



UTeM

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI



UTeM

LG
173
.M44
.U64
2012
ra



UTeM

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



Dengan Ingatan Tulus Ikhlas

Kepada
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Daripada

Perpustakaan

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya

76100 Durian Tunggal, Melaka

Malaysia

Tel: 06-331 6822 Fax: 06-331 6811

Laman Web: <http://library.utm.edu.my> E-Mail: library@utm.edu.my

ra

LG173.M44 .U64 2012.



0000099492

Peraturan kewangan dan perakaunan universiti / Universiti
Teknikal Malaysia Melaka.

49492
K1
002
7/1/13.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

© CETAKAN PERTAMA 2012

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada secara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

| PERPUSTAKAAN Universiti Teknikal Malaysia Melaka | |
|---|---------------|
| No. Aksesan 0000099492 | No. Panggilan |
| Tarikh 03 JAN 2013 | |

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

KANDUNGAN

HALAMAN

| | | |
|------------|---------------------------------------|----|
| 1.0 | PENGENALAN | |
| 1.1 | Tujuan | 1 |
| 1.2 | Sumber Peraturan | 1 |
| 1.3 | Tarikh Kuatkuasa | 1 |
| 1.4 | Kuasa dan Tanggungjawab | 1 |
| 1.5 | Peruntukan-peruntukan Kewangan | 4 |
| 1.6 | Had Kuasa Kewangan | 5 |
| | | |
| 2.0 | BAJET | |
| 2.1 | Pendahuluan | 6 |
| 2.2 | Tafsiran | 6 |
| 2.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 8 |
| 2.4 | Jenis-jenis Bajet | 9 |
| 2.5 | Penyediaan Cadangan Bajet | 9 |
| 2.6 | Agihan Peruntukan | 11 |
| 2.7 | Pindah Peruntukan | 12 |
| 2.8 | Permohonan Peruntukan Tambahan | 13 |
| 2.9 | Buku Vot | 14 |
| 2.10 | Kawalan Peruntukan | 15 |
| 2.11 | Laporan Bajet | 15 |
| 2.12 | Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan | 16 |
| | | |
| 3.0 | PENGURUSAN TERIMAAN | |
| 3.1 | Pendahuluan | 17 |
| 3.2 | Tafsiran | 17 |
| 3.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 19 |
| 3.4 | Jawatankuasa | 21 |
| 3.5 | Terimaan | 21 |
| 3.6 | Pengurusan Peti Besi | 26 |
| 3.7 | Kehilangan dan Hapus Kira Wang | 27 |

| | | |
|------------|--|----|
| 4.0 | PENGURUSAN KEWANGAN | |
| 4.1 | Pendahuluan | 28 |
| 4.2 | Tafsiran | 28 |
| 4.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 29 |
| 4.4 | Jawatankuasa | 31 |
| 4.5 | Perakaunan | 32 |
| 4.6 | Pelaburan | 35 |
| 4.7 | Pengurusan Cek | 36 |
| | | |
| 5.0 | PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA | |
| 5.1 | Pendahuluan | 39 |
| 5.2 | Tafsiran | 39 |
| 5.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 41 |
| 5.4 | Jawatankuasa | 44 |
| 5.5 | <i>Integrity Pack</i> | 47 |
| 5.6 | Tanggungjawab Ketua PTJ | 48 |
| 5.7 | Memecahkecilkan Jumlah Perolehan | 49 |
| 5.8 | Kajian Pasaran | 50 |
| 5.9 | Perolehan Darurat | 50 |
| 5.10 | Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit (Kurang dari RM500.00) | 50 |
| 5.11 | Perolehan Secara Terus (Kurang dari RM1,000.00) | 50 |
| 5.12 | Perolehan Secara Terus (RM1,000.00-RM50,000.00) | 50 |
| 5.13 | Perolehan Secara Sebut Harga (RM50,000.00-RM500,000.00) | 51 |
| 5.14 | Perolehan Secara Tender Terbuka/Terhad (Melebihi RM500,000.00) | 53 |
| 5.15 | Keutamaan Bumiputera Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Apabila Mempertimbangkan Sesuatu Sebut Harga/Tender | 54 |
| 5.16 | Perolehan Melalui Kontrak Sama | 54 |
| 5.17 | Perolehan Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan | 55 |
| 5.18 | Perolehan Secara Rundingan Terus | 55 |
| 5.19 | Perolehan Perkhidmatan Perunding | 56 |
| 5.20 | Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding | 57 |
| 5.21 | Perolehan Buku Cetakan dan Terbitan Luar Negara | 57 |
| 5.22 | Perolehan <i>Information and Communication Technology (ICT)</i> dan Rangkaian Internet | 57 |
| 5.23 | Pengecualian | 58 |
| 5.24 | Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan | 59 |
| 5.25 | Pentadbiran Kontrak | 59 |

| | | |
|------------|--|----|
| 5.26 | Pendaftaran Syarikat | 62 |
| 6.0 | PENGURUSAN ASET | |
| 6.1 | Pendahuluan | 64 |
| 6.2 | Tafsiran | 64 |
| 6.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 66 |
| 6.4 | Jawatankuasa | 67 |
| 6.5 | Penerimaan Aset | 69 |
| 6.6 | Pendaftaran Aset | 69 |
| 6.7 | Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset | 71 |
| 6.8 | Penyelenggaraan Aset | 72 |
| 6.9 | Pelupusan Aset | 73 |
| 6.10 | Kehilangan dan Hapus Kira | 75 |
| 7.0 | PENGURUSAN STOR | |
| 7.1 | Pendahuluan | 76 |
| 7.2 | Tafsiran | 76 |
| 7.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 78 |
| 7.4 | Jawatankuasa | 78 |
| 7.5 | Penerimaan | 79 |
| 7.6 | Merekod Stok | 80 |
| 7.7 | Penyimpanan | 80 |
| 7.8 | Pengeluaran | 84 |
| 7.9 | Pemeriksaan | 85 |
| 7.10 | Keselamatan dan Kebersihan | 85 |
| 7.11 | Pelupusan | 86 |
| 7.12 | Kehilangan dan Hapuskira | 87 |
| 8.0 | PENGURUSAN ASET HIDUP (TUMBUHAN) | |
| 8.1 | Pendahuluan | 88 |
| 8.2 | Tafsiran | 88 |
| 8.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 91 |
| 8.4 | Jawatankuasa | 92 |
| 8.5 | Penerimaan Tumbuhan | 93 |
| 8.6 | Pendaftaran Tumbuhan | 94 |
| 8.7 | Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset | 94 |
| 8.8 | Penyelenggaraan Aset | 96 |

| | | |
|-------------|---|-----|
| 8.9 | Pelupusan Aset | 96 |
| 8.10 | Kehilangan dan Hapuskira | 97 |
| 9.0 | PENGURUSAN PEMBAYARAN | |
| 9.1 | Pendahuluan | 99 |
| 9.2 | Tafsiran | 99 |
| 9.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 100 |
| 9.4 | Garis Panduan Am Pembayaran | 102 |
| 9.5 | Jenis-jenis Permohonan Pembayaran | 105 |
| 9.6 | Panjar Wang Runcit | 108 |
| 9.7 | Pendahuluan Diri dan Pelbagai | 111 |
| 9.8 | Pembayaran Cuti Belajar Dalam dan Luar Negeri | 113 |
| 9.9 | Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam | 114 |
| 9.10 | Tuntutan Palsu | 115 |
| 10.0 | GAJI DAN EMOLUMEN | |
| 10.1 | Pendahuluan | 117 |
| 10.2 | Tafsiran | 117 |
| 10.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 118 |
| 10.4 | Pembayaran Gaji Tahunan | 119 |
| 10.5 | Elaun Lebih Masa | 122 |
| 11.0 | PINJAMAN | |
| 11.1 | Pendahuluan | 128 |
| 11.2 | Pihak Berkuasa Melulus | 128 |
| 11.3 | Jawatankuasa | 128 |
| 11.4 | Pinjaman Kenderaan | 129 |
| 11.5 | Pinjaman Komputer | 132 |
| 11.6 | Penalti dan Tindakan Surcaj | 133 |
| 12.0 | BIASISWA DAN AKAUN PELAJAR | |
| 12.1 | Pendahuluan | 135 |
| 12.2 | Tafsiran | 135 |
| 12.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 136 |
| 12.4 | Yuran dan Caj Pelajar | 136 |
| 12.5 | Terimaan | 137 |
| 12.6 | Pembayaran | 137 |

| | | |
|-------------|---|-----|
| 12.7 | Pemulangan Yuran Kepada Pelajar | 139 |
| 12.8 | Penajaan | 140 |
| 12.9 | Peraturan Umum | 141 |
| 12.10 | Peraturan-peraturan Lain | 144 |
| 13.0 | PEMATUHAN | |
| 13.1 | Pendahuluan | 145 |
| 13.2 | Tafsiran | 145 |
| 13.3 | Pihak Berkuasa Melulus | 146 |
| 13.4 | Pematuhan | 146 |
| 13.5 | Peraturan Kewangan | 147 |
| 14.0 | AUDIT DALAMAN | |
| 14.1 | Pendahuluan | 148 |
| 14.2 | Objektif | 148 |
| 14.3 | Bidang Tugas | 149 |
| 14.4 | Kuasa dan Kebebasan Juruaudit | 150 |
| 14.5 | Penubuhan Jawatankuasa Audit | 151 |
| 15.0 | PENYATA KEWANGAN | |
| 15.1 | Pemakaian Am dan Definasi | 153 |
| 15.2 | Penyimpanan Akaun dan Rekod Kewangan | 153 |
| 15.3 | Perlanjutan Tempoh | 154 |
| 15.4 | Kandungan Penyata Kewangan | 154 |
| 15.5 | Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum | 154 |
| 15.6 | Dasar-dasar Perakaunan | 154 |
| 15.7 | Keperluan Pendedahan Am | 155 |
| 15.8 | Penilaian Ke Atas Aset | 155 |
| 15.9 | Penilaian dan Pembentangan Liabiliti-liabiliti | 156 |
| 15.10 | Rizab dan Peruntukan | 156 |
| 15.11 | Perakaunan Untuk Pemberian (Geran) - Pembangunan dan Mengurus | 157 |
| 15.12 | Sumber-sumber Yang Disediakan Secara Percuma | 157 |
| 15.13 | Sijil Dan Penyata Yang Perlu Diserikan Dalam Penyata Kewangan | 158 |
| 15.14 | Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit | 158 |
| 15.15 | Anak Syarikat | 158 |
| 15.16 | Laporan Tahunan | 159 |
| 15.17 | Laporan Ke Atas Bantuan Kerajaan | 159 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 15.18 | Analisis Prestasi Kewangan | 160 |
| 15.19 | Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan | 161 |
| 15.20 | Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan | 162 |
| 15.21 | Perangkaan Kewangan Yang Penting | 163 |
| 15.22 | Maklumat Pencapaian Agensi | 164 |
| 15.23 | Penerangan Ringkasan Mengenai Prestasi Keseluruhan Universiti | 165 |
| 16.0 | RUJUKAN | 165 |
| 17.0 | GLOSARI | 167 |



BAB 1

PENGENALAN

1.1 Tujuan

Tujuan peraturan ini dikeluarkan adalah untuk mengatur, mengawal dan menguruskan kewangan Universiti berasaskan Perlembagaan Universiti di bawah Peruntukan Kewangan Bahagian V.

1.2 Sumber Peraturan

Peraturan ini adalah berdasarkan kepada Arahan, Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Arahan daripada Kementerian Kewangan Malaysia (Perbendaharaan), Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT), Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari Universiti dan mana-mana pihak yang berkuasa bagi menentukan sesuatu peraturan yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan Universiti.

1.3 Tarikh Kuatkuasa

Peraturan ini dinamakan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti berkuatkuasa pada 1 Oktober 2012. Segala pindaan terhadap peraturan ini adalah berdasarkan Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari yang akan dikeluarkan.

1.4 Kuasa dan Tanggungjawab

1.4.1 Lembaga Pengarah

Lembaga Pengarah merupakan pihak yang bertanggungjawab mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti. Lembaga Pengarah boleh melantik satu jawatankuasa bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan.

1.4.2 Jawatankuasa Tetap Kewangan

Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah sebuah jawatankuasa yang dilantik oleh Lembaga Pengarah untuk mengatur dan mengawal kewangan Universiti.

1.4.3 Naib Canselor

Naib Canselor ialah Ketua Eksekutif dan hendaklah bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal Universiti. Naib Canselor hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti.

1.4.4 Bendahari

Bendahari adalah pegawai yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi menguruskan kewangan dan perakaunan Universiti. Tanggungjawab tersebut merangkumi terimaan, bayaran, aset, bajet, emolumenten, pinjaman, perolehan, pematuhan dan lain-lain yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan.

1.4.5 Jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan

1.4.5.1 Jawatankuasa ini ditubuhkan untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan kewangan Universiti.

1.4.5.2 Pengurusan Kewangan dan Akaun

- i) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)
- ii) Jawatankuasa Penyiasat
- iii) Jawatankuasa Pemegang Amanah

1.4.5.3 Perolehan

- i) Lembaga Perolehan A
- ii) Lembaga Perolehan B
- iii) Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- iv) Jawatankuasa Pembuka Tender
- v) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
- vi) Jawatankuasa Penentuan Teknikal
- vii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ
- viii) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja
- ix) Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja

- x) Jawatankuasa Perolihan Bekalan dan Perkhidmatan PTJ
- xi) Jawatankuasa Projek Sakit
- xii) Jawatankuasa Penilaian Perunding bagi Perunding Fizikal
- xiii) Jawatankuasa Penilaian Perunding bagi Perunding Bukan Fizikal
- xiv) Jawatankuasa Pemilihan Syarikat

1.4.5.4 Pengurusan Aset

- i) Jawatankuasa Pemeriksa Aset (JPAU)
- ii) Jawatankuasa Pengurusan Aset (JKPAU)
- iii) Jawatankuasa Kehilangan Aset (JKAU)
- iv) Jawatankuasa Pelupusan dan Hapus kira
- v) Jawatankuasa Pemeriksa Aset (Tumbuhan) Universiti
- vi) Lembaga/Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP)
- vii) Jawatankuasa Penyiantasan

1.4.5.5 Pengurusan Stok

- i) Jawatankuasa Pemeriksa/Verifikasi Stok PTJ/ Universiti
- ii) Jawatankuasa Pelupusan Stok PTJ (Bernilai Rendah)

1.4.5.6 Pinjaman

- i) Jawatankuasa Pinjaman Kenderaan Universiti

1.4.6 Pegawai

Pegawai yang bertanggungjawab menerima, membayar, merekod, melulus dan memeriksa segala urusan kewangan dan perakaunan Universiti merangkumi terimaan, bayaran, aset, bajet, emolumen, perolehan dan pematuhan tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan serta peraturan di bawah Akta, Statut dan Perlembagaan Universiti.

1.5 Peruntukan-peruntukan Kewangan

1.5.1 Kumpulanwang

Universiti hendaklah mengadakan satu kumpulanwang atau kumpulanwang-kumpulanwang yang digunakan bagi mengakaunkan semua hasil dan perbelanjaan Universiti.

1.5.2 Jenis Kumpulanwang

1.5.2.1 Kumpulanwang Mengurus

Mengakaunkan terimaan dan bayaran belanja operasi.

1.5.2.2 Kumpulanwang Pembangunan

Mengakaunkan terimaan dan bayaran belanja pembangunan.

1.5.2.3 Kumpulanwang Penyelidikan

Mengakaunkan terimaan dan bayaran belanja penyelidikan.

1.5.2.4 Kumpulanwang Pembiayaan Swasta

Mengakaunkan terimaan dan bayaran belanja projek pembiayaan swasta.

1.5.2.5 Kumpulanwang Pinjaman

Mengakaunkan terimaan dan bayaran pinjaman kenderaan dan komputer.

1.5.2.6 Kumpulanwang Pendapatan

Mengakaunkan terimaan hasil Universiti.

1.5.2.7 Kumpulanwang Amanah

Mengakaunkan terimaan dan bayaran belanja Akaun Amanah

1.5.2.8 Kumpulanwang Peruntukan Khas

Mengakaunkan terimaan dan bayaran belanja bagi peruntukan khas

1.6 Had Kuasa Kewangan

1.6.1 Penurunan kuasa dilakukan sebagaimana peruntukan Arahan Perbendaharaan, Akta Prosedur Kewangan 1957 dan Perlembagaan Universiti.

1.6.2 Antara kuasa yang diturunkan adalah seperti berikut:

- i) Menandatangani dalam Urusan Pembayaran, Simpanan Tetap/Repo dan Pelaburan;
- ii) Menyedia dan Meluluskan Baucar Pembayaran dan Jurnal Pelarasan;
- iii) Kuasa Lain dalam Urusan Pembayaran;
- iv) Menandatangani Bil Tuntutan dan Resit Rasmi;
- v) Meluluskan Kerja Lebih Masa;
- vi) Meluluskan Permohonan Pinjaman Kenderaan dan Komputer;
- vii) Meluluskan Pindah Peruntukan Mengurus;
- viii) Meluluskan Penggunaan Panjar Wang Runcit;
- ix) Meluluskan Perolehan Tender/Sebut Harga/Terus;
- x) Meluluskan Arahan Perubahan Kerja;
- xi) Menandatangani Kontrak, Surat Setuju Terima dan Borang Pesanan Tempatan;
- xii) Meluluskan Hapus kira, Pelupusan Harta dan Inventori; dan
- xiii) Kuasa-kuasa Lain.

1.7 Semua urusan kewangan dan perakaunan Universiti adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti ini dan peraturan kewangan yang diterima pakai dan dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

BAB 2

BAJET

2.1 Pendahuluan

- 2.1.1 Bajet merupakan satu perancangan kewangan sesebuah organisasi yang melibatkan anggaran hasil dan perbelanjaan yang dirangka untuk mencapai matlamat dalam jangka masa tertentu.
- 2.1.2 Di peringkat Universiti, pengurusan bajet meliputi proses penyediaan bajet, pengagihan peruntukan dan kawalan perbelanjaan.
- 2.1.3 Setiap peruntukan yang disalurkan akan dipertanggungjawabkan kepada Naib Canselor bagi mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dan memasihkan sumber kewangan yang diperuntukkan digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.
- 2.1.4 Secara umumnya, bajet terbahagi kepada dua komponen iaitu Bajet Mengurus dan Bajet Pembangunan.
- 2.1.5 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan bajet hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

2.2 Tafsiran

2.2.1 Bajet Mengurus

- 2.2.1.1 Merupakan peruntukan bagi perbelanjaan aktiviti seharian secara berulang atau berterusan di mana ia terbahagi kepada perbelanjaan tanggungan dan perbelanjaan pembekalan.
- 2.2.1.2 Disediakan setiap dua tahun sekali (dwi tahunan) di mana merangkumi Dasar Baru dan *One-Off*.

2.2.2 Bajet Pembangunan

2.2.2.1 Merupakan peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan iaitu perbelanjaan modal (*capital outlay*) dan perbelanjaan tidak berulang.

2.2.2.2 Disediakan setiap lima tahun untuk projek-projek yang telah diluluskan mengikut Rancangan Malaysia (RMK) berkaitan.

2.2.2.3 Bajet RMK biasanya diagihkan mengikut projek dan keperluan perolehan seperti peralatan makmal dan buku.

2.2.3 Agihan Peruntukan merupakan satu proses pembahagian peruntukan selepas mendapat surat anggaran perbelanjaan mengurus daripada KPT mengikut jadual atau perancangan perbelanjaan yang telah diluluskan.

2.2.4 Pemegang Waran Peruntukan Kecil adalah Pegawai (Ketua PTJ) yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan yang diagihkan kepada PTJ dan membenarkan pegawai berkenaan dengan secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan tidak melebihi waran yang telah diperuntukkan.

2.2.5 Pindah Peruntukan (Virement) merupakan satu proses menambahkan peruntukan kepada Objek Sebagai atau Objek Am yang kekurangan baki atau tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan atau aktiviti yang terlibat dengan mengurangkan peruntukan dari Objek Am atau Objek Sebagai yang lain.

2.2.6 Peruntukan Tambahan merupakan satu jumlah yang dimohon untuk menambah peruntukan sama ada menggunakan baki peruntukan semasa, rizab, mahupun permohonan kepada Kementerian bagi menampung pesanan tempatan belum selesai, perolehan tertanggung atau menampung kos bagi aktiviti/projek yang tiada dalam bajet asal dan baru diluluskan.

2.2.7 Vot merupakan kod peruntukan/akaun bagi sesuatu perbelanjaan/hasil/aset/liabiliti. Vot ini terbahagi mengikut kod Objek Am atau Objek Sebagai.

2.2.8 Buku Vot merupakan satu rekod kewangan yang perlu disimpan oleh Universiti bagi merekodkan apa-apa perbelanjaan, tanggungan, peruntukan dan pelarasan urusniaga.

- 2.2.9 Dasar Sedia Ada adalah program/aktiviti yang telah diluluskan dan dilaksanakan dalam tahun semasa serta merupakan aktiviti yang berulang.
- 2.2.10 Dasar Baru adalah program/aktiviti yang bukan Dasar Sedia Ada atau *One-Off* tetapi ia merupakan program/aktiviti baru/tambahan/sambungan/perluasan Dasar Sedia Ada.
- 2.2.11 *One-Off* adalah perbelanjaan yang tidak berulang dan hanya dipohon untuk dilaksanakan pada tahun berkenaan sahaja. Contohnya, perolehan aset dan program/aktiviti ke luar negara (perjalanan, penginapan dan makanan).
- 2.2.12 Rizab mengurus bermaksud lebihan/kurangan di antara Geran dan Hasil Mengurus (sumber dalaman) tahunan dengan perbelanjaan mengurus termasuk pembelian aset dan komitmen tahun semasa.

2.3 Pihak Berkuasa Melulus

- 2.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|--|
| 1) Cadangan Bajet Mengurus PTJ | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| 2) Cadangan Bajet Pembangunan | Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia, Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi |
| 3) Agihan Peruntukan i) Waran Peruntukan Kecil ii) Waran Peruntukan | Ketua PTJ Naib Canselor |
| 4) Penggunaan Bajet Pembangunan untuk perbelanjaan selain yang dinyatakan | Naib Canselor |
| 5) Pindah Peruntukan i) Objek Am yang sama ii) Objek Am yang berbeza iii) Pindah peruntukan daripada vot belanja komited iv) Antara PTJ | Ketua PTJ Bendahari Bendahari Naib Canselor |

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|--|
| 6) Permohonan peruntukan tambahan i) Menggunakan peruntukan semasa ii) Menggunakan Rizab a) Pesanan Tempatan yang belum selesai/tertunggak b) Perbelanjaan semasa | Naib Canselor Jawatankuasa Tetap Kewangan |

2.4 Jenis-jenis Bajet

2.4.1 Cadangan Bajet Mengurus; dan

2.4.2 Cadangan Bajet Pembangunan

2.5 Penyediaan Cadangan Bajet

2.5.1 Cadangan Bajet Mengurus

2.5.1.1 Cadangan Bajet Mengurus Tahunan disediakan untuk mendapat peruntukan dari KPT bagi menampung perbelanjaan Universiti.

2.5.1.2 Cadangan Bajet Mengurus Tahunan disediakan setiap dua tahun sekali berdasarkan format yang telah ditetapkan seperti yang digariskan dalam Pekeliling Perbendaharaan dan garis panduan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

2.5.1.3 Pejabat Bendahari juga akan mengeluarkan Surat Pekeliling Bendahari berhubung penyediaan cadangan Bajet Mengurus dua tahun sekali.

2.5.1.4 Penyediaan Bajet Mengurus merangkumi perbelanjaan untuk Dasar Baru dan *One-Off* sahaja. Manakala, Dasar Sedia Ada merupakan peruntukan tahun semasa yang telah diluluskan oleh KPT dan tidak perlu disediakan lagi.

2.5.1.5 Cadangan Bajet Mengurus Tahunan dan Bajet Tambahan perlu disediakan mengikut format yang ditetapkan.

- 2.5.1.6 Setelah semua Cadangan Bajet Mengurus PTJ dikumpulkan, Mesyuarat Pemeriksaan Bajet peringkat Universiti akan diadakan dan dibentangkan oleh Ketua PTJ masing-masing.
- 2.5.1.7 Cadangan Bajet Mengurus PTJ yang telah dikemaskini akan dibawa ke Mesyuarat JTK untuk pengesahan dan kelulusan.
- 2.5.1.8 Cadangan Bajet Mengurus perlu dikemukakan ke KPT tidak lewat dari tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak KPT.
- 2.5.2 Cadangan Bajet Pembangunan
- 2.5.2.1 Cadangan Bajet Pembangunan perlu disediakan untuk jangka masa panjang iaitu setiap lima tahun sekali di bawah Rancangan Malaysia yang berkaitan mengikut projek dan program yang dirancangan.
- 2.5.2.2 PTJ yang memertukan bajet pembangunan untuk melaksanakan projek dan perolehan tertentu akan menyediakan Cadangan Bajet Pembangunan.
- 2.5.2.3 Anggaran perbelanjaan pembangunan adalah meliputi perkara berikut:
- i) Bayaran pampasan pembelian tanah;
 - ii) Kos tanah bangunan dan aset tidak alih yang lain;
 - iii) Kos membangunkan kemudahan-kemudahan dan infrastruktur;
 - iv) Kos membina bangunan atau membuat pindaan kepada bangunan;
 - v) Peralatan makmal;
 - vi) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang diluluskan dikenakan kepada akaun pembangunan; atau
 - vii) Perolehan buku.

2.6 Agihan Peruntukan

2.6.1 Agihan Peruntukan Mengurus

- 2.6.1.1 Agihan peruntukan untuk semua PTJ akan dibuat pada setiap hujung tahun setelah mendapat surat anggaran perbelanjaan mengurus daripada KPT.
- 2.6.1.2 Sebelum pengagihan dibuat kepada setiap PTJ, agihan perbelanjaan komited hendaklah dibuat terlebih dahulu. Perbelanjaan komited merupakan perbelanjaan utama Universiti yang berlaku setiap tahun dan telah menjadi keutamaan untuk diperuntukkan sebelum mengambil kira perbelanjaan-perbelanjaan lain. Perbelanjaan komited diasingkan dari belanja operasi PTJ bagi memudahkan kawalan dan pelaporan.
- 2.6.1.3 Cadangan agihan hendaklah diluluskan oleh Naib Canselor sebelum peruntukan tersebut diagihkan kepada PTJ.
- 2.6.1.4 Pindah peruntukan daripada vot perbelanjaan komited untuk perbelanjaan lain tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Bendahari.
- 2.6.1.5 Perbelanjaan berpusat adalah perbelanjaan bagi vot tertentu yang dipertanggungjawabkan untuk PTJ yang ditetapkan sahaja dalam mengawal dan menguruskan perbelanjaan tersebut.
- 2.6.1.6 Setelah peruntukan diagihkan, PTJ perlu membuat agihan mengikut vot (Objek Sebagai) di dalam SMKB berdasarkan perancangan program/aktiviti, fungsi dan lain-lain. PTJ perlu mengambil kira pesanan tempatan belum bayar dan belanja pra bayar semasa pengagihan di peringkat PTJ dibuat.
- 2.6.1.7 Baki peruntukan tahun lepas PTJ tidak akan dibawa ke tahun semasa, ia akan dimasukkan dan dikumpulkan sebagai rizab Universiti.

2.6.2 Agihan Peruntukan Pembangunan

- 2.6.2.1 Anggaran Perbelanjaan Bajet Pembangunan hendaklah mendapat kelulusan daripada KPT, Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi (EPU). Kelulusan perbelanjaan adalah setelah membuat pertimbangan sama ada projek-projek yang telah diluluskan dan dilaksanakan sepenuhnya dan kemungkinan projek-projek yang dicadangkan mempunyai sumber yang cukup dari segi pegawai, bahan-bahan dan kewangan untuk dilaksanakan.
- 2.6.2.2 Peruntukan Pembangunan akan diagihkan kepada PTJ setelah mendapat kelulusan peruntukan dari KPT di bawah RMK yang berkaitan. Surat makluman kepada PTJ akan dikeluarkan berkaitan dengan pengagihan peruntukan yang telah diluluskan.
- 2.6.2.3 Perolehan peralatan merangkumi peralatan makmal, perkakasan komputer dan buku. Kelulusan Naib Canselor dipertukan bagi penggunaan Bajet Pembangunan untuk perbelanjaan selain yang dinyatakan.
- 2.6.2.4 Baki siling tahun sebelumnya akan dibawa ke tahun berikutnya sehingga lima tahun sebelum RMK baru bermula.

2.7 Pindah Peruntukan

- 2.7.1 PTJ tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau *One-Off* walaupun terdapat penjimatan kepada peruntukan ini.
- 2.7.2 PTJ tidak dibenarkan membuat pindah keluar peruntukan yang melibatkan emolumen.
- 2.7.3 Tanggungjawab Ketua PTJ
- 2.7.3.1 Ketua PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan adalah mencukupi sebelum melaksanakan program/aktiviti. Semua pesanan tempatan dan permohonan pembayaran tidak boleh dikeluarkan sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi.

2.7.3.2 Ketua PTJ adalah diminta untuk membuat perancangan dengan teliti untuk memohon pindah peruntukan. Pindah masuk peruntukan dari satu Objek Sebagai yang telah dikurangkan/viremen keluar hendaklah dielakkan.

2.7.3.3 Ketua PTJ adalah dinasihatkan supaya sentiasa mengawasi dan memastikan Buku Vot dikemaskini untuk tujuan kawalan perbelanjaan.

2.7.4 Kategori

2.7.4.1 Objek Am merupakan kategori utama dalam Perbelanjaan atau Hasil. Istilah lain yang digunakan adalah vot dan 'kepala'. Contoh: 20000 - Perkhidmatan dan Bekalan.

2.7.4.2 Objek Sebagai merupakan pecahan dari Objek Am. Contoh Objek Sebagai 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup.

2.7.4.3 Objek Lanjut merupakan pecahan dari Objek Sebagai. Contoh Objek Lanjut 21107 - Elaun perjalanan/bengkel/kursus/seminar dalam negeri.

2.7.5 Kepentingan pindah peruntukan adalah untuk

2.7.5.1 Menampung peruntukan/perbelanjaan yang melebihi daripada peruntukan asal.

2.7.5.2 Memastikan program/aktiviti yang hendak dilaksanakan tidak tergendala; dan

2.7.5.3 Memastikan semua lebihan peruntukan dapat digunakan sebaik mungkin pada tahun berkenaan.

2.8 Permohonan Peruntukan Tambahan

2.8.1 Sekiranya peruntukan yang diagihkan tidak mencukupi, permohonan tambahan boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari. Sumber peruntukan tambahan akan ditentukan oleh Naib Canselor sama ada menggunakan baki peruntukan semasa atau rizab.

- 2.8.2 Naib Canselor berkuasa meluluskan penggunaan baki peruntukan semasa. Manakala permohonan rizab akan dipertimbangkan oleh JTK.

2.9 Buku Vot

- 2.9.1 Buku Vot hendaklah dikemaskini dengan jelas pada setiap masa tentang kedudukan peruntukan termasuk pindah peruntukan, perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan untuk memastikan perbelanjaan bagi setiap Objek Am dan Objek Sebagai tidak melebihi peruntukan.

2.9.2 Penyelenggaraan

- 2.9.2.1 Buku Vot hendaklah diselenggara mengikut klasifikasi peruntukan atau kod objek; dan

- 2.9.2.2 Bagi peruntukan pembangunan dan mengurus, Buku Vot hendaklah diselenggara secara berasingan bagi merekod perbelanjaan dan peruntukan.

2.9.3 Elemen dalam Buku Vot terdiri daripada:

- 2.9.3.1 Geran peruntukan agihan awal;

- 2.9.3.2 Geran tambahan peruntukan;

- 2.9.3.3 Tanggungan bawa ke hadapan;

- 2.9.3.4 Viremen masuk;

- 2.9.3.5 Viremen keluar;

- 2.9.3.6 Perbelanjaan;

- 2.9.3.7 Tanggungan pesanan tempatan;

- 2.9.3.8 Pelarasan tanggungan pesanan tempatan; dan

- 2.9.3.9 Pembatalan tanggungan pesanan tempatan.
- 2.9.4 Penyesuaian Buku Vot mesti dilaksanakan untuk:
- 2.9.4.1 Mengesan bayaran yang tidak dibenarkan;
 - 2.9.4.2 Mengesan perbezaan atau kesilapan akaun seperti kesilapan kod PTJ atau vot;
 - 2.9.4.3 Laporan pemantauan peruntukan, perbelanjaan dan tanggungan dapat disediakan; dan
 - 2.9.4.4 Perbandingan dengan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan dapat dilaksanakan.
- 2.10 Kawalan Peruntukan**
- 2.10.1 Setiap PTJ hendaklah berbelanja tidak melebihi peruntukan yang diagihkan/diluluskan.
 - 2.10.2 Penganjuran program/aktiviti oleh PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak berkuasa melulus.
 - 2.10.3 Ketua PTJ hendaklah mengawal peruntukan dan memastikan bahawa peruntukan kewangan yang diterima, dibelanjakan dan diakaunkan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
 - 2.10.4 Segala perbelanjaan hendaklah dibelanjakan secara berhemat dan mengikut program/aktiviti PTJ yang telah dirancang untuk mencapai objektif Universiti.
- 2.11 Laporan Bajet**
- 2.11.1 Pejabat Bendahari dikehendaki menyediakan laporan berkaitan bajet kepada KPT dan Perbendaharaan mengikut tarikh dan format yang telah ditetapkan sama ada pada setiap bulan, suku tahun atau tahunan.
 - 2.11.2 Pejabat Bendahari juga dikehendaki menyediakan laporan untuk mesyuarat JPKA dan laporan-laporan lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

2.12 Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan

- 2.12.1 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan bagi menunjukkan baki peruntukan dan perbelanjaan serta tanggungan kepada setiap PTJ sebelum atau seawat-lewatnya pada 15th bulan berikutnya.
- 2.12.2 PTJ hendaklah menyemak dan memastikan laporan yang dikeluarkan adalah betul.
- 2.12.3 Sekiranya terdapat perbezaan jumlah, Pejabat Bendahari hendaklah dimaklumkan dengan segera untuk tindakan semakan dan pembetulan sekiranya perlu.



BAB 3

PENGURUSAN TERIMAAN

3.1 Pendahuluan

- 3.1.1 Semua urusan terimaan hendaklah mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan oleh Perbendaharaan, Pekeliling-pekeliling atau Surat-surat Pekeliling atau Arahan-arahan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 3.1.2 Universiti hendaklah memastikan urusan terimaan mempunyai suatu sistem perakaunan yang bersesuaian bagi menjalankan urusan tersebut.
- 3.1.3 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan terimaan hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

3.2 Tafsiran

3.2.1 Terimaan

- 3.2.1.1 Wang Awam bermaksud semua hasil, pinjaman, amanah dan wang lain serta bon, debentur dan cagaran-cagaran lain yang dikumpulkan atau diterima dalam bentuk wang tunai, draf bank, kiriman wang, wang pos, cek atau pindahan atas talian.
- 3.2.1.2 Resit rasmi bermaksud apa-apa bentuk akuan terimaan wang termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.
- 3.2.1.3 Juruwang adalah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima wang dan memperakukan penerimaan dengan mengeluarkan resit rasmi Universiti kepada pembayar.
- 3.2.1.4 Penyelia adalah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung mengawasi dan menyelia tugas-tugas yang dijalankan oleh seseorang juruwang.

3.2.2 Kehilangan dan Hapus Kira Wang

- 3.2.2.1 Kehilangan bermaksud kehilangan wang yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaihan pegawai; kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.
- 3.2.2.2 Perbelanjaan sia-sia ialah perbelanjaan yang dibuat oleh PTJ menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Universiti.
- 3.2.2.3 Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya (*Improper Payment*) ialah pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajar sama ada dari segi bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau tidak mengikut syarat-syarat, kaedah atau tatacara yang ditetapkan bagi sesuatu pembayaran.
- 3.2.2.4 Penjelasan pembayaran tidak sepatutnya iaitu perkara-perkara yang ditafsirkan sebagai *improper payment* adalah seperti berikut:
- Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam bajet yang diluluskan.
 - Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukkan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan.
 - Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.
 - Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu *overdraft* akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.
 - Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu.

- vi) Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucar atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invoice atau mana-mana penyata tuntutan.
- vii) Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.
- viii) Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan.
- ix) Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

3.3 Pihak Berkuasa Melulus

3.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|-----------------------------|
| 1) Kutipan wang | Naib Canselor/Bendahari |
| 2) Tempoh bayaran balik | |
| i) Kurang dari 18 bulan | Naib Canselor |
| ii) Lebih dari 18 bulan | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| 3) Meluluskan permohonan hapus kira bagi kehilangan wang berjumlah: | |
| i) Kurang RM25,000.00 untuk setiap kes/akaun | Naib Canselor |
| ii) Melebihi RM25,000.00 untuk setiap kes/akaun | Jawatankuasa Tetap Kewangan |

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|--|--|
| 4) Penerimaan sumbangan berbentuk wang: i) Sumbangan keseluruhan kurang RM200,000.00. ii) Sumbangan keseluruhan melebihi RM200,000.00. | Naib Canselor Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| 5) Penetapan kadar harga, yuran, caj dan bayaran-bayaran lain. | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| 6) Pengurangan dan pengecualian kadar harga, yuran, caj dan bayaran-bayaran lain. | Naib Canselor |

3.3.2 Penurunan kuasa

3.3.2.1 Naib Canselor hendaklah memberi kuasa secara bertulis kepada Bendahari untuk mengutip wang Universiti.

3.3.2.2 Bendahari

- i) Bendahari bertanggungjawab untuk melaksanakan kutipan wang Universiti dengan sempurna.
- ii) Bendahari hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan.
- iii) Bendahari boleh mewakilkan kuasa kepada Ketua PTJ atau pegawai di bawahnya bagi melaksanakan urusan kutipan wang Universiti.
- iv) Rekod penurunan kuasa hendaklah disimpan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.

3.3.2.3 Ketua PTJ perlu membuat permohonan secara bertulis kepada Bendahari bagi penurunan kuasa kutipan wang kepada pegawai yang dilantik.

3.4 Jawatankuasa

3.4.1 Berikut adalah jawatankuasa bagi pengurusan terimaan wang Universiti:

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---------------------------|--------------------------------------|--|
| 1) Jawatankuasa Penyiasat | Keahlian dilantik oleh Naib Canselor | Bertanggungjawab menjalankan siasatan berkaitan kehilangan wang. |

3.5 Terimaan

3.5.1 Resit rasmi

3.5.1.1 Jenis-jenis resit

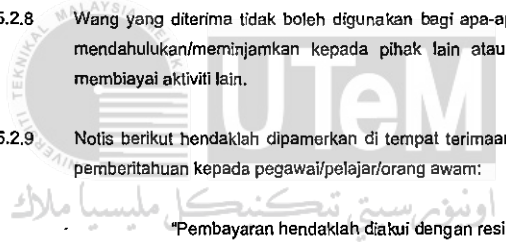
- i) Resit rasmi A - resit yang dikeluarkan di Pejabat Bendahari bagi mengakaunkan terimaan.
- ii) Resit rasmi B - resit yang dikeluarkan bagi tujuan terimaan di PTJ.
- iii) Resit bercetak - resit yang dikeluarkan bagi tujuan terimaan di PTJ dalam nilai RM1.00, RM2.00, RM5.00 dan RM10.00.
- iv) Resit pelajar - resit yang dikeluarkan bagi tujuan terimaan daripada pelajar.

3.5.2 Pengurusan terimaan

3.5.2.1 Resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang Universiti dan hendaklah ditandatangani dan diserahkan kepada pembayar pada masa urusniaga.

3.5.2.2 Resit tidak perlu dikeluarkan bagi bayaran yang dibuat dengan cara potongan baucar pembayaran.

3.5.2.3 PTJ hendaklah mematuhi jadual kadar harga yang ditetapkan oleh Universiti bagi setiap perkhidmatan, program, aktiviti, dan sebagainya. Bagi kadar-kadar yang belum ditetapkan, PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.

- 3.5.2.4 PTJ yang telah diberi kuasa mengendalikan penerimaan perlu memohon resit rasmi melalui borang yang telah disediakan daripada Pejabat Bendahari. PTJ tidak dibenarkan untuk mencetak/membeli resit sendiri.
- 3.5.2.5 Setiap pengambilan buku resit rasmi hendaklah direkodkan dan disenggarakan dalam buku daftar pengambilan buku resit rasmi di Pejabat Bendahari.
- 3.5.2.6 Buku resit rasmi yang telah habis atau tidak lagi digunakan perlu diserahkan kepada Pejabat Bendahari bersama-sama wang kulipan.
- 3.5.2.7 Dalam keadaan biasa wang yang diterima hendaklah diuruskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 3.5.2.8 Wang yang diterima tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud seperti mendahulukan/meminjamkan kepada pihak lain atau digunakan untuk membiayai aktiviti lain.
- 3.5.2.9 Notis berikut hendaklah dipamerkan di tempat terimaan bayaran sebagai pemberitahuan kepada pegawai/pelajar/orang awam:
- 

 "Pembayaran hendaklah diakui dengan resit"
- 3.5.2.10 Semua terimaan melalui wang pos, kiriman wang, cek dan sebagainya hendaklah atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA** dan dipalang 'Akaun Penerima Sahaja'.
- 3.5.2.11 Apa-apa pindaan kepada resit rasmi adalah ditarang. Jika resit rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit dan salinannya hendaklah dibatalkan, disimpan dan direkod untuk tujuan pengauditan.
- 3.5.3 Pengurusan buku resit rasmi
- 3.5.3.1 Penerimaan stok daripada pembekal
- i) Semua buku resit rasmi yang diterima daripada pembekal hendaklah disemak dan direkod di dalam buku daftar resit; dan

- ii) Jika didapati buku resit yang diterima rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada pembekal berserta laporan.

3.5.3.2 Pengeluaran buku resit rasmi

- i) Buku resit rasmi hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok.
- ii) Semua buku resit yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci apabila tidak digunakan.
- iii) Buku yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk tujuan pengauditan.

3.5.4 Penyerahan wang kutipan oleh PTJ

- 3.5.4.1 Penghantaran wang kutipan ke Pejabat Bendahari boleh dibuat setiap hari atau apabila mencapai jumlah RM300.00 pada bila-bila masa.

- 3.5.4.2 Bagi terimaan untuk program tertentu seperti kursus, seminar, bengkel dan sebagainya kutipan tersebut hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari serta merta selepas program tersebut berakhir.

- 3.5.4.3 PTJ tidak dibenarkan menyimpan salinan buku resit.

3.5.5 Memasukkan wang kutipan ke bank

- 3.5.5.1 Pejabat Bendahari dikehendaki memasukkan semua wang yang diterima ke bank pada hari dikutip atau jika diterima lewat, pada hari kerja yang berikutnya.

- 3.5.5.2 Ketua PTJ dan pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan keselamatan perjalanan wang tunai di antara tempat kutipan atau PTJ ke Pejabat Bendahari atau ke bank. Jika perlu hendaklah mendapatkan khidmat kawalan keselamatan.

- 3.5.6 Penerimaan melalui mel
- 3.5.6.1 Pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyimpan buku daftar bagi tujuan merekod wang, dokumen yang berharga dan barang-barang lain yang diterima melalui pos atau penghantar. Tugas ini tidak boleh diberi kepada juruwang atau pegawai yang bertanggungjawab menyediakan resit.
- 3.5.6.2 Semua butir yang berkenaan hendaklah dicatatkan ke dalam buku daftar, termasuk tarikh diterima, jumlahnya dan jenis barang/dokumen kewangan.
- 3.5.6.3 Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengaakaun butiran hendaklah menurunkan tandatangan ringkas (*initial*) pada rekod yang berkenaan dan hendaklah memberi nombor resit untuk dicatatkan dalam buku daftar tersebut.
- 3.5.6.4 Pegawai-pegawai lain yang mengendalikan wang, dokumen, atau barang dari masa membuka mel sehingga ke masa dicatatnya ke dalam akaun hendaklah membuat tandatangan ringkas di dalam buku daftar tersebut.
- 3.5.6.5 Buku daftar hendaklah disemak setiap hari dengan lejar oleh seorang pegawai penyelia.
- 3.5.7 Semua urusniaga terimaan hendaklah menggunakan Ringgit Malaysia. Hanya matawang asing yang sah diperlakukan sahaja yang boleh diterima sebagai bayaran. Kadar tukaran kepada Ringgit Malaysia hendaklah dirujuk terlebih dahulu dan sekiranya perbezaan tukaran tersebut tidak dapat menjelaskan bayaran yang ditetapkan, Universiti berhak untuk membuat tuntutan terhadap perbezaan tersebut.
- 3.5.8 Sekiranya matawang asing sampai ke tangan seseorang pegawai yang diberi kuasa, wang itu hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari untuk dimasukkan ke akaun Universiti.
- 3.5.9 Terimaan derma/hadiah/sumbangan/tajaan dalam bentuk wang
- 3.5.9.1 Penerima hadiah perlu terlebih dahulu memohon kelulusan penerimaan hadiah atau derma dari pihak berkuasa melulus sebelum sesuatu hadiah

diterima atau dimohon. Bagi setiap program (rasmi dan tidak rasmi) yang melibatkan tajaan daripada pihak luar, permohonan berkenaan perlu dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus untuk kelulusan.

- 3.5.9.2 Penerima berkenaan boleh menyimpan hadiah berbentuk wang dan menggunakannya seperti mana diluluskan.
- 3.5.9.3 Semua terimaan derma/hadiah/sumbangan/tajaan dalam bentuk tunai hendaklah dicap pada resit pengecualian cukai di mana penderma yang memberi sumbangan boleh menolak perbelanjaan tersebut daripada pendapatan mereka untuk kiraan cukai pendapatan mengikut Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967.
- 3.5.10 Segala terimaan hasil dan cagaran/deposit hendaklah dimasukkan ke vot akaun berkaitan.
- 3.5.11 Kredit perbelanjaan bagi maksud perbelanjaan tahun semasa dibenarkan hanya bagi keadaan seperti berikut:
- 3.5.11.1 Melaraskan bayaran yang tidak dapat disampaikan;
- 3.5.11.2 Bayaran lebih yang diperolehi semula;
- 3.5.11.3 Wang yang telah tersalah dipertanggungjawabkan; atau
- 3.5.11.4 Membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Bendahari sebelum akaun ditutup.
- 3.5.12 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan analisis penghutang bertarikh 31 Disember dan tarikh-tarikh lain yang ditentukan.
- 3.5.13 Peruntukan hutang ragu hendaklah di ambil kira bagi hutang yang tidak dapat dikutip dan kelulusan untuk menghapus kira hutang ragu hendaklah diperolehi daripada pihak berkuasa melulus bagi membolehkan ia dikeluarkan daripada lejar penghutang.

- 3.5.14 Pemberian pengurangan hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan dengan kelulusan pihak berkuasa melulus. Pegawai yang menerima bayaran hendaklah memastikan kebenaran diskaun telah diperolehi terlebih dahulu.
- 3.5.15 Hanya Pejabat Bendahari dibenarkan untuk mengeluarkan bil tuntutan. PTJ yang memerlukan bil tuntutan hendaklah membuat permohonan dan memberi maklumat dengan tepat, lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ. PTJ hendaklah memastikan penerima bil membuat pembayaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.

3.6 Pengurusan Peti Besi

- 3.6.1 Peti Besi yang menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan bagi menyimpan wang awam. Peti besi hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci atau nombor kombinasi dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab.
- 3.6.2 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi itu.
- 3.6.3 Wang tunai dan cek bayaran, peti wang tunai, sijil simpanan tetap dan dokumen berharga hendaklah disimpan di dalam peti besi. Wang tunai dan cek bayaran hendaklah disimpan secara sementara sahaja sebelum dimasukkan ke dalam bank.
- 3.6.4 Peti besi yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.
- 3.6.5 Kombinasi kod itu hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda "Rahsia Besar".
- 3.6.6 Nama pegawai yang mengendalikan peti besi dan tarikh sampul surat dimeterikan hendaklah juga ditulis di atas sampulnya. Sampul surat itu hendaklah disimpan dengan selamat oleh Bendahari/Ketua PTJ/pegawai yang diberi kuasa.
- 3.6.7 Sekiranya anak kunci peti besi itu hilang, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta-merta kepada Naib Canselor dan anak kunci ganti hendaklah digunakan untuk

membuka peti besi itu, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan selamat kandungan peti besi dan menguruskan supaya kunci dan anak kunci itu ditukar dengan secepat mungkin.

3.7 Kehilangan dan Hapus Kira Wang

- 3.7.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai urus setia kehilangan dan hapus kira wang Universiti.
- 3.7.2 Jenis-jenis kehilangan adalah disebabkan seperti berikut:
- 3.7.2.1 Kecurian/penipuan/penyelewengan dan kecuatan pegawai;
 - 3.7.2.2 Pembayaran lebih;
 - 3.7.2.3 Hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapati; atau
 - 3.7.2.4 Kehilangan buku resit, kupon dan seumpamanya.
- 3.7.3 Pegawai yang bertanggungjawab dikehendaki melaporkan kepada Ketua PTJ dan seterusnya melaporkan kepada pihak berkuasa melulus untuk tindakan seterusnya.
- 3.7.4 Ketua PTJ/Pejabat Bendahari perlu memastikan pegawainya mematuhi peraturan kehilangan wang awam yang telah ditetapkan.
- 3.7.5 Permohonan hapus kira wang awam hendaklah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.

BAB 4

PENGURUSAN KEWANGAN

4.1 Pendahuluan

- 4.1.1 Semua urusan kewangan hendaklah mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan oleh Perbendaharaan, Pekeliling-pekeliling atau Surat-surat Pekeliling atau Arahan-arahan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 4.1.2 Universiti hendaklah memastikan urusan kewangan mempunyai suatu sistem perakaunan yang bersesuaian bagi menjalankan urusan tersebut.
- 4.1.3 Pengawalan terhadap perbelanjaan bagi sesuatu program/aktiviti hendaklah direkodkan mengikut kod-kod kewangan yang telah ditentukan, lengkap dan betul.
- 4.1.4 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan kewangan hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

4.2 Tafsiran

- 4.2.1 Kewangan
- 4.2.1.1 Akaun Amanah bermaksud satu kumpulan dana yang dibuka untuk menguruskan kewangan sesuatu program/aktiviti yang telah diluluskan. Akaun Amanah ini ditubuhkan untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan/badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Universiti.
- 4.2.1.2 Kumpulanwang Amanah adalah mengakaunkan segala penerimaan dan perbelanjaan dari Akaun Amanah.
- 4.2.1.3 Pelaburan am adalah semua pelaburan yang dibuat daripada lebihan Akaun Hasil Disatukan selain daripada Pelaburan Kumpulanwang Amanah.

4.3 Pihak Berkuasa Melulus

4.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|--|-------------------------|
| 1) Pembukaan dan Penutupan Akaun Bank Universiti | Bendahari/Naib Canselor |
| 2) Pembukaan, penangguhan dan penutupan Akaun Amanah | Bendahari |

4.3.2 Kuasa untuk meluluskan atau pengeluaran cek atau pindahan dana melalui media elektronik dan pelarasan jurnal hendaklah ditentukan oleh Bendahari. Berikut adalah had kuasa yang telah ditetapkan:

| Kategori | Penandatanganan |
|--|--|
| 1) Pengeluaran Cek | |
| i) Nilai kurang daripada RM10,000.00 | <u>2 penandatanganan</u> i) Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1; atau ii) Dua orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. |
| ii) Nilai dari RM10,000.00 sehingga kurang dari RM1,000,000.00 | <u>3 penandatanganan</u> i) Dua orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1; atau ii) Tiga orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. |
| iii) Nilai dari RM1,000,000.00 dan ke atas | Tiga orang pegawai penandatanganan dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. |

| Kategori | Penandatanganan |
|--|--|
| <p>2) Pindahan dana melalui media elektronik</p> <p>i) Nilai kurang daripada RM10,000.00</p> <p>ii) Nilai dari RM10,000.00 sehingga kurang dari RM1,000,000.00</p> <p>iii) Nilai dari RM1,000,000.00 dan ke atas</p> | <p><u>2 penandatanganan</u></p> <p>i) Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1; atau</p> <p>ii) Dua orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> <p><u>3 penandatanganan</u></p> <p>i) Dua orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1; atau</p> <p>ii) Tiga orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> <p>Tiga orang pegawai penandatanganan dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> |
| <p>3) Pelarasan jurnal</p> <p>i) Nilai kurang daripada RM10,000.00</p> <p>ii) Nilai dari RM10,000.00 dan ke atas</p> | <p>i) Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional; atau</p> <p>ii) Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1.</p> <p><u>2 penandatanganan</u></p> <p>i) Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1; atau</p> <p>ii) Dua orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</p> |

4.3.3 Penurunan kuasa

4.3.3.1 Bendahari

- i) Bendahari hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalam terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan.
- ii) Rekod penurunan kuasa hendaklah disimpan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.

4 Jawatankuasa

4.4.1 Berikut adalah jawatankuasa bagi pengurusan kewangan Universiti mengikut kategori:

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun | <ol style="list-style-type: none"> i) Pengerusi (Naib Canselor) ii) Ahli <ol style="list-style-type: none"> a) Timbalan Naib Canselor b) Semua Ketua PTJ c) Ketua Unit Audit Dalam iii) Urus Setia (Bahagian Pengurusan Kewangan dan Perakaunan) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan dan akaun Universiti. |
| 2) Jawatankuasa Pemegang Amanah | <ol style="list-style-type: none"> i) Pengerusi (Ketua PTJ) ii) Ahli Jawatankuasa (Tiga orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Pengurusan Tertinggi sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Ahli) iii) Ahli (Pemegang Amanah) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan Akaun Amanah. |

4.5 Perakaunan

4.5.1 Akaun Bank Universiti

4.5.1.1 Akaun bank hanya boleh dibuka di bank berlesen tempatan. Akaun yang hendak dibuka atau ditutup perlu mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa melulus.

4.5.1.2 Pengurusan Perakaunan

i) Lejar Am

- a) Semua urusanniaga hendaklah direkodkan ke dalam Lejar Am yang menjadi rekod utama dalam akaun Universiti.
- b) Setiap catatan di dalam Lejar Am hendaklah berasaskan dokumen resit, baucar, bil tuntutan dan jurnal yang diluluskan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- c) Apa-apa pelarasan ke atas akaun hendaklah dibuat melalui penyediaan jurnal yang diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- d) Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan pada akhir setiap hari, baki tunai di bank tidak berbaki debit walaupun Lejar Tunai berbaki debit atau kredit.
- e) Pada hujung tiap-tiap bulan, Penyata Penyesuaian Bank akan disediakan untuk menyelaraskan urusanniaga Lejar Tunai dengan urusanniaga dalam Penyata Bank.

ii) Akaun Subsidiari

- a) Akaun subsidiari hendaklah diselenggara bagi mencatatkan urusanniaga untuk setiap penghutang/pemiutang.
- b) Akaun tersebut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang tercatat di dalam Lejar Am dan disuaikan setiap akhir bulan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

4.5.2 Pengurusan Akaun Amanah

4.5.2.1 Universiti boleh menerima harta, wang atau dana dari pihak luar dan memastikan pemberian atau sumbangan berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan.

4.5.2.2 Universiti juga boleh mengenakan caj perkhidmatan ke atas Akaun-akaun Amanah bagi membantu Universiti menampung kos-kos pentadbirannya.

4.5.2.3 Pemegang Amanah bagi sesuatu Akaun Amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Ikatan Amanah dengan Universiti bagi membolehkan satu Akaun Amanah ditubuhkan dan digabungkan di dalam Kumpulan Wang Akaun Amanah Universiti.

4.5.2.4 Terma pelaksanaan

- i) Setiap Akaun Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Jawatankuasa Pemegang Amanah.
- ii) Sekiranya peraturan pelaksanaan Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja akaun, akaun tersebut adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan Universiti.
- iii) Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Akaun Amanah jika difikirkan perlu atas kepentingan Universiti.

4.5.2.5 Semua perjanjian daripada penaja atau memorandum persefahaman yang digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah.

4.5.2.6 Jawatankuasa Pemegang Amanah

- i) Satu Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah berkenaan.

4.5.2.7 Perbelanjaan

- i) Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan Akaun Amanah digunakan untuk tujuan yang dibenarkan.
- ii) Semua bayaran hendaklah dibuat daripada Akaun Amanah berkenaan dan diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Ketua PTJ atau wakil yang dilantik olehnya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya.

4.5.2.8 Semua terimaan untuk Akaun Amanah hendaklah dibuat melalui cek atau Bank Draf atau Wang Pos yang berpaling dan dibayar atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA.**

4.5.2.9 Pemegang Amanah bertanggungjawab bagi menentukan bahawa Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit. Sekiranya Akaun Amanah berbaki debit, Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.

4.5.2.10 Wang lebihan dan penutupan akaun amanah

- i) Pemegang Amanah hendaklah mengawal sesuatu Akaun Amanah dan memberitahu Pejabat Bendahari apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki atau apabila Akaun Amanah itu melebihi amaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu.
- ii) Walau bagaimanapun, Universiti atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam bulan selepas akaun didapati tidak aktif, yang mana terdahulu.
- iii) Jika syarat pemutangan baki Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Universiti boleh mengkreditkan baki Akaun Amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa.
- iv) Bagi Akaun Amanah yang ditubuhkan untuk pengurusan penganjuran seminar/kursus/program/aktiviti, Pejabat Bendahari akan membuat pembahagian sama rata ke atas apa-apa

lebih/keuntungan yang terdapat dalam akaun yang ditubuhkan dan hanya 25% daripada lebih adalah dibenarkan bagi membiayai kursus/seminar/program/aktiviti yang sama bagi tahun berikutnya.

- v) Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk penangguhan atau perlanjutan tempoh program/aktiviti.

4.5.3 Semua Akaun Amanah yang dibuka oleh Universiti akan diaudit bersama dengan Akaun Universiti pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember.

4.5.4 Potongan oleh Universiti

4.5.4.1 Pihak Universiti boleh membuat polongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas Akaun Amanah berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti.

4.5.4.2 Caj yang dikenakan akan digunakan untuk menampung kos *overhead*, kos pentadbiran dan perbelanjaan lain yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah.

4.5.4.3 Pemegang Amanah dan Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sumbangan kepada Universiti atau PTJ ditetapkan dan diagihkan kepada pihak berkenaan.

4.6 Pelaburan

4.6.1 Universiti boleh melaburkan dana yang belum digunakan ke dalam simpanan tetap dan pelaburan-pelaburan lain bagi meningkatkan pendapatan dan pada masa yang sama hendaklah memastikan risiko diminimakan.

4.6.2 Pemilihan polisi pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.

4.6.3 Kriteria-kriteria seperti perkhidmatan yang segera, jenis-jenis pelaburan yang ditawarkan, kualiti nasihat pelaburan, caj perkhidmatan dan transaksi boleh digunakan sebagai asas untuk menentukan institusi kewangan yang dipilih.

4.6.4 Rekod Pelaburan

4.6.4.1 Semua transaksi berkaitan pelaburan perlu diuruskan oleh pegawai yang diberikuasa dan direkodkan dalam daftar pelaburan simpanan tetap bagi semua urusan pembelian, penjualan dan rekod keluar/masuk siji-sijil pelaburan simpanan tetap.

4.6.4.2 Laporan bulanan terperinci berkaitan aktiviti pelaburan simpanan tetap hendaklah disediakan secara bulanan.

4.6.5 Semua dokumen-dokumen pelaburan hendaklah diurus dengan sempurna dan disimpan dengan selamat, dikawal daripada kecurian, penyalahgunaan dan kemusnahan.

4.6.6 Semua pembayaran ke atas pelaburan hendaklah mempunyai akaun terimaan berserta bukti-bukti pelaburan seperti siji, bon, nota, buku simpanan atau lain-lain.

4.6.7 Daftar pelaburan hendaklah dikemaskini setiap kali berlakunya perubahan termasuk penyata siji yang diterima lewat selepas penyelesaian, urusan pembelian, penjualan dan rekod keluar/masuk siji-sijil pelaburan simpanan tetap.

4.7 Pengurusan Cek

4.7.1 Stok cek hendaklah diperiksa dengan serta-merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada cek yang hilang.

4.7.2 Stok cek hendaklah disimpan dalam ruang simpanan berkunci yang mana kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Stok cek yang dikeluarkan hendaklah disimpan semula dalam ruang simpanan berkunci pada penutupan urusan tiap-tiap hari.

4.7.3 Tempoh laku cek

4.7.3.1 Semua cek yang dikeluarkan atas Akaun Universiti hendaklah dicetak "Laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari tarikh". Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.

- 4.7.3.2 Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaraskan dengan mendebitkan Akaun Tunai dan mengkreditkan Akaun Tabung Amanah Cek Batal.
- 4.7.3.3 Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baru hendaklah dikeluarkan dan didebitkan kepada Akaun Tabung Amanah Cek Batal.
- 4.7.3.4 Jika cek ganti tidak dikehendaki, maka amaun cek asal hendaklah dikredit terus ke akaun perbelanjaan atau Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman, jika dibatalkan dalam tahun yang sama atau dikreditkan ke Akaun Hasil, jika cek dibatalkan dalam tahun berikutnya kecuali bagi cek yang pada asalnya didebit kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ia harus dikreditkan kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan.
- 4.7.3.5 Mana-mana amaun cek yang terbatal yang tidak dituntut akan diuruskan untuk diserahkan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut seperti mana yang diperuntukkan di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965.
- 4.7.4 Menandatangani cek atau kelulusan pindahan dana elektronik
- 4.7.4.1 Cek mestilah ditandatangani dan pindahan dana secara elektronik hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 4.7.4.2 Bendahari hendaklah memberitahu pihak bank mengenai had yang dibenarkan dan pegawai yang diberi kuasa.
- 4.7.4.3 Pegawai yang menandatangani cek dan membuat pemindahan wang adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

4.7.5 Pembayaran dengan cek berpaling

4.7.5.1 Semua pembayaran kecuali rekupan panjar wang runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang "Akaun Penerima Sahaja" atas nama penerima yang berhak menerima.

4.7.5.2 Bagi mana-mana orang yang memerlukan cek perintah tidak berpaling, pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek boleh dengan budi bicaranya membatalkan palang dengan menandatangani batal palang tersebut.

4.7.6 Kehilangan cek yang dibayar

4.7.6.1 Jika sesuatu cek yang dibayar hilang atau salah letak sebelum ditunaikan/diniagakan, maka bayaran boleh didapati jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa cek tidak diterimanya.

4.7.6.2 Pegawai bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan bagi menahan cek itu dari ditunaikan.

4.7.7 PTJ boleh membuat permohonan Draf Bank/Pindahan Telegraph mengikut keperluan.

BAB 5

PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

5.1 Pendahuluan

- 5.1.1 Perolehan bagi sesuatu bekalan atau perkhidmatan atau kerja boleh dilakukan bagi memenuhi keperluan dan perancangan dengan peruntukan yang telah disediakan dan diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.
- 5.1.2 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan perolehan hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

5.2 Tafsiran

5.2.1 Perolehan

- 5.2.1.1 Mendapatkan suatu bekalan/perkhidmatan/kerja dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Universiti.
- 5.2.1.2 Perolehan terbahagi kepada tiga jenis iaitu bekalan, perkhidmatan dan kerja.

5.2.2 Bekalan

- 5.2.2.1 Barangan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program/aktiviti/projek Universiti yang mana merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan.
- 5.2.2.2 Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti peralatan makmal, makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan lain-lain.

5.2.3 Perkhidmatan

5.2.3.1 Perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu yang mana terbahagi kepada dua bidang iaitu:

- i) Perkhidmatan Perunding
- ii) Perkhidmatan Bukan Perunding

5.2.4 Kerja

5.2.4.1 Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.

5.2.5 Memecahkecikan Jumlah Pembelian

5.2.5.1 Memecahkecil pembelian adalah menyalahafsir pembelian barang yang dibuat secara berasingan sama ada secara sengaja atau tidak sengaja bagi satu item atau kelas jenis item.

5.2.6 Integrity Pact

5.2.6.1 *Integrity Pact* merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan.

5.2.6.2 Pembida/orang awam dan pegawai Kerajaan akan menandatangani satu 'pact' atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran 'pact' atau kontrak tersebut.

5.3 Pihak Berkuasa Melulus

5.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|--|
| 1) Perolehan bernilai RM10,000.00 dan ke bawah | Ketua PTJ |
| 2) Perolehan bernilai RM10,000.00 - RM50,000.00 | Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ |
| 3) Perolehan bernilai RM50,000.00 - RM500,000.00 | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja |
| 4) Tender terbuka / terhad i) RM500,000.00 - RM20 juta ii) RM20 juta - RM100 juta | Lembaga Perolehan B Lembaga Perolehan A |
| 5) Perunding a) Kos projek pembangunan fizikal i) Kurang RM500,000.00 ii) RM500,000.00 - RM20 juta iii) RM20 juta - RM200 juta iv) Melebihi RM200 juta b) Kos kajian dan kos kerja ukur i) Kurang RM500,000.00 ii) Melebihi RM500,000.00 - RM2 juta iii) Melebihi RM2 juta - RM5 juta iv) Melebihi RM5 juta | Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Lembaga Perolehan B Lembaga Perolehan A Kementerian Kewangan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Lembaga Perolehan B Lembaga Perolehan A Kementerian Kewangan |

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|--|---|
| 6) Buku cetakan dan terbitan luar negara a) Sehingga RM200,000.00 b) Melebihi RM200,000.00 - RM500,000.00 c) Melebihi RM500,000.00 - RM20 juta d) Melebihi RM20 juta - RM50 juta e) Melebihi RM50 juta | Pustakawan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Lembaga Perolehan B Lembaga Perolehan A Kementerian Kewangan |
| 7) Perolehan ICT dan rangkalan internet a) Perisian Khusus i) Sehingga RM50,000.00 ii) Melebihi RM50,000.00 - RM500,000.00 iii) Melebihi RM500,000.00 - RM20 juta iv) Melebihi RM20 juta - RM50 juta v) Melebihi RM50 juta b) Perisian Umum i) Sehingga RM50,000.00 ii) Melebihi RM50,000.00 - RM500,000.00 iii) Melebihi RM500,000.00 - RM1 juta iv) Melebihi RM1 juta c) Pengkalan data, jurnal, dan maklumat secara atas talian i) Sehingga RM50,000.00 ii) Melebihi RM 50,000.00 - RM500,000.00 iii) Melebihi RM500,000.00 - RM20 juta iv) Melebihi RM20 juta - RM50 juta v) Melebihi RM50 juta | Ketua PTJ Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Lembaga Perolehan B Lembaga Perolehan A Kementerian Kewangan Ketua PTJ Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Lembaga Perolehan B Kementerian Kewangan Ketua PTJ Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Lembaga Perolehan B Lembaga Perolehan A Kementerian Kewangan |

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|--|
| d) Pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf perkhidmatan rangkaian ICT dan internet i) Sehingga RM200,000.00 ii) Melebihi RM200,000.00 - RM500,000.00 iii) Melebihi RM500,000.00 - RM20 juta iv) Melebihi RM20 juta - RM50 juta v) Melebihi RM50 juta | Ketua PTJ Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Lembaga Perolehan B Lembaga Perolehan A Kementerian Kewangan |
| 8) Perubahan dan perlanjutan tempoh kontrak bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan | Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja |
| 9) Kos tambahan perkhidmatan perunding a) Sehingga 60% daripada kos asal b) Melebihi 60% daripada kos asal | Lembaga Perolehan A Kementerian Kewangan |
| 10) Perolehan secara rundingan terus | Kementerian Kewangan |
| 11) Kelulusan permohonan pesanan tempatan PTJ | Ketua PTJ/Bendahari/Pegawai yang diberi kuasa |

5.4 Jawatankuasa

5.4.1 Berikut adalah jawatankuasa bagi pengurusan perolehan Universiti mengikut kategori:

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 1) Lembaga Perolehan Universiti A | i) Pengerusi (Naib Canselor) ii) Ahli Jawatankuasa (Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Wakil Lembaga Pengarah, Wakil Senat, Wakil Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia). iii) Urus Setia (Bendahari) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan kelulusan tender bernilai RM20 juta - RM100 juta. |
| 2) Lembaga Perolehan Universiti B | i) Pengerusi (Naib Canselor) ii) Ahli Jawatankuasa (Wakil Lembaga Pengarah, Wakil Senat, Wakil Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia, Bendahari) iii) Urus Setia (Unit Perolehan) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan kelulusan tender bernilai RM500,000.00 - RM20 juta. |
| 3) Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja | i) Pengerusi (Naib Canselor) ii) Ahli Jawatankuasa (Timbalan-timbalan Naib Canselor, Bendahari) iii) Urus Setia (Unit Perolehan) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan kelulusan sebut harga bernilai RM50,000.00 - RM500,000.00. |
| 4) Jawatankuasa Pembuka I) Tender | Dua orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau yang setaraf. | Bertanggungjawab membuka tender. |

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---|--|--|
| ii) Sebut Harga | Seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1. | Bertanggungjawab membuka sebut harga. |
| 5) Jawatankuasa Penentuan Teknikal | i) Pengerusi (Timbalan Naib Canselor P&I) ii) Ahli Jawatankuasa (Wakil PTJ) iii) Urus Setia (Unit Perolehan) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan penentuan teknikal perolehan. |
| 6) Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ | Wakil-wakil PTJ yang dilantik (minima seorang wakil dari PTJ yang lain) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan penilaian sebut harga. |
| 7) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja | i) Pengerusi (Pegarah Pembangunan) ii) Ahli Jawatankuasa (Dua orang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional) iii) Urus Setia (Unit Kontrak, Pejabat Pembangunan) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan penilaian sebut harga kerja. |
| 8) Jawatankuasa Penilaian Tender Kerja | i) Pengerusi (Pegarah Pembangunan) ii) Ahli Jawatankuasa (Juru Ukur Bahan, Wakil-wakil PTJ) iii) Urus Setia (Unit Kontrak, Pejabat Pembangunan) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan penilaian tender kerja. |

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---|--|---|
| 9) Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ | i) Pengerusi (Ketua PTJ) ii) Ahli Jawatankuasa (Timbalan-timbalan Ketua PTJ, Ketua Bahagian PTJ) iii) Urus setia (Ketua Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar) | Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi memastikan peraturan perolehan dipatuhi sebelum meluluskan perolehan bernilai RM10,000.00 - RM50,000.00. |
| 10) Jawatankuasa Projek Sakit | i) Pengerusi (Naib Canselor) ii) Pengerusi ganti (Timbalan Naib Canselor P & I) iii) Ahli Jawatankuasa (Bendahari, Dekan FPTT, Pengarah Pusat Komputer, Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penasihat Undang-undang) iv) Urus Setia (Unit Perolehan) | Bertanggungjawab terhadap pelantikan kontraktor baru untuk menyiapkan projek yang terbengkalai. |
| 11) Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) bagi Perunding Fizikal | i) Pengerusi (Pengarah Pejabat Pembangunan) ii) Ahli Jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> • Tiga orang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional yang terdiri daripada seorang atau lebih Pegawai skim J dari Pejabat Pembangunan. • Seorang wakil Jabatan Teknik bagi projek Pembangunan dan Kajian Fizikal JKR. | Bertanggungjawab terhadap pelantikan perundingan yang layak untuk menyiapkan sesuatu projek di kampus Universiti. |

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---|---|---|
| 12) Jawatankuasa Penilaian Perunding (JPP) bagi Perunding Bukan Fizikal | <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Unit Undang-undang • Pegawai dari Unit Perolehan (Pejabat Bendahari)/Wakil iii) Urus Setia (Pejabat Pembangunan) i) Pengerusi (Bendahari/Wakil) ii) Ahli Jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> • Tiga orang Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional yang terdiri daripada seorang atau lebih Pegawai Kewangan. • Pegawai Unit Undang-undang • Jurutera (Pejabat Pembangunan) • Ketua PTJ yang memohon • Wakil dari Unit Perolehan iii) Urus Setia (Unit Perolehan) | Bertanggungjawab terhadap pelantikan perundingan yang layak untuk menyiapkan sesuatu projek di kampus Universiti |
| 13) Jawatankuasa Pemilihan Syarikat | i) Pengerusi (Timbalan Pustakawan) ii) Ahli Jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> • Dua orang Pegawai daripada Pejabat Perpustakaan • Seorang wakil dari Pejabat Bendahari | Bertanggungjawab menganalisa dan membuat rundingan ke atas syarikat sebelum kelulusan lantikan oleh pihak berkuasa melulus. |

5.5 Integrity Pack

5.5.1 Integrity pack diperkenalkan di Universiti bagi tujuan untuk:

5.5.1.1 Membendung rasuah dalam semua perolehan Universiti;

- 5.5.1.2 Mengelak petender/penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- 5.5.1.3 Menghendaki petender/penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa;
- 5.5.1.4 Memastikan Universiti tidak menanggung "unnecessary cost" dalam pelaksanaan urusan perolehan;
- 5.5.1.5 Mengelak penyalahgunaan kuasa yang melibatkan konflik kepentingan penjawat awam berhubung pemilihan syarikat pembekal, perkhidmatan, pembinaan dan perunding di mana pegawai Universiti mempunyai kepentingan;
- 5.5.1.6 Mengelak tuntutan atau perakuan palsu yang melibatkan syarikat/pembekal dan pegawai Universiti;
- 5.5.1.7 Mengelak pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan; dan
- 5.5.1.8 Mengelak persubahatan antara syarikat/pembekal dan pegawai Universiti.

5.6 Tanggungjawab Ketua PTJ

- 5.6.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk memastikan perkara berikut:
 - 5.6.1.1 Peruntukan mencukupi untuk membuat perolehan;
 - 5.6.1.2 Semua dasar dan peraluran perolehan diketahui, difahami dan dilaksanakan oleh pegawai yang terlibat di PTJ;
 - 5.6.1.3 Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing;
 - 5.6.1.4 Bagi perolehan terus, perolehan digalakkan dibuat dari pembekal/kontraktor/syarikat di dalam daerah berkenaan yang berdaftar

dengan Universiti dalam bidang yang berkaitan. Sekiranya terdapat kekurangan pembekal/kontraktor/syarikat yang berdaftar dalam bidang berkenaan di kawasan setempat, Ketua PTJ boleh mendapatkan Sebut Harga dari pembekal/kontraktor/syarikat di daerah berdekatan yang sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.

- 5.6.1.5 Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan (*best value for money*).
- 5.6.1.6 Pembelian terus bagi jenis item yang sama dalam setahun apabila telah melepasi had nilai pembelian terus, perolehan yang berkaitan perlu mematuhi proses perolehan yang sedang berkuatkuasa.
- 5.6.1.7 Melantik seorang wakil yang mempunyai kepakaran berkaitan sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ bagi perolehan-perolehan tertentu.

5.7 Memecah kecilkan Jumlah Perolehan

- 5.7.1 PTJ adalah dilarang memecah kecilkan jumlah perolehan untuk bekalan, perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebutharga/tender.
- 5.7.2 Memecahkecilkan Jumlah Perolehan membawa maksud:
 - 5.7.2.1 Menyalahafsirkan setiap jenis item dan membeli berasingan sama ada secara sengaja atau tidak sengaja dengan tidak mengikut kaedah perolehan yang telah ditetapkan.
 - 5.7.2.2 Perolehan secara terus sehingga RM10,000 bagi satu jenis item atau kelas jenis item setiap pesanan boleh dibuat dan hendaklah tidak melebihi RM50,000 setahun.
 - 5.7.2.3 Perolehan secara terus melebihi RM10,000 - RM50,000 bagi setiap pesanan boleh dibuat dan tidak melebihi RM100,000 setahun.

5.8 Kajian Pasaran

- 5.8.1 Pegawai yang menguruskan perolehan bertanggungjawab membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan.
- 5.8.2 Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan

5.9 Perolehan Darurat

- 5.9.1 Perolehan ini hendaklah dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan/kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.
- 5.9.2 Satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor dalam tempoh satu bulan dari tarikh perolehan untuk dihantar kepada Kementerian Kewangan.

5.10 Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit (kurang dari RM500.00)

- 5.10.1 Perolehan yang dilaksanakan bagi tujuan penggunaan segera di mana nilai perolehannya adalah kurang daripada RM500.00 dalam satu resit.

5.11 Perolehan Secara Terus (kurang dari RM1,000.00)

- 5.11.1 Perolehan yang dilaksanakan dengan mendapatkan sebut harga bertulis daripada pembekal sebagai perbandingan harga. Pembekal yang dipilih tidak perlu memiliki Sijil Kementerian Kewangan dan Sijil Kementerian Kewangan Bertaraf Bumiputera.

5.12 Perolehan Secara Terus (RM1,000.00 - RM50,000.00)

- 5.12.1 Perolehan yang dilaksanakan sehingga RM50,000 dan tertakluk kepada kelulusan seperti berikut:
- 5.12.1.1 Perolehan yang bernilai antara RM1,000.00 - RM10,000.00 untuk satu jenis bekalan dengan kelulusan Ketua PTJ.

5.12.1.2 Perolehan yang bernilai melebihi RM10,000.00 - RM50,000.00 untuk satu jenis bekalan dengan kelulusan melalui Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ.

5.12.2 PTJ digalakkan mendapatkan sebut harga bertulis sekurang-kurangnya daripada dua pembekal sebagai perbandingan harga. Pembekal yang dipilih tidak perlu memiliki Sijil Kementerian Kewangan dan Sijil Kementerian Kewangan Bertaraf Bumiputera.

5.13 Perolehan Secara Sebut Harga (RM50,000.00 - RM500,000.00)

5.13.1 Had Nilai Sebut Harga

5.13.1.1 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan : RM50,000.00 - RM500,000.00

5.13.1.2 Perolehan Kerja : RM20,000.00 - RM500,000.00

5.13.2 Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perolehan melebihi RM50,000.00 - RM500,000.00 dan dibahagikan seperti berikut:

5.13.2.1 Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.00 - RM100,000.00 hendaklah mempelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima pembekal yang bertaraf Bumiputera dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

5.13.2.2 Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM 100,000.00 - RM 500,000.00 hendaklah mempelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

5.13.3 Perolehan Kerja

5.13.3.1 Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000.00 - RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima kontraktor tempatan Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga

Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIP/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkenaan.

- 5.13.3.2 Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 - RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima kontraktor tempatan Kelas E yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LPIP/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- 5.13.3.3 Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000.00 - RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan PKK di bawah kelas elektrik yang berkaitan dan LPIP/CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.
- 5.13.3.4 Maksud kontraktor tempatan bagi perolehan kerja untuk kontraktor Kelas F adalah kontraktor yang berdaftar dengan PKK di daerah berkenaan dan LPIP/CIDB. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.
- 5.13.3.5 PTJ dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja yang lazimnya dipelawa secara Wang Kos Prima seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik. Walau bagaimanapun, PTJ hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar dengan PKK dalam kelas, kepala dan sub kepala yang bersesuaian serta LPIP/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.
- 5.13.4 Perlu dipamerkan pemberitahuan sebut harga di papan kenyataan untuk memberi peluang kepada penyebut harga yang berkelayakan dan beminat untuk mengambil bahagian.
- 5.13.5 Jika bilangan pelawaan sebut harga yang dikehendaki tidak boleh didapati, Urus setia Jawatankuasa Sebut Harga Bekatan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti hendaklah berpuas hati bahawa bilangan pembekal adalah kurang daripada lima.
- 5.13.6 Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh hari berturut-turut dan pemberitahuan itu hendaklah sentiasa berada di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.

- 5.13.7 Kelulusan perolehan adalah dibuat melalui Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti secara sebulat suara dan tidak melebihi had nilai sebut harga. Keputusan yang tidak sebulat suara atau melebihi had nilai akan dibawa kepada Lembaga Perolehan untuk meluluskannya.
- 5.13.8 Tempoh sahlaku sebut harga adalah selama 90 hari. Sebarang perlanjutan dan perubahan tempoh perlanjutan hendaklah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti.

5.14 Perolehan Secara Tender Terbuka/Terhad (Melebihi RM500,000.00)

- 5.14.1 Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perolehan melebihi RM500,000.00 dan hendaklah mempelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 5.14.2 Pemanggilan dan penentuan pembekal bagi tender secara terhad adalah dengan kelulusan Lembaga Perolehan.
- 5.14.3 Panggilan tawaran tender ini adalah dibuat secara publisiti melalui satu surat khabar Bahasa Melayu untuk tender tempatan, dan sekurang-kurangnya dua surat khabar utama Bahasa Melayu dan satu Bahasa Inggeris untuk tender antarabangsa.
- 5.14.4 Tempoh tender dibuka hendaklah sekurang-kurangnya 21 hari untuk tender tempatan dan 45 hari untuk tender antarabangsa.
- 5.14.5 Kelulusan perolehan adalah secara sebulat suara dan keputusan yang tidak sebulat suara atau melebihi had nilai akan dibawa kepada peringkat Lembaga yang seterusnya.
- 5.14.6 Tempoh sahlaku bagi sesuatu tender adalah selama 180 hari. Sebarang perlanjutan dan perubahan tempoh perlanjutan hendaklah mendapat kelulusan dari Lembaga Perolehan.

5.15 Keutamaan Bumiputera bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja apabila mempertimbangkan sesuatu Sebut Harga/Tender

- 5.15.1 Perolehan yang bernilai RM50,000.00 - RM100,000.00 hendaklah diberi kepada Bumiputera.
- 5.15.2 Perolehan yang melebihi RM100,000.00 keutamaan harga kepada syarikat Bumiputera seperti berikut:

| Nilai Perolehan | % Keutamaan |
|---------------------------------|-------------|
| Melebihi RM100,000 - RM500,000 | 10% |
| Melebihi RM500,000 - RM1.5 juta | 7% |
| Melebihi RM1.5 juta - RM5 juta | 5% |
| Melebihi RM5 juta - RM10 juta | 3% |
| Melebihi RM10 juta - RM15 juta | 2.5% |
| Melebihi RM15 juta | Tiada |

5.16 Perolehan Melalui Kontrak Sama

- 5.16.1 Pelanjutan dan perubahan kontrak boleh ditimbangkan dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan dengan syarat:
- 5.16.1.1 Kontrak masih berkuatkuasa;
- 5.16.1.2 Pelanjutan sekali sahaja dan maksimum sehingga dua tahun;
- 5.16.1.3 Tiada perubahan spesifikasi;
- 5.16.1.4 Perolehan melalui tempoh kontrak tidak melibatkan kenaikan harga;
- 5.16.1.5 Mendapatkan surat pengesahan harga dari pembekal;
- 5.16.1.6 Tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kuantiti di dalam kontrak asal; atau

- 5.16.1.7 Kelulusan tambahan juga tertakluk kepada nilai maksimum had nilai sebut harga atau tender asal.

5.17 Perolehan Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan

- 5.17.1 PTJ hendaklah menggunakan Kontrak Pusat bagi perolehan bekalan yang disenaraikan dalam Kontrak Pusat Perbendaharaan tanpa mengira had jumlah perolehan.
- 5.17.2 Perolehan melalui Kontrak Pusat perlu menggunakan pesanan tempatan tanpa mengira jumlah perolehan.
- 5.17.3 Senarai bekalan yang terdapat dalam Kontrak Pusat adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang boleh didapati dengan melayari laman sesawang Perbendaharaan.

5.18 Perolehan Secara Rundingan Terus

- 5.18.1 Perolehan secara rundingan terus bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan.
- 5.18.2 Bagi perolehan melibatkan pengimportan terus daripada luar negara, permohonan pertulah djsahkan atau disokong oleh Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti atau Lembaga Perolehan.
- 5.18.3 Perolehan secara Rundingan Terus boleh dilaksanakan dengan syarat berikut:
- 5.18.3.1 Keperluan mendesak iaitu perolehan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan.
- 5.18.3.2 Bagi maksud penyeragaman iaitu untuk memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

5.18.3.3 Satu punca bekalan/perkhidmatan iaitu pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain.

5.18.3.4 Kontrak dengan syarikat pembuat Bumiputera

- i) Bagi barangan tertentu yang hanya terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera yang berdaya saing;
- ii) Pembekal yang dipilih hendaklah bertaraf bumiputera dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan; dan
- iii) Surat permohonan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor.

5.19 Perolehan Perkhidmatan Perunding

5.19.1 Perkhidmatan Perunding

5.19.1.1 Perkhidmatan Perunding adalah melibatkan perkhidmatan perundingan bagi pelaksanaan projek pembangunan fizikal atau yang berbentuk kajian/penyelidikan.

5.19.1.2 Perkhidmatan Perunding terbahagi kepada dua kategori iaitu:

- i) Perunding Pembangunan Fizikal. Contohnya Perunding Awam dan Struktur, Perunding Mekanikal dan Elektrikal, Perunding Arkitek, Perunding Ukur Bahan dan Perunding Lanskap berlesen.
- ii) Perunding Bukan Fizikal. Contohnya Perunding Perundangan, Analisis Kewangan dan Penilaian Tanah.

5.19.1.3 Kos perkhidmatan perunding adalah termasuk bayaran yuran perunding dan perbelanjaan imbuhan balik bagi semua peringkat pelaksanaan projek. Perkiraan dan jumlah kos perkhidmatan perunding adalah mengikut kaedah bayaran yang ditetapkan.

5.19.1.4 Perolehan bagi pelantikan perunding adalah dengan menggunakan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding yang berkuatkuasa.

5.20 Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding

- 5.20.1 Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan pengendalian termasuk pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.
- 5.20.2 Perolehan perkhidmatan bukan perunding perlulah mengikut tatacara perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. Pelantikan perunding dibuat sekiranya perkhidmatan berkaitan tidak dapat dikendalikan oleh PTJ berkenaan dan lain-lain PTJ.

5.21 Perolehan Buku Cetakan dan Terbitan Luar Negara

- 5.21.1 Perolehan bagi bekalan dan penghantaran buku terbitan dan cetakan luar negara boleh dibuat secara pembelian terus atau secara sebut harga atau tender dengan memelawa syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang Bahan Bacaan Terbitan Luar Negara.
- 5.21.2 Jawatankuasa Pemilihan Syarikat yang keahliannya terdiri daripada tiga orang yang akan bertanggungjawab menganalisa dan membuat rundingan ke atas syarikat yang dikenalpasti sebelum perolehan diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.
- 5.21.3 Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).
- 5.21.4 Laporan mengenai perolehan yang dibuat secara pembelian terus hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan setiap tiga bulan.

5.22 Perolehan *Information and Communication Technology* (ICT) Dan Rangkaian Internet.

- 5.22.1 Merangkumi skop perolehan seperti berikut:
- i) Perisian komputer, lesen pengguna termasuk naik taraf, pembaharuan lesen daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal yang dilantik secara sah oleh pemilik perisian berkenaan samada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

- ii) Langganan pengkalan data, jurnal dan maklumat secara atas talian termasuk pelanjutan tempoh langganan daripada pemilik atau pembekal tunggal/agen tunggal yang dilantik secara sah oleh pemilik berkenaan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- iii) Pelanjutan kontrak penyelenggaraan dan menaik taraf perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan Internet dengan pembekal perkhidmatan sedia ada.

5.22.2 Perolehan peralatan-peralatan ICT yang berkaiatan perlulah mendapatkan nasihat dan ketulusan daripada Jawatankuasa Pemandu ICT Universiti (JPICU).

5.22.3 Perolehan untuk ICT juga merujuk kepada peraturan-praturan MAMPU yang berkuatkuasa.

5.23 Pengecualian

5.23.1 Pengecualian adalah merujuk kepada perolehan-perolehan yang tidak memerlukan ketulusan sama ada Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ atau Universiti:

5.23.1.1 Pengendalian bengkel/kursus/seminar/latihan dan perkhidmatan membekal dan menyediakan makanan/minuman untuk majlis rasmi/acara khas Universiti;

5.23.1.2 Penyelenggaraan yang masih dalam tempoh masa;

5.23.1.3 Sewa/utiliti merujuk kepada sewa/utiliti untuk Universiti;

5.23.1.4 Perolehan bagi projek penyelidikan yang menggunakan vot penyelidikan;

5.23.1.5 Perolehan perkhidmatan membekal dan menyediakan makanan/minuman untuk majlis jamuan rasmi/acara khas Universiti. Syarat perolehan adalah seperti berikut:

- i) Perolehan bernilai sehingga RM100,000.00 boleh dibuat secara rundingan terus dengan syarikat bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi membekal atau menyediakan makanan/minuman untuk majlis jamuan rasmi/acara khas Universiti:

- a) Mengikut syarat dan kadar keraian yang berkuatkuasa; dan
 - b) Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat di dalam kawasan/daerah berkenaan dan secara bergilir-gilir.
- ii) Perolehan jamuan/perkhidmatan catering sehingga RM100,000.00 boleh juga dibuat secara rundingan terus dengan mana-mana hotel tempatan. Perolehan jamuan hendaklah mematuhi syarat dan kadar yang ditetapkan bagi hos jamuan berkenaan.

5.24 Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

- 5.24.1 PTJ adalah bertanggungjawab memastikan barang/perkhidmatan yang diterima adalah seperti butiran di pesanan tempatan dan mengikut spesifikasi yang diperlukan.
- 5.24.2 Pesanan Tempatan hanya boleh disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa di bahagian perakuan setelah berpuashati terhadap barang/perkhidmatan yang diterima.

5.25 Pentadbiran Kontrak

5.25.1 Surat Niat

5.25.1.1 Surat Niat akan dihantar kepada petender untuk memaklumkan hasrat atau niat Lembaga Perolehan untuk menerima tawaran petender tersebut tertakluk kepada syarat dan keperluan seperti mendapatkan penurunan harga/rundingan harga, perubahan tempoh siap dan lain-lain.

5.25.1.2 Surat Niat tidak mengikat Universiti kepada satu perjanjian kontrak dan tidak juga memberi apa-apa implikasi bahawa sesuatu kontrak telah wujud.

5.25.2 Surat Setuju Terima

5.25.2.1 Surat Setuju Terima merupakan dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak yang akan dikeluarkan kepada petender yang berjaya berdasarkan sebut harga atau tender yang dibuat sebagai pengesahan penerimaan sesuatu tawaran.

5.25.2.2 Apa-apa syarat dan perubahan yang telah dipersetujui dalam rundingan akan dinyatakan dengan jelas dalam Surat Setuju Terima.

5.25.2.3 Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah Surat Setuju Terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada Universiti.

5.25.3 Pesanan Tempatan

5.25.3.1 Pesanan Tempatan ialah pesanan rasmi yang dikeluarkan kepada pembekal berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebut harga atau tender, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat niat dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui.

5.25.3.2 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan bagi perolehan yang bernilai RM1,000.00 dan ke atas. Walau bagaimanapun, pesanan tempatan boleh dikeluarkan bagi nilai perolehan dibawah RM1,000.00 jika terdapat keperluan.

5.25.3.3 Pesanan Tempatan bernilai melebihi RM50,000.00 yang belum berbayar boleh difaktorkan oleh pembekal kepada bank ataupun syarikat kewangan. Kelulusan pemfaktoran hanya boleh ditandatangani oleh pegawai dari Pejabat Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani urusan pemfaktoran.

5.25.4 Bon Pelaksanaan

5.25.4.1 Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu sandaran yang dipegang oleh Universiti sebagai jaminan bagi memastikan petender mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani.

5.25.4.2 Pembekal perlu mengemukakan sama ada:

- i) Jaminan Bank;
- ii) Jaminan Bank Islam;
- iii) Jaminan Syarikat Kewangan;
- iv) Jaminan Insurans; atau
- v) Jaminan Takaful.

- 5.25.4.3 Kadar Bon Pelaksanaan adalah 2.5% daripada nilai kontrak yang berjumlah RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dan 5% bagi jumlah yang melebihi RM500,000.00.
- 5.25.4.4 Tempoh sahlaku bon pelaksanaan bagi kontrak bekalan hendaklah meliputi tempoh selama 12 bulan selepas penghantaran terakhir atau tarikh tamat kontrak, mengikut mana yang terkemudian atau 24 bulan dari tarikh pesanan tempatan dikeluarkan.
- 5.25.4.5 Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan bermasa yang berkuatkuaasa selama dua tahun atau lebih, kadar peratus dan pengiraan Bon Pelaksanaan hendaklah ditentukan mengikut harga anggaran kontrak bagi setahun sahaja bukannya daripada keseluruhan harga kontrak. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
- 5.25.4.6 Bon Pelaksanaan akan dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai dan selepas menerima pengesahan dari PTJ bahawa pembekal sudah lengkap.
- 5.25.5 Penalti
- 5.25.5.1 Jika pembekal gagal memenuhi obligasi di dalam kontrak, pembekal boleh dikenakan penalti mengikut peruntukan dalam syarat-syarat kontrak.
- 5.25.5.2 Apa-apa penalti hendaklah dituntut daripada pembekal. Jika pembekal gagal membayarnya, penalti hendaklah dituntut dari Bon Pelaksanaan atau bayaran yang layak diterima oleh pembekal dari mana-mana sumber oleh Universiti.
- 5.25.6 Tolakan (*set-off*)
- 5.25.6.1 Jika penalti dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan itu melebihi nilai Bon Pelaksanaan dan pembekal gagal membayarnya, penalti boleh juga ditolak daripada apa-apa bayaran yang pembekal berhak terima daripada kontrak lain dengan Universiti.

- 5.25.6.2 Klausula mengenai penalti dan cara Universiti boleh memperolehnya hendaklah dimasukkan dalam kontrak.

5.25.7 Tanggungan Kecacatan

- 5.25.7.1 Pembekal hendaklah memperbaiki apa-apa kerosakan atau mengganti barang yang dibekalkan. Perbelanjaan membaiki apa-apa kerosakan hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan atau tuntutan terus daripada pembekal sekiranya gagal berbuat demikian.
- 5.25.7.2 Tempoh tanggungan kecacatan adalah bergantung kepada jenis, kerumitan barang dan tempoh waranti pembuat.

5.25.8 Bayaran Wang Pendahuluan

- 5.25.8.1 Bayaran pendahuluan untuk bekalan dan kerja boleh dibayar sehingga 25% daripada nilai keseluruhan kontrak atau maksimum RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah.
- 5.25.8.2 Bayaran pendahuluan untuk perkhidmatan boleh dibayar sehingga 15% daripada nilai keseluruhan kontrak atau maksimum RM5 juta mengikut mana yang lebih rendah kecuali perkhidmatan perunding.
- 5.25.8.3 Pembekal dikehendaki mengemukakan Jaminan Bank/Insurans/Syarikat Kewangan/Bank yang sama nilai dengan jumlah pendahuluan. Jaminan terhadap pendahuluan perlu berasingan dari Jaminan Bon Pelaksanaan.
- 5.25.8.4 Bayaran balik pendahuluan perlulah melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan. Tempoh pembayaran balik tidak boleh melebihi keseluruhan tempoh kontrak.

5.26 Pendaftaran Syarikat

- 5.26.1 Syarikat hendaklah mendaftar dengan mengisi borang Pendaftaran Syarikat secara atas talian (*on-line*). Borang yang lengkap perlulah dihantar bersama-sama profil, sijil-sijil daripada Kementerian Kewangan dan dokumen-dokumen yang berkaitan ke Pejabat Bendahari. Sijil-sijil asal Kementerian Kewangan perlu dikemukakan semasa permohonan pendaftaran untuk pengesahan.

- 5.26.2 Syarikat perlulah mengemukakan salinan siji pendaftaran Kementerian Kewangan yang baru sekiranya terdapat pertambahan kod bidang atau siji asal pendaftaran telah tamat tempoh.



BAB 6

PENGURUSAN ASET

6.1 Pendahuluan

6.1.1 Aset adalah harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundangan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti), yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

6.1.2 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan aset hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

6.2 Tafsiran

6.2.1 Aset Tetap

6.2.1.1 Aset yang harga perolehan asalnya RM3,000.00 seunit dan ke atas. Aset Tetap meliputi peralatan makmal, peralatan pejabat, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak serta mempunyai jangka hayat melebihi empat hingga lima tahun (tidak termasuk perabot). Bagi kenderaan kosnya meliputi bayaran aksesori, pendaftaran dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*).

6.2.1.2 Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai Aset Tetap jika kosnya melebihi RM5,000.00. Manakala, bagi pembelian perisian (*software*) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebagai sebahagian dari kos komputer. Bagi pembayaran lesen perisian adalah tidak termasuk dalam Aset Tetap.

6.2.2 Inventori

6.2.2.1 Aset yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM3,000.00 seunit ditakrifkan sebagai inventori. Perabot didaftarkan sebagai inventori tanpa mengira nilai perolehan asal.

- 6.2.2.2 Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai inventori jika kosnya kurang daripada RM5,000.00 seunit.
- 6.2.3 Pegawai Aset ialah pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk menguruskan aset PTJ dan hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- 6.2.4 Pegawai Penerima adalah pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi serta mempunyai kepakaran untuk mengujilari dan menggunakan aset tersebut. Walau bagaimanapun, sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka pada dokumen penerimaan tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ia disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji".
- 6.2.5 Pegawai bertauliah adalah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.
- 6.2.6 Hadiah merupakan pemberian individu atau organisasi kepada Universiti dalam bentuk wang tunai atau seumpamanya, barangan, peralatan dan perkhidmatan.
- 6.2.7 Penyelenggaraan
- 6.2.7.1 Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau menggantikan komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
- 6.2.7.2 Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau menggantikan komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.
- 6.2.8 Pelupusan ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
- 6.2.9 Kehilangan bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaihan pegawai.
- 6.2.10 Hapus kira ialah satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

6.3 Pihak Berkuasa Melulus

6.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|--|--|
| <p>1) Pelupusan</p> <p>i) Nilai perolehan asal aset tetap melebihi RM50,000.00 seunit dan jumlah keseluruhan aset tetap melebihi RM500,000.00.</p> <p>ii) Nilai perolehan asal aset tetap tidak melebihi RM50,000.00 seunit dan jumlah keseluruhan aset tetap tidak melebihi RM500,000.00.</p> <p>iii) Nilai perolehan asal aset tetap tidak melebihi RM20,000.00 seunit dan jumlah keseluruhan aset tetap tidak melebihi RM200,000.00.</p> <p>iv) Nilai perolehan asal inventori tidak melebihi RM20,000.00 seunit dan jumlah keseluruhan inventori tidak melebihi RM200,000.00</p> <p>v) Kaedah pelupusan dan pindaan kaedah pelupusan dan pindahan kaedah pelupusan dan pindahan tempoh pelupusan</p> | <p>Jawatankuasa Tetap Kewangan</p> <p>Naib Canselor</p> <p>Bendahari</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>Jawatankuasa Tetap Kewangan/Naib Canselor/Bendahari/Ketua PTJ</p> |
| <p>2) Hapus kira</p> <p>i) Nilai perolehan asal aset melebihi RM50,000.00 seunit dan jumlah keseluruhan aset melebihi RM500,000.00.</p> | <p>Jawatankuasa Tetap Kewangan</p> |

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|--|-----------------------------|
| ii) Nilai perolehan asal aset tidak melebihi RM50,000.00 seunit dan jumlah keseluruhan aset tidak melebihi RM500,000.00. | Naib Canselor |
| 3) Penerimaan Hadiah | Lembaga Pengarah Universiti |
| i) Sumbangan atau hadiah keseluruhan melebihi RM200,000.00. | Naib Canselor |
| ii) Sumbangan atau hadiah keseluruhan di antara RM50,000.00 hingga RM200,000.00. | Naib Canselor |
| iii) Sumbangan atau hadiah keseluruhan tidak melebihi RM50,000.00. | Timbalan Naib Canselor |

6.4 Jawatankuasa

6.4.1 Berikut adalah jawatankuasa bagi pengurusan aset mengikut kategori:

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|--|---|---|
| 1) Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti (JPAU) | i) Pengerusi (Ketua Unit Audit Dalam) ii) Ahli Jawatankuasa (Wakil daripada PTJ) iii) Urus Setia (Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat) | Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi memastikan pemeriksaan aset dijalankan dan mematuhi peraturan pengurusan aset. |

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|--|---|---|
| 2) Jawatankuasa Pemeriksa Aset PTj | i) Pengerusi (Pegawai Aset di PTJ) ii) Ahli (Sekurang-kurangnya dua orang) | Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi memastikan pemeriksaan aset dijalankan dan mematuhi peraturan pengurusan aset. |
| 3) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP) | i) Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1 dan seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau yang setaraf; ii) Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa aset; dan (jika perlu) iii) Pegawai dari PTj lain boleh dilantik. | Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi memastikan pengurusan pelupusan dipatuhi. |
| 4) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan PTj | Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1 dan seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau yang setaraf; yang dilantik oleh Ketua PTj. | Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi memastikan pengurusan pelupusan PTj dipatuhi. |
| 5) Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti (JKAU) | i) Pengerusi (Bendahari) ii) Ahli (Dilantik oleh Naib Canselor) | Jawatankuasa ini bertanggungjawab mengenai pengurusan kehilangan Universiti. |
| 6) Jawatankuasa Penyiasatan | i) Sekurang-kurangnya dua orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi (yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari | Jawatankuasa ini bertanggungjawab menjalankan penyiasatan. |

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|--|--|--|
| | <p>bahagian/unit yang sama); dan</p> <p>ii) Pengerusi Jawatankuasa Penyiasatan berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat.</p> | |
| 7) Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) | <p>i) Pengerusi (Timbalan Bendahari)</p> <p>ii) Ahli (Semua Pegawai Aset di PTJ)</p> <p>iii) Urus Setia (Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat)</p> | Jawatankuasa ini membincangkan kedudukan aset, laporan hasil pemeriksaan aset, laporan tindakan pelupusan dan masalah berkaitan pengurusan aset. |

6.5 Penerimaan Aset

- 6.5.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 6.5.2 Pemeriksaan teknikal oleh pegawai-pegawai yang bertaufiah di PTJ hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 6.5.3 Setiap pegawai dikehendaki memastikan penerimaan hadiah mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa melulus.
- 6.5.4 PTJ perlu mengambil langkah-langkah yang telah ditetapkan dan hendaklah dipatuhi semasa menerima aset.

6.6 Pendaftaran Aset

- 6.6.1 Setiap aset hendaklah didaftarkan di dalam borang daftar aset tetap atau inventori dari tarikh pengesahan penerimaan.

6.6.2 Pendaftaran aset hadiah

6.6.2.1 Aset yang diterima secara hadiah bagi tujuan pameran, latihan, pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan tidak perlu didaftarkan;

6.6.2.2 PTJ hendaklah mewujudkan satu senarai daftar aset berkenaan bagi tujuan rekod; dan

6.6.2.3 Aset yang diterima secara hadiah dan akan digunakan bagi fungsi asalnya sendiri hendaklah didaftarkan dengan menggunakan borang daftar aset tetap atau inventori.

6.6.3 Butiran maklumat di dalam borang daftar aset tetap atau inventori hendaklah diisi oleh Pegawai Aset di PTJ dengan lengkap dan tepat.

6.6.4 Satu senarai daftar aset tetap dan senarai daftar inventori perlu disediakan pada setiap tahun semasa oleh Pegawai Aset di PTJ.

6.6.5 Daftar Aset perlu dikemaskini apabila berlaku penambahan/penggantian/penaiktarafan aset, pemeriksaan aset, pelupusan dan hapus kira dan perubahan pada lokasi dan pegawai bertanggungjawab.

6.6.6 Semua aset yang didaftarkan akan diberi nombor siri pendaftaran dan dilabelkan.

6.6.7 Pergerakan aset

6.6.7.1 Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada daftar pergerakan aset tetap/inventori.

6.6.7.2 Setiap aset yang dibawa keluar dari pejabat/makmal hendaklah mendapat kebenaran Ketua PTJ atau Pegawai Aset atau Pengurus Makmal dengan menggunakan borang permohonan membawa keluar aset.

- 6.6.8 Senarai aset di lokasi
- 6.6.8.1 Satu senarai aset hendaklah disediakan oleh pegawai yang menjaga aset di lokasi dengan menggunakan senarai aset tetap/inventori dan disahkan oleh Pegawai Aset di PTJ.
- 6.6.8.2 Senarai tersebut perlu dikemaskini sekiranya berlaku perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.
- 6.6.9 Bagi aset yang belum didaftarkan dan tiada punca maklumat aset tersebut, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

6.7 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset

6.7.1 Penggunaan

- 6.7.1.1 Penggunaan aset Universiti hendaklah bagi tujuan rasmi sahaja.
- 6.7.1.2 Aset tersebut hendaklah digunakan mengikut fungsi sebenar yang terdapat di dalam manual/buku panduan pengguna dan dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkecualan.
- 6.7.1.3 Pegawai perlu merekodkan penggunaan dan melaporkan kerosakan dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan.

6.7.2 Penyimpanan

- 6.7.2.1 Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.
- 6.7.2.2 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 6.7.2.3 Bagi pemindahan tetap dari satu PTJ ke PTJ yang lain, pegawai hendaklah mengemaskini borang daftar aset/inventori dan aset yang dipindahkan adalah dipertanggungjawabkan kepada PTJ yang baru.

6.7.3 Pemeriksaan

6.7.3.1 Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti hendaklah menjalankan pemeriksaan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi Aset Tetap dan hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset Tetap kepada Naib Canselor bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tetap.

6.7.3.2 Jawatankuasa Pemeriksa Aset PTJ

6.7.3.2.1 Jawatankuasa ini hendaklah menjalankan pemeriksaan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi Aset Tetap dan Inventori;

6.7.3.2.2 Mengemukakan Laporan Pemeriksaan kepada Naib Canselor bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tetap dan Inventori serta disalinkan kepada Unit Rekod Aset & Stor Bekalan Pejabat, Pejabat Bendahari dan Unit Audit Dalam; dan

6.7.3.2.3 Ketua PTJ atau Timbalannya hendaklah memastikan pemeriksaan mengejut ke atas aset di bawah tanggungjawabnya dilakukan dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

6.8 Penyelenggaraan Aset

6.8.1 Jenis Penyelenggaraan Aset

- i) Penyelenggaraan Pencegahan
- ii) Penyelenggaraan Pemulihan

6.8.2 Setiap PTJ dikehendaki melaksanakan langkah-langkah yang perlu seperti merancang dan menyenaraikan aset yang perlu diselenggara, merekodkan, menilai, menyelia dan memantau aktiviti-aktiviti penyelenggaraan.

6.9 Pelupusan Aset

6.9.1 Aset tetap dan inventori boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi yang telah ditetapkan.

6.9.2 Urus Setia Pelupusan

6.9.2.1 Urus setia bagi aset tetap adalah Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat di Pejabat Bendahari;

6.9.2.2 PTJ perlu melantik urus setia bagi menguruskan proses pelupusan inventori di peringkat PTJ; dan

6.9.2.3 Urus setia hendaklah bertanggungjawab memastikan proses dan peraturan pelupusan dipatuhi.

6.9.3 Perakuan Pelupusan (PEP)

6.9.3.1 PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik.

6.9.3.2 Pemohon Pelupusan hendaklah merujuk kepada PTJ atau fakulti lain yang mempunyai tenaga pakar atau khidmat pakar-pakar khusus dalam peralatan-peralatan tertentu di Jabatan Kerajaan yang lain seperti Jabatan Kerja Raya (JKR) untuk mendapatkan PEP.

6.9.3.3 Setiap PEP hendaklah disahkan oleh seorang pegawai yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga tahun dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan.

6.9.3.4 Nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk tempoh setahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, PTJ perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru di PEP.

6.9.4 Kaedah

6.9.4.1 Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Pihak Berkuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.

6.9.4.2 Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- i) Jualan secara tender atau sebut harga atau lelong
- ii) Jualan Sisa
- iii) Tukar Barang
- iv) Tukar Beli
- v) Tukar Ganti
- vi) Pindahan
- vii) Hadiah
- viii) Musnah secara ditanam atau dibakar atau dibuang atau ditenggelam
- ix) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

6.9.5 Semasa melaksanakan pelupusan, label Hak Milik Universiti, nama PTJ, pelekat dan apa-apa tanda pengenalan pada aset hendaklah dipadamkan.

6.9.6 Tempoh tindakan pelupusan

6.9.6.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga bulan dari tarikh surat kelulusan.

6.9.6.2 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dua minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.

6.9.6.3 Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh lanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

6.10 Kehilangan dan Hapus Kira

- 6.10.1 Hapus kira aset Universiti bertujuan untuk mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset, menyalarkan rekod aset, meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti.
- 6.10.2 Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat di Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Universiti.
- 6.10.3 Proses Kehilangan Aset
- 6.10.3.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta dan seterusnya melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.
- 6.10.4 Laporan Awal
- 6.10.4.1 Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal dan dihantar dalam tempoh dua hari bekerja beserta salinan Laporan Polis terus kepada Naib Canselor; dan
- 6.10.4.2 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Bendahari, Ketua Unit Audit Dalam dan Pegawai Keselamatan.
- 6.10.5 Laporan Akhir
- 6.10.5.1 Jawatankuasa Penyiasatan bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan hendaklah dikemukakan kepada urus setia dalam tempoh dua bulan dari tarikh pelantikan.
- 6.10.5.2 Urusetia hendaklah mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan Universiti untuk membantu pihak berkuasa melulus meluluskan hapus kira.
- 6.10.5.3 Siasatan semula boleh diarahkan sekiranya laporan akhir tidak dapat membantu pihak berkuasa melulus dalam membuat keputusan.

BAB 7

PENGURUSAN STOR

7.1 Pendahuluan

- 7.1.1 Pengurusan Stor hendaklah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan Stok sentiasa ada apabila dikehendaki dan menepati kehendak pelanggan dan kualiti stok sentiasa terjamin dengan cara memberi perlindungan, penjagaan dan penyelenggaraan yang sewajarnya semasa dalam simpanan.
- 7.1.2 Stor dibahagikan kepada tiga kategori iaitu Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit. Setiap kategori mempunyai fungsi masing-masing dalam pengurusan stor.
- 7.1.3 Pekeliling dan surat pekelling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan stor hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

7.2 Tafsiran

7.2.1 Stor

7.2.1.1 Tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

7.2.1.2 Stor dibahagikan kepada tiga kategori iaitu:

- i) Stor Pusat (*Primer*)
 - a) Stor yang menyediakan, mengurus dan membekal barang-barang kepada Stor Utama (Sekunder) atau Stor Unit (*Tertier*) di Pusat Tanggungjawab (PTJ).
 - b) Antara contoh Stor Pusat ialah Stor Pusat Alatulis, Pejabat Bendahari.
- ii) Stor Utama (*Sekunder*)
 - a) Stor di PTJ yang menyediakan, mengurus dan membekal barang-barang untuk kegunaan jabatan, bahagian, makmal atau unit di setiap PTJ.
 - b) Antara contoh Stor Utama ialah Stor Bekalan Pejabat atau

Stor Bekalan Pakai Habis Makmal di PTJ.

- iii) Stor Unit (*Tertier*)
 - a) Stor di PTJ yang menyimpan dan membekal barang-barang untuk keperluan jangka pendek atau guna terus bagi tujuan operasi dan penyelenggaraan kepada pengguna akhir.
 - b) Antara contoh Stor Unit ialah stor pejabat, bengkel, klinik, makmal, asrama dan unit-unit kecil lain seumpunya.

7.2.1.3 Stok bermaksud barang-barang belum guna (selain aset tetap) dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, pertanian, latihan, penyiaran, domestik, dokumen atau buku yang dikawal dan sebagainya.

7.2.1.4 Katalog bermaksud satu senarai barang-barang standard dalam pegangan Stor Pusat dan Stor Utama yang mengandungi maklumat-maklumat lengkap mengenai nombor kod, perihai barang dan unit pengukuran.

7.2.1.5 Paras stok adalah jumlah stok yang perlu disimpan pada satu-satu masa dan ditentukan seperti berikut:

- i) Paras Stok Maksimum ialah kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.
- ii) Paras Menokok Stok ialah kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.
- iii) Paras Stok Minimum ialah kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

7.2.2 Penerimaan

7.2.2.1 Pegawai Penerima ialah seseorang yang memohon barang tersebut dan pengesahan perlu dilakukan oleh Pegawai Penerima setelah barang tersebut diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji.

7.2.3 Kehilangan dan Hapus Kira

7.2.3.1 Hapus kira kehilangan stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kekusutan dan seumpamanya.

7.3 Pihak Berkuasa Melulus

7.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|------------------------|
| a) Meluluskan Penyata Pelarasan Stok i) Stor Pusat ii) Stor Utama & Stor Unit | Bendahari Ketua PTJ |
| b) Meluluskan Pelupusan Stok bernilai rendah i) Stor Pusat ii) Stor Utama & Stor Unit | Bendahari Ketua PTJ |
| c) Meluluskan Hapus Kira kekurangan stok i) Stor Pusat ii) Stor Utama & Stor Unit | Bendahari Ketua PTJ |

7.4 Jawatankuasa

7.4.1 Berikut adalah jawatankuasa bagi pengurusan stor mengikut kategori:

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---|---|--|
| i) Jawatankuasa Pemeriksa/Verifikasi Stor PTJ/ Universiti | i) Sekurang-kurangnya dua orang pegawai ii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Gred 27 dan ke atas atau setaraf | Bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan ke atas semua stok sekali setahun. |

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|--|---|---|
| ii) Jawatankuasa Pelupusan Stok PTJ (Bemilai Rendah) | i) Sekurang-kurangnya dua orang pegawai ii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Gred 27 dan ke atas atau setaraf | Bertanggungjawab memberi syor pelupusan pada stok yang hendak dilupuskan. |

7.5 Penerimaan

- 7.5.1 Sekiranya barang-barang stor tersebut perlu diperakukan penerimaannya, Pegawai Pengesah yang memiliki kepakaran yang bertauliah perlu membuat pengesahan terhadap barang-barang tersebut.
- 7.5.2 Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor. Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. Pemeriksaan dan pengesahan teknikal ke atas barang-barang yang diterima hendaklah dilakukan oleh Pegawai Bertauliah apabila perlu, mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 7.5.3 Kualiti barang-barang yang diterima melalui pembelian dari sesuatu kontrak hendaklah menepati spesifikasi dalam perjanjian.
- 7.5.4 Pegawai Penerima di Stor Pusat dan Stor Utama hendaklah melabelkan semua bekas menyimpan barang bagi memudahkan penyimpanan.
- 7.5.5 Barang-barang mudah terbakar atau kimia yang diterima hendaklah dihantar terus ke stor barang-barang mudah terbakar atau kimia untuk disimpan.
- 7.5.6 Tuntutan berkaitan penerimaan barang-barang yang rosak, tidak cukup bekal, berkualiti rendah, kehilangan dan sebagainya hendaklah merujuk kepada syarat-syarat perjanjian dan Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

7.6 Merekod Stok

- 7.6.1 Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan.
- 7.6.2 Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai yang menguruskan stor.
- 7.6.3 Kad Petak hendaklah ditempatkan bersama stok.

7.7 Penyimpanan

- 7.7.1 Stor hendaklah mengamalkan konsep 5S iaitu sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal. Amalan ini dipraktikkan supaya stok tidak mudah rosak, senang dikeluarkan dan penggunaan ruang yang optimum.
- 7.7.2 Ruang stor hendaklah digunakan sepenuhnya dengan mengambilkira faktor keselamatan, kemudahan pengeluaran, verifikasi dan kekemasan stor.
- 7.7.3 Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan.
- 7.7.4 Stok memerlukan cara penyimpanan yang berbeza berdasarkan kepada jenis, bahan kandungan atau pembuatannya dan keadaan fizikalnya. Peraturan-peraturan penyimpanan yang ditetapkan dalam manual penggunaan hendaklah dipatuhi bagi mengekalkan kualiti stok.
- 7.7.5 Stok dalam bekas asal
 - 7.7.5.1 Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanannya dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat; dan
 - 7.7.5.2 Setiap bekas itu hendaklah mengandungi hanya stok yang mempunyai kod dan rupa bentuk yang sama.

7.7.6 Barang-barang tercerai

- 7.7.6.1 Barang-barang tercerai hendaklah dimasukkan ke dalam bekas yang berukuran standard;
- 7.7.6.2 Disimpan mengikut bilangan atau unit yang memudahkan pengeluaran; dan
- 7.7.6.3 Barang-barang tercerai yang tidak boleh dibungkus hendaklah disusun dengan kemas.

7.7.7 Barang-barang berharga dan menarik

- 7.7.7.1 Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai yang diberi kuasa.
- 7.7.7.2 Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kehilangan atau kerosakan.
- 7.7.7.3 Pengeluaran hendaklah dibuat sendiri oleh pegawai yang diberi kuasa melainkan dalam hal-hal tertentu sahaja.
- 7.7.7.4 Penyimpanan dadah berbahaya, racun dan bahan psikotropik hendaklah mematuhi peraturan penyimpanan di bawah Peraturan Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan Racun 1952 dan Peraturan Bahan Psikotropik 1989.
- 7.7.7.5 Stok berunsur keselamatan seperti alat-alat persenjataan, peta-peta dan seumpamanya hendaklah disimpan mengikut Peraturan Keselamatan yang ditetapkan.

7.7.8 Stok yang mudah terjejas akibat hawa panas dan lembab

- 7.7.8.1 Stok yang boleh terjejas akibat hawa panas dan lembab hendaklah disimpan dalam bilik atau tempat berhawa dingin atau peti sejuk yang suhu dan kelembapannya boleh dikawal; dan

- 7.7.8.2 Stok yang tidak tahan lembab hendaklah disimpan dalam bilik kering atau nyah-lembapan.
- 7.7.9 Stok yang tahan kepada cuaca panas, hujan dan sukar dialih hendaklah disimpan di tempat lapang yang berpagar.
- 7.7.10 Stok bahan kimia dan mudah terbakar
- 7.7.10.1 Bekas-bekas yang mengandungi bahan kimia atau bahan mudah terbakar hendaklah diberi tanda pengenalan secukupnya; dan
- 7.7.10.2 Tanda pengenalan hendaklah dilabel dengan terang pada bekas-bekas tersebut menggunakan dakwat yang tidak mudah padam.
- 7.7.11 Penyimpanan
- 7.7.11.1 Stok Perabot/Peralatan Majlis
- i) Setiap Perabot/Peralatan Majlis yang disimpan di dalam stor perlu direkodkan kuantitinya bagi tujuan rekod dan pemantauan.
 - ii) Setiap pergerakan stok tersebut perlu direkodkan pada Daftar Pergerakan Aset dan Inventori bagi memudahkan pengawalan pergerakan dan pemantauan terhadap stok tersebut mengikut Tatacara Pengurusan Aset UTeM.
 - iii) Penyimpanan Perabot/Peralatan Majlis tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur mengikut kategori bagi memudahkan pengambilan dan pengiraan stok.
- 7.7.11.2 Stok bahan kimia dan mudah terbakar
- i) Semua bahan kimia atau bahan mudah terbakar dalam bentuk cecair, gas, hablur dan serbuk yang mudah terbakar, mengkakis serta melecur hendaklah disimpan di stor berasingan, lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan.
 - ii) Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan

- dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas.
- iii) Cecair di dalam tong yang sangat mudah terbakar (pada suhu kurang dari 23°C) hendaklah dialas tinggi dari paras lantai supaya senang dilihat jika bocor dan bertujuan mencegah kebakaran.
 - iv) Minyak petrol dan diesel dalam kuantiti pukal hendaklah disimpan jauh dari bangunan stor dan jika perlu ia disimpan dalam tangki bawah tanah.
 - v) Stok barang keselamatan seperti peluru, bahan letupan atau seumpamanya perlu ditempatkan di bangunan berasingan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan mengikut arahan semasa yang berkuatkuasa.

7.7.11.3 Gas mampat dalam tabung

- i) Gas yang tersimpan dalam tabung secara mampat hendaklah dikawal rapi kerana ada di antaranya yang memabukkan, boleh membakar atau mudah terbakar seperti oksigen, hidrogen, nitrogen atau sebagainya.
- ii) Tabung besi waja yang berisi gas mampat hendaklah disimpan di tempat yang dingin dan kering serta ditutup dengan "Coir Jacket" jika ada.
- iii) Tabung gas tersebut hendaklah:
 - a) Dilindungi daripada bahang panas;
 - b) Jauhkan dari minyak, geris atau bahan-bahan yang mudah terbakar; dan
 - c) Elakkan daripada terhempas atau pecah apabila mengendali atau mengangkutnya kerana boleh mengakibatkan ia meletup dan membahayakan.
- iv) Injap tabung berkenaan juga hendaklah ditutup dengan penutupnya. Tabung yang diterima tanpa penutup injap hendaklah dilaporkan kepada pembekal dengan segera.
- v) Tabung-tabung tersebut hendaklah dilekat dan dikuncikan tegak ke dinding.

7.7.12 Penyelenggaraan Stok

- 7.7.12.1 Stok perlu diselenggara dari semasa ke semasa supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh guna.
- 7.7.12.2 Stok bagi barang yang mempunyai ciri-ciri keselamatan hendaklah mematuhi peraturan atau arahan semasa yang sedang berkuat kuasa.

7.8 Pengeluaran

7.8.1 Pengeluaran stok di semua stor hendaklah mendapat kebenaran Pegawai yang menguruskan stor atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua PTJ.

7.8.2 Sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu

7.8.2.1 Pengeluaran stok hendaklah mengikut sistem Masuk-Dahulu-Keluar-Dahulu (MDKD) dengan memastikan stok yang diterima dahulu dikeluarkan dahulu. Sistem pengeluaran yang cekap dan teratur dapat mengelakkan perkara-perkara berikut:

- i) Pengeluaran tanpa kebenaran;
- ii) Pengeluaran yang tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan; dan
- iii) Stok yang telah lama disimpan tidak dikeluarkan.

7.8.3 Permohonan

- 7.8.3.1 Semua pesanan kepada Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok.
- 7.8.3.2 Sekiranya pesanan disahkan tidak dapat dibekalkan oleh Stor Pusat, stor pemesan hendaklah membuat perolehan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuatkuasa.
- 7.8.3.3 Manakala bagi stok yang tidak disediakan oleh Stor Pusat, permohonan bagi stok tersebut perlu dikemukakan menggunakan Borang Tambahan Barang-barang Standard.

- 7.8.4 Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan permohonan yang dimohon dan disahkan oleh Pemohon dan Pengesah yang telah dinamakan oleh Ketua PTJ itu sendiri.

9.9 Pemeriksaan

- 7.9.1 Pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.
- 7.9.2 Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun.
- 7.9.3 Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama sekali setahun ke atas semua stok. Ketua PTJ hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa.
- 7.9.4 Pegawai yang menguruskan stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dilakukan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok.

7.10 Keselamatan dan Kebersihan

- 7.10.1 Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua PTJ dengan mematuhi Arahan Keselamatan Universiti.
- 7.10.2 Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
- 7.10.3 Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
- 7.10.4 Ketua PTJ hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai yang menguruskan stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.

- 7.10.5 Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, exhaust fan atau kipas angin.
- 7.10.6 Stor hendaklah digunakan untuk menyimpan stok barang-barang belum guna dan tidak dijadikan tempat penyimpanan barang-barang rosak, usang dan sebagainya.
- 7.10.7 Penyelenggaraan stor dan stok hendaklah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

7.11 Pelupusan

- 7.11.1 Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.
- 7.11.2 Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset UTeM yang sedang berkuat kuasa kecuali Pelupusan Stok Bernilai Rendah.
- 7.11.3 Pelupusan stok bernilai rendah
 - 7.11.3.1 Pelupusan stok yang bernilai rendah hendaklah dilaksanakan bagi stok yang nilai perolehan asalnya tidak lebih daripada RM10,000 bagi nilai agregatnya dalam satu permohonan.
 - 7.11.3.2 Pegawai Pemeriksa hendaklah mencatatkan keadaan stok serta memberi syor kaedah pelupusan yang sesuai untuk kelulusan pihak berkuasa melulus.
 - 7.11.3.3 Pegawai yang menguruskan stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.
- 7.11.4 Jualan sisa stok atau barang-barang terpakai
 - 7.11.4.1 Sisa stok atau barang terpakai yang mempunyai nilai jualan atau hasil daripada lebihan pembelajaran, kajian, penyelidikan, penyelenggaraan, latihan, program pembangunan dan pameran hendaklah dijual setelah mendapat kelulusan bagi melupuskannya.

7.11.4.2 Hasil jualan hendaklah diserahkan kepada Unit Kewangan dan Terimaan untuk dikreditkan dalam Akaun Hasil Universiti.

7.11.5 Pejabat Bendahari hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Stok ke Perbendaharaan.

7.12 Kehilangan Dan Hapus Kira

7.12.1 Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusulan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset UTeM yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

7.12.2 Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuai pegawai awam.

7.12.3 Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok

7.12.3.1 Pegawai yang menguruskan stor hendaklah menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai - Pemenksa/Pemverifikasi stor di Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor.

7.12.3.2 Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok Bernilai Rendah hendaklah disahkan oleh Ketua PTJ sebelum dikemukakan kepada Kuasa Melulus iaitu Bendahari untuk kelulusan Hapus Kira.

7.12.3.3 Pegawai yang menguruskan stor hendaklah mengemaskini Kad Kawalan Stok (Bahagian B) dan Kad Petak di ruang 'keluar' dan di ruang 'baki'.

7.12.3.4 Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir tidak diperlukan bagi kes kekurangan stok yang bernilai rendah kecuali sesuatu kehilangan melibatkan jenayah.

7.12.4 Universiti hendaklah melaporkan kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok.

BAB 8

PENGURUSAN ASET HIDUP (TUMBUHAN)

8.1 Pendahuluan

- 8.1.1 Aset adalah harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti), yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.
- 8.1.2 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan aset hidup (tumbuhan) hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

8.2 Tafsiran

- 8.2.1 Tumbuhan bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian daripadanya dan termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mala tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.
- 8.2.2 Ameniti bermaksud tumbuhan yang ditanam di sesuatu kawasan atau tempat dengan tujuan untuk memberi atau menyediakan kemudahan, perlindungan atau keselesaan kepada pengguna/manusia sama ada dari segi visual, fizikal mahupun psikologikal.
- 8.2.3 Tanaman Kekal
- 8.2.3.1 Pokok Utama /Palma
Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, hiasan landskap dan teduhan, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik tumbuhan.

8.2.3.2 Tanaman Bukan Kekal

Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun, yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, hiasan landskap, teduhan, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik tumbuhan.

8.2.3.3 Pokok Renek dan Penutup Bumi

Tanaman pengikat dalam ketinggian 1.5 meter ke bawah serta bagi tujuan rekabentuk landskap termasuk bahan teduhan dan pagaran kawasan

8.2.4 Bahan Tanaman bermaksud daripadanya dapat digunakan untuk menghasilkan sesuatu jenis tanaman. Bagi tujuan pengurusan tumbuhan, pokok penanti, pokok matatunas, bahan tisu kultur dan debunga dikategorikan sebagai bahan tanaman. Antara jenis bahan tanaman ialah biji benih, anak benih, anak pokok cantuman, anak tut, keratan, umbisi, sulur, pokok penanti, pokok matatunas, debunga dan bahan tisu kultur.

8.2.5 Pengeluaran Bahan Tanaman daripada stok boleh dilakukan secara jualan, baucar pengeluaran stok (SIV), kegunaan pusat/stesen, kegunaan program PTJ termasuk sumbangan kepada agensi Kerajaan atau pertubuhan yang diiktiraf oleh Kerajaan. Setiap pengeluaran perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ mengikut peraturan yang ditetapkan oleh PTJ.

8.2.6 Pegawai Aset ialah pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk menguruskan aset PTJ dan hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

8.2.7 Pegawai Penerima ialah pegawai yang diberi tanggungjawab atau yang dinamakan oleh Ketua PTJ untuk menerima dan mengesahkan tumbuhan yang diperolehi.

8.2.8 Pegawai berkelayakan ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

8.2.9 Penyelenggaraan

8.2.9.1 Penyelenggaraan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan;

- 8.2.9.2 Penyelenggaraan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula tumbuhan.
- 8.2.9.3 Penyelenggaraan menggunakan khidmat pihak swasta yang diiktiraf oleh Universiti hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Universiti atau dalam keadaan yang memerlukan tindakan segera.
- 8.2.9.4 Penyelenggaraan bagi tumbuhan yang disewakan/pajak hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.
- 8.2.10 Petupusan tumbuhan ialah satu proses mengeluarkan tumbuhan dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
- 8.2.11 Kehilangan bermaksud tumbuhan yang tiada lagi dalam kawalan keseluruhannya yang disebabkan oleh bencana alam, kesusutan, serangan musuh/perosak, kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai.
- 8.2.12 Kehilangan Kecil bermaksud kehilangan tumbuhan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.
- 8.2.13 Hapus Kira bermaksud satu proses untuk membatalkan rekod bagi tumbuhan yang hilang atau berkurangan.

Pihak Berkuasa Melulus

8.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|---|
| 1) Pelupusan | |
| i) Nilai semasa tumbuhan tanaman kekal tersebut melebihi RM50,000.00 setiap satu dan jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000.00. | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| ii) Nilai semasa tumbuhan tanaman kekal tersebut tidak melebihi RM50,000.00 setiap satu dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.00. | Naib Canselor |
| iii) Nilai semasa tumbuhan tanaman kekal tersebut tidak melebihi RM20,000.00 setiap satu dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM200,000.00. | Bendahari |
| iv) Nilai semasa tumbuhan tanaman bukan kekal dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM50,000.00. | Ketua PTJ |
| v) Kaedah pelupusan dan pindaan kaedah pelupusan dan pelanjutan tempoh pelupusan | Jawatankuasa Tetap Kewangan/Naib Canselor/Bendahari/Ketua PTJ |

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|-----------------------------|
| 2) Hapus kira | |
| i) Nilai semasa tumbuhan lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) setiap satu Tumbuhan atau jumlah keseluruhannya lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM50,000). | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| ii) Nilai semasa tumbuhan tidak lebih daripada lima puluh ribu (RM50,000) setiap satu Tumbuhan atau jumlah keseluruhannya tidak lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000). | Naib Canselor |
| iii) Bagi kes kehilangan kecil tumbuhan. | Ketua PTJ |

8.4 Jawatankuasa

8.4.1 Berikut adalah jawatankuasa bagi pengurusan aset mengikut kategori:

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|--|--|---|
| 1) Jawatankuasa Pemeriksa Aset (Tumbuhan) Universiti | Ketua PTJ melantik sekurang-kurangnya dua orang Pegawai Pemeriksa yang bukan dari bahagian/unit/seksyen yang sama untuk membuat pemeriksaan. | Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi memastikan pemeriksaan aset (tumbuhan) dijalankan dan mematuhi peraturan pengurusan aset (tumbuhan). |

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|--|--|--|
| 2) Lembaga/Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (JKPP) | Seorang pegawai dari Kumpulan Sokongan 1 dan seorang pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau yang setaraf; yang dilantik oleh Ketua PTJ serta tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian tumbuhan tersebut. | Jawatankuasa ini bertanggungjawab bagi memastikan pengurusan pelupusan dipatuhi. |
| 3) Jawatankuasa Penyiasatan | i) Sekurang-kurangnya dua orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi (yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama); dan ii) Pengerusi Jawatankuasa Penyiasatan berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat. | Jawatankuasa ini bertanggungjawab menjalankan penyiasatan. |

8.5 Penerimaan Tumbuhan

- 8.5.1 Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 8.5.2 Pemeriksaan teknikal oleh pegawai-pegawai yang berkelayakan perlu dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian.
- 8.5.3 PTJ perlu mengambil langkah-langkah yang telah ditetapkan dan hendaklah dipatuhi semasa menerima tumbuhan.

8.6 Pendaftaran Tumbuhan

- 8.6.1 Setiap tumbuhan hendaklah didaftarkan di dalam borang Daftar Pokok Palma/Daftar Renek/Daftar Bahan Tanaman dari 30 hari tarikh pengesahan penerimaan.
- 8.6.2 Butiran maklumat di dalam borang Daftar Pokok Palma/Daftar Renek/Daftar Bahan Tanaman hendaklah diisi oleh Pegawai Aset di PTJ dengan lengkap dan tepat.
- 8.6.3 PTJ perlu menyediakan satu Senarai Daftar Tanaman Kekal dan Senarai Daftar Tanaman Bukan Kekal perlu disediakan dan dikemukakan secara tahunan kepada Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat dan disalinkan kepada Unit Audit Dalam sebelum 15 Januari tahun berikutnya bagi membolehkan senarai keseluruhan aset Universiti disatukan.
- 8.6.4 Daftar Pokok Palma/Daftar Renek/Daftar Bahan Tanaman perlu dikemaskini apabila berlaku perubahan penempatan, pemeriksaan aset, pelupusan dan hapus kira.
- 8.6.5 Semua tumbuhan yang didaftarkan akan diberi nombor siri pendaftaran dan dilabelkan.
- 8.6.6 Pergerakan tumbuhan
- 8.6.6.1 Pergerakan tumbuhan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada daftar pergerakan tumbuhan.
- 8.6.6.2 Setiap aset yang dibawa keluar dari pejabat/makmal hendaklah mendapat kebenaran Ketua PTJ atau Pegawai Aset dengan menggunakan borang permohonan membawa keluar aset.

8.7 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset

- 8.7.1 Penggunaan
- 8.7.1.1 Aset (tumbuhan) tersebut hendaklah digunakan bagi menjalankan aktiviti pengeluaran hasil, hiasan landskap, teduhan, ameniti, pembiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi penyelidikan, pemuliharaan genetik tumbuhan, menghasilkan bahan tanaman berkualiti, membangunkan

teknologi landskap, pertanian dan perhutanan berdaya saing, kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan latihan dan pameran.

8.7.1.2 Pegawai perlu merekodkan penggunaan dan melaporkan kerosakan dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan.

8.7.2 Semua tumbuhan hendaklah ditempatkan di lokasi yang sesuai dan selamat manakala bagi tumbuhan untuk pengeluaran hasil seboleh-bolehnya dipagar. Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

8.7.3 Pemeriksaan

8.7.3.1 Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti hendaklah menjalankan pemeriksaan sekurang-kurangnya 4 kali setahun dan hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Tanaman Kekal, Laporan Pemeriksaan Tanaman Bukan Kekal dan Laporan Pemeriksaan Bahan Tanaman kepada Naib Canselor bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset (Tumbuhan).

8.7.3.2 Jawatankuasa Pemeriksa Aset (Tumbuhan) PTJ

- i) Jawatankuasa ini hendaklah menjalankan pemeriksaan sekurang-kurangnya sekali setahun;
- ii) Mengemukakan Laporan Pemeriksaan kepada Naib Canselor bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset (Tumbuhan) serta disalinkan kepada Unit Rekod Aset & Stor Bekalan Pejabat, Pejabat Bendahari dan Unit Audit Dalam; dan
- iii) Ketua PTJ atau Timbalannya hendaklah memastikan pemeriksaan mengejut ke atas tumbuhan di bawah tanggungjawabnya dilakukan dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

8.8 Penyelenggaraan Aset

8.8.1 Jenis Penyelenggaraan Aset

- i) Penyelenggaraan Berjadual
- ii) Penyelenggaraan Pemulihan

8.8.2 Setiap PTJ dikehendaki melaksanakan langkah-langkah yang perlu seperti merancang dan menyenaraikan tumbuhan yang perlu diselenggara, merekodkan, menilai, menyelia dan memantau aktiviti-aktiviti penyelenggaraan.

8.9 Pelupusan Aset

8.9.1 Tumbuhan boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi yang telah ditetapkan.

8.9.2 Urus Setia Pelupusan

- 8.9.2.1 Urus setia bagi tumbuhan adalah Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat di Pejabat Bendahari;
- 8.9.2.2 PTJ perlu melantik urus setia bagi menguruskan proses pelupusan tanaman bukan kekal di peringkat PTJ; dan
- 8.9.2.3 Urus setia hendaklah bertanggungjawab memastikan proses dan peraluran pelupusan dipatuhi.

8.9.3 Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT)

- 8.9.3.1 Perakuan Pelupusan Tumbuhan perlu diperolehi bagi menyokong permohonan pelupusan tumbuhan.
- 8.9.3.2 PPT hendaklah disediakan oleh seorang pegawai teknikal dan disahkan oleh Ketua PTJ.
- 8.9.3.3 PPT dikecualikan bagi kes-kes tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/Kemusnahan Tumbuhan.

8.9.4 Kaedah

8.9.4.1 Dalam urusan pelupusan tumbuhan, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Pihak Berkuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.

8.9.4.2 Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- i) Jualan secara tender atau sebut harga atau terus
- ii) Pindahan
- iii) Hadiah
- iv) Musnah secara ditanam atau dibakar atau dibuang atau kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai.

8.9.5 Tempoh tindakan pelupusan

8.9.5.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga bulan dari tarikh surat kelulusan.

8.9.5.2 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dua minggu sebelum tamat tempoh pelupusan.

8.10 Kehilangan dan Hapus Kira

8.10.1 Hapus kira bermaksud satu proses untuk membatalkan rekod bagi tumbuhan yang hilang atau berkurangan.

8.10.2 Unit Rekod Aset dan Stor Bekalan Pejabat di Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Universiti.

8.10.3 Proses Kehilangan Tumbuhan

8.10.3.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta merta dan seterusnya melaporkan kepada Polis

dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui kecuali bagi kes kehilangan kecil.

8.10.4 Laporan Awal

- 8.10.4.1 Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal dan dihantar dalam tempoh dua hari bekerja beserta salinan Laporan Polis terus kepada Naib Canselor; dan
- 8.10.4.2 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Bendahari, Ketua Unit Audit Dalam dan Pegawai Keselamatan.

8.10.5 Laporan Akhir

- 8.10.5.1 Jawatankuasa Penyasatan bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan hendaklah dikemukakan kepada urus setia dalam tempoh dua bulan dari tarikh pelantikan.
- 8.10.5.2 Urusetia hendaklah mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan Universiti untuk membantu pihak berkuasa melulus meluluskan hapus kira.
- 8.10.5.3 Siasatan semula boleh diarahkan sekiranya laporan akhir tidak dapat membantu pihak berkuasa melulus dalam membuat keputusan.

BAB 9

PENGURUSAN PEMBAYARAN

9.1 Pendahuluan

- 9.1.1 Perbelanjaan yang hendak dibayar perlu dipatuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi melaksanakan pembayaran tersebut.
- 9.1.2 Perakuan pembayaran hendaklah disahkan dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dengan dokumen-dokumen yang lengkap dan betul.
- 9.1.3 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan pembayaran hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

9.2 Tafsiran

- 9.2.1 Pembayaran adalah merujuk kepada proses untuk menjelaskan bayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan dengan teratur dan siap sepenuhnya.
- 9.2.2 Baucar bayaran adalah dokumen untuk membuat bayaran.
- 9.2.3 Panjar Wang Runcit adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- 9.2.4 Pegawai yang diberi kuasa adalah merujuk kepada pegawai yang telah dipertanggungjawabkan bagi pengurusan pembayaran secara bertulis oleh Ketua PTJ.
- 9.2.5 Pendahuluan Diri adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu perjalanan dimulakan bagi membantu urusan perjalanan pegawai sepanjang tempoh menjalankan tugas rasmi atau berkursus.

- 9.2.6 Pendahuluan Pelbagai adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu program/aktiviti bermula untuk membeli keperluan bagi menjalankan program/aktiviti tersebut.
- 9.2.7 Pembayaran Cuti Belajar adalah pembayaran yang dibuat kepada pegawai yang layak untuk melanjutkan pelajaran di dalam negeri atau luar negeri setelah mendapat kelulusan daripada Panel Cuti Belajar Universiti.
- 9.2.8 Tuntutan perjalanan dalam negeri adalah semua kemudahan/kelayakan yang layak dituntut oleh pegawai apabila melakukan perjalanan sama ada bertugas rasmi atau berkursus dalam kawasan ibu pejabat atau luar kawasan ibu pejabat.
- 9.2.9 Tuntutan perjalanan luar negeri adalah semua kemudahan/kelayakan yang layak dituntut oleh pegawai apabila melakukan perjalanan sama ada bertugas rasmi atau berkursus di luar negeri.
- 9.2.10 Tuntutan palsu adalah apa-apa tuntutan bayaran balik ke atas perbelanjaan yang sebenarnya tidak pernah dilakukan oleh seseorang pegawai itu atau menuntut elaun-elaun yang tidak layak.

9.3 Pihak Berkuasa Melulus

- 9.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|----------------------------------|------------------------|
| 1) Pembayaran suchati | Bendahari |
| 2) Peruntukan tambahan PWR | Bendahari |
| 3) Kertas Kerja Program/Aktiviti | Naib Canselor |

- 9.3.2 Kuasa untuk menyemak, mengesah dan melulus baucar bayaran hendaklah ditetapkan oleh Bendahari. Berikut adalah had kuasa yang telah ditetapkan:

| Kelulusan baucar bayaran | Penandatanganan | Tanggungjawab penandatanganan |
|--|---|--|
| 1) Nilai kurang daripada RM10,000.00 2) Nilai melebihi daripada RM10,000.00 | Pegawai Gred W27 dan ke atas Pegawai Gred W27 dan ke atas dan seorang pegawai Gred W41 dan ke atas | i) Memastikan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima dengan sempurna. ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau munasabah mengikut kadaran semasa. iii) Kelulusan jawatankuasa sebagaimana dinyatakan. iv) Perhitungan dan pengiraan yang betul. v) Penerima yang dinamakan dalam baucar bayaran adalah pihak yang berhak menerima bayaran. vi) Bayaran itu adalah yang sepatutnya diterima bagi program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan. vii) Peruntukan mencukupi. viii) PTj yang dipertanggungjawabkan untuk membuat bayaran. |

- 9.3.3 Naib Canselor adalah bertanggungjawab ke atas sesuatu maksud perbelanjaan atau pembayaran wang Universiti termasuk daripada akaun amanah. Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada pegawai yang lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis.

- 9.3.4 Seseorang pegawai tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat. Mana-mana pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka pegawai tersebut akan bertanggungjawab kepada jumlah pembayaran itu.

9.4 Garis Panduan Am Pembayaran

9.4.1 Baucar bayaran

- 9.4.1.1 Semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap bagi bekalan setakat yang telah dibekalkan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan dengan menyatakan nilainya.
- 9.4.1.2 Sesuatu bayaran kemajuan bagi perolehan kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya yang telah dibekalkan.
- 9.4.1.3 Baucar bayaran hendaklah ditandatangani secara ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa untuk memperakui baucar bayaran tersebut adalah benar.
- 9.4.1.4 Jika berlaku kehilangan wang Universiti akibat sesuatu perakuan yang tidak benar pada sesuatu baucar, pegawai yang memperakuiinya akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.
- 9.4.1.5 Bagi barang-barang atau bekalan yang diimport, baucar bayaran hendaklah berasaskan invoice dan *bill of lading* atau *airways bill* sebagai bukti penyerahannya dan terimaan.
- 9.4.1.6 Di dalam kes berkenaan, pegawai penerima barang/bekalan adalah bertanggungjawab untuk menyerahkan dokumen tersebut untuk semakan.
- 9.4.1.7 Jika baucar bayaran dan dokumen sokongan asal didapati hilang, tindakan yang perlu diambil adalah:
- i) Membuat salinan pejabat atau pengesahan salinan hendaklah diperolehi dan diperakui benar oleh Ketua PTJ;

- ii) Surat makluman kehilangan juga perlu dikemukakan bersama;
- iii) Cetakan baucar asal hendaklah dikeluarkan; dan
- iv) Sekiranya boleh, bukti pembayaran dikreditkan ke akaun penerima perlu didapatkan.

9.4.2 Daftar pembayaran

- 9.4.2.1 Pejabat Bendahari perlu menyelenggara daftar pembayaran yang terbahagi kepada daftar baucar bayaran dan daftar bil. Berikut adalah butiran daftar berkenaan:

| Daftar Baucar Bayaran | Daftar Bil |
|--|---|
| i) Nombor Baucar | i) Tarikh invois diterima |
| ii) Perihal ringkas | ii) Tarikh daftar SMKB |
| iii) Butiran pembayaran | iii) Tarikh bil diterima oleh bahagian kewangan |
| iv) Nama Penerima | iv) Nama pembekal |
| v) Jumlah | v) No draf |
| vi) Tarikh diperakui sah dan di tandatangan ringkas | vi) Tarikh draf baucar |
| vii) No Baucar | vii) No baucar |
| viii) Pegawai pelulus | viii) Amaun |
| ix) Tarikh bayaran disempurnakan dan di tandatangan ringkas oleh pegawai | ix) Tarikh lulus baucar 1 |
| | x) Tarikh lulus baucar 2 |
| | xi) Tarikh cek disediakan |
| | xii) No cek |
| | xiii) Tarikh serah cek |
| | xiv) Tempoh bayaran |

- 9.4.2.2 Pemeriksaan dan cetakan daftar baucar bayaran dan daftar bil secara berkala hendaklah dilakukan sebulan sekali.

9.4.3 Tuntutan bayaran balik

- 9.4.3.1 Apabila pegawai membuat tuntutan bayaran balik di mana resit tidak dikeluarkan atau tidak boleh didapati atau hilang, butir tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah disusuli dengan surat perakuan.

- 9.4.3.2 Surat perakuan tersebut perlu disokong oleh Ketua PTJ bagi memperakui tuntutan bayaran balik yang dilakukan oleh pegawai berkenaan.
- 9.4.4 Pembayaran kecemasan/darurat hendaklah dilaksanakan apabila dalam sesuatu keadaan yang mendesak dan didapati atas kepentingan Universiti. Namun begitu ia perlu mendapatkan kelulusan Bendahari sebelum bayaran dibuat.
- 9.4.5 Pembayaran tidak akan dibuat pada mana-mana individu/syarikat/badan-badan selain dari yang tertera di Invois/resit/baucar. Sekiranya akaun bank masih belum dibuka, bayaran akan dibuat melalui cek.
- 9.4.6 Semua dokumen berkaitan dengan bayaran yang tidak digunakan lagi hendaklah dicap "Batal" bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.
- 9.4.7 Tanggungjawab bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan
- 9.4.7.1 Pegawai yang membenarkan perbelanjaan dilakukan tanpa kuasa yang akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan.
- 9.4.7.2 Pegawai perlu memastikan bahawa tiada bayaran yang akan mengurangkan baki sedia ada hingga menyebabkan tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang dipertanggungkan kepada sesuatu perbelanjaan.
- 9.4.8 Bayaran "Sucihati" Tidak Boleh Ditahan
- 9.4.8.1 Pembayaran bagi sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekal atau dilaksanakan akan dibuat oleh Pejabat Bendahari apabila bekalan, perkhidmatan atau kerja berkenaan telah selesai sepenuhnya.
- 9.4.8.2 Bagi mana-mana pembayaran yang didapati menyalahi peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa, punca berlakunya perolehan yang menyalahi peraturan akan ditentukan di bawah peraturan Arahan Perbendaharaan (AP) 59.
- 9.4.8.3 Apabila sesuatu pembayaran didapati tidak boleh dibuat secara biasa atau tidak mematuhi peraturan kewangan tertentu, Jawatankuasa Siasatan

perlu ditubuhkan untuk melihat keraguan yang timbul. Lantikan Jawatankuasa Siasatan akan dibuat oleh Naib Canselor.

9.4.8.4 Apabila pegawai yang bertanggungjawab dapat dikenal pasti, Akaun Pendahuluan AP59 perlu diwujudkan atas nama pegawai terbabit.

9.4.8.5 Laporan bertulis yang menghuraikan sebab-sebab mendorongnya menyimpang dari tatacara biasa hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari tidak boleh lewat sehingga 60 hari daripada Akaun Pendahuluan AP59 diluluskan.

9.5 Jenis-jenis Permohonan Pembayaran

9.5.1 Terdapat beberapa jenis permohonan pembayaran yang diuruskan oleh Pejabat Bendahari iaitu:

- i) Pembayaran Pesanan Tempatan
- ii) Pembayaran Bil/Invois
- iii) Pembayaran Inden Kerja
- iv) Pembayaran Penyelidikan
- v) Pembayaran Lain-lain

9.5.2 Kesemua dokumen tuntutan pembayaran perlu diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa di setiap PTJ. Pegawai pengesah perlulah memastikan setiap jenis tuntutan pembayaran berikut mesti disertai dengan dokumen-dokumen yang lengkap.

9.5.3 PTJ perlu meneliti akan keperluan dokumen-dokumen penting yang perlu disertakan bersama permohonan bayaran agar pembayaran dapat diproses dengan tersusun dan lancar. Berikut disenaraikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengikut jenis tuntutan pembayaran:

9.5.3.1 Pembayaran Pesanan Tempatan

- i) Pesanan Tempatan yang telah lengkap ditandatangani;
- ii) Salinan ketiga Pesanan Tempatan (berwarna biru);

- iii) Kelulusan Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ (bagi nilai pembelian melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00);
- iv) Kelulusan penganjuran program (jika berkaitan);
- v) Kelulusan khas (jika luar dari rutin bayaran biasa);
- vi) Nota penghantaran (*Delivery Order*);
- vii) Surat arahan bertugas (jika berkaitan);
- viii) Tentatif program (jika berkaitan);
- ix) Invois yang telah disahkan; dan
- x) Borang pendaftaran aset/inventori (jika berkaitan).

9.5.3.2 Pembayaran Bil/Invois

- i) Nota penghantaran (*Delivery Order*);
- ii) Bil/invois yang telah disahkan;
- iii) Kelulusan penganjuran program (kelulusan bajet); dan
- iv) Perakuan dokumen salinan jika tidak menggunakan bil/invois asal.

9.5.3.3 Pembayaran Inden Kerja

- i) Surat arahan bayaran dari Pejabat Pembangunan;
- ii) Sijil Bayaran Interim;
- iii) Borang Inden Kerja;
- iv) Rumusan Sebut Harga;
- v) Ringkasan Sebut Harga; dan
- vi) Invois yang telah disahkan.

9.5.3.4 Pembayaran Penyelidikan

- i) Borang permohonan tuntutan (*claim application form*);
- ii) Pesanan Tempatan yang telah lengkap ditandatangani;
- iii) Salinan ketiga Pesanan Tempatan (berwarna biru);
- iv) Bil/resit/invois yang telah disahkan;
- v) Surat arahan bertugas;
- vi) Tentatif program;
- vii) Borang tuntutan perjalanan;

- viii) Kelulusan perjalanan luar negara dari Pejabat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (CRIM);
- ix) Maklumat-maklumat persidangan;
- x) Kelulusan menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi luar negeri (Borang Lampiran A); dan
- xi) Surat penerimaan pembentangan dari penganjur.

9.5.3.5 Elaun-elaun lain yang berkaitan

- i) Borang tuntutan perjalanan dan dokumen sokongan;
- ii) Surat arahan bertugas;
- iii) Tentatif program;
- iv) Surat pengesahan (jika berkaitan);
- v) Surat arahan bayaran (jika berkaitan);
- vi) Kadar bayaran (jika berkaitan);
- vii) Surat arahan penempatan (jika berkaitan);
- viii) Surat lantikan (jika berkaitan); dan
- ix) Kelulusan penganjuran program (kelulusan bajet).

9.5.3.6 Pembayaran Lain-lain

- i) Pembayaran Panjar Wang Runcit:
 - a) Buku Tunai SMKB; dan
 - b) Borang Tuntutan PWR.

- ii) Pembayaran Pendahuluan
 - a) Borang permohonan pendahuluan diri/pelbagai;
 - b) Kelulusan perjalanan luar negara dari Canselori (peruntukan *one-off*);
 - c) Kelulusan perjalanan luar negara dari Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (peruntukan penyelidikan); dan
 - d) Kertas kerja persidangan (jika berkaitan):
 - Kelulusan menghadiri latihan dari Pejabat Pendaftar (jika berkaitan);
 - Surat penerimaan pembentangan dari penganjur (peruntukan penyelidikan);

- Maklumat-maklumat persidangan (peruntukan penyelidikan);
- Kelulusan menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi luar negeri (Borang Lampiran A);
- Kelulusan penganjuran program (jika berkaitan); dan
- Tarikh program/kursus/rasmi.

9.6 Panjar Wang Runcit (PWR)

9.6.1 PWR boleh digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk perbelanjaan yang dibenarkan.

9.6.2 Pegawai yang diberi kuasa

9.6.2.1 Jika pegawai yang dipertanggungjawabkan tidak dapat mengambil wang panjar, pegawai tersebut hendaklah menamakan pegawai akan dipertanggungjawab dan memaklumkan ke Pejabat Bendahari.

9.6.2.2 PTj hendaklah memaklumkan ke Pejabat Bendahari 'Pegawai Yang Diberi Kuasa' dan perubahan yang berlaku dengan menggunakan borang yang disediakan.

9.6.2.3 Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyimpan wang panjar mestilah pegawai yang berbeza dari pegawai yang merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.

9.6.2.4 Sebarang pertukaran pegawai yang mengendalikan Panjar Wang Runcit, suatu penyata yang menunjukkan kedudukan wang panjar pada masa peralihan kuasa tersebut hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai asal memegang wang panjar. Satu salinan penyata dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk rujukan.

9.6.3 Pengurusan PWR

9.6.3.1 Permohonan baru

- i) PTJ yang ingin membuat permohonan baru PWR perlu memohon secara bersurat kepada Pejabat Bendahari dengan menyatakan:
 - a) Justifikasi keperluan PWR
 - b) Pegawai Yang Diberi Kuasa
- ii) Pejabat Bendahari akan mengemukakan satu surat kelulusan kepada PTJ bagi memaklumkan permohonan PWR telah diluluskan.

9.6.3.2 Permohonan Tambahan

- i) PTJ dibenarkan untuk memohon peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dengan mengemukakan surat permohonan ke Pejabat Bendahari menyatakan jumlah dan keperluan peruntukan tersebut dipohon.
- ii) Pejabat Bendahari akan menyemak permohonan tersebut dan surat akan dikeluarkan berdasarkan amaan yang diluluskan. Kelulusan permohonan tambahan PWR akan diluluskan oleh Pejabat Bendahari.

9.6.3.3 Penutupan

Dalam kes-kes tertentu di mana PWR perlu ditutup, PTJ perlu menghantar semua resit/bil tunai terakhir, baki wang di tangan dan surat ke Pejabat Bendahari, bagi tujuan pelarasan dan penutupan PWR PTJ yang berkaitan.

9.6.3.4 PTJ perlu menyimpan peti wang panjar di tempat yang selamat dan berkunci.

9.6.3.5 PWR digunakan bagi pembelian item yang dibenarkan sahaja dengan jumlah yang tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit.

9.6.3.6 Pembayaran PWR

- i) Hanya resit/bil tunai sahaja yang diterima sebagai dokumen sokongan PWR. Bagi pembelian yang tidak mempunyai resit/hilang, penama yang bertanggungjawab perlu mengemukakan surat pengesahan sebagai dokumen sokongan. Surat pengesahan tersebut hendaklah disertakan dengan jelas jenis pembeli, tujuan dan jumlah yang telah dibelanjakan; dan
- ii) Setiap bayaran melalui PWR perlu mengemukakan Baucar Kecil sebagai bukti penerimaan/pengambilan wang panjar. Baucar tersebut diisi dalam dua salinan. Salinan pertama untuk tujuan rekupmen dan salinan kedua untuk simpanan PTJ.

9.6.3.7 Kaedah rekupmen

- i) Resit-resit yang telah disahkan hendaklah dihantar bersama-sama dengan Penyata Buku Tunai, Borang Permohonan Peruntukan PWR berserta lampiran (menggunakan SMKB) dan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap;
- ii) Resit-resit yang dikemukakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang telah membuat perbelanjaan tersebut (Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dan dicap perkataan 'BAYAR';
- iii) Setiap resit pembelian tidak melebihi RM500.00 dan dicatatkan jenis dan tujuan pembelian;
- iv) Bagi perbelanjaan yang tidak mempunyai resit, surat akuan menyatakan pembelian tanpa resit hendaklah disertakan dengan menunjukkan jenis pembelian, tujuan dan jumlah yang telah dibelanjakan;
- v) Rekupmen boleh dibuat pada bila-bila masa dengan syarat jumul rekupmen pertama telah disediakan oleh Pejabat Bendahari; dan
- vi) PTJ perlu memastikan baki tunai di tangan tidak kurang 30% dari peruntukan yang diterima.

9.6.4 Pengendalian Buku Tunai

- 9.6.4.1 Rekod Buku Tunai perlu sama dengan tarikh penerimaan dan perbelanjaan tersebut dilakukan; dan

9.6.4.2 Dari semasa ke semasa, Pejabat Bendahari akan membuat semakan untuk memastikan baki di tangan mestilah sama dengan baki dalam Penyata Buku Tunai pada masa semakan tersebut.

9.6.5 Penyelarasan akhir tahun

9.6.5.1 Pada setiap akhir tahun, PTJ dikehendaki untuk mengemukakan resit-resit perbelanjaan bersama wang tunai (mengikut jumlah peruntukan) ke Pejabat Bendahari dengan menggunakan borang pengembalian PWR.

9.7 Pendahuluan Diri dan Pelbagai

9.7.1 Jenis pendahuluan

9.7.1.1 Pendahuluan Diri; dan

9.7.1.2 Pendahuluan Pelbagai.

9.7.2 Permohonan Pendahuluan Diri

9.7.2.1 Pemohon perlu mengisi dan menghantar borang yang telah disokong (oleh Pegawai Penyokong) 7 hari sebelum tarikh program, bersama-sama dengan borang Permohonan Pembayaran. Pegawai perlu dilampirkan bersama surat arahan bertugas yang telah disokong.

9.7.2.2 Pendahuluan diri adalah untuk bayaran penginapan dan elaun makan sahaja (Maksima 90% dalam negeri dan 100% untuk luar negeri).

9.7.2.3 Kelayakan minima pendahuluan diri adalah:

- i) RM500 (Gred Utama/Khas C dan ke atas)
- ii) RM400 (Gred 53 - 54)
- iii) RM300 (Gred 45 - 52)
- iv) RM200 (Gred 41 - 44)
- v) RM100 (Gred 17 - 40)
- vi) Tiada Had (Gred 1 - 16)

- 9.7.2.4 Permohonan baru tidak akan diluluskan sekiranya permohonan terdahulu tidak diselesaikan.
- 9.7.2.5 Untuk pelarasan pendahuluan diri, pemohon perlu mengemukakan permohonan pembayaran untuk tuntutan perjalanan sebelum 10th bulan berikutnya.
- 9.7.2.6 Sekiranya Permohonan Pembayaran tidak diterima, surat potongan gaji akan dikeluarkan.
- 9.7.3 Pendahuluan Pelbagai
- 9.7.3.1 Borang yang telah disokong oleh Pegawai Penyokong perlu dihantar 7 hari sebelum program/aktiviti dijalankan bersama-sama dengan borang Permohonan Pembayaran.
- 9.7.3.2 Memastikan kertas kerja untuk mengadakan program/aktiviti telah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.
- 9.7.3.3 Butiran anggaran perbelanjaan perlu dinyatakan dan Pejabat Bendahari berhak untuk menolak perbelanjaan yang boleh dibayar melalui kaedah biasa (Permohonan Pembayaran: invois, Pesanan Tempatan atau Panjar Wang Runcit).
- 9.7.3.4 Pendahuluan Pelbagai adalah layak di pohon oleh pegawai Gred 27 dan ke atas yang berstatus tetap, sementara atau kontrak sahaja kecuali dengan kelulusan Bendahari.
- 9.7.3.5 Untuk pelarasan semula, pemohon perlu mengemukakan Borang Penyelesaian Pendahuluan Pelbagai berserta resit-resit perbelanjaan. Sekiranya terdapat baki pendahuluan, pemohon perlu menghantar terus ke Unit Kewangan dan Terimaan.
- 9.7.3.6 Permohonan baru tidak akan diluluskan sekiranya permohonan terdahulu tidak diselesaikan.

- 9.7.3.7 Jika tiada maklum balas yang diterima dalam tempoh dua minggu, pemotongan gaji akan dilakukan.

9.8 Pembayaran Cuti Belajar dalam dan luar negeri

- 9.8.1 Pegawai akan dibayar mengikut nilai matawang negara di mana pegawai tersebut melanjutkan pelajarannya di luar negeri.

9.8.2 Kaedah Pembayaran

- i) Pindahan Telegrafik
- ii) Pindahan Elektronik

9.8.3 Pembayaran Elaun dan Lain-lain Tuntutan

- 9.8.3.1 Pegawai juga akan dibayar elaun-elaun yang layak diterima sepanjang tempoh pengajian seperti mana disebut di dalam Syarat-syarat Tawaran dan Kelulusan Cuti Belajar dan Melanjutkan Pelajaran Dalam dan Luar Negeri.

- 9.8.3.2 Pegawai juga boleh mengemukakan tuntutan bayaran balik pada mana-mana perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan kepada pegawai sepanjang tempoh pengajian dengan memberi resit sebagai bukti pembayaran telah dilakukan. Contoh seperti pemeriksaan kesihatan, insurans dan kesatuan penuntut-penuntut (jika diwajibkan oleh institusi pengajian).

- 9.8.4 Elaun Cuti Belajar pegawai akan dibayar untuk tempoh tiga bulan sekali.

- 9.8.5 Pegawai yang sedang bercuti belajar dibenarkan menghadiri Seminar/Persidangan/Pembentangan Kertas Kerja sekali sepanjang tempoh pengajian. Terdapat dua kategori pembayaran iaitu seminar/persidangan/pembentangan kertas kerja dalam negara atau luar negeri.

- 9.8.6 Yuran peperiksaan IELTS/TOEFL hanya boleh dibayar sekali sahaja dalam tempoh pengajian semasa.

9.9 Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam

9.9.1 Dalam Negeri

- 9.9.1.1 Tuntutan perjalanan perlu dikemukakan tidak lewat daripada 10^{hb} dalam bulan yang berikutnya.
- 9.9.1.2 Kelulusan kelewatan tuntutan perjalanan atau sokongan tuntutan pada dokumen perjalanan yang hilang untuk Ketua PTJ adalah di bawah pertimbangan Bendahari. Kelulusan perlu diselesaikan lebih awal sebelum permohonan pembayaran dikemukakan. Bagi pegawai selain darinya, sokongan dari Ketua PTJ masing-masing adalah diperlukan.
- 9.9.1.3 Tuntutan perbatuan dibayar bagi tuntutan perjalanan dalam kawasan ibu pejabat. Bagi perjalanan di luar kawasan ibu pejabat, elaun yang layak dituntut adalah elaun lojing/bayaran sewa hotel, tuntutan perbatuan/tambang gantian, tambang kenderaan awam, elaun makan, elaun harian dan belanja pelbagai.
- 9.9.1.4 Pegawai layak menuntut bayaran perbelanjaan sebenar yang telah dibayar dengan disokong oleh resit serta tidak melebihi kadar yang ditetapkan.
- 9.9.1.5 Bagi tempahan penginapan tanpa pesanan tempatan, pegawai perlu mengisi borang penginapan tanpa pesanan tempatan dan disahkan oleh Ketua PTJ.
- 9.9.1.6 Borang pengesahan menaiki kenderaan sendiri juga perlu dikepikan jika pegawai menggunakan kenderaan persendirian semasa menjalankan tugas rasmi atau berkursus yang telah disahkan oleh Ketua PTJ.
- 9.9.1.7 Pegawai hanya layak menerima bayaran pada unsur yang tidak disediakan. Unsur yang disediakan oleh penganjur tidak boleh dituntut.

9.9.2 Luar Negeri

- 9.9.2.1 Bagi kursus yang dihadiri tidak melebihi 14 hari, tuntutan perjalanan akan dibayar mengikut perkiraan kadar rasmi.

- 9.9.2.2 Semua perjalanan luar negeri perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor kecuali, Naib Canselor dan Timbalan-timbalan Naib Canselor, kelulusan perjalanan luar negeri perlu diperoleh daripada Kementerian Pengajian Tinggi.
- 9.9.2.3 Pegawai layak untuk menerima semua elaun yang layak dituntut semasa berada di luar negeri.
- 9.9.2.4 Tuntutan perjalanan luar negeri juga perlu dikemukakan tidak lewat daripada 10th dalam bulan yang berikutnya.
- 9.9.2.5 Kelulusan kelewatan tuntutan perjalanan atau sokongan tuntutan pada dokumen perjalanan yang hilang untuk Ketua PTJ adalah di bawah pertimbangan Bendahari. Kelulusan perlu diselesaikan lebih awal sebelum permohonan pembayaran dikemukakan.

9.9.3 Bagi Pelajar/Orang Awam

- 9.9.3.1 Pelajar yang menerima undangan untuk hadir ke pelbagai program rasmi Universiti layak dibayar tuntutan perjalanan.
- 9.9.3.2 Bagi pelajar yang membawa kenderaan sendiri, pengiraan kadar minyak adalah berdasarkan formula yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan.
- 9.9.3.3 Tuntutan perjalanan yang layak diterima adalah elaun tambang pengangkutan awam. Setiap pelajar perlu mengemukakan bersama dengan resit yang telah disahkan oleh pihak penganjur.
- 9.9.3.4 Orang awam yang dijemput untuk menghadiri majlis rasmi Universiti layak dibayar berdasarkan peraturan pembayaran yang sedang berkuatkuasa.

9.10 Tuntutan Palsu

- 9.10.1 Tuntutan perjalanan rasmi adalah berkonsepan tuntutan terhadap semua perbelanjaan yang sebenarnya yang telah dilakukan oleh seseorang pegawai semasa menjalankan tugas rasmi atau pergi berkursus.

- 9.10.2 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh setiap pegawai teratur, munasabah dan berpatutan.
- 9.10.3 Ketua PTJ juga bertanggungjawab bagi menentukan dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi.
- 9.10.4 Jenis-jenis tuntutan palsu:
- 9.10.4.1 Sengaja menambah jarak jauh perjalanan bagi tujuan mendapatkan kelebihan perbatuan dan kelayakan elaun harian;
 - 9.10.4.2 Sengaja memanjangkan masa bertugas bagi tujuan mendapatkan kelayakan elaun makan atau harian;
 - 9.10.4.3 Sengaja membuat tuntutan perbelanjaan tanpa resit, meminta resit palsu, meminda resit, membeli resit dari pihak tertentu atau mengisytiharkan resit hilang/tidak diperolehi bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan perbelanjaan tersebut tidak dilakukan;
 - 9.10.4.4 Berkongsi kenderaan dengan pegawai lain tetapi membuat tuntutan individu sepenuhnya ke atas keseluruhan kos tambang kenderaan tersebut; dan
 - 9.10.4.5 Sengaja mengisytiharkan penggunaan kaedah kemudahan pengangkutan yang lebih tinggi kosnya bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan penggunaan kemudahan tersebut tidak dilakukan.

BAB 10

GAJI DAN EMOLUMEN

10.1 Pendahuluan

- 10.1.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab memastikan sistem pembayaran gaji adalah teratur, sempurna dan dibayar mengikut segala peraturan yang sedia ada dan tepat pada tarikh yang telah ditentukan.
- 10.1.2 Pengurusan maklumat sumber manusia antara Pejabat Bendahari dan Pejabat Pendaftar harus dikendalikan dengan baik pada setiap masa.
- 10.1.3 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan gaji dan emolument hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

10.2 Tafsiran

10.2.1 Gaji dan emolument

- 10.2.1.1 Gaji bermaksud gaji pokok seseorang pegawai.
- 10.2.1.2 Emolument bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain.
- 10.2.1.3 Pegawai bermaksud seseorang yang dilantik oleh Universiti secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, sangkut atau pinjaman tidak termasuk pensyarah sambilan, jurulatih sambilan atau pembantu penyelidik.

10.2.2 Elaun lebih masa

- 10.2.2.1 Kerja lebih masa bermaksud kerja-kerja yang dijalankan di luar waktu bekerja pejabat biasa yang ditetapkan kepada seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugas rasmi jawatan hakikinya atau PTJ atau yang diarahkan oleh Universiti.

- 10.2.2.2 Kadar Siang bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam.
- 10.2.2.3 Kadar Malam bermaksud sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10.00 malam hingga 6.00 pagi.
- 10.2.2.4 Waktu Bekerja Giliran bermaksud satu sistem waktu bekerja di mana masa bekerja ditentukan secara giliran oleh Ketua PTJ.

10.3 Pihak Berkuasa Melulus

10.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|---|---|
| 1) Pemotongan gaji disebabkan terlebih bayar | i) Jawatankuasa Tetap Kewangan: Tempoh jadual bayaran balik yang melebihi dari 18 bulan; ii) Naib Canselor: Tempoh jadual bayaran balik yang kurang dari 18 bulan. |
| 2) Permohonan elaun lebih masa | Ketua PTJ |
| 3) Tuntutan elaun lebih masa melebihi had 1/3 daripada gaji bulanan | Ketua PTJ |
| 4) Pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa lewat daripada satu bulan | Ketua PTJ |

10.3.2 Tanggungjawab PTJ

- 10.3.2.1 Pejabat Pendaftar bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyelenggara semua maklumat perubahan gaji yang diluluskan.
- 10.3.2.2 Pejabat Bendahari bertanggungjawab menyimpan dan menyelenggara semua maklumat berkaitan pembayaran dan potongan gaji.

- 10.3.2.3 Dokumen-dokumen hendaklah disimpan dengan selamat dan difailkan dengan sempurna dan teratur.

10.4 Pembayaran Gaji Tahunan

10.4.1 Jadual gaji

- 10.4.1.1 Pada setiap tahun, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan pekeliling berkaitan jadual pembayaran gaji bagi tempoh satu tahun berdasarkan kepada Pekeliling Jabatan Akauntan Negara yang dikeluarkan pada setiap tahun. Antara arahan yang ditetapkan ialah:

- i) Gaji dan Elaun tidak boleh dibayar sebelum 25th dalam bulan gaji atau elaun itu kena dibayar;
- ii) Sekiranya 25th dalam bulan itu jatuh pada hari Jumaat, Sabtu atau Ahad, bayaran boleh dibuat pada hari kerja akhir sebelum hari Jumaat;
- iii) Gaji bulanan pegawai Universiti boleh dibayar awal sekiranya cuti perayaan jatuh selepas 11th daripada tarikh pembayaran gaji bulan berkenaan; dan
- iv) Bagi pegawai yang dilantik secara sambilan, gajinya akan dibayar mengikut jadual pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

10.4.2 Kelulusan perubahan gaji

- 10.4.2.1 Semua maklumat perubahan gaji hendaklah diluluskan secara bercetak oleh Pejabat Pendaftar melalui pelantikan baru, kenaikan pangkat, penamatan kontrak, pemberhentian atau penamatan perkhidmatan, perubahan kadar gaji dan elaun, pergerakan gaji tahunan, bonus, jawatan giliran, cuti belajar dan cuti tanpa gaji.
- 10.4.2.2 Dokumen atau arahan perubahan gaji hendaklah disimpan di dalam fail pegawai berkenaan untuk tujuan pengauditan.

10.4.3 Kawalan atas perubahan gaji

- 10.4.3.1 Pegawai yang meluluskan Penyata Perubahan Gaji hendaklah diberi kuasa secara bertulis. Semakan hendaklah dijalankan bagi menentukan segala perubahan di kira dengan betul.
- 10.4.3.2 Perkiraan jumlah gaji dan elaun yang dibayar hendaklah mengikut peraturan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.
- 10.4.3.3 Pejabat Pendaftar bertanggungjawab mengambil tindakan memaklumkan melalui SMSM kepada Pejabat Bendahari untuk memberhentikan pembayaran gaji bagi pegawai yang dipinjam, bersara, meletak jawatan, meninggal dunia dan sebagainya.

10.4.4 Pelantikan dan kenaikan pangkat

- 10.4.4.1 Pejabat Pendaftar hendaklah menghantar segala maklumat perubahan kepada Pejabat Bendahari melalui SMSM berkaitan pegawai-pegawai yang dilantik dan kenaikan pangkat berserta dengan maklumat kadar gaji, elaun, tunggakan gaji, tarikh kuatkuasa dan pelbagai maklumat yang diperlukan.

10.4.5 Kaedah pembayaran gaji

- 10.4.5.1 Pejabat Bendahari hendaklah menyemak semua ROC yang diterima sebelum memproses gaji pada setiap bulan.
- 10.4.5.2 Setiap pembayaran gaji yang dilakukan hendaklah disokong dengan baucar bayaran di mana jumlah pembayaran adalah sama dengan penyata pembayaran gaji.
- 10.4.5.3 Pejabat Bendahari hendaklah memastikan setiap pegawai dimaklumkan pembayaran gajinya melalui penyata gaji bulanan sama ada secara bercetak atau maklumat atas talian.
- 10.4.5.4 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab memastikan pembayaran gaji yang dibayar setiap bulan adalah betul dan tepat. Pegawai hendaklah

melaporkan sebarang kesilapan kepada Pejabat Pendaftar atau Pejabat Bendahari untuk tindakan pembetulan.

10.4.6 Pemotongan gaji

10.4.6.1 Pemotongan gaji hendaklah dilaksanakan dengan tepat, betul dan dibayar kepada pihak ketiga berserta penyatannya pada masa yang telah ditetapkan. Pihak ketiga bermaksud pihak yang mempunyai kuasa berkanun atau mempunyai hak untuk mengarah membuat pemotongan gaji dan menerima bayaran tersebut.

10.4.6.2 Jenis-jenis potongan gaji adalah seperti berikut:

- i) Arahan : Potongan gaji yang dilakukan mengikut arahan-arahan berkanun dari pihak ketiga seperti badan berkanun, Biro Angkasa, koperasi, mahkamah dan sebagainya yang dibenarkan oleh Universiti. Tindakan ini diambil bagi satu jangka masa yang telah ditetapkan dan tertakluk kepada perubahan;
- ii) Tidak hadir bekerja : Universiti berhak untuk membuat potongan gaji ke atas pegawai yang disabitkan kesafahan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah;
- iii) Pinjaman kenderaan dan komputer Universiti : Potongan gaji akan dilakukan apabila permohonan sesuatu pinjaman telah diluluskan dan mengikut syarat di dalam perjanjian tersebut; dan
- iv) Potongan-potongan lain : Universiti berhak membuat potongan gaji pegawai bagi pembayaran yang terlebih bayar dan hutang-hutang tanpa perlu mendapat kebenaran pegawai berkenaan terlebih dahulu.

10.4.6.3 Pengesahan berkaitan sesuatu potongan adalah berdasarkan arahan dari pihak ketiga atau permohonan dari pegawai yang terbabit.

10.4.7 Gaji Terlebih Bayar

10.4.7.1 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan gaji pegawai dan upah dibayar dengan betul dan tepat.

10.4.7.2 Jika berlaku terlebih bayar, bayaran balik hendaklah dibuat dengan segera mengikut jadual yang telah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.

10.4.8 Laporan-laporan berkaitan gaji hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat untuk rujukan dan pengauditan.

10.4.9 Pembayaran gaji boleh dilakukan menerusi cek atau kredit ke akaun bank-bank yang dibenarkan oleh Universiti.

10.5 Elaun Lebih Masa

10.5.1 Pegawai dalam kumpulan sokongan bertaraf tetap, kontrak atau sambilan layak dibayar elaun lebih masa apabila diarahkan bekerja melebihi masa bekerja biasa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan.

10.5.2 Elaun lebih masa dibayar berdasarkan jumlah masa yang telah direkodkan mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan.

10.5.3 Kerja lebih masa tidak termasuk masa rehat, waktu perjalanan, masa makan dan waktu solat.

10.5.4 Kerja lebih masa hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau PTJ, tetapi bukan untuk menjalankan tugas-tugas bersifat peribadi.

10.5.5 Kawalan dan semakan hendaklah dilaksanakan ke atas tuntutan elaun lebih masa bagi memastikan pembayaran elaun lebih masa adalah bagi kerja lebih masa yang sah sahaja seperti yang telah dituluskan oleh Ketua PTJ.

10.5.6 Ketua PTJ dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran elaun lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang mustahak dan tidak boleh dibuat tanpa arahan pegawai bertanggungjawab.

10.5.7 Kerja lebih masa yang dibenarkan adalah meliputi semua jenis tugas perkhidmatan kaunter, pemprosesan penyediaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:

- i) Kerja kecemasan;
- ii) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan memudaratkan perkhidmatan awam;
- iii) Kerja-kerja yang hendak dibuat adalah melebihi bidang tugas biasanya; dan
- iv) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam tempoh masa terhad.

10.5.8 Had kelayakan

10.5.8.1 Ketua PTJ hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran elaun lebih masa dalam sebutan bagi seseorang pegawai tidak melebihi 1/3 daripada gaji atau 104 jam.

10.5.8.2 Pegawai masih boleh dibayar elaun lebih masa melebihi daripada 1/3 gaji atau 104 jam dengan menepati syarat-syarat berikut:

- i) Semua pegawai yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan kerja lebih masa yang melebihi had 1/3 daripada gaji atau 104 jam;
- ii) Ketua PTJ hendaklah mengeluarkan surat kelulusan tuntutan melebihi had 1/3 daripada gaji atau 104 jam; dan
- iii) Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas.

10.5.9 Pengiraan kadar

10.5.9.1 Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi pegawai tetap dan kontrak adalah seperti berikut:

| |
|---|
| $\text{Kadar Satu Jam} = \frac{\text{Gaji pokok} \times 12 \text{ bulan} \times \text{Kadar Gandaan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$ |
|---|

- 10.5.9.2 Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi pegawai sambilan adalah seperti berikut:

$$\text{Kadar Satu Jam} = \frac{\text{Gaji harian} \times 23 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \text{ hari bekerja} \times 8 \text{ jam}}$$

- 10.5.9.3 Pegawai yang sedang menerima elaun tanggungan kerja adalah layak dibayar elaun lebih masa kecuali 2 jam 15 minit yang pertama bagi kerja yang dijalankan.

- 10.5.9.4 Kadar bagi pegawai yang bekerja secara giliran:

- i) Bagi pegawai yang bekerja mengikut waktu bekerja giliran dan hari giliran bertugas jatuh pada hari kelepasan am maka layak menuntut elaun lebih masa atas kadar hari kelepasan am.
- ii) Jika hari rehat mingguan yang telah ditetapkan bagi seseorang pegawai bekerja giliran jatuh pada hari kelepasan am, maka hari kelepasan am bagi seseorang pegawai tersebut ditunda pada hari bekerja berikutnya.

- 10.5.10 Kadar gandaan

- 10.5.10.1 Kadar gandaan bayaran elaun lebih masa yang digunakan adalah seperti berikut:

| Kadar | Gandaan Bayaran (RM) | | |
|-----------------|----------------------|--------------------|----------------|
| | Hari bekerja biasa | Hari cuti mingguan | Hari kelepasan |
| i) Kadar Siang | 1.125 | 1.25 | 1.75 |
| ii) Kadar Malam | 1.25 | 1.50 | 2.00 |

- 10.5.11 Syarat-syarat bagi tuntutan Elaun Lebih Masa oleh pemandu

- 10.5.11.1 Seseorang pemandu yang diarahkan bekerja lebih masa di luar kawasan pejabat adalah layak menuntut bayaran elaun lebih masa termasuk masa perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan;

- 10.5.11.2 Masa menunggu di luar waktu kerja bagi seseorang pemandu semasa menjalankan tugas rasmi PTJ atau tugas rasmi adalah dikira sebagai kerja lebih masa. Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah;
- 10.5.11.3 Seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran elaun lebih masa bagi masa perjalanannya dari rumah ke pejabat atau ke tempat melapor diri untuk bertugas dan sebaliknya;
- 10.5.11.4 Pemandu khas kepada pegawai-pegawai JUSA A layak untuk menuntut bayaran lebih masa bagi masa perjalanan dari rumah ke pejabat atau ke tempat lapor diri untuk bertugas dan sebaliknya; dan
- 10.5.11.5 Bagi seorang pegawai yang bukan berjawatan pemandu, layak untuk menuntut elaun lebih masa pada masa perjalanan sahaja.
- 10.5.12 Masa dalam perjalanan
- 10.5.12.1 Bagi seseorang pegawai selain daripada pemandu, masa perjalanan di luar masa kerja boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar kawasan pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam.
- 10.5.12.2 Jika tempoh melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar elaun lebih masa dalam perjalanan.
- 10.5.12.3 Bagi pemandu khas pegawai-pegawai JUSA A, dibenarkan menuntut elaun lebih masa sekiranya diarah menjalankan tugas-tugas memandu di luar waktu pejabat atau waktu bertugas yang telah ditetapkan kepadanya tertakluk kepada syarat bahawa tuntutan tersebut hendaklah disahkan oleh pegawainya.
- 10.5.13 Kerja lebih masa bagi peserta kursus/perarakan
- 10.5.13.1 Peserta-peserta kursus, seminar, bengkel dan seumpamanya tidak layak menerima bayaran elaun lebih masa atau cuti gantian, walaupun ia

melibatkan kerja-kerja lebih masa dalam tempoh kursus, seminar dan bengkel tersebut; dan

- 10.5.13.2 Seseorang pegawai yang menjadi peserta perhimpunan/perarakan anjuran Universiti tidak layak dibayar bayaran elaun lebih masa kecuali yang bertugas sebagai urus setia.

10.5.14 Cuti gantian

- 10.5.14.1 Ketua PTJ tidak boleh mengarahkan seseorang pegawai untuk mengambil cuti gantian bagi kerja lebih masa yang layak dibayar.

- 10.5.14.2 Ketua PTJ boleh dengan budi bicaranya untuk memberi cuti gantian kepada pegawai yang memohon supaya kerja-kerja lebih masa yang telah dilakukan diganti dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

10.5.15 Arahan berkhidmat di luar masa biasa

- 10.5.15.1 Ketua PTJ boleh mengarahkan mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

- 10.5.15.2 Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal lebih lama daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

10.5.16 Permulaan dan akhir tugas

- 10.5.16.1 Bagi pegawai di mana tempat melapor diri adalah bertlainan dari tempat penempatan, mereka dianggap memula dan menamatkan tugas di mana mereka ditempatkan (penempatan pegawai);

- 10.5.16.2 Bagi seseorang pegawai yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka kadar tuntutan elaun lebih masa hendaklah dikira berdasarkan waktu bekerja di mana terletaknya kawasan pejabat seseorang pegawai berkenaan; dan

10.5.16.3 Sekiranya pegawai diarah bertugas di luar waktu pejabat pada hari Ahad ke negeri yang hari Jumaat adalah hari rehat mingguan, maka pegawai layak menuntut bayaran elaun lebih masa atau kadar hari rehat mingguan kerana bayaran dikira berdasarkan di mana terletaknya ibu pejabat.

10.5.17 Tuntutan elaun lebih masa melebihi satu bulan

10.5.17.1 Pegawai yang membuat tuntutan elaun lebih masa yang lewat daripada satu bulan hendaklah mendapatkan surat pengesahan daripada Ketua PTJ dengan menyatakan justifikasi kelewatan dan membuat perakuan bahawa tuntutan kerja lebih masa tersebut belum dibuat sebelum ini.

10.5.17.2 Pegawai hendaklah menyertakan surat arahan kerja, rekod kehadiran dan jadual pengiraan kerja lebih masa dan dihantar ke Pejabat Bendahari.

10.5.17.3 Pejabat Bendahari berhak menolak tuntutan yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.



BAB 11

PINJAMAN

11.1 Pendahuluan

11.1.1 Universiti menawarkan dua jenis pinjaman kepada semua pegawai yang berkeelayakan bagi tujuan memberi kemudahan kepada pegawai. Terdapat dua jenis pinjaman yang ditawarkan iaitu pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer.

11.1.2 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan pinjaman hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

11.2 Pihak Berkuasa Melulus

11.2.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|-----------------------|---|
| 1) Pinjaman Kenderaan | Jawatankuasa Pinjaman Kenderaan Universiti |
| 2) Pinjaman Komputer | Bendahari |

11.3 Jawatankuasa

11.3.1 Berikut adalah jawatankuasa bagi pengurusan pinjaman kenderaan:

| Jawatankuasa | Ahli | Tanggungjawab |
|---|--|---|
| 1) Jawatankuasa Pinjaman Kenderaan Universiti | i) Pengerusi (Bendahari) ii) Ahli Jawatankuasa (Pendaftar & Ketua Pustakawan) iii) Urus Setia (Unit Gaji & Pinjaman) | Bertanggungjawab terhadap pengurusan pinjaman kenderaan Universiti. |

11.4 Pinjaman Kenderaan

- 11.4.1 Skim Pinjaman Kenderaan adalah terbuka kepada pegawai yang berkelayakan dan tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa semasa permohonan dibuat.
- 11.4.2 Pegawai adalah berkelayakan untuk memohon pinjaman kenderaan yang seterusnya selepas tempoh lima tahun dengan syarat pinjaman yang sedia ada telah tamat atau dibayar sepenuhnya.
- 11.4.3 Pegawai yang berkelayakan adalah:
- i) Berjawatan tetap;
 - ii) Berjawatan tetap (percubaan); dan
 - iii) Berjawatan kontrak
(tempoh dan jumlah pinjaman adalah berdasarkan surat tawaran kontrak)
- 11.4.4 Jumlah potongan bulanan pinjaman kenderaan tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan termasuk potongan bulanan kenderaan yang ditanggung oleh pegawai berkenaan tidak boleh melebihi 60% daripada gaji pokok serta elaun-elaun lain.
- 11.4.5 Dokumen sokongan yang diperlukan:
- i) Salinan surat tawaran jawatan (pegawai kontrak sahaja);
 - ii) Sebutharga kenderaan baru;
 - iii) Sijil penilaian kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Kerja Raya bagi kenderaan terpakai; dan
 - iv) Surat Jual Beli dari Penjual (kenderaan terpakai)
- 11.4.6 Insurans
- 11.4.6.1 Pemijam hendaklah membeli polisi insurans/takaful yang komprehensif dan mengikut nilai semasa kenderaan atau lebih tinggi bagi melindungi kenderaan tersebut;

11.4.6.2 Peminjam tidak dibenarkan untuk menukar skim insurans sebagaimana yang telah dipersetujui di dalam perjanjian pinjaman kenderaan semasa memperbaharui insurans; dan

11.4.6.3 Peminjam dikehendaki untuk menghantar salinan polisi insurans yang telah diperbaharui pada setiap tahun selagi masih mempunyai hutang dengan pihak Universiti.

11.4.7 Jumlah pinjaman

11.4.7.1 Kereta

Had kelayakan pinjaman/pembiayaan adalah mengikut gred jawatan semasa permohonan pegawai tersebut adalah seperti berikut:

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|--------------|
| a) | Pengurusan Tertinggi Universiti | -- | RM 70,000.00 |
| b) | Kumpulan Pengurusan dan Profesional | -- | RM 65,000.00 |
| c) | Kumpulan Sokongan Satu dan Dua | -- | RM 55,000.00 |

11.4.7.2 Motosikal -- RM 5,000.00

11.4.7.3 Basikal -- RM 500.00

11.4.8 Syarat kelayakan

11.4.8.1 Bagi permohonan kereta, pegawai hendaklah bergaji pokok tidak kurang dari RM1,620.00 sebulan.

11.4.8.2 Bagi permohonan pegawai yang bergaji kurang RM1,620.00 sebulan, permohonan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan dengan syarat mendapat perakuan dari Ketua PTJ berkaitan perkara di bawah:

- i) Pegawai itu tidak dapat menjalankan tugas rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan sebuah kereta sendiri ataupun pegawai yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan sebagai tidak boleh menunggang motosikal;
- ii) Pegawai mempunyai lesen memandu yang sah;

- iii) Jumlah potongan bulanan pinjaman tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai; atau jumlah semua potongan hendaklah tidak melebihi 60% dari jumlah gaji pokok serta elaun-elaun yang diterima; dan
- iv) Jumlah perjalanannya kerana bertugas rasmi adalah melebihi 200km tiap-tiap bulan selama 3 bulan berturut-turut.

11.4.8.3 Bagi pegawai dalam tempoh tetap (percubaan) dan kontrak, pinjaman hendaklah dijamin oleh dua orang penjamin (pegawai Universiti) dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan yang telah disahkan jawatannya.

11.4.9 Tempoh bayaran balik

11.4.9.1 Kereta

- i) Bagi pegawai berjawatan tetap dan tetap (percubaan), had tempoh bayar balik adalah tidak melebihi 108 bulan bagi kereta baru dan 96 bulan bagi kereta terpakai.
- ii) Bagi pegawai kontrak, had tempoh bayaran balik adalah berdasarkan kepada tempoh kontrak yang diberikan oleh Universiti kepada pegawai tersebut.

11.4.9.2 Motorsikal

- i) Had tempoh pembayaran balik adalah sehingga 60 bulan bagi motorsikal baru dan 48 bulan bagi motorsikal terpakai bagi pegawai berjawatan tetap dan tetap (percubaan).
- ii) Bagi pegawai kontrak, had tempoh bayaran balik adalah berdasarkan kepada tempoh kontrak yang diberikan oleh Universiti kepada pegawai tersebut.

11.4.9.3 Basikal : Tidak melebihi 12 bulan

- 11.4.10 Jawatankuasa Pinjaman Kenderaan Universiti (JPKU) bertanggungjawab meluluskan setiap permohonan pinjaman kenderaan.
- 11.4.11 Setelah mesyuarat meluluskan permohonan pinjaman, maka proses potongan gaji akan dilaksanakan kecuali pegawai yang cuti tanpa gaji. Potongan bagi pinjaman tersebut akan diberhentikan sehingga tempoh pegawai tersebut kembali melapor diri untuk menjalankan tugas.
- 11.4.12 Bayaran perkhidmatan 4% setahun bagi skim konvensional akan dikenakan atas baki bulanan yang belum diselesaikan kepada peminjam melainkan pinjaman untuk membeli bot dan basikal.
- 11.4.13 Melalui Skim Konvensional, Pejabat Bendahari mempunyai kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak atau baki belum diselesaikan termasuk bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun daripada gaji bulanan peminjam
- 11.4.14 Jika peminjam menamatkan perkhidmatannya atau ditamatkan perkhidmatan sebelum pinjaman dijelaskan, peminjam hendaklah membayar sekaligus semua baki pinjaman sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan. Jika tidak, baki pinjaman tersebut akan dituntut melalui tindakan mahkamah.
- 11.4.15 Jika peminjam meninggal dunia, baki pinjaman kenderaan hendaklah diselesaikan oleh waris si mati atau hasil dari penjualan kenderaan.

11.5 Pinjaman Komputer

- 11.5.1 Pinjaman komputer adalah bertujuan memudahkan pegawai yang berkecukupan membuat pembelian komputer.
- 11.5.2 Pinjaman komputer ini adalah berdasarkan Skim Al-Bai Bithaman Ajil.
- 11.5.3 Pegawai adalah berkecukupan untuk memohon pinjaman komputer yang seterusnya selepas tempoh 3 tahun dengan syarat pinjaman yang sebelumnya telah tamat atau telah dibayar sepenuhnya.
- 11.5.4 Pegawai yang berkecukupan adalah pegawai yang berjawatan tetap.

- 11.5.5 Dokumen sokongan yang diperlukan adalah sebutharga komputer (termasuk senarai perkakasan dan perisian yang dibeli).
- 11.5.6 Had pinjaman komputer adalah sebanyak RM5,000.00 sahaja.
- 11.5.7 Jumlah potongan bulanan pinjaman komputer tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai atau jumlah semua potongan termasuk potongan bulanan komputer yang ditanggung oleh pegawai berkenaan tidak boleh melebihi daripada 60% daripada gaji pokok serta elaun-elaun.
- 11.5.8 Tempoh bayaran balik adalah sehingga 48 bulan.
- 11.5.9 Setelah Bendahari meluluskan permohonan pinjaman, maka proses potongan gaji akan dilaksanakan kecuali pegawai yang cuti tanpa gaji. Potongan bagi pinjaman tersebut akan diberhentikan sehingga tempoh pegawai tersebut kembali melapor diri untuk menjalankan tugas.
- 11.5.10 Resit pembelian komputer hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 30 hari dari tarikh pembelian.
- 11.5.11 Harga jualan setelah ditolak bayaran muka, hendaklah dibayar oleh peminjam secara ansuran dan melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan. Jadual bayar balik pinjaman adalah ditentukan oleh Kementerian Kowangan.
- 11.5.12 Jika peminjam menamatkan perkhidmatannya atau ditamatkan perkhidmatan sebelum pinjaman dijelaskan, peminjam hendaklah membayar sekaligus semua baki pinjaman sebelum tarikh meninggalkan perkhidmatan. Jika tidak, baki pinjaman tersebut akan dituntut melalui tindakan mahkamah.
- 11.5.13 Jika peminjam meninggal dunia, baki pinjaman komputer hendaklah diselesaikan oleh waris si mati atau hasil dari penjualan komputer.

11.6 Penalti dan tindakan surcaj

- 11.6.1 Semua syarat dan peraturan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya. Pejabat Bendahari hendaklah melaporkan apa-apa penyelewengan atau kegagalan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan ini.

- 11.6.2 Bayaran penalti 10% setahun ke atas jumlah pinjaman akan dikenakan ke atas peminjam dan tindakan surcaj akan diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan pinjaman berkenaan sekiranya terdapat syarat-syarat dan peraturan tidak dipenuhi.



BAB 12

BIASISWA & AKAUN PELAJAR

12.1 Pendahuluan

- 12.1.1 Universiti akan mengenakan yuran dan caj kepada pelajar pada setiap kemasukan semester atau pengajian.
- 12.1.2 Pelajar adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan keseluruhan bayaran yuran atau apa-apa caj yang dikenakan seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti dan perlu membayar dalam tempoh yang ditetapkan.
- 12.1.3 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan kewangan pelajar hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

12.2 Tafsiran

- 12.2.1 Debit Caj ialah proses merekod maklumat yuran dan caj yang dikenakan ke atas pelajar dalam sesuatu semester ke dalam akaun pelajar.
- 12.2.2 Kredit Caj ialah proses mengeluarkan semula rekod yuran dan caj yang dikenakan ke atas pelajar ke dalam akaun pelajar.
- 12.2.3 Pelajar ialah individu yang telah menyempurnakan pendaftaran kursus untuk mengikuti program akademik.
- 12.2.4 Pelajar Baharu ialah individu yang telah mendaftar sebagai pelajar di Universiti dan berada di tahun satu semester pertama termasuk pelajar kemasukan terus.
- 12.2.5 Pelajar Kemasukan Terus ialah pelajar yang diterima masuk terus ke semester yang bersesuaian berdasarkan pengecualian kredit yang diluluskan oleh Universiti.
- 12.2.6 Pelajar Kanan ialah pelajar yang telah melalui sekurang-kurangnya satu semester pengajian di Universiti.
- 12.2.7 Semester ialah jangka masa pengajian dalam tahun akademik yang telah ditetapkan oleh Universiti.

- 12.2.8 Semester Khas ialah jangka masa pengajian 8 minggu yang dijalankan semasa cuti akhir tahun akademik.
- 12.2.9 Yuran Pengajian ialah caj keseluruhan semester/pengajian yang dikenakan ke atas pelajar dalam sesuatu semester pada satu kadar yang telah ditetapkan.
- 12.2.10 Yuran Pelajaran ialah caj pembelajaran yang dikenakan ke atas pelajar di dalam sesuatu semester pada satu kadar yang telah ditetapkan.
- 12.2.11 Pelajar Persendirian ialah pelajar yang tiada penajaan dan membiayai sendiri pengajian.
- 12.2.12 Pembantu Penyelidik adalah pelajar sepenuh masa bagi kursus Pascasiswazah di Universiti dan dilantik sebagai pembantu di dalam projek penyelidikan yang sedang dijalankan oleh Universiti.

12.3 Pihak Berkuasa Melulus

- 12.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|--|---|
| 1) Kadar yuran dan caj yang baru | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| 2) Perubahan/pertambahan kadar yuran dan caj | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| 3) Pinjaman Jangka Pendek | Pegawai yang diberi kuasa oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni |
| 4) Penangguhan Pengajian/Cuti Sakit/ Tarik Diri/ Tindakan tatatertib | Senat |

12.4 Yuran dan Caj Pelajar

- 12.4.1 Jenis dan kadar yuran dan caj pelajar

- 12.4.1.1 Universiti boleh menentukan kadar yuran dan caj yang hendak dikenakan kepada pelajar dan menentukan kaedah menuntut serta menerima yuran tersebut dari semasa ke semasa.

12.4.2 Penetapan kadar yuran dan caj pelajar

- 12.4.2.1 Penetapan kadar yuran dan caj yang hendak dikenakan kepada pelajar adalah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- 12.4.2.2 Yuran dan caj yang ditetapkan adalah tertakluk kepada perubahan.
- 12.4.2.3 PTJ yang mencadangkan apa-apa perubahan/pertambahan kadar yuran dan caj atau penetapan kadar baru hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk kelulusan.

12.5 Terimaan

12.5.1 Semua yuran dan caj ke atas pelajar yang diterima hendaklah diambil kira secara sama juga dengan penerimaan wang-wang lain dan jumlah semuanya yang diterima hendaklah diperakaunkan ke akaun Universiti.

12.5.2 Kaedah terimaan adalah seperti berikut:

- i) Terimaan semasa hari pendaftaran pelajar baharu;
- ii) Terimaan di kaunter;
- iii) Terimaan secara elektronik; atau
- iv) Terimaan secara mel.

12.5.3 Setiap terimaan perlu diakui dengan resit dan diserahkan kepada pelajar.

12.6 Pembayaran

12.6.1 Penetapan pembayaran

- 12.6.1.1 Semua yuran dan caj bagi semester semasa hendaklah dibayar mengikut kadar dan tempoh yang telah ditetapkan.
- 12.6.1.2 Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua yuran dan caj yang dikenakan oleh Universiti.

12.6.2 Tempoh pembayaran

12.6.2.1 Pelajar program diploma/ijazah sarjana muda

- i) Pelajar baharu dari Program Diploma/Ijazah Sarjana Muda wajib menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pendaftaran.
- ii) Pelajar kanan dari Program Diploma/Ijazah Sarjana Muda selain daripada pelajar yang ditaja sepenuhnya oleh penaja yang membuat bayaran kepada Bendahari Universiti adalah pelajar persendirian. Pelajar ini diwajibkan menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan selewat-lewatnya pada hari pertama selepas cuti pertengahan semester.
- iii) Pelajar baharu dari Program Diploma/Ijazah Sarjana Muda yang mempunyai penajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari penaja pada hari pendaftaran.
- iv) Pelajar yang ditamatkan penajaan atau sedang memohon perlanjutan penajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari penajaan akan status perlanjutan pada hari pertama semester bermula.
- v) Sekiranya surat pengesahan status perlanjutan penajaan dari penaja tidak diterima, pelajar dikehendaki menjelaskan sendiri semua bayaran yuran selewat-lewatnya pada hari pertama selepas cuti pertengahan semester.

12.6.2.2 Pelajar Program Pascasiswazah

- i) Pelajar baharu dari Program Pascasiswazah wajib menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan pada hari pendaftaran.
- ii) Pelajar kanan dari Program Pascasiswazah persendirian diwajibkan menjelaskan semua bayaran yang telah ditetapkan pada hari terakhir minggu keempat selepas semester bermula.
- iii) Pelajar yang mempunyai penajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari penaja pada hari pendaftaran.
- iv) Pelajar yang sedang memohon perlanjutan penajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari penaja akan status perlanjutan pada hari pertama semester bermula.

- v) Sekiranya surat pengesahan penajaan atau status perlanjutan dari penaja tidak diterima, mereka dikehendaki menjelaskan sendiri semua bayaran yuran pada hari terakhir minggu keempat selepas semester bermula.

12.6.3 Tindakan terhadap pelajar yang gagal menjelaskan pembayaran

12.6.3.1 Sekiranya pelajar gagal menjelaskan semua bayaran yuran yang dikenakan selepas tempoh yang ditetapkan, maka tindakan yang akan diambil adalah seperti berikut:

- i) Ditahan daripada membuat pendaftaran wajib mata pelajaran;
- ii) Ditahan slip menduduki peperiksaan;
- iii) Ditahan keputusan peperiksaan;
- iv) Digantung pengajian;
- v) Diberhentikan;
- vi) Ditahan menghadiri konvokesyen; atau
- vii) Ditahan transkrip.

12.7 Pemulangan Yuran kepada Pelajar

12.7.1 Penangguhan pengajian/menarik diri dari mengikuti kursus bagi pelajar Program Diploma/Jazah Sarjana Muda

12.7.1.1 Pelajar yang menangguh pengajian atau menarik diri dalam tempoh 14 hari dari tarikh semester bermula, layak dipulangkan semua yuran kecuali:

- i) Yuran Pendaftaran;
- ii) Yuran Minggu Haluan Siswa;
- iii) Yuran Kad Pintar; dan
- iv) Yuran Penginapan (mengikut bilangan hari)

12.7.1.2 Pelajar yang menarik diri selepas tempoh 14 hari semester bermula, tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.

12.7.2 Penangguhan pengajian/menarik diri dari mengikuti kursus bagi pelajar Program Pascasiswazah

12.7.2.1 Pelajar yang menangguh pengajian atau menarik diri dalam tempoh pendaftaran (hari terakhir minggu keempat), tidak layak dipulangkan semua yuran **KECUALI** Yuran Pelajaran sahaja.

12.7.2.2 Pelajar yang menangguh pengajian atau menarik diri selepas tempoh pendaftaran, tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan universiti berhak menuntut baki yuran yang belum dijelaskan.

12.7.3 Cuti sakit

12.7.3.1 Pelajar yang diluluskan permohonan penangguhan pengajian atas sebab cuti sakit oleh pihak berkuasa Universiti pada sesuatu semester, yuran penginapan akan dicaj mengikut bilangan hari mendiami asrama.

12.7.4 Tindakan tatatertib

12.7.4.1 Pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib sama ada diberhentikan atau digantung pengajian, maka pelajar tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan dan Universiti berhak membuat tuntutan terhadap yuran dan caj tertunggak.

12.8 Penajaan

12.8.1 Pelajar yang mempunyai penaja perlu menunjukkan bukti dan maklumat lengkap penajaan sekiranya yuran akan dijelaskan oleh pihak penaja. Jika peruntukan yang diberikan oleh penaja tidak mencukupi, pelajar hendaklah menjelaskan perbezaan yang tidak dibayar oleh penaja.

12.8.2 Bagi mana-mana pelajar yang menerima penajaan, lebih peruntukan penajaan akan dibayar kepada pelajar setelah semua yuran dan caj tertunggak diselaraskan.

12.9 Peraturan Umum

12.9.1 Denda

12.9.1.1 Setiap denda yang dikenakan terhadap pelajar perlu dijelaskan sebelum tamat semester di mana denda telah dikenakan.

12.9.1.2 Setiap pelajar bertanggungjawab untuk menyemak maklumat berkaitan dengan denda di Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni, Perpustakaan, Pejabat Bendahari, Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Akademik dan Pejabat Keselamatan) dan Pusat Pengajian Siswazah.

12.9.2 Semester khas

12.9.2.1 Pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran dan caj semester khas yang dikenakan semasa membuat pendaftaran semester yang berkenaan.

12.9.2.2 Bagi pelajar yang gagal menjelaskan bayaran yuran dan caj yang dikenakan, keputusan peperiksaan akan ditahan.

12.9.2.3 Pelajar yang pertama kali mendaftar bagi menduduki semester khas, tidak dikenakan apa-apa bayaran. Bayaran hanya dikenakan kepada pelajar yang menduduki semester khas untuk kali kedua dan seterusnya.

12.9.3 Pemberhentian pengajian

12.9.3.1 Pelajar yang diberhentikan pengajian hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran dan caj tertunggak dan Universiti berhak membuat tuntutan termasuk mengambil tindakan undang-undang terhadap jumlah tunggakan tersebut.

12.9.4 Yuran ko-kurikulum

12.9.4.1 Pelajar Lulusan Diploma Universiti yang menyambung pengajian ke program Ijazah Sarjana Muda secara kemasukan terus adalah dikecualikan daripada dikenakan yuran Ko-kurikulum.

12.9.5 Pengecualian yuran

- 12.9.5.1 Pengecualian yuran pelajaran diberi kepada pelajar pasca siswazah yang dilantik sebagai Pembantu Penyelidik sepenuh masa yang berdaftar di bawah Skim Biasiswazah (*Research Fellowship Scheme*).
- 12.9.5.2 Jumlah maksimum pengecualian yuran ini adalah dua tahun untuk pelajar Sarjana Sains dan tiga tahun untuk pelajar Doktor Falsafah, ia tertakluk kepada minimum lantikan enam bulan untuk pengecualian yuran pelajaran satu semester.
- 12.9.5.3 Pelajar yang diberi pengecualian tidak dibenarkan untuk menerima mana-mana biasiswa atau lain-lain anugerah kewangan melainkan dengan kelulusan Universiti.
- 12.9.5.4 Universiti mempunyai hak untuk menamatkan mana-mana program pengecualian yuran tanpa sebarang notis. Pengecualian akan tamat sebaik sahaja program penyelidikan yang dijalankan tamat.

12.9.6 Pengurangan kadar yuran

- 12.9.6.1 Pegawai Universiti yang melanjutkan pengajian siswazah di Universiti adalah layak mendapat pengurangan kadar yuran pelajaran sahaja dengan memenuhi syarat-syarat berikut:
- i) Perkhidmatan pegawai haruslah bertaraf 'Telap';
 - ii) Telah disahkan dalam jawatan;
 - iii) Permohonan untuk menikmati pengurangan kadar yuran pengajian haruslah melalui Ketua PTJ; dan
 - iv) Seseorang pegawai perlu mengekalkan kedudukan akademik iaitu 'Kedudukan Baik' sepanjang tempoh pengajian.
- 12.9.6.2 Peratus pengurangan adalah seperti berikut:
- i) 50% bagi program Doktor Falsafah
 - ii) 50% bagi program Sarjana Sains
 - iii) 30% bagi program Sarjana Pentadbiran Perniagaan

12.9.7 Pembayaran yuran melalui Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

12.9.7.1 Pemulangan lebih kepada pelajar adalah tidak dibenarkan atas apa alasan sekalipun. Lebihan akan dibawa ke hadapan sebagai bayaran semester berikutnya.

12.9.7.2 Selaras dengan peruntukan Akta KWSP 1991 Seksyen 58 (A)(2), Pejabat Bendahari akan mengembalikan semula kepada Lembaga KWSP apa-apa jumlah yang tidak digunakan sepenuhnya atau sebahagiannya sekiranya pelajar:

- i) Telah meninggal dunia sebelum pendaftaran;
- ii) Membatalkan pengajiannya;
- iii) Gagal dan tidak dapat meneruskan pengajian; atau
- iv) Mendapat sumber kewangan lain seperti biasiswa atau pinjaman pelajaran dan sebagainya.

12.9.8 Bayaran-bayaran lain

12.9.8.1 Pinjaman Jangka Pendek (PJP)

- i) Jumlah pinjaman maksimum adalah RM500.00.
- ii) Pinjaman yang dituluskan kepada pelajar tidak dikenakan sebarang kadar faedah dan akan terus dikreditkan ke akaun pelajar yang berkenaan.
- iii) Pinjaman ini mestilah dibayar balik dalam tempoh lima bulan dari tarikh pinjaman dituluskan atau tarikh yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- iv) Pejabat Bendahari berhak menolak jumlah PJP yang terhutang oleh pelajar dari jumlah tajaan yang diterima.
- v) Kegagalan membayar semua pinjaman ini akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.

12.9.8.2 Insurans dan khairat kematian

- i) Semua pelajar di Universiti adalah dilindungi di bawah skim perlindungan insurans bermula tarikh mereka mendaftar sebagai pelajar Universiti.
- ii) Mana-mana kemalangan yang tidak ditanggung oleh pihak insurans akan ditampung perbelanjaannya melalui Tabung Khairat Kemalangan dan Kematian Pelajar.
- iii) Bantuan akan diberi sekiranya kemalangan atau kematian berlaku semasa pengajian atau semasa cuti dan pelajar terbabit telah menjelaskan yuran kepada tabung pada awal sesi berkenaan.
- iv) Skim perlindungan insurans ini diuruskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni melalui Tabung Khairat Kemalangan dan Kematian Pelajar.

12.9.8.3 Tuntutan perjalanan bagi pelajar - Sila rujuk di Bab 9, para 9.9.3.

12.10 Peraturan-peraturan Lain

12.10.1 Urusniaga dalam Ringgit Malaysia (RM)

- 12.10.1.1 Segala pembayaran hendaklah menggunakan RM. Sekiranya pelajar membayar menggunakan matawang asing dan tukaran kepada RM tidak dapat menjelaskan sepenuhnya yuran dan caj yang ditetapkan, Universiti berhak membuat tuntutan terhadap perbezaan tersebut.

12.10.2 Tuntutan ke atas yuran tertunggak

- 12.10.2.1 Sekiranya pelajar mempunyai yuran dan caj tertunggak, Universiti berhak membuat tuntutan daripada pelajar dan individu yang menjadi penjamin kepada pelajar termasuk mengambil tindakan undang-undang.

12.10.3 Pelajar meninggal dunia

- 12.10.3.1 Sekiranya pelajar meninggal dunia dalam tempoh pengajian, sebarang bayaran yang tertunggak hendaklah diselesaikan oleh waris pelajar.

BAB 13

PEMATUHAN

13.1 Pendahuluan

- 13.1.1 Pejabat Bendahari hendaklah mengadakan pemeriksaan pengurusan kewangan secara berkala untuk memastikan pematuhan ke atas peraturan kewangan yang telah ditetapkan.
- 13.1.2 Peraturan kewangan perlu dikemaskini dan dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.

13.2 Tafsiran

- 13.2.1 Pemeriksaan mengejut merujuk kepada proses penyemakan dan penelitian terhadap dokumen-dokumen kewangan dan/atau fizikal sesuatu barang atau aset yang dilaksanakan ke atas pegawai atau sesebuah PTJ.
- 13.2.2 Peraturan kewangan dan perakaunan Universiti merupakan segala arahan dan kuasa yang telah ditentukan berkaitan dengan kewangan dan perakaunan Universiti.
- 13.2.3 Pegawai Pemeriksa
- 13.2.3.1 Pegawai pemeriksa adalah pegawai yang bertanggungjawab menjalankan pemeriksaan-pemeriksaan yang telah ditetapkan atau diarahkan.
- 13.2.3.2 Pegawai pemeriksa ini berkuasa untuk memeriksa segala dokumen-dokumen kewangan termasuk dokumen-dokumen yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad dan sebagainya.
- 13.2.3.3 Pegawai pemeriksa juga boleh mengarahkan pegawai yang bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen atau aset yang hendak diperiksa.

13.3 Pihak Berkuasa Melulus

13.3.1 Berikut adalah pihak berkuasa melulus:

| Kategori | Pihak Berkuasa Melulus |
|--|---|
| Menerima pakai pekeliling dan pindaan pekeliling | Jawatankuasa Tetap Kewangan/Lembaga Pengarah Universiti |

13.4 Pematuhan

13.4.1 Pejabat Bendahari hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan dua kali setahun ke atas panjar wang runcit dan peti besi. Pemeriksaan-pemeriksaan lain boleh dilaksanakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

13.4.2 Setiap pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam Buku Pemeriksaan oleh pegawai pemeriksa.

13.4.3 Data pemeriksaan

13.4.3.1 Data-data pemeriksaan hendaklah diperolehi mengikut kategori pemeriksaan daripada pangkalan data kewangan yang disimpan di dalam sesuatu tempat sama ada berbentuk bercetak atau salinan bercetak.

13.4.3.2 Data-data pemeriksaan juga boleh diperolehi melalui aduan dan pemerhatian.

13.4.4 Soalan pemeriksaan

13.4.4.1 Soalan pemeriksaan hendaklah disediakan berdasarkan kategori atau jenis pemeriksaan. Setiap soalan yang disediakan untuk pemeriksaan adalah sulit.

13.4.5 Hasil pemeriksaan

13.4.5.1 Setiap penemuan yang diperolehi merupakan bahan bukti dan boleh digunakan untuk diambil tindakan yang sewajarnya.

- 13.4.5.2 Hasil pemeriksaan hendaklah dibentangkan atau dilaporkan kepada pihak pengurusan Pejabat Bendahari.

13.5 Peraturan kewangan

- 13.5.1 Bagi peraturan kewangan dan perakaunan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan atau mana-mana agensi yang berkuasa boleh diguna pakai mengikut kesesuaian Universiti.
- 13.5.2 Kelulusan peraturan baru atau pindaan hendaklah diperolehi daripada pihak berkuasa melulus sebelum boleh diguna pakai dan ia perlu dihebahkan kepada pegawai di Universiti.
- 13.5.3 Peraturan kewangan dan perakaunan Universiti juga perlu dikemaskinikan sekiranya terdapat pindaan dan pembatalan dibuat.



BAB 14

AUDIT DALAMAN

14.1 Pendahuluan

- 14.1.1 Pengauditan atas pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti amatlah penting untuk memastikan kewujudan akauntibiliti.
- 14.1.2 Oleh yang demikian, pemeriksaan dan penilaian dilakukan untuk meningkatkan kualiti pengurusan di semua peringkat berdasarkan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

14.2 Objektif

- 14.2.1 Memastikan ketepatan dan kewajaran semua transaksi.
- 14.2.2 Memberi nasihat dan panduan dari aspek kawalan dalaman untuk sebarang polisi, sistem, proses, dan prosedur yang ingin diperkenalkan.
- 14.2.3 Mengesahkan kewujudan aset Universiti dan memastikan kawalan yang cukup supaya ia dilindungi dari sebarang kemungkinan kehilangan.
- 14.2.4 Memastikan tahap kepatuhan Universiti kepada polisi dan prosedurnya sendiri dan juga kepada undang-undang negeri dan persekutuan.
- 14.2.5 Menentukan keberkesanan dan kecekapan Universiti dalam mencapai objektif dan misi.
- 14.2.6 Mengenal pasti prosedur dan polisi yang tidak perlu untuk menjimatkan kos.
- 14.2.7 Bekerjasama dengan Jabatan Audit Negara dan juruaudit luar yang dilantik.
- 14.2.8 Menyiasat maklumat yang diperolehi mengenai apa sahaja kesalahan berkenaan polisi, prosedur dan sebarang undang-undang berkaitan.

14.3 Bidang Tugas

14.3.1 Bahagian Audit Dalaman adalah bertanggungjawab:

- 14.3.1.1 Mengkaji semula organisasi dalam tempoh tertentu untuk mengetahui sama ada fungsi perancangan, penyeliaan, arahan dan pengawalan berdasarkan dasar, arahan-arahan dan peraturan-peraturan pengurusan telah dilaksanakan dengan berkesan dan lincin serta sejajar dengan objektif dan amalan pentadbiran yang baik.
- 14.3.1.2 Menentukan kemampuan dan keberkesanan sistem akaun dalaman dan pengawasan operasi.
- 14.3.1.3 Mengkaji ketetapan dan kesahihan maklumat kewangan dan mencari cara-cara untuk mengenalpasti, mengukur, menjenis dan melaporkan maklumat tersebut.
- 14.3.1.4 Mengkaji sistem yang ada untuk memastikan ia mematuhi dasar, peraturan dan bidang-bidang yang mungkin mempunyai kesan terhadap operasi dan laporan serta menentukan sama ada organisasi mematuhiinya atau tidak.
- 14.3.1.5 Mencadangkan dasar-dasar yang sesuai jika perlu.
- 14.3.1.6 Mengkaji cara-cara yang sesuai untuk melindungi harta dan mengesahkan kewujudan harta tersebut.
- 14.3.1.7 Menilai faedah dan keberkesanan penggunaan sumber-sumber yang ada, mengenal pasti peluang-peluang untuk memajukan prestasi dan mencadangkan cara-cara untuk mengatasi masalah yang berkaitan.
- 14.3.1.8 Mengkaji perjalanan organisasi dan pelaksanaan program-program untuk memastikan sama ada hasilnya adalah selaras dengan objektif yang telah ditentukan, dan ia telah dilaksanakan sepertimana yang telah dirancangan.
- 14.3.1.9 Menyelaras tugas Bahagian Audit Dalaman dengan Audit Luar.

- 14.3.1.10 Bersama-sama merancang, mereka bentuk, membangunkan, melaksanakan sistem pengurusan berasaskan komputer terutama dari aspek ciri kawalan, ciri ketetapan serta keupayaan merekod dokumentasi supaya sistem yang dimajukan ini dapat membantu mencapai matlamat.
- 14.3.1.11 Mengemukakan jadual kerja auditan tahunan kepada Naib Canselor dan Jawatankuasa Audit untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 14.3.1.12 Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai sesiapa yang sepatutnya mengambil tindakan di atas sesuatu teguran audit.
- 14.3.1.13 Memastikan setiap perancangan dan tindakan yang diambil adalah memuaskan selaras dengan teguran-teguran audit mengenainya.
- 14.3.1.14 Melakukan pemeriksaan dan penilaian ke arah meningkatkan kualiti serta penambahbaikan di semua lapisan pengurusan berdasarkan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

14.4 Kuasa dan Kebebasan Juruaudit

- 14.4.1 Menjalankan semua bidang auditan terhadap semua aktiviti kewangan, perakaunan dan pengurusan Universiti.
- 14.4.2 Menyemak semua rekod, dokumen, harta serta sumber tenaga agensi yang berkaitan.
- 14.4.3 Kebebasan juruaudit
 - 14.4.3.1 Merencana iaitu bebas dari kawalan dan pengaruh luar dalam memilih teknik-teknik dan tatacara audit dalam.
 - 14.4.3.2 Menyiasat iaitu bebas untuk memilih bidang, aktiviti, program, operasi, hubungan pegawai dan polisi pengurusan untuk diperiksa dan dikaji.
 - 14.4.3.3 Melapor iaitu bebas dalam menyediakan kenyataan-kenyataan hasil dari pemeriksaan audit.

14.5 Penubuhan Jawatankuasa Audit

14.5.1 Jawatankuasa Audit hendaklah ditubuhkan oleh Lembaga yang menggariskan objektif Jawatankuasa tersebut, meliputi tanggungjawab mengambil tindakan terhadap Laporan Audit Dalam berkaitan perkara-perkara berikut:

- i) Tindakan susulan telah di ambil di atas penemuan-penemuan audit yang penting;
- ii) Peningkatan keberkesanan dan kelicinan operasi, hasil daripada tindakan audit;
- iii) Penyelarasan Audit dalaman dan audit luar untuk mengelakkan pertindihan;
- iv) Perancangan kerja-kerja audit; dan
- v) Halangan-halangan yang dihadapi dalam melaksanakan kerja-kerja audit.

14.5.2 Keanggotaan jawatankuasa audit

- i) Seorang wakil dari Kementerian Kewangan Malaysia;
- ii) Dua wakil dari Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia;
- iii) Seorang wakil dari masyarakat tempatan;
- iv) Seorang wakil dari pihak swasta; dan
- v) Ketua juruaudit sebagai urus setia.

14.5.3 Fungsi jawatankuasa ialah:

- i) Mengkaji keperluan Bahagian Audit Dalam termasuk piagamnya.
- ii) Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem pengawalan dari dalam.
- iii) Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh audit dalaman yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan, serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar.
- iv) Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan-tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga.
- v) Mengkaji dan menasihati Lembaga berhubung dengan Penyata Kewangan dan laporan-laporan Kewangan yang lain yang dikeluarkan.
- vi) Mengkaji dan menasihati Lembaga berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada audit, dan perkara-perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga.

- vii) Mengesan pematuhan kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga serta tatakelakuan pegawai/kakitangan dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam Universiti.
- viii) Memastikan bahawa Universiti sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan-perubahan iktisas yang berlaku di bidang perakaunan seperti pengisytiharan oleh Institut Akauntan Malaysia dan Jawatankuasa Piawaian Perakaunan Antarabangsa.
- ix) Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.



BAB 15

PENYATA KEWANGAN

15.1 Pemakalan Am dan Definisi

15.1.1 Garis panduan ini menerangkan secara am ciri-ciri atau *norms* bagi penyediaan Penyata Kewangan oleh Universiti dan syarikat subsidiari yang ditubuhkan. Garis panduan ini menyentuh konsep perakaunan, objektif asas dan keperluan-keperluan maklumat untuk kegunaan pihak-pihak yang berminat.

15.1.2 Universiti perlu menerima pakai konsep perakaunan yang selaras dengan piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia. Piawaian Perakaunan yang perlu diterima pakai adalah berdasarkan kepada kriteria seperti berikut (tertakluk kepada pindaan):

15.1.2.1 Jika Universiti tidak mempunyai anak syarikat (subsidiari), Universiti boleh memilih untuk menerima pakai *Private Entity Reporting Standards (PERS)*;

15.1.2.2 Jika Universiti mempunyai anak syarikat (subsidiari) yang bukan merupakan Syarikat Awam Tersenarai dan tidak perlu menyerahkan Penyata Kewangan kepada Suruhanjaya Sekuriti (SC) dan Bank Negara Malaysia (BNM), Universiti juga boleh memilih untuk menerima pakai *Private Entity Reporting Standards (PERS)*; atau

15.1.2.3 Jika Universiti mempunyai syarikat subsidiari yang merupakan Syarikat Awam Tersenarai dan perlu menyerahkan Penyata Kewangan kepada SC dan BNM, Universiti hendaklah menerima pakai *Financial Reporting Standards (FRS)*.

15.2 Penyimpanan Akaun dan Rekod Kewangan

15.2.1 Universiti hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain dengan sempurna mengikut prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum (*Generally Accepted Accounting Principles*) bagi membolehkannya mengemukakan pandangan yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya. Akaun-akaun dan rekod-rekod lain itu hendaklah disimpan dalam keadaan yang membolehkannya

diaudit dengan mudah dan sempurna, selaras dengan Seksyen 5(1) Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 (Akta 240).

15.3 Perlanjutan Tempoh

15.3.1 Jika Universiti tidak dapat mengemukakan Penyata Kewangan untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan selepas berakhirnya tahun kewangan, maka Universiti sebelum tamatnya had masa itu, memohon secara bertulis kepada Menteri untuk perlanjutan tempoh dengan menyatakan sebab-sebabnya memohon perlanjutan itu.

15.4 Kandungan Penyata Kewangan

15.4.1 Penyata Kewangan hendaklah mengandungi:

- i) Lembaran Imbangan;
- ii) Penyata Pendapatan;
- iii) Penyata Perubahan Ekuiti;
- iv) Penyata Aliran Tunai;
- v) Nota-nota kepada Penyata Kewangan;
- vi) Sijil dan Penyata sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 15.13; dan
- vii) Penyata-penyata lain yang berkaitan.

15.5 Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum

15.5.1 Prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum bermakna prinsip-prinsip dan amalan perakaunan yang *standard* dan selaras dengan piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan di antara peruntukan undang-undang dengan amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum, peruntukan undang-undang mestilah dipatuhi.

15.6 Dasar-Dasar Perakaunan

15.6.1 Dasar-dasar perakaunan meliputi prinsip-prinsip, asas, konvensyen, kaedah dan tatacara yang diamalkan oleh Universiti dalam penyediaan dan persembahan Penyata Kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah diperlukan dalam memilih dan

mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan sempurna kedudukan kewangan Universiti serta pencapaian aktiviti dan operasinya.

15.7 Keperluan Pendedahan Am

- 15.7.1 Penyata Kewangan hendaklah menepati Keperluan Pendedahan Am (*General Disclosure Requirements*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam piawaian perakaunan Malaysia. Ini termasuk semua Universiti yang mempunyai syarikat subsidiari yang ditubuhkan di bawah bidang kuasa Aktinya, atau diperbadankan di bawah Akta Syarikat, 1965 (Akta 125). Universiti hendaklah mendedahkan dalam Penyata Kewangan mengenai sejauh mana Penyata Kewangan itu tidak mematuhi amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.

15.8 Penilaian Ke Atas Aset

- 15.8.1 Sebelum Penyata Kewangan disediakan, langkah-langkah yang munasabah hendaklah di ambil untuk:

15.8.1.1 Menghapus kira semua hutang lapuk dan mengadakan peruntukan yang mencukupi bagi hutang ragu.

15.8.1.2 Memastikan sama ada mana-mana aset semasa (selain penghutang) yang tidak mungkin diperolehi nilainya dalam keadaan operasi sebagaimana yang ditunjukkan dalam rekod perakaunan, dan sekiranya demikian, tindakan-tindakan berikut perlu di ambil:

- i) Aset itu diturunkan nilai ke suatu amaun dengan mengikut kemungkinan jangkaan harga jualannya; dan
- ii) Peruntukan yang mencukupi dibuat untuk perbezaan di antara amaun nilai yang ditunjukkan dengan amaun nilai yang dijangkakan dapat diperolehi.

15.8.1.3 Memastikan sama ada nilai mana-mana aset bukan semasa yang ditunjukkan dalam buku Universiti melebihi kos penggantianinya dalam keadaan semasanya pada akhir tahun kewangan. Jika peruntukan yang mencukupi tidak dibuat untuk menurunkan nilai aset tersebut, maklumat dan penjelasan mengenainya hendaklah dimasukkan dalam akaun bagi

mengelakkan penyata kewangan daripada dikelirukan disebabkan oleh kenyataan nilai yang berlebihan mengenai amaun aset tersebut.

- 15.8.2 Jika pelaburan ditawarkan dalam mana-mana pasaran saham di Malaysia atau tempat-tempat lain, satu jumlah yang berasingan hendaklah ditunjukkan untuk setiap kelas pelaburan yang ditawarkan itu. Adalah perlu juga ditunjukkan mengenai agregat nilai pasaran yang ditawarkan bagi setiap kelas saham tersebut. Sekiranya pelaburan tidak ditawarkan di mana-mana pasaran saham, nilai hendaklah ditentukan oleh Lembaga Pengarah Universiti; dan
- 15.8.3 Asas penilaian bagi setiap kelas aset bukan wang hendaklah dijelaskan. Jumlah kelas yang berasingan hendaklah ditunjukkan bersama dengan kaedah penilaian mereka.

15.9 Penilaian dan Pembentangan Liabiliti-Liabiliti

- 15.9.1 Amaun liabiliti yang ditunjukkan dalam Penyata Kewangan hendaklah merupakan amaun nominal bagi semua liabiliti termasuk faedah yang dikenakan tetapi belum dibayar pada akhir tahun kewangan itu.
- 15.9.2 Sekiranya Universiti mempunyai liabiliti termasuk liabiliti luar jangka di mana pembayarannya dicagarkan ke atas aset Universiti, sama ada didaftarkan atau tidak didaftarkan, satu penyata hendaklah disediakan untuk menunjukkan bahawa liabiliti itu adalah bercagar dan sejauh mana ia dicagarkan. Setiap liabiliti termasuk liabiliti luar jangka itu hendaklah dibezakan daripada liabiliti atau liabiliti luar jangka lain yang tidak bercagar.

15.10 Rizab dan Peruntukan

- 15.10.1 Istilah rizab tidak boleh digunakan bagi menghuraikan mana-mana amaun yang dihapus kira atau yang disimpan dengan tujuan untuk menyediakan peruntukan susut nilai, pembaharuan atau pengurangan dalam nilai aset atau disimpan dengan tujuan penyediaan untuk mana-mana tanggungan yang diketahui yang tidak dapat ditentukan dengan tepat, atau sebarang amaun yang disimpan khas untuk menampung perubahan percukaian yang tidak diduga.

- 15.10.2 Di mana peruntukan dibuat untuk pelunasan, susut nilai atau pengurangan dalam nilai sesuatu aset, amaun kasar dan amaun bersih yang dikurangkan bagi sesuatu aset hendaklah ditunjukkan secara berasingan.

15.11 Perakaunan Untuk Pemberian (Geran) - Mengurus dan Pembangunan

- 15.11.1 Pemberian yang diterima daripada Kerajaan untuk operasi atau penyelenggaraan aktiviti-aktiviti Universiti hendaklah dianggap sebagai pendapatan dan diakaunkan secara berasingan.
- 15.11.2 Di mana pemberian diterima untuk sesuatu tujuan yang khusus (misalnya Wang Pusingan untuk Kumpulanwang Pinjaman Kenderaan), pemberian yang diterima itu hendaklah ditunjukkan secara berasingan.
- 15.11.3 Di mana pemberian disediakan kepada Universiti untuk tujuan pembangunan atau pelaburan, pemberian yang diterima itu hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan.
- 15.11.4 Mana-mana lebih daripada perbelanjaan termasuk pemberian bagi setiap tahun kewangan tidak boleh dipindahkan kepada satu kumpulan wang rizab atau dibelanjakan untuk tujuan-tujuan lain selain daripada tujuan yang diluluskan terlebih dahulu oleh Perbendaharaan.

15.12 Sumber-Sumber Yang Disediakan Secara Percuma

- 15.12.1 Aset-aset akan dianggap disediakan secara percuma sekiranya sewa atau bayaran-bayaran lain yang dikenakan tidak mencerminkan nilai ekonomi yang sebenar.
- 15.12.2 Di mana sumber-sumber yang dipinjamkan secara percuma adalah material, nilai bantuan tersebut hendaklah ditunjukkan dalam akaun penerima dan/atau penderma, sama ada dengan cara nota kepada Penyata Kewangan atau dalam bentuk satu penyata tambahan dengan mencatatkan amaun sebenar. Jika amaun tersebut sukar ditentukan, amaun perbelanjaan yang dianggarkan untuk menghasilkan faedahnya secara langsung kepada Universiti, dan nilai yang dikurangkan ke atas aset yang disediakan sebagai bantuan itu hendaklah dilaporkan. Di mana sumber-sumber dihadiahkan kepada Universiti, pemilikannya hendaklah dicatatkan dalam Penyata Kewangan pada suatu nilai yang dijangka dapat diperolehi.

15.12.3 Sekiranya kriteria yang bertentangan digunakan untuk menyediakan gambaran yang benar dan saksama, kehendak-kehendak perenggan 15.12.2 hendaklah dipakai di mana:

- i) Nilai semasa (anggaran) aset yang disediakan secara percuma itu bersamaan dengan atau melebihi 5% daripada nilai bersih aset sebenar yang dimiliki oleh Universiti; atau
- ii) Amaun (anggaran) perbelanjaan yang terlibat dalam bantuan secara langsung bagi Universiti yang sama dengan atau melebihi 5% daripada jumlah perbelanjaan yang dilakukan oleh Universiti.

15.13 Sijil Dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan

15.13.1 Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi sesebuah Universiti hendaklah menyertakan:

- i) Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan;
- ii) Penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah Universiti; dan
- iii) Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada) ke atas Penyata Kewangan yang telah diaudit.

15.14 Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit

15.14.1 Penyata Kewangan yang telah diaudit meliputi Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada), Lembaran Imbangan, Penyata Pendapatan, Penyata Perubahan Ekuiti, Penyata Aliran Tunai, Nota-nota kepada Penyata Kewangan serta penyata-penyata lain yang berkaitan yang telah disediakan.

15.15 Anak Syarikat (Subsidiari)

15.15.1 Anak syarikat yang diperbadankan sebagai syarikat di bawah Akta Syarikat 1965 adalah dikehendaki mematuhi sepenuhnya peraturan ini selagi peraturan ini tidak bercanggah dengan kehendak-kehendak Akta Syarikat 1965 dan kaedah peraturan yang berkaitan dengannya.

15.16 Laporan Tahunan

15.16.1 Laporan Tahunan hendaklah disediakan secara komprehensif dan di mana bersesuaian, angka-angka perbandingan dan peratusan perubahan hendaklah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran perubahan dari setahun ke setahun. Laporan Tahunan hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi perkara-perkara berikut:

- i) Maklumat korporat;
- ii) Latar belakang Universiti;
- iii) Laporan Pengerusi;
- iv) Laporan ke atas bantuan Kerajaan;
- v) Analisis Prestasi Kewangan;
- vi) Laporan Prestasi;
- vii) Penyata Kewangan yang telah diaudit; dan
- viii) Maklumat-maklumat lain.

15.16.2 Garis panduan penyediaan Laporan Tahunan adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

15.17 Laporan Ke Atas Bantuan Kerajaan

15.17.1 Bantuan kewangan yang diterima daripada Kerajaan dan penggunaan bantuan tersebut serta angka-angka untuk tahun semasa dan tahun sebelumnya hendaklah disediakan dalam Laporan Tahunan untuk membolehkan perbandingan dibuat. Maklumat-maklumat berikut haruslah disediakan:

15.17.1.1 Pemberian (Geran)

- i) Pemberian perbelanjaan mengurus (amaun yang diterima dan penggunaannya);
- ii) Pemberian perbelanjaan pembangunan (amaun yang diterima dan penggunaannya);
- iii) Pemberian khas (tujuan pemberian itu, amaun yang diterima dan penggunaannya);
- iv) Aset modal yang dihadiahkan (perihal, nilai dan usia guna yang dianggarkan serta penggunaan aset itu); dan

- v) Pemberian yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (jenis atau tujuan pemberian, amaun dan tarikh jangkaan pemberian diterima).

15.17.1.2 Pinjaman

- i) Pinjaman (tujuan dan syarat pinjaman, amaun yang diterima, amaun bayaran balik serta baki pinjaman);
- ii) Pinjaman yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (tujuan dan syarat pinjaman, amaun serta tarikh jangkaan pinjaman diterima); dan
- iii) Tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun dan usia tunggakan itu).

15.17.1.3 Jaminan

- i) Jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin); dan
- ii) Jaminan yang sedang diusahakan untuk diperolehi (tujuan jaminan, amaun dan tarikh jangkaan jaminan akan diperolehi).

15.18 Analisis Prestasi Kewangan

- 15.18.1 Di mana bersesuaian, angka-angka perbandingan, carta/graf atau analisis nisbah kewangan mengenai maklumat kewangan yang penting bagi jangka masa 5 tahun atau lebih perlu disediakan untuk memberi gambaran arah aliran prestasi Universiti. Maklumat-maklumat ini merangkumi:

- i) Aset yang digunakan (aset bukan semasa, pelaburan dan aset semasa bersih) dan nisbah pusingan aset;
- ii) Punca-punca kewangan (bantuan kewangan daripada Kerajaan, pinjaman, *overdraft* bank dan lain-lain) dan peratusan aset yang dibiayai oleh jumlah *liabiliti/liabiliti* semasa;
- iii) Rizab;
- iv) *Liabiliti* bukan semasa;
- v) Jualan/penerimaan dan analisis kadar keuntungan kasar;
- vi) Untung/rugi atau lebihan/kurangan pendapatan berbanding dengan perbelanjaan;

- vii) Pelaburan dalam syarikat subsidiari termasuklah:
- Aset bersih;
 - Untung/rugi atau lebihan/kurangan;
 - Dividen dan lain-lain;
 - Penurunan nilai pelaburan (*diminishing value in investment*); dan
 - Pinjaman dan pendahuluan antara Universiti dengan anak syarikat (*intra-group balance*)
- viii) Pelaburan dalam syarikat bersekutu atau syarikat usaha sama (*joint venture*).

15.19 Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan

15.19.1 Kerajaan telah memutuskan bahawa Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Universiti hendaklah dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan. Dengan itu tarikh-tarikh penting bagi penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Universiti (termasuk subsidiari/anak syarikat) adalah seperti berikut:

| Bil. | Proses Kerja | Tarikh |
|------|---|-------------------------------|
| 1. | Menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan | Januari - April |
| 2. | Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (Belum Diaudit) dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah | Sebelum 25 April |
| 3. | Pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan Universiti (Bendahari) menandatangani Pengakuan Berkanun dalam Penyata Kewangan | Sebelum 30 April |
| 4. | Mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Ketua Audit Negara | Tidak lewat daripada 30 April |
| 5. | Menerima Penyata Kewangan yang telah diaudit daripada Ketua Audit Negara | Tidak lewat daripada 31 Julai |
| 6. | Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah | Tidak lewat daripada 15 Ogos |
| 7. | Menandatangani penyata yang perlu disertakan dalam Penyata Kewangan seperti berikut: | Tidak lewat daripada 15 Ogos |

| Bil. | Proses Kerja | Tarikh |
|------|---|----------------------------------|
| | a) Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Induk); b) Penyata Pengerusi dan Seorang Ahli Lembaga Pengarah (Akaun Kumpulan); dan c) Pengakuan Oleh Pegawai Utama Yang Bertanggungjawab Ke Atas Pengurusan Kewangan (sekiranya ada pindaan pada Penyata Kewangan). | |
| 8. | Mengemukakan kembali Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah lengkap ditandatangani kepada Ketua Audit Negara | Tidak lewat daripada 22 Ogos |
| 9. | Ketua Audit Negara mengeluarkan Sijil Ketua Audit Negara | Tidak lewat daripada 30 Ogos |
| 10. | Mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit kepada Jemaah Menteri | Tidak lewat daripada 31 Oktober |
| 11. | Urusan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan di Parlimen | Tidak lewat daripada 31 Disember |

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007

15.20 Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan

15.20.1 Untuk tujuan membolehkan Jemaah Menteri mengetahui secara umum kedudukan kewangan dan prestasi Universiti dengan lebih awal, satu Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan hendaklah disediakan dalam tempoh tiga minggu selepas berakhirnya tahun kewangan bagi membolehkan Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia menyediakan Nota Jemaah Menteri dan mengemukakannya bersama-sama laporan-laporan ringkasan kepada Bahagian Kabinet, Jabatan Perdana Menteri sebelum 31 Januari setiap tahun.

15.20.2 Laporan hendaklah disediakan dalam bentuk yang ringkas dan padat iaitu tidak melebihi tiga mukasurat yang dapat memberi gambaran tentang prestasi keseluruhan Universiti dari segi pengurusan kewangan, kecekapan dan keberkesanan operasi-operasi dan kualiti *output*. Maklumat yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- i) Perangkaan kewangan yang penting

- ii) Maklumat pencapaian Universiti; dan
- iii) Penerangan ringkas mengenai prestasi keseluruhan Universiti

15.21 Perangkaan Kewangan Yang Penting

15.21.1 Perangkaan-perangkaan kewangan yang perlu dilaporkan adalah seperti berikut:

- 15.21.1.1 **Pendapatan:** Nyatakan jumlah pendapatan Universiti dalam tahun berkenaan. Ia meliputi pendapatan dari operasi, terimaan subsidi dari Kerajaan dan lain-lain terimaan/pendapatan.
- 15.21.1.2 **Perbelanjaan:** Nyatakan jumlah perbelanjaan dalam tahun berkenaan. Ia meliputi perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan-perbelanjaan lain.
- 15.21.1.3 **Lebihan/Kurangan:** Nyatakan perbezaan di antara pendapatan dan perbelanjaan.
- 15.21.1.4 **Lebihan/Kurangan Terkumpul:** Nyatakan jumlah untuk tahun berkenaan.
- 15.21.1.5 **Aset Tetap:** Nyatakan jumlah aset tetap bersih (selepas mengambilkira susutnilai) pada akhir tahun berkenaan.
- 15.21.1.6 **Aset Semasa:** Nyatakan jumlah aset semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi semua aset mudah cair seperti stok, penghutang, simpanan tetap, wang tunai dan baki di bank dan aset semasa yang lain.
- 15.21.1.7 **Liabiliti Semasa:** Nyatakan jumlah liabiliti semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi pemiutang liabiliti semasa, pinjaman jangka pendek dan liabiliti semasa yang lain.
- 15.21.1.8 **Liabiliti Jangka Panjang:** Nyatakan jumlah liabiliti jangka panjang pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi liabiliti jangka panjang, pinjaman jangka panjang dan liabiliti jangka panjang yang lain.
- 15.21.1.9 **Aset Bersih:** Nyatakan nilai aset bersih pada akhir tahun berkenaan. Ia diperolehi dengan menolak jumlah liabiliti daripada jumlah aset.

- 15.21.1.10 Modal Digunakan: Nyatakan jumlah modal digunakan pada akhir tahun berkenaan. Ini juga diperolehi dengan menolak liabiliti daripada jumlah aset.
- 15.21.1.11 Nisbah Kewangan: Nyatakan nisbah kewangan berdasarkan kepada perangkaan kewangan tahun berkenaan untuk memudahkan prestasi Universiti dinilai:
- i) Nisbah semasa iaitu antara aset mudah cair dan liabiliti semasa;
 - ii) Nisbah kecairan iaitu nisbah antara aset mudah cair dan liabiliti semasa;
 - iii) Nisbah hutang aset: nisbah ini diperolehi dengan membahagikan jumlah hutang dengan jumlah aset;
 - iv) Nisbah pemilikan (*proprietors ratio*): nisbah ini diperolehi dengan membahagikan modal digunakan dengan jumlah liabiliti; dan
 - v) Nisbah modal digunakan dan aset tetap - nisbah.

15.22 Maklumat Pencapaian Agensi

- 15.22.1 Universiti hendaklah mengemukakan maklumat-maklumat mengenai pencapaian sebenar dari segi objektif yang ditetapkan. Maklumat ini adalah untuk membolehkan Jemaah Menteri menilai prestasi Universiti dari aspek-aspek kecekapan dan keberkesanan dalam penghasilan *output-output* utamanya. Untuk tujuan ini, Universiti boleh menggunakan petunjuk-petunjuk prestasi seperti berikut:
- 15.22.1.1 Penunjuk Kecekapan hendaklah digunakan untuk menunjukkan setakat mana sumber-sumber Universiti digunakan secara optima dalam pengeluaran *output*. Terdapat tiga jenis penunjuk kecekapan yang boleh digunakan iaitu:
- i) Kuantiti *Output* - memberi bilangan *output* yang dihasilkan dalam tahun berkenaan;
 - ii) Kecekapan Kos - memberi kos purata untuk menghasilkan seunit *output*; dan
 - iii) Kecekapan Masa - memberikan purata masa untuk menghasilkan seunit *output*.

- 15.22.1.2 Penunjuk keberkesanan hendaklah digunakan untuk memberi gambaran tentang setakat mana objektif sesuatu program/aktiviti tercapai sebagai hasil pelaksanaan program/aktiviti tersebut.

15.23 Penerangan Ringkas Mengenai Prestasi Keseluruhan Universiti

- 15.23.1 Universiti hendaklah memberi penerangan ringkas mengenai prestasi keseluruhan pada sesuatu tahun berkenaan atau memberi penjelasan lanjut mengenai penunjuk-penunjuk prestasi yang digunakan serta perubahan-perubahan dalam kedudukan kewangan pada sesuatu tahun.



RUJUKAN

- Akta 240, Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980**
- Akta Universiti Dan Kolej Universiti (Pengubahan Dan Penambahan Kepada, Pertembagaan) (Universiti Teknikal Malaysia Melaka) 2010.**
- Kementerian Kewangan Malaysia, Arahan Perbendaharaan (2008), Percetakan Nasional Malaysia Berhad.**
- Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling, Surat dan Surat Arahan Perbendaharaan, Laman Sesawang Perbendaharaan.**
- The Commissioner of Law Revision, Malaysia, Akta Acara Kewangan (Akta 1961), Percetakan Nasional Malaysia Berhad (1957),**
- Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Garis Panduan Menyediakan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Badan-Badan Berkanun Persekutuan.**
- Universiti Malaysia Pahang (2009), Peraturan Kewangan dan Perakaunan.**
- Universiti Malaysia Sabah (2000), Peraturan Kewangan dan Perakaunan.**
- Universiti Teknologi Malaysia (1998), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.**
- Universiti Utara Malaysia (1998), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.**

GLOSARI

| | |
|--------------|---|
| ABM | Anggaran Bajet Mengurus |
| AP | Arahan Perbendaharaan |
| DC | <i>Debit Charge</i> |
| ELM | Elaun Lebih Masa |
| IELTS | <i>International English Language Test System</i> |
| JKAU | Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti |
| JKPAU | Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti |
| JKR | Jabatan Kerja Raya |
| JPAU | Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti |
| JPKA | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun |
| JPT | Jabatan Pengajian Tinggi |
| JTK | Jawatankuasa Tetap Kewangan |
| KC | <i>Kredit Charge</i> |
| KPT | Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia |
| KWSP | Kumpulan Wang Simpanan Pekerja |
| LPU | Lembaga Pengarah Universiti |
| MARA | Majlis Amanah Rakyat |
| ME | Majlis Eksekutif |
| NC | Naib Canselor |
| OSPOS | <i>Overseas Students Payment Order System</i> |
| PJP | Pinjaman Jangka Pendek |
| PP | Pekeliling Perbendaharaan |
| PT | Pesanan Tempatan |
| PTJ | Pusat Tanggungjawab |

| | |
|-------------------|--|
| PTPTN | Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional |
| PWR | Panjar Wang Runcit |
| RA | <i>Research Assistant</i> |
| RMK | Rancangan Malaysia |
| ROC | <i>Report of Change</i> |
| SMKB | Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu |
| SMP | Sistem Maklumat Pelajar |
| SMPS | Sistem Maklumat Pengajian Siswazah |
| SMSM | Sistem Maklumat Sumber Manusia |
| SPP | Surat Pekeliling Perbendaharaan |
| Universiti | Universiti Teknikal Malaysia Melaka |
| UTeM | Universiti Teknikal Malaysia Melaka |



168
 9812890000
 10274670