
		014	Unit Audit Dalam		Juruaudit

		015	Pusat Teknologi Maklumat	Rektor	Pengarah
		016	Unit Perundangan & Integriti		Penasihat Undang-undang
		017	Unit Keselamatan		Pegawai Keselamatan
		018	Pusat Khidmat Komuniti		Pengarah
2.	020	Jabatan Timbalan Rektor (Akademik & Penyelidikan)			
		021	Pejabat Timbalan Rektor Akademik & Penyelidikan	Tim. Rektor HEA	Timbalan Rektor HEA
		022	Pejabat Hal Ehwal Akademik (HEA)		Pengarah
		023	Perpustakaan & Pusat Sumber		Ketua Penolong Pustakawan
		024	Pusat Pengajian Umum & Ko-Kurikulum		Pengarah
		025	Pusat Jaminan Kualiti		Pengarah
		026	Pusat Penyelidikan dan Penerbitan		Pengarah
3.	030	Jabatan Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)			
		031	Pejabat Hal Ehwal Pelajar (HEP)	Tim. Rektor HEP	Pengarah
		032	Unit Sukan		
		033	Unit Alumni		
		034	Unit Aktiviti Pelajar		
4.	040	Jabatan Pendaftar			
		041	Jabatan Pendaftar	Pendaftar	Pendaftar
5.	050	Jabatan Bendahari			
		051	Jabatan Bendahari	Bendahari	Bendahari
6.	060	Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan			
		061	Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan	Pengarah	Pengarah
7.	070	Kulliyah Usuluddin			
		071	Kulliyah Usuluddin	Dekan	Dekan
8.	080	Kulliyah Syariah & Undang-undang			
		081	Kulliyah Syariah & Undang-undang	Dekan	Dekan
9.	090	Kulliyah Al-Quran & Sunnah			
		091	Kulliyah Al-Quran & Sunnah	Dekan	Dekan
10.	100	Kulliyah Bahasa Arab			
		101	Kulliyah Bahasa Arab	Dekan	Dekan
11.	110	Kulliyah Muamalat			
		111	Kulliyah Muamalat	Dekan	Dekan
12.	120	Kulliyah Hospitaliti & Perkhidmatan Halal			
		121	Kulliyah Hospitaliti dan Perkhidmatan Halal	Dekan	Dekan
13.	130	Kulliyah Perubatan & Sains Kesihatan			
		131	Kulliyah Perubatan & Sains Kesihatan	Dekan	Dekan
14.	140	Kulliyah Kejuruteraan & Teknologi			
		141	Kulliyah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat	Dekan	Dekan
15.	150	Pusat Pengajian Kaunseling			
		151	Pusat Pengajian Kaunseling dan Perkhidmatan Kaunseling & Psikologi	Pengarah	Pengarah
16.	160	Pusat Pengajian Siswazah			
		161	Pusat Pengajian Siswazah	Dekan	Dekan
17.	170	Pusat Asasi			
		171	Pusat Asasi	Pengarah	Pengarah
18.	180	Pusat Bahasa			
		181	Pusat Bahasa	Pengarah	Pengarah

19.	190	Sekolah Insan Bestari			
		191	Sekolah Insan Bestari	Pengetua	Pengetua

- 3.2 Kod perakaunan ini hendaklah digunakan oleh semua jabatan / PTJ bagi semua urusan yang melibatkan urusan kewangan mengikut mana yang berkaitan.

4.0 KUASA MELULUS PEMBELIAN

- 4.1 ***Kuasa melulus ketua jabatan / PTJ adalah terhad kepada kelulusan permohonan perolehan atau pembelian diperingkat jabatan / PTJ sahaja manakala kebenaran Bendahari hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum sesuatu pembelian dibuat atau sesuatu perbelanjaan dilaksanakan melainkan dibenarkan melalui pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.***
- 4.2 Kelulusan Bendahari ke atas permohonan perolehan atau pembelian adalah tertakluk kepada sumber kewangan dan aliran tunai INSANIAH dari semasa ke semasa. ***Ini adalah penting bagi memastikan INSANIAH berupaya dan berkemampuan untuk membuat pembayaran kepada pembekal atau penyedia perkhidmatan setelah bekalan atau perkhidmatan disediakan.***

Sekian, Terima Kasih.

"PENEROKAAN KE ARAH KEBIJAKSANAAN"

Saya yang menurut perintah,



(MOHD. ZAMRI BIN SHAHDAN, BCK.)

Bendahari
Kolej Universiti Insaniah

s.k Unit Audit Dalam