



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



UTeM

اوتو برسني تيكنيكل مليسيا ملاك
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



Panduan

PENGURUSAN KEWANGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

EDISI PERTAMA
PEJABAT BENDAHARI
12 APRIL 2018





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



اوتيمرسي تيكنيكل ماليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

EDISI PERTAMA
PEJABAT BENDAHARI
12 APRIL 2018

© CETAKAN PERTAMA 2018

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan dalam sebarang bentuk menggunakan sebarang alat sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada pihak Penerbit Universiti, Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Dicetak dan Diterbitkan di Malaysia oleh:

Penerbit Universiti

Aras Bawah, Perpustakaan Laman Hikmah

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka, Malaysia.

Tel: +606 270 1241

KANDUNGAN

Kata Aluan Naib Canselor.....	v
Kata Alu-aluan Bendahari.....	vii
Bab 1 Tanggungjawab Semasa Mengambil Alih Tugas Ketua Pusat Tanggungjawab.....	1
Bab 2 Pengurusan Bajet.....	3
Bab 3 Pengurusan Perolehan.....	11
Bab 4 Pengurusan Pembayaran.....	19
Pengesahan Perbelanjaan.....	19
Elaun Lebih Masa.....	19
Tuntutan Perjalanan.....	20
Lain-lain Pembayaran.....	20
Kaedah Pembayaran.....	22
Panjar Wang Runcit.....	22
Kad Korporat.....	24
Kemudahan.....	24
Skim Pinjaman.....	24
Skim Pinjaman Kenderaan UTeM.....	24
Skim Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar UTeM.....	26
Pendahuluan.....	27
Pendahuluan Diri.....	27
Pendahuluan Pelbagai.....	28
Pendahuluan AP59.....	28
Bab 5 Pengurusan Aset dan Stor.....	31
Bab 6 Pengurusan Terimaan.....	41
Bab 7 Pengurusan Akaun Amanah.....	43
Bab 8 Pengurusan Tunggakan Hasil - Invois Cukai (Bil Tuntutan).....	47

Bab 9	Peraturan Kewangan Pada Akhir Tahun.....	49
	Pendahuluan AP58	50
Bab 10	Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB)	51
Bab 11	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	53
Bab 12	Pematuhan	55
	Pemeriksaan Mengejut.....	55
	Tuntutan Palsu	56
	Menyalah Guna Kuasa	58
Bab 13	Pengurusan Akaun dan Hutang Pelajar.....	59
	Kaedah Bayaran Yuran	59
	Peraturan Bayaran Yuran	59
	Implikasi Kewangan bagi Pelajar yang Memohon Tarik Diri/Tanggung Pengajian.....	60
	Kawalan Pengurusan Hutang Pelajar.....	61
Bab 14	Penjanaan Pendapatan	63
Bab 15	Tindakan Selepas Tamat Tempoh Lantikan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).....	65
	Rujukan	67
	Glosari	69
	Senarai Laman Sesawang Utama.....	71

KATA ALUAN NAIB CANCELOR

Assalamualaikum w.b.t, Salam Sejahtera, Salam 1UTeM

Pengurusan dan pentadbiran kewangan merupakan antara aspek penting dalam sesebuah organisasi, termasuk Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Setiap pegawai Universiti seharusnya memahami dan mematuhi segala peraturan kewangan yang ditetapkan bagi mengelakkan isu-isu yang sering dikaitkan dengan pengurusan yang lemah iaitu kecuaiian, penyelewengan dan salah guna kuasa.

Justeru itu, Buku Panduan Pengurusan Kewangan yang dihasilkan oleh Pejabat Bendahari ini hendaklah dijadikan sebagai panduan dan rujukan utama serta dapat dimanfaatkan oleh semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Teknikal Malaysia Melaka bagi memastikan sistem pengurusan kewangan PTj yang lebih bersistematik, telus dan mematuhi segala prosedur pengurusan kewangan yang telah ditetapkan oleh Universiti ataupun agensi pusat.

Diharap menerusi buku panduan ini dapat memantapkan lagi keberkesanan dan kecekapan pengurusan kewangan Universiti mahupun PTj selain mampu memberikan penjelasan terperinci terhadap persoalan asas yang berkaitan dengan tugas dan skop pengurusan kewangan.

Sekian, terima kasih.

PROFESOR DATUK Ts. DR. SHAHRIN BIN SAHIB

NAIB CANCELOR

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

12 APRIL 2018

KATA ALU-ALUAN BENDAHARI

Buku Panduan Pengurusan Kewangan ini dihasilkan oleh Pejabat Bendahari untuk dijadikan panduan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Teknikal Malaysia Melaka dalam menjalankan tugas harian mengurus kewangan Pusat Tanggungjawab.

Buku ini mengandungi penerangan ringkas tentang tatacara dan peraturan pengurusan kewangan yang perlu dimaklumi dan difahami oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Penjelasan dan keterangan terperinci boleh dirujuk pada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa. Ia juga boleh diakses melalui laman sesawang Pejabat Bendahari <http://bendahari.utem.edu.my>.

Buku ini diharap dapat membantu dalam kefahaman asas Ketua Pusat Tanggungjawab dalam mengurus peruntukan yang diagihkan untuk Pusat Tanggungjawabnya dan aset milik Universiti dan bersama-sama memastikan tadbir urus kewangan Universiti dapat dilaksanakan dengan cekap, tepat, teratur serta bergerak ke arah kemampanan kewangan sebagaimana yang digariskan dalam Tema 6 Pelan Strategik Universiti 2012 - 2020 dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 - 2025 (Pendidikan Tinggi).

Sekian,

KHAIRUL BIN TAIB

BENDAHARI

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

12 APRIL 2018

TANGGUNGJAWAB SEMASA MENGAMBIL ALIH TUGAS KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Semasa mengambil alih tugas, Ketua Pusat Tanggungjawab perlu mendapatkan maklumat daripada Ketua Pentadbiran sebelum mengesah beberapa perkara penting antaranya:

1. Mengesahkan kedudukan peruntukan kewangan semasa untuk mengetahui sumber baki kewangan Pusat Tanggungjawab. Baki ini boleh disemak melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB).
2. Wang tunai Panjar Wang Runcit hendaklah disahkan sama seperti baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar wang runcit.
3. Baki stok dan bekalan pejabat disimpan secara kemas dan teratur. Rekod stok disemak untuk mengesahkan baki fizikal adalah sama seperti buku rekod stok.
4. Aset Tetap dan Inventori PTJ secara fizikal adalah sama seperti rekod laporan Aset Tetap dan Inventori di dalam Sistem Maklumat Pengurusan Aset (SMPA).
5. Pesanan yang dikeluarkan tetapi belum dibekalkan, disiapkan atau perkhidmatannya diterima hendaklah disemak untuk mengetahui komitmen yang belum dibayar. Sekiranya perlu, pesanan perlu dibatalkan.
6. Mengemukakan permohonan kepada Pejabat Bendahari untuk mendapat kebenaran capaian SMKB dan SMPA dan mengemukakan pertukaran nama pegawai-pegawai yang diberi kuasa membuat capaian SMKB dan SMPA (jika perlu).
7. Menjaga kerahsiaan kata laluan kepada sistem kewangan yang diberi.
8. Menyemak bilangan dan baki Tabung Amanah (seminar, kursus dan lain-lain) yang diambil alih. Akaun-akaun Tabung Amanah yang tidak lagi diperlukan, diambil tindakan dengan mengemukakan cadangan kepada Pejabat Bendahari untuk ditutup.

9. Mengesahkan pegawai-pegawai yang diberi kuasa dalam urusan bajet, perolehan, pembayaran, pengurusan aset, mengawal panjar wang runcit, penerimaan wang dan jika perlu menukar pegawai yang diberi tanggungjawab dengan kebenaran bertulis hendaklah diberi kepada pegawai berkenaan.
10. Memastikan pemeriksaan mengejut peringkat PTj dilaksanakan mengikut kepada arahan Perbendaharaan yang dikuatkuasakan pelaksanaannya di peringkat Universiti.
11. Berperanan sebagai pemegang waran peruntukan kecil peringkat PTj.

PENGURUSAN BAJET

1. Setiap peruntukan yang disalurkan oleh pihak Kementerian akan dipertanggungjawabkan kepada Naib Canselor bagi mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dan memastikan sumber kewangan yang diperuntukkan diguna secara berhemat, cekap dan berkesan.
2. Arahan Perbendaharaan 94 menyatakan berkaitan penyerahan sebahagian peruntukan kepada seorang pegawai lain yang mana tafsiran Ketua PTJ merupakan seorang pemegang waran peruntukan kecil adalah melalui surat makluman kelulusan agihan bajet yang dikeluarkan pada setiap tahun.
3. Secara umumnya, bajet terbahagi kepada beberapa jenis komponen atau kumpulanwang seperti berikut:
 - a. Kumpulanwang Mengurus (KW01)
 - b. Kumpulanwang Pembangunan (KW02)
 - c. Kumpulanwang Penyelidikan (KW03)
 - d. Kumpulanwang Pembiayaan Swasta (PFI) (KW04)
 - e. Kumpulanwang Pendapatan (KW07)
 - f. Kumpulanwang Amanah (KW08)
 - g. Kumpulanwang Peruntukan Khas (KW09)
4. Pengurusan bajet mengurus merangkumi tiga (3) jenis dasar iaitu Dasar Sedia Ada, Dasar Baharu dan *One-Off*. Definisi dasar dinyatakan seperti pada jadual di bawah:

JENIS DASAR	DEFINISI
Dasar Sedia Ada	Program/aktiviti yang telah diluluskan dan dilaksanakan dalam tahun semasa serta merupakan aktiviti yang berulang.
Dasar Baharu	Program/aktiviti yang bukan Dasar Sedia Ada atau <i>One-Off</i> tetapi merupakan program/aktiviti baharu/tambahan/ sambungan/ perluasan Dasar Sedia Ada.
<i>One-Off</i>	Perbelanjaan yang tidak berulang dan hanya dipohon untuk dilaksanakan pada tahun semasa sahaja seperti perolehan aset dan program/aktiviti ke luar negara (perjalanan/ penginapan/makanan)

5. Tanggungjawab Ketua PTJ dalam menguruskan bajet PTJ adalah seperti yang dinyatakan pada jadual di bawah.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Permohonan Anggaran Perbelanjaan Mengurus (ABM) Tahunan PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat makluman penyediaan anggaran belanja mengurus tahunan berserta format dari Pejabat Bendahari pada setiap bulan Januari. 2. Mengadakan mesyuarat bersama pegawai PTJ yang terlibat bagi membincangkan berkaitan perancangan tahunan yang perlu dimohon. 3. Permohonan dibuat merangkumi perbelanjaan Dasar Baharu dan <i>One-Off</i> sahaja. 4. Mengesahkan dan meluluskan permohonan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Tahunan PTJ sebelum dikemukakan ke Pejabat Bendahari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan permohonan telah mengambil kira perbelanjaan komited PTJ terutama yang berkontrak. 2. Memastikan permohonan yang dimohon mengikut keutamaan aktiviti/ program PTJ. 3. Memastikan permohonan dimohon mengikut vot yang tepat/betul. 4. Memastikan permohonan dimohon secara berhemat. 5. Memastikan permohonan dikemukakan ke Pejabat Bendahari mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti mana yang dimaklumkan melalui surat makluman penyediaan bajet tahunan (2 minggu dari tarikh surat dikeluarkan).
2.	Agihan Peruntukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima e-mel berkaitan pengemaskinian maklumat permohonan bajet tahunan bagi tujuan penyediaan cadangan agihan bajet tahun berikutnya di peringkat Pejabat Bendahari yang dijangka dikeluarkan pada bulan Oktober setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan dan meluluskan maklumat permohonan telah dikemas kini mengikut keperluan PTJ. 2. Memastikan permohonan yang telah dikemas kini dikembalikan ke Pejabat Bendahari mengikut tempoh yang ditetapkan.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberi maklum balas berkaitan permohonan bajet sama ada terdapat pindaan atau tidak dalam tempoh 2 minggu seperti mana yang dinyatakan melalui e-mel pada para 2.1. 3. Menghadiri mesyuarat <i>defend</i> bajet PTJ bersama Naib Canselor yang dijangka diadakan pada bulan November setiap tahun. 4. Menerima Surat Makluman Kelulusan Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun Baharu sebelum 31 Disember setiap tahun dari Pejabat Bendahari. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menghadirkan diri semasa mesyuarat <i>defend</i> bajet PTJ bersama Naib Canselor. 4. Memastikan agihan peruntukan kepada Bahagian/Unit telah dibuat berdasarkan kelulusan yang diterima dari Pejabat Bendahari. 5. Memastikan PTJ membuat perancangan perbelanjaan/perolehan berdasarkan kelulusan yang diterima dari Pejabat Bendahari.
3.	Review Bajet Pertengahan Tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat makluman <i>review</i> bajet mengurus pertengahan tahun berserta format laporan dari Pejabat Bendahari pada bulan Mei setiap tahun. 2. Memberi maklum balas laporan ke Pejabat Bendahari dalam tempoh 2 minggu berdasarkan format yang ditetapkan. 3. Menghadiri mesyuarat <i>review</i> bajet pertengahan tahun bersama Naib Canselor yang dijangka diadakan pada bulan Jun setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan laporan prestasi perbelanjaan PTJ dikemas kini sehingga 31 Mei setiap tahun. 2. Memastikan prestasi perbelanjaan PTJ mencapai 42% sehingga Mei. 3. Mengesahkan dan meluluskan maklumat pindah peruntukan dalam format <i>review</i> bajet yang ditetapkan sebelum dikemukakan ke Pejabat Bendahari.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memastikan maklumat pindah peruntukan dikembalikan ke Pejabat Bendahari berdasarkan tempoh yang ditetapkan. 5. Merancang perbelanjaan/program/aktiviti yang akan dijalankan sehingga penghujung tahun semasa. 6. Memastikan perbelanjaan tahun sebelumnya telah diselesaikan sebelum <i>review</i> bajet pertengahan tahun dilaksanakan.
4.	Pindah Peruntukan	<p>Pindah peruntukan vot/objek am yang sama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meluluskan pindah peruntukan dalam Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB). 2. Menandatangani Borang BEN/UB/001 di bahagian kelulusan. <p>Pindah peruntukan vot/objek am/PTj berbeza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sokongan dalam SMKB. 2. Menandatangani Borang BEN/UB/001 di bahagian sokongan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan baki peruntukan vot yang hendak dipindah keluar mencukupi untuk menampung perbelanjaan sehingga akhir tahun. 2. Memastikan pindah peruntukan dilaksanakan bagi perbelanjaan yang benar-benar perlu sahaja bagi mengelakkan sesuatu program/aktiviti tergendala. 3. Memastikan vot yang telah dipindah keluar tidak dipindah masuk semula.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memastikan pindah peruntukan yang dibuat bukan daripada lebih peruntukan aset/<i>one-off</i> walaupun terdapat penjimatan pada peruntukan tersebut. 5. Memastikan PTJ tidak melakukan pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baharu/emolumen kerana pindah peruntukan tersebut tidak dibenarkan. 6. Memastikan PTJ tidak melakukan pindah peruntukan PTJ/vot komited kecuali dengan kelulusan Bendahari.
5.	Permohonan Tambahan	Mengesahkan permohonan tambahan yang hendak dikemukakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan permohonan peruntukan tambahan yang dikemukakan adalah benar-benar perlu. 2. Meluluskan kertas kerja/ surat permohonan peruntukan tambahan sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk kelulusan. 3. Memastikan peruntukan tambahan yang dimohon adalah wajar dengan program/aktiviti yang hendak dilaksanakan. 4. Memastikan peruntukan tambahan tersebut dibelanjakan seperti mana permohonan.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
6.	Kawalan Peruntukan	Mengawal dan menguruskan peruntukan waran kecil yang diluluskan/diterima.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan PTJ berbelanja seperti mana yang dimohon/dirancang. 2. Memastikan program/aktiviti yang mendapat penganjuran/tajaan diluluskan oleh pihak berkuasa melulus sebelum program/aktiviti dilaksanakan. 3. Mengawal peruntukan waran kecil yang diterima dan memastikan peruntukan tersebut dibelanjakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan. 4. Memastikan PTJ membuat perbelanjaan/komitmen tidak melebihi daripada peruntukan yang diluluskan. 5. Memastikan PTJ berbelanja secara berhemat dan mengoptimumkan penggunaan sumber yang ada.
7.	Kawalan Buku Vot	Memantau pengurusan buku vot PTJ (manual dan berkomputer).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan buku vot diselenggara dengan sempurna, sistematik dan dikemas kini. 2. Memastikan semua tanggungan direkodkan di dalam buku vot. 3. Memastikan bayaran yang dibuat seperti mana yang ditanggungkan.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memastikan semua pelarasan direkodkan dalam buku vot. 5. Memastikan baki peruntukan vot tidak berbaki negatif. 6. Memastikan tindakan pengemaskinian laporan buku vot telah diambil tindakan.
8.	Kawalan Peruntukan Penyelidikan	Memantau pengurusan perbelanjaan penyelidikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan geran terbahagi kepada dua (2) kategori iaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Geran Penyelidikan Dalaman – Pengurusan di PTj b. Geran Penyelidikan Luar – Pengurusan di CRIM 2. Memastikan agihan peruntukan mengikut kelulusan pemberi dana. 3. Permohonan pindah peruntukan mengikut polisi pemberi dana. 4. Memastikan penyelidik berbelanja mengikut program/aktiviti seperti dinyatakan dalam kertas cadangan penyelidikan.

PENGURUSAN PEROLEHAN

1. Perolehan dikategorikan kepada tiga jenis iaitu perolehan bekalan, perolehan perkhidmatan dan perolehan kerja.
2. Ketua PTj juga dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan Universiti dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (good governance practices) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Universiti seperti berikut:
 - a. Akauntabiliti Awam

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
 - b. Diuruskan Secara Telus

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
 - c. Nilai Faedah Yang Terbaik

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
 - d. Saingan Terbuka

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
 - e. Adil dan Saksama

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.
3. Perolehan yang melibatkan pembelian/bajet berpusat perlu dilaksanakan oleh PTj yang dipertanggungjawabkan mengikut tatacara dan garis panduan perolehan Universiti.
4. Pesanan Tempatan ialah pesanan rasmi yang dikeluarkan kepada pembekal yang mengandungi maklumat pesanan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada pembekal. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan sebelum bekalan/perkhidmatan/kerja diberikan oleh pembekal.

5. Tanggungjawab Ketua PTJ dalam menguruskan perolehan PTJ adalah seperti yang dinyatakan pada jadual di bawah.

BIL	PROSES UTAMA	HAD NILAI	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Perancangan Perolehan Tahunan	Semua Nilai Perolehan.	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan perancangan perolehan tahunan disediakan setiap tahun bagi melancarkan proses perolehan dilaksanakan mengikut perancangan. Menetapkan PIC bagi setiap perolehan yang dirancang bagi memudahkan pemantauan perolehan di peringkat PTJ. 	<ol style="list-style-type: none"> Perancangan Perolehan Tahunan PTJ (keseluruhan) dikemukakan ke Pejabat Bendahari bagi tujuan pelaporan kepada Kementerian Kewangan sebelum 10hb Januari.
2.	Anggaran Jabatan	<RM20,000.00. RM20,000.00 hingga RM50,000.00 RM50,000.00 hingga RM500,000.00 >RM500,000.00	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan perolehan yang dilaksanakan mempunyai peruntukan yang mencukupi. Menandatangani pada borang anggaran yang dikemukakan oleh pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> Meluluskan Anggaran Jabatan (BEN/UPE/SH/001) atau (BEN/UPE/TD/001).
3.	Meluluskan Permohonan Pembelian	<RM20,000.00. RM20,000.00 hingga RM50,000.00	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan peruntukan mencukupi sebelum permohonan pembelian ditandatangani. Memastikan syarikat yang dipilih adalah benar-benar syarikat yang berdaftar dengan SSM dan MOF dan E-Vendor UTeM. Proses perolehan mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa. 	<ol style="list-style-type: none"> Meluluskan Permohonan Pembelian bagi pembelian terus. Meluluskan Permohonan Pembelian bagi pembelian perolehan Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTJ.

BIL	PROSES UTAMA	HAD NILAI	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Memastikan permohonan pembelian disokong sebelum menandatangani kelulusan permohonan pembelian berkenaan. 5. Memastikan pesanan tempatan dikeluarkan sebelum pembekalan dilakukan. 	
4.	Penentuan Teknikal	RM50,000.00 hingga RM500,000.00 >RM500,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan semua penentuan teknikal yang disediakan telah mematuhi kriteria-kriteria yang ditetapkan bagi perolehan Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. 2. Memastikan semua penentuan teknikal yang disediakan telah mematuhi kriteria-kriteria yang ditetapkan bagi perolehan Tender Universiti. 3. Memastikan spesifikasi yang diperlukan oleh PTJ menguntungkan Universiti dan bersesuaian dengan peruntukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meluluskan spesifikasi teknikal yang disediakan bagi tujuan penyediaan spesifikasi teknikal untuk jualan. 2. Peruntukan anggaran jabatan telah diluluskan.
5.	Penilaian Teknikal	RM50,000.00 hingga RM500,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Surat Pelantikan Ahli Jawatankuasa telah dikeluarkan sebelum mesyuarat bersidang. 2. Memastikan korum mesyuarat dipatuhi sebelum mesyuarat dijalankan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempengerusikan Mesyuarat Penilaian Teknikal Universiti 2. Menandatangani borang penilaian teknikal sebut harga.

BIL	PROSES UTAMA	HAD NILAI	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
		>RM500,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memastikan semua ahli jawatankuasa menandatangani <i>integrity pact</i> (Lampiran A, B & C). 4. Meluluskan minit mesyuarat penilaian teknikal yang telah diadakan. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti bagi membentangkan laporan penilaian teknikal yang disediakan oleh pemohon.
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempengerusikan Mesyuarat Penilaian Teknikal Universiti 2. Menandatangani borang penilaian teknikal tender. 3. Menghadiri Mesyuarat Lembaga Perolehan A/B bagi membentangkan laporan penilaian teknikal yang disediakan oleh pemohon.
6.	Mesyuarat Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj	RM20,000.00 hingga RM50,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan surat pelantikan telah dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pihak Berkuasa Melulus sebelum mempengerusikan mesyuarat. 2. Memastikan <i>integrity pact</i> (Lampiran A, B & C) ditandatangani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempengerusikan Mesyuarat Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj.

BIL	PROSES UTAMA	HAD NILAI	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Proses perolehan mengikut tatacara perolehan yang berkuat kuasa. 4. Pemilihan Sebut Harga hendaklah dibuat berdasarkan Sebut Harga yang paling menguntungkan UTeM. 5. Memastikan peruntukan di PTJ mencukupi sebelum lantikan yang dilakukan. 6. Menimbang/menyetujui terima perolehan bernilai RM20,000.00 hingga RM50,000.00. 7. Sekiranya tawaran melebihi RM50,000.00, mesyuarat perlu mencadangkan ke Mesyuarat Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja untuk pertimbangan berdasarkan pengesyoran mesyuarat. 8. Memastikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai mana-mana Jawatankuasa Penilaian. 9. Membincangkan hal-hal lain berkaitan; <ol style="list-style-type: none"> a. pelanjutan tempoh b. perubahan spesifikasi c. penarikan diri d. penamatan 	

BIL	PROSES UTAMA	HAD NILAI	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
7.	Pentadbiran Kontrak	RM20,000.00 hingga RM50,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Surat Niat ditandatangani berdasarkan keputusan Mesyuarat Sebut Harga bekalan dan Perkhidmatan PTj. 2. Memastikan Surat Setuju Terima ditandatangani dalam kadar yang segera setelah diluluskan dalam pelantikan Mesyuarat Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj. 3. Memastikan semua perolehan bekalan atau perkhidmatan bermasa mempunyai kontrak formal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani Surat Niat kepada pembekal berdasarkan keputusan Mesyuarat Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj. 2. Menandatangani Surat Setuju Terima bagi perolehan yang diluluskan di bawah Mesyuarat Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj. 3. Menandatangani pelepasan daripada kenaaan GST dengan pengeluaran <i>Certificate of GST Relief (CoGSTR)</i> bagi perolehan yang layak dan diluluskan RM50,000.00 ke bawah.
8.	Pesanan Tempatan	<RM50,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pesanan tempatan dikeluarkan sebelum pembekalan/ perkhidmatan diberikan oleh pembekal. 2. Denda kelewatan dikenakan kepada pembekal bagi pembekalan yang dilaksanakan selepas tarikh akhir bekal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesanan Tempatan ditandatangani berdasarkan Had Kuasa yang diluluskan.

BIL	PROSES UTAMA	HAD NILAI	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
			3. Memastikan peralatan yang dipesan telah dihantar mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.	
9.	Perolehan Kerja (Khas untuk Pengarah Pembangunan)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan inden dikeluarkan sebelum kerja dilaksanakan oleh kontraktor. 2. Memastikan kerja yang dilaksanakan mengikut spesifikasi dan syarat-syarat yang telah ditetapkan. 3. Pematuhan kepada pentadbiran kontrak perolehan kerja yang telah disyaratkan dalam inden kerja yang dikeluarkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani inden kerja setelah pelantikan dilaksanakan. 2. Pesanan Tempatan ditandatangani berdasarkan Had Kuasa yang diluluskan. 3. Memastikan semua perolehan kerja dipusatkan di bawah Pejabat Pembangunan.

PENGURUSAN PEMBAYARAN

1. PENGESAHAN PERBELANJAAN

a. Elaun Lebih Masa

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.

i. Tanggungjawab Ketua PTj

- 1) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan bahawa tuntutan elaun lebih masa yang dimohon oleh staf telah mengikut kelayakan dan syarat yang ditetapkan.
- 2) Ketua PTj boleh mengarahkan mana-mana pegawainya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.
- 3) Proses tuntutan

BIL	PROSES	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Sokong permohonan	Membuat pengesahan melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) dan menandatangani borang tuntutan elaun lebih masa staf.
2.	Dokumen sokongan	Memastikan dokumen dilampirkan bersama permohonan iaitu: a) Surat arahan bertugas. b) Mengeluarkan surat kelulusan tuntutan melebihi had 1/3 daripada gaji atau 104 jam.
3.	Tuntutan pemandu	Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah.
4.	Tuntutan elaun lebih masa melebihi satu bulan	Ketua PTj mengesahkan surat justifikasi kelewatan tuntutan elaun lebih masa yang lewat daripada satu bulan.

b. Tuntutan Perjalanan

i. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk:

- 1) Mengesahkan Borang Pengesahan Kebenaran Mengkendaraan Sendiri dan meluluskan bayaran dengan Kadar Elaun Tuntutan Perjalanan Kenderaan, Kadar Bayaran Menggunakan Elaun Tambang Gantian atau Diluluskan Tanpa Tuntutan (Atas Tanggungan Sendiri).
- 2) Memperakui dan menyokong surat perakuan bagi kehilangan:
 - a) Tiket kapal terbang/Boarding Pass
 - b) Resit-resit bayaran yang berkaitan
- 3) Mengesahkan dan membenarkan
 - a) Pegawai membuat perjalanan dengan teksi/bas/kereta api
 - b) Pegawai bermalam di luar ibu pejabat
 - c) Pegawai membuat tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri/tuntutan tambang gantian (kereta api/kapal terbang)
- 4) Mengesahkan tuntutan pegawai adalah benar dan atas urusan rasmi Universiti.
- 5) Meluluskan tuntutan perjalanan staf di PTJ yang lewat dikemukakan selepas 10hb bulan berkaitan
- 6) Menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh setiap pegawai teratur, munasabah dan berpatutan.
- 7) Menentukan dan mengesahkan jalan yang perlu diikuti serta cara pengangkutan yang hendak digunakan oleh seseorang pegawai dalam menjalankan tugas rasmi.
- 8) Menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai teratur, munasabah dan berpatutan selaras dengan garis panduan dalam mengoptimumkan perbelanjaan kerajaan.

c. Lain-lain Pembayaran

i. Apabila hendak mengemukakan sebarang bil untuk dibayar oleh Pejabat Bendahari, Ketua PTJ perlu memastikan perkara berikut dipatuhi:

- 1) Bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima dengan sempurna iaitu dari segi kuantiti, kualiti dan spesifikasi.

- 2) Memastikan sesuatu aktiviti/program telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti di bawah dan kadar bayaran adalah tertakluk kepada peraturan Universiti yang sedang berkuat kuasa.

PERKARA	IMPLIKASI KEWANGAN	PERAKUAN	KELULUSAN
1) Majlis Rasmi Universiti	Sebarang jumlah	-	Naib Canselor
2) Program yang melibatkan protokol (VVIP)	Sebarang jumlah	-	Naib Canselor
3) Program staf & pelajar berunsur akademik	> RM20,000	TNC (A&A)	Naib Canselor
	≤ RM20,000	Ketua PTj	TNC (A&A)
4) Program pelajar berunsur sahiah	i) Peringkat Fakulti > RM20,000	Ketua PTj	Naib Canselor
	ii) Peringkat HEP > RM20,000	TNC HEP	
	iii) Peringkat PPS > RM20,000	Dekan PPS	
	iv) ≤ RM20,000 (Fakulti/HEP/PPS)	-	Ketua PTJ
5) Program berunsur penyelidikan dan perundingan	> RM20,000	TNC (P&I)	Naib Canselor
	≤ RM20,000	Ketua PTj	TNC (P&I)
6) Program yang berunsur pentadbiran	> RM20,000	Ketua PTj	Naib Canselor
	≤ RM20,000	-	Ketua PTj

- 3) Memastikan bil, invoice dan dokumen sokongan lengkap untuk menyokong bayaran.
- 4) Memastikan baki peruntukan PTj adalah mencukupi.

2. KAEDAH PEMBAYARAN

a. Panjar Wang Runcit (PWR)

- i. PWR adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. PWR juga boleh digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar perbelanjaan yang dibenarkan sahaja. PWR adalah terhad kepada perbelanjaan maksima **RM500.00** sahaja di dalam satu resit/bil tunai.
- ii. Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk menguruskan PWR di peringkat PTj dengan bersandarkan kepada peraturan yang ditetapkan. Antara perkara yang perlu diberi perhatian oleh Ketua PTj adalah seperti berikut:
 - 1) Menamakan Pegawai Yang Diberi Kuasa untuk menyimpan dan menerima wang panjar dan merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.
 - 2) Memaklumkan ke Pejabat Bendahari Pegawai yang Diberi Kuasa secara bertulis termasuk sekiranya berlaku perubahan Pegawai Yang Diberi Kuasa.
 - 3) Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan PWR, suatu penyata yang menunjukkan kedudukan wang panjar pada masa peralihan kuasa tersebut hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai yang asal memegang wang panjar dan pegawai yang mengambil alih wang panjar.
 - 4) Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyimpan wang panjar mestilah pegawai yang berbeza dari pegawai yang merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.
 - 5) PTj yang ingin membuat permohonan baru PWR perlu memohon secara bersurat kepada Bendahari dengan menyatakan justifikasi keperluan PWR dan Pegawai Yang Diberi Kuasa.

- 6) PTj dibenarkan untuk memohon peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dengan mengemukakan surat permohonan kepada Bendahari menyatakan jumlah dan keperluan peruntukan tersebut dipohon.
- 7) Pejabat Bendahari akan menyemak permohonan baru atau tambahan dan surat akan dikeluarkan kepada PTj berdasarkan amaun yang diluluskan.
- 8) Dalam kes-kes tertentu yang 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.
- 9) PTj perlu menyimpan peti wang panjar di tempat yang selamat dan berkunci.
- 10) Hanya resit/bil tunai sahaja yang diterima sebagai dokumen sokongan PWR.
- 11) Bagi pembelian yang tidak mempunyai resit/hilang, surat pengesahan menyatakan pembelian tanpa resit hendaklah disertakan dengan menunjukkan jenis pembelian, tujuan dan jumlah yang telah dibelanjakan.
- 12) Setiap bayaran melalui PWR perlu menggunakan Baucar kecil sebagai bukti penerimaan/pengambilan wang panjar yang diisi dalam dua salinan yang mana salinan pertama untuk tujuan rekupan dan salinan kedua untuk simpanan PTJ.
- 13) Bagi tujuan rekupan, resit/bil tunai yang telah disahkan dan dicap perkataan "BAYAR" hendaklah dihantar bersama-sama dengan penyata buku tunai, borang permohonan peruntukan PWR (menggunakan SMKB), baucar kecil dan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap.
- 14) Rekupan boleh dibuat pada bila-bila masa dengan syarat jurnal rekupan pertama telah disediakan oleh Pejabat Bendahari.
- 15) PTj perlu sentiasa memastikan baki tunai di tangan tidak kurang dari 30% dari peruntukan yang diterima.

- iii. Dari semasa ke semasa, Pejabat Bendahari akan membuat semakan untuk memastikan baki ditangan sama dengan baki dalam Penyata Buku Tunai pada masa semakan tersebut.

b. Kad korporat

- i. Kemudahan kad korporat disediakan oleh Universiti kepada Pengurusan Tertinggi Universiti, semua Ketua PTJ dan Pegawai – pegawai yang dinamakan berdasarkan PTJ.
- ii. Penggunaan kad korporat diberikan kepada Pengurusan Tertinggi Universiti, Ketua PTJ atau pegawai yang dinamakan PTJ bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus dan perbelanjaan bersifat peribadi adalah tidak dibenarkan.
- iii. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk:
 - 1) Meluluskan tuntutan penggunaan kad korporat yang dikemukakan dalam Penyata Penyesuaian Kad Korporat mengikut kadar dan peraturan yang ditetapkan.
 - 2) Meluluskan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang bagi pembelian tiket kapal terbang yang menggunakan kad korporat.
 - 3) Sekiranya Ketua PTJ adalah pemegang kad korporat, Ketua PTJ perlu memastikan kad korporat berada dalam keadaan selamat dan baik serta melaporkan kepada Pejabat Bendahari dan bank jika berlaku kehilangan/kerosakan.

3. KEMUDAHAN

Ketua-ketua Jabatan boleh mengesyorkan supaya staf mereka diberi pinjaman atau pendahuluan untuk tujuan-tujuan tertentu. Jenis pinjaman dan pendahuluan yang ditawarkan oleh Universiti adalah seperti berikut:

a. Skim Pinjaman

- i. Skim Pinjaman Kenderaan UTeM

Skim ini adalah terbuka kepada semua staf sama ada yang berjawatan tetap atau kontrak. Staf yang bertaraf sambilan adalah tidak layak untuk dipertimbangkan.

1) Tanggungjawab Ketua PTJ

- a) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan bahawa Pinjaman Kenderaan yang dimohon oleh staf telah mengikut kelayakan dan kemampuan staf yang memohon.
- b) Pemohon mestilah seorang staf UTeM berjawatan tetap atau kontrak yang memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasmi.
- c) Proses pinjaman

BIL	PROSES	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Sokong permohonan	Membuat pengesahan melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) dan menandatangani borang pinjaman kenderaan staf.
2.	Permohonan pinjaman pembelian kereta bagi staf yang bergaji kurang dari RM1,620.00 sebulan	<p>Memperakukan bahawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Staf itu tidak dapat menjalankan tugas rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan kereta sendiri ataupun staf yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan sebagai tidak mempunyai keupayaan untuk menunggang motosikal. b) Staf mempunyai lesen memandu yang sah. c) Jumlah potongan bulanan pinjaman kenderaan tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf dan jumlah semua potongan termasuk potongan bulanan kenderaan yang ditanggung oleh staf berkenaan tidak boleh melebihi 60% daripada gaji pokok serta elaun-elaun lain. d) Jauhnya perjalanan kerana tugas rasmi melebihi daripada 200 kilometer tiap-tiap bulan, selama 3 bulan berturut-turut.
3.	Pinjaman basikal	Staf dibenarkan untuk membuat permohonan pinjaman kenderaan jenis basikal walaupun telah mempunyai pinjaman jenis kereta atau motosikal yang masih belum diselesaikan.

BIL	PROSES	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
4.	Dokumen sokongan	Memastikan dokumen dilampirkan bersama permohonan iaitu: a) Surat pelantikan (staf kontrak sahaja). b) Sebut harga untuk kenderaan baru atau Surat Jual/Beli daripada penjual bagi kenderaan terpakai. c) Sijil Penilaian Kenderaan bagi kenderaan terpakai yang dikeluarkan oleh jurutera dari Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ).
5.	Perlindungan Insurans	Memastikan kenderaan itu boleh dilindungi dengan polisi takaful sehingga pinjaman diselesaikan.

ii. Skim Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar UTeM

Skim Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar (*Smartphone*) merupakan suatu kemudahan pinjaman yang diwujudkan bagi membiayai pembelian komputer dan Telefon Pintar oleh staf UTeM yang bertaraf tetap sahaja.

1) Tanggungjawab Ketua PTJ

- a) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu memastikan bahawa Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar yang dimohon oleh staf telah mengikut kelayakan dan kemampuan staf yang memohon.
- b) Proses pinjaman

BIL.	PROSES	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Sokong permohonan	Membuat pengesahan melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) dan menandatangani borang pinjaman Komputer dan Telefon Pintar staf.

BIL.	PROSES	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
2.	Dokumen sokongan	Memastikan dokumen dilampirkan bersama permohonan iaitu: a) Pemohon dikehendaki mengemukakan satu set salinan sebut harga komputer/ telefon pintar yang menyenaraikan perkakasan dan perisian yang ingin dibeli daripada pihak pembekal ke Pejabat Bendahari.
		b) Permohonan hendaklah disertakan dengan sebut harga dengan menyenaraikan butiran yang hendak dibeli. Sebut harga daripada pembekal yang berdaftar berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperolehi secara terus atau atas talian (<i>online</i>) sah untuk diterima pakai.

b. Pendahuluan

i. Pendahuluan Diri

- 1) Pendahuluan Diri adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu perjalanan dimulakan bagi tujuan membantu urusan perjalanan staf sepanjang tempoh menjalankan tugas rasmi/berkursus.
- 2) Kelayakan minima pendahuluan diri adalah:
 - a) RM500 (Gred 41 ke atas)
 - b) RM300 (Gred 1- 40)
- 3) Tanggungjawab Ketua PTJ adalah seperti berikut:
 - a) Memastikan permohonan baru tidak disokong sekiranya permohonan terdahulu tidak diselesaikan.
 - b) Menyokong surat justifikasi lewat bagi tempoh permohonan kurang 7 hari sebelum aktiviti/ program bermula.
 - c) Mengesahkan Borang Penginapan Tanpa Pesanan Tempatan bagi permohonan pendahuluan diri untuk elaun penginapan.

- d) Menyokong dan mengesahkan permohonan pendahuluan diri dan memastikan permohonan berkaitan adalah benar-benar perlu dan mustahak.
- e) Menyokong dan mengesahkan peruntukan kumpulan wang berkaitan masih mencukupi bagi menampung perbelanjaan tersebut.
- f) Memastikan penyelesaian pendahuluan diri dibuat melalui borang tuntutan perjalanan dan dikemukakan sebelum atau pada 10 hari bulan pada bulan selepas perjalanan selesai dibuat (meliputi perjalanan dalam dan luar negara).

ii. Pendahuluan Pelbagai

- 1) Pendahuluan Pelbagai adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu aktiviti/program dimulakan untuk membeli barang/perkhidmatan yang diperlukan bagi menjalankan aktiviti/program tersebut.
- 2) Tanggungjawab Ketua PTj adalah seperti berikut:
 - a) Memastikan permohonan baru tidak disokong sekiranya permohonan terdahulu tidak diselesaikan.
 - b) Menyokong surat justifikasi lewat bagi tempoh permohonan kurang 14 hari sebelum aktiviti/ program bermula.
 - c) Memastikan aktiviti/program yang dijalankan mendapat kelulusan dari Pihak Berkuasa Melulus.
 - d) Memastikan perbelanjaan luar jangka adalah sama sekali tidak dibenarkan untuk dijadikan perincian peruntukan bagi permohonan pendahuluan pelbagai.
 - e) Memastikan pendahuluan pelbagai yang dimohon adalah untuk pembelian barang/perkhidmatan yang tidak boleh dibeli melalui pesanan tempatan atau pembekal tidak boleh mengeluarkan invoice.
 - f) Menyokong dan mengesahkan permohonan pendahuluan pelbagai ≤RM20,000.00 dan memastikan permohonan berkaitan adalah benar-benar perlu dan mustahak.

- g) Memastikan penyelesaian Pendahuluan Pelbagai oleh staf PTJ dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam tempoh 21 hari selepas aktiviti/program dilaksanakan.

iii. Pendahuluan AP59 (Pembayaran Suci Hati)

- 1) AP59 adalah pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan. Walau apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada Kerajaan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab.
- 2) Sebab-sebab pembayaran di bawah AP59:
 - a) Pembayaran kepada pihak ketiga yang disebabkan oleh kehilangan (rujuk maksud kehilangan berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009).
 - b) Pembelian barang-barang dari luar negara memerlukan pembayaran dilaksanakan sebelum barang tersebut dihantar.
 - c) Perjalanan luar negara telah dibuat tetapi kelulusan dari Pihak Berkuasa Melulus masih belum diperolehi.
 - d) Apa-apa pembayaran yang meragukan yang tidak selari dengan peraturan.
- 3) Pihak Berkuasa Melulus

Pihak Berkuasa Meluluskan pembayaran adalah berdasarkan jumlah yang hendak dibayar seperti berikut :

JUMLAH	PIHAK BERKUASA MELULUS
≥RM25,000.00	Lembaga Pengarah Universiti
<RM25,000.00	Naib Canselor

- 4) Ketua PTJ hendaklah menyediakan Laporan Awal tidak lewat dari 5 hari bekerja. Bagi kes yang melibatkan Ketua PTJ, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya atau yang dilantik di peringkat universiti.
- 5) Laporan ini hendaklah dihantar kepada Pejabat Bendahari untuk dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus bagi tujuan penilaian dan pelantikan Jawatankuasa Siasatan.

BAB 5

PENGURUSAN ASET DAN STOR

1. Aset bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti. Kumpulan aset boleh dibahagikan kepada 3 kumpulan iaitu;

Jenis aset	Nilai Perolehan
Aset Tetap	Melebihi RM3,000.00
Aset Tidak Ketara	Melebihi RM5,000.00
Inventori	Kurang daripada RM3,000.00
Inventori (Perisian)	Kurang daripada RM5,000.00

Nota :

- i. Perabot akan dikategorikan sebagai inventori tanpa mengira had nilai perolehan
- ii. Aset tidak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal seperti paten, cap dagangan, perisian dan lain-lain.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Am	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan Pegawai Aset telah dilantik bagi menguruskan aset-aset yang didaftarkan di bawah PTj.2. Memastikan aset-aset di bawah seliaan PTj berada dalam keadaan yang baik dan mempunyai dokumen yang lengkap.	<ol style="list-style-type: none">1. Melantik (sekiranya tiada lantikan) seorang daripada Pegawai Pentadbiran untuk menjadi wakil Pegawai Aset PTj. Pegawai Aset akan membantu Ketua PTj dalam menguruskan aset-aset PTj mengikut Tatacara Pengurusan Aset yang telah ditetapkan.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
2.	Pendaftaran Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani Borang Pendaftaran Aset dan Inventori 2. Memberi kelulusan bagi aset-aset PTj yang ingin dibawa keluar daripada UTeM atas urusan rasmi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan setiap borang Pendaftaran Aset telah ditandatangani oleh Pegawai Aset yang dilantik. 2. Memastikan setiap aset PTj yang dibawa keluar telah mendapat kebenaran oleh Pegawai Aset yang dilantik terlebih dahulu dan borang berkaitan telah dilengkapkan.
3.	Pemeriksaan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Jawatankuasa Pemeriksa Aset PTj melaksanakan pemeriksaan aset sekurang-kurangnya sekali setahun. 2. Mengesahkan pemeriksaan yang dijalankan oleh Pegawai Aset PTj melalui Sijil Pemeriksaan Tahunan Aset Dan Inventori. 3. Memastikan Pemeriksaan Mengejut ke atas aset-aset di bawah PTj dijalankan sekali setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan aset-aset lama yang tidak digunakan, rosak, usang, dan tiada keperluan untuk digunakan dilupuskan mengikut Tatacara yang telah ditetapkan. 2. Memastikan Tatacara Pengurusan Aset Universiti dipatuhi dari semasa ke semasa. 3. Memastikan aset dalam keadaan yang baik dan segala dokumen berkaitan aset ada.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
4.	Penyelenggaraan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan aset diselenggarakan mengikut jadual yang telah ditetapkan. 2. Memastikan memohon peruntukan untuk penyelenggaraan aset setiap tahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Tatacara Pelupusan Aset dipatuhi sepenuhnya dalam urusan penyelenggaraan aset.
5.	Pelupusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meluluskan pelupusan inventori sekiranya nilai perolehan asal dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM50,000.00. 2. Memastikan Ketua Pentadbiran bertindak sebagai Urus Setia Pelupusan Universiti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Tatacara Pelupusan Aset dipatuhi sepenuhnya dalam urusan pelupusan aset atau inventori. 2. Memastikan aset dan inventori yang ingin dilupuskan mematuhi ciri-ciri yang telah ditetapkan.
6.	Hapus kira dan Kehilangan Aset Universiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kehilangan aset dilaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam selepas kehilangan diketahui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Tatacara Kehilangan Aset dipatuhi sepenuhnya dalam urusan pelupusan aset atau inventori.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
		2. Menyediakan Laporan Awal Kehilangan dan dikemukakan kepada Unit Rekod Aset dan Bekalan Pejabat, Pejabat Bendahari berserta laporan polis yang telah dibuat.	2. Memastikan pegawai yang bertanggungjawab membuat laporan polis dalam masa 48 jam selepas kehilangan diketahui.
7.	Aset Hadiah	1. Tidak berkaitan	<p>1. Memastikan penerimaan aset hadiah telah dibuat seperti mana yang telah digariskan dalam Tatacara Penerimaan Aset Hadiah.</p> <p>2. Memastikan kelulusan untuk penerimaan aset telah diterima berdasarkan had kuasa melulus seperti berikut:</p> <p>a) Naib Canselor: untuk aset yang bernilai RM50,000.00 ribu dan ke atas.</p> <p>b) Timbalan Naib Canselor: untuk aset bernilai RM50,000.00 ke bawah.</p>

2. Stor membawa maksud tempat bagi melaksanakan urusan penerimaan, merekodkan, penyimpanan dan pengendalian keluar masuk stok.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Am	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Pegawai Stor PTJ telah dilantik bagi menguruskan Stor PTJ 2. Memastikan stor di bawah seliaan PTJ berada dalam keadaan yang baik dan segala dokumen berkenaan stok lengkap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melantik (sekiranya tiada lantikan) seorang daripada staf di PTJ untuk menjadi wakil Pegawai Stor PTJ. 2. Pegawai Stor akan membantu Ketua PTJ dalam menguruskan stok-stok di dalam stor PTJ mengikut Tatacara Pengurusan Stor yang telah ditetapkan.
2.	Penerimaan stok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan stok yang diterima daripada pembekal adalah dalam keadaan baik dan tidak terjejas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan barang-barang diterima oleh pegawai penerima (pemohon) tidak mengalami kerosakan dan disimpan mengikut Tatacara Pengurusan Stor yang telah ditetapkan.
3.	Merekodkan Stok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Pegawai Aset yang dilantik merekodkan setiap penerimaan dan pengeluaran stok mengikut Tatacara Pengurusan Stor yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan stok-stok di dalam stor direkodkan mengikut Tatacara yang telah ditetapkan. 2. Memastikan senarai daftar barang-barang disediakan oleh Pegawai Stor dan rekod stok sentiasa dikemas kini.
4.	Penyimpan Stok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan stor mengamalkan konsep 5S seperti yang dinyatakan dalam Tatacara Pengurusan Stor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Tatacara Penyimpanan Stok telah diamalkan dan diuruskan oleh Pegawai Stor.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
5.	Pengeluaran Stok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan setiap pengeluaran stok mengikut Tatacara Pengeluaran Stok dan hendaklah mendapat kebenaran daripada Pegawai Stor yang dilantik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pengeluaran stok menggunakan sistem Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD)
6.	Pemeriksaan Stok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Pegawai Stor menjalankan pengiraan stok dari semasa ke semasa. 2. Merekodkan pemeriksaan seperti yang dinyatakan dalam Tatacara Pengurusan Stor. 3. Melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa mengikut waktu kesesuaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pemeriksaan stok dijalankan setahun sekali bermula Oktober tahun semasa dan dijalankan mengikut Tatacara Pemeriksaan Stok yang telah ditetapkan. 2. Mengambil tindakan (sekiranya ada) terhadap laporan pemeriksaan stok yang dijalankan oleh Pegawai Stor.
7.	Keselamatan dan Kebersihan Stor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peraturan berkenaan keselamatan dan kebersihan stor dipatuhi oleh Pegawai Stor PTj. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan khidmat nasihat dari Jabatan Perkhidmatan bomba Dan Penyelamat berkenaan isu kebakaran stok. 2. Mengaturkan latihan kebakaran kepada Pegawai Stor yang dilantik. 3. Memastikan stor sentiasa dalam keadaan bersih dan teratur.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
8.	Pelupusan Stok	1. Meluluskan pelupusan stok bagi stok yang rosak, usang dan tidak boleh digunakan lagi.	1. Memastikan stok dilupuskan mengikut Tatacara Pelupusan Stok yang telah ditetapkan. 2. Memastikan hasil jualan pelupusan stok diserahkan ke Pejabat Bendahari untuk direkodkan sebagai hasil Universiti.
9.	Kehilangan dan Hapus kira Stok	1. Meluluskan hapus kira stok yang bernilai rendah.	1. Memastikan stok yang ingin dihapus kira bukan disebabkan oleh jenayah atau kecuaihan Pegawai Stor yang bertanggungjawab.

3. Aset Hidup UTeM bermaksud apa-apa tumbuhan yang menjadi kepunyaan atau milikan di bawah kawalan UTeM.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
1.	Am	1. Memastikan Pegawai Berkelayakan telah dilantik bagi menguruskan aset-aset hidup yang didaftarkan di bawah PTj. 2. Memastikan aset-aset di bawah seliaan PTj berada dalam keadaan yang baik dan mempunyai dokumen yang lengkap.	1. Melantik (sekiranya tiada lantikan) seorang daripada Pegawai Pentadbiran untuk menjadi wakil Pegawai Aset Hidup PTj. Pegawai Aset Hidup akan membantu Ketua PTj dalam menguruskan aset-aset PTj mengikut Tatacara Pengurusan Aset Hidup yang telah ditetapkan.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
2.	Pendaftaran Aset	1. Memastikan semua aset hidup didaftarkan dalam tempoh 30 hari selepas penerimaan dan sesaliran borang pendaftaran dihantar ke Pejabat Bendahari.	1. Memastikan setiap borang Pendaftaran Aset telah ditandatangani oleh Pegawai Aset yang dilantik. 2. Memastikan Daftar Tumbuhan dikemas kini sekiranya berlaku perubahan lokasi, hasil daripada pemeriksaan, dan juga pelupusan aset hidup.
3.	Pengendalian dan Penggunaan Aset Hidup	1. Memastikan tumbuhan telah dikendalikan dengan mahir supaya pembaziran tidak berlaku. 2. Memastikan tumbuhan digunakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan. 3. Memastikan hasil yang diterima daripada penjualan hasil tumbuhan dimasukkan sebagai hasil Universiti.	1. Memastikan jika berlaku kerosakan atau kemusnahan, Laporan Bertulis dikeluarkan dan dihantar kepada Ketua PTJ. 2. Memastikan langkah kawalan dan keselamatan yang sesuai telah disediakan.
4.	Pemeriksaan Aset Hidup	1. Melantik dua orang Pegawai Pemeriksa untuk membuat pemeriksaan. 2. Melakukan sendiri pemeriksaan mengejut terhadap aset-aset hidup sekurang-kurangnya sekali setahun.	2. Memastikan Pemeriksaan dijalankan sekurang-kurangnya 4 kali setahun.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
5.	Penyelenggaraan Aset Hidup	1. Memastikan penyelenggaraan dilakukan mengikut piawaian yang sesuai seperti Skim Amalan Pertanian Baik.	1. Memastikan penyelenggaraan dilaksanakan dari semasa ke semasa. 2. Memastikan maklumat penyelenggaraan direkodkan dengan baik.
6.	Pelupusan Aset Hidup	1. Meluluskan pelupusan tanaman bukan kekal dengan nilai semasa dan jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM50,000.00. 2. Bagi pelupusan tanpa Lembaga Pemeriksa, Ketua PTJ hendaklah melantik seorang Pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 yang berkepakaran untuk membuat pemeriksaan bagi tumbuhan yang ingin dilupuskan.	1. Memastikan Tatacara Pelupusan aset hidup dipatuhi sepenuhnya dalam urusan pelupusan tanaman kekal dan tidak kekal. 2. Memastikan pegawai yang dilantik tidak terlibat secara langsung dengan tumbuhan tersebut.

BIL.	PROSES UTAMA	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ
7.	Kehilangan dan Hapus kira Aset Hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meluluskan hapus kira bagi kehilangan tumbuhan kecil yang mana nilai semasa tidak melebihi RM200 dan bukan disebabkan oleh kecurian, penipuan dan kecuaiian pegawai awam. 2. Memastikan Laporan Awal kehilangan aset hidup disediakan oleh Pegawai yang dilantik dan dihantar kepada Naib Canselor dan Pendaftar. Hanya salinan dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam, Pegawai Keselamatan dan urus setia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Laporan Polis dibuat dalam tempoh 24 jam kehilangan aset tumbuhan diketahui. 2. Memastikan Laporan Awal dihantar berserta salinan asal laporan polis dihantar kepada Naib Canselor dan Pendaftar. Hanya salinan dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam, Pegawai Keselamatan dan urus setia. 3. Memastikan rekod daftar aset hidup dikemas kini selepas kelulusan hapus kira tumbuhan diperoleh.

PENGURUSAN TERIMAAN

1. Secara umumnya, setiap penerimaan perlu dibuat di Pejabat Bendahari dan perlu diperakukan dengan pengeluaran resit rasmi. Walau bagaimanapun, Ketua PTj atau mana-mana pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj boleh diberi kuasa untuk mengendalikan penerimaan berdasarkan keperluan dan persetujuan secara bertulis.
2. Penerimaan Wang
 - a. Dalam urusan penerimaan wang, Ketua PTj hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

BIL.	PERKARA	PERHATIAN KETUA PTJ
1.	Resit Rasmi	1. Resit rasmi dikeluarkan sebagai akaun terimaan wang dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. 2. Tiada resit yang dicetak/dibeli sendiri oleh PTj.
2.	Daftar Terimaan	Daftar Terimaan yang mencatatkan butir-butir penerimaan harian diselenggara dan disemak.
3.	Pemeriksaan Daftar	1. Pemeriksaan dan semakan ke atas semua catatan dalam Daftar Terimaan dilakukan setiap hari. 2. Tandatangan ringkas diturunkan sebagai bukti semakan telah dilakukan.
4.	Wang Kutipan	Wang yang diterima tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud seperti mendahulukan/ meminjamkan kepada pihak lain atau digunakan untuk membiayai aktiviti lain.
5.	Notis	Notis ' Pembayaran hendaklah diakui dengan resit ' hendaklah dipamerkan sebagai pemberitahuan kepada pembayar.

BIL.	PERKARA	PERHATIAN KETUA PTJ
6.	Pindaan Resit	1. Apa-apa pindaan kepada resit rasmi adalah dilarang. 2. Jika resit rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit dan salinannya hendaklah dibatalkan, disimpan dan direkod untuk tujuan pengauditan.
7.	Simpanan Wang dan Resit	1. Hasil kutipan dan buku resit hendaklah disimpan di tempat yang berkunci serta selamat. 2. Aspek keselamatan dan kecukupan wang hendaklah sentiasa diberi perhatian. Sebarang kecuaiian akan dipertanggungjawabkan kepada Ketua PTJ atau pegawai yang berkenaan.

3. Penyerahan Wang Kutipan

- a. Ketua PTJ hendaklah memastikan penghantaran wang kutipan tunai oleh PTJ ke Pejabat Bendahari dibuat setiap hari atau apabila mencapai sesuatu jumlah yang telah ditetapkan pada bila-bila masa.
- b. Bagi terimaan untuk program tertentu seperti kursus, seminar, bengkel dan sebagainya, kutipan tersebut hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari serta-merta selepas program tersebut berakhir.
- c. Ketua PTJ juga perlu memastikan keselamatan perjalanan wang tunai antara tempat kutipan atau PTJ ke Pejabat Bendahari atau ke bank. Jika perlu hendaklah mendapatkan khidmat kawalan keselamatan.

4. Terimaan Derma/Hadiah/Sumbangan/Tajaan Wang

- a. Ketua PTJ hendaklah memastikan kelulusan penerimaan hadiah atau derma diperoleh dari Pihak Berkuasa Melulus sebelum sesuatu hadiah diterima atau dimohon bagi setiap program (rasmi dan tidak rasmi) yang melibatkan tajaan daripada pihak luar.
- b. Semua terimaan derma/hadiah/sumbangan/tajaan (kecuali wakaf/endowmen) dalam bentuk tunai layak dicap pengecualian cukai pada resit terimaan mengikut Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967.

BAB 7

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

1. Penubuhan Akaun Amanah (Tabung Amanah) adalah penting bagi membolehkan urusan kewangan sesuatu aktiviti dan program dibezakan daripada urusan kewangan Universiti. Ia dapat memudahkan pengeluaran laporan aktiviti kewangan yang dijalankan. Penubuhan Tabung Amanah ini bertujuan merekod perbelanjaan dan pendapatan yang dibenarkan di bawah satu kod akaun yang berasingan.
2. Aspek di dalam pengurusan Tabung Amanah yang perlu diberi perhatian oleh Ketua PTJ adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	PERHATIAN KETUA PTJ
1.	Jenis Tabung	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Bendahari menyediakan dua (2) jenis Tabung Amanah:<ol style="list-style-type: none">a. Tabung Amanah Kekalb. Tabung Amanah Sementara2. Tabung Amanah yang bersifat kekal di mana penggunaannya adalah berlanjutan setiap tahun dan tidak bermotifkan keuntungan. Secara amnya, sumber kewangannya adalah daripada peruntukan Kerajaan.3. Tabung Amanah diklasifikasikan sebagai bersifat sementara yang mana penganjuran programnya adalah secara <i>one off</i> dan kebiasaannya pelaksanaannya tidak melebihi tempoh satu (1) tahun. Program di bawah Tabung Amanah Sementara ini lebih berobjektifkan untuk menjana keuntungan serta mempunyai sumber kewangan yang pelbagai seperti penjanaan yuran, sumbangan/ tajaan dan lain-lain.

BIL.	PERKARA	PERHATIAN KETUA PTJ
2.	Aktiviti Memerlukan Tabung Amanah	1. Aktiviti yang memperolehi sumber kewangan daripada hasil kutipan yuran peserta yang dikhususkan untuk penganjuran aktiviti. 2. Aktiviti yang menerima sumber kewangan dari mana-mana agensi/badan yang dikhususkan untuk penganjuran aktiviti.
3.	Dokumen Permohonan Tabung Amanah	1. Surat rasmi permohonan daripada PTJ; 2. Kertas kerja yang mengandungi implikasi kewangan yang telah diluluskan serta minit kelulusan menganjurkan aktiviti.
4.	Surat Ikatan Amanah (SIA)	1. Ketua PTJ selaku Pengerusi Pemegang Amanah bagi sesuatu Tabung Amanah dikehendaki untuk menandatangani Surat Ikatan Amanah (SIA) yang mengandungi arahan amanah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Tabung; b. Tujuan atau objektif Tabung Amanah; c. Jawatankuasa Pemegang Amanah; d. Sumber dan had kewangan; e. Perbelanjaan dan penggunaan yang dibenarkan; f. Peraturan penutupan Tabung Amanah; g. Syarat lain yang dinyatakan Universiti atau Penaja.
5.	Pengawasan dan Pemantauan	1. Ketua PTJ perlu memastikan pengurusan kewangan Tabung Amanah adalah tertakluk kepada semua Peraturan Kewangan Universiti (termasuk tatacara perolehan dan pembayaran) yang sedang berkuat kuasa sekiranya peraturan pelaksanaan Tabung Amanah tidak dinyatakan oleh penaja. 2. Ketua PTJ juga bertanggungjawab bagi menentukan bahawa Tabung Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit.

BIL.	PERKARA	PERHATIAN KETUA PTJ
		<p>3. Ketua PTj hendaklah memastikan laporan kewangan Tabung Amanah disediakan pihaknya sekiranya diperlukan oleh pihak penaja atau pengurusan Universiti.</p>
6.	<p>Penutupan Tabung Amanah</p>	<p>1. Ketua PTj perlu memastikan Tabung Amanah yang bersifat sementara dimohon penutupannya pada 31 Disember setiap tahun untuk diaudit bersama dengan akaun Universiti.</p> <p>2. Sekiranya sesuatu Tabung Amanah telah tidak diperlukan lagi kerana objektif penubuhannya telah tercapai atau telah tidak aktif, Ketua PTj boleh mengemukakan permohonan penutupan tabung amanah untuk tindakan penutupan dan pengagihan baki lebihan berdasarkan terma-terma yang dinyatakan di dalam Surat Ikatan Amanah.</p> <p>3. Bendahari UTeM atas budi bicaranya, boleh menutup sesuatu Tabung Amanah jika didapati Tabung Amanah tersebut tidak diperlukan atau tidak tekal dengan tujuannya atau selepas enam (6) bulan Tabung Amanah didapati tidak aktif atau yang mana terdahulu.</p>
7.	<p>Agihan Baki Lebihan</p>	<p>1. Secara amnya, Pejabat Bendahari akan membuat pembahagian sama rata kepada PTj (Tabung Kewangan PTj) dan Universiti (Hasil Universiti) ke atas apa-apa lebihan/keuntungan yang terdapat dalam tabung amanah yang telah ditubuhkan.</p> <p>2. Hanya 25% daripada lebihan adalah dibenarkan bagi membiayai seminar/kursus/aktiviti/program yang sama bagi tahun berikutnya sekiranya ada.</p>

BIL.	PERKARA	PERHATIAN KETUA PTJ
8.	Penangguhan Penutupan Akaun Amanah	<ol style="list-style-type: none">1. Penangguhan penutupan tabung amanah yang bersifat sementara adalah atas budi bicara Bendahari UTeM berdasarkan justifikasi:<ol style="list-style-type: none">a. urusan pembayaran atau penerimaan Akaun Amanah masih belum selesai; ataub. maksud penubuhan Tabung Amanah belum tercapai pada tahun tersebut.2. Secara amnya, Pejabat Bendahari akan memberikan perlanjutan untuk sesuatu tempoh yang munasabah bagi membolehkan segala urusan berkaitan aktiviti berkenaan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.

PENGURUSAN TUNGGAKAN HASIL – INVOIS CUKAI (BIL TUNTUTAN)

1. Pengurusan Invois Cukai (Bil Tuntutan)
 - a. Invois Cukai perlu dikeluarkan kepada pihak luar yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti seperti penyewaan ruang, penyewaan peralatan, penyewaan kenderaan, perundingan intelektual dan perkhidmatan lain.
 - b. Hanya Pejabat Bendahari dibenarkan untuk mengeluarkan Invois Cukai.
 - c. PTj yang memerlukan Invois Cukai hendaklah membuat permohonan pengeluaran Invois Cukai melalui sistem dengan memasukkan data atau maklumat tuntutan dengan tepat, lengkap dan disahkan oleh Ketua PTj.
 - d. PTj hendaklah bersama-sama memastikan penerima bil membuat pembayaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.
2. Kehilangan Wang Universiti
 - a. Jenis-jenis kehilangan adalah disebabkan seperti berikut:
 - i. Kecurian/penipuan/penyelewengan dan kecuaiian pegawai;
 - ii. Pembayaran lebih;
 - iii. Hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan; atau
 - iv. Kehilangan buku resit, kupon dan seumpamanya.
3. Proses Kehilangan dan Hapus Kira
 - a. Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai urus setia kehilangan dan hapus kira wang Universiti.
 - b. Pegawai yang bertanggungjawab dikehendaki melaporkan kepada Ketua PTj dan seterusnya melaporkan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk tindakan seterusnya.
 - c. Ketua PTj perlu memastikan pegawainya mematuhi peraturan kehilangan wang awam yang telah ditetapkan.
 - d. Permohonan hapus kira kehilangan wang awam hendaklah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

PERATURAN KEWANGAN PADA AKHIR TAHUN

1. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memberi perhatian kepada perkara berikut pada setiap akhir tahun sesuatu tahun kewangan:
 - a. Semua PTj perlu mengemukakan Permohonan Pembayaran yang lengkap termasuk pendaftaran aset/inventori. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak dan dipulangkan ke PTj.
 - b. Bil/Invois yang telah disempurnakan bekalan, perkhidmatan dan kerja tetapi tidak dapat diproses atau ditolak perlu diakaunkan sebagai pemiutang pada akhir tahun tersebut.
 - c. Semua pemiutang yang telah disemak dan disahkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun semasa.
 - d. Ketua PTj memastikan Perakuan Panjar Wang Runcit berserta dokumen sokongan diserahkan ke Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan.
 - e. Memastikan permohonan untuk mendapatkan Pendahuluan Diri dan Pelbagai dibuat sebelum tarikh akhir yang ditetapkan.
 - f. Memastikan semua tuntutan perjalanan, pelarasan pendahuluan pelbagai dan laporan penyesuaian kad korporat dikemukakan ke Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan.
 - g. Ketua PTj perlu memastikan semua kutipan wang diserahkan ke Pejabat Bendahari berserta buku resit/buku kupon.
 - h. Memastikan Pesanan Tempatan dibatalkan bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang tidak dapat dibekalkan.
 - i. Menyenaraikan Pesanan Tempatan belum selesai dan diserahkan ke Pejabat Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan.

2. Pendahuluan AP58 (Pembayaran yang memerlukan kebenaran khas)
 - a. Arahan Perbendaharaan (AP) 58 adalah merujuk kepada peraturan mengenai pembayaran yang memerlukan Kebenaran Khas bagi tanggungan-tanggungan bukan tahun semasa (Pesanan Tempatan, Bil, Invois atau apa-apa jenis pembayaran yang tidak dapat dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan menggunakan peruntukan tahun tersebut) yang kena dibayar menggunakan peruntukan tahun semasa.
 - b. Tanggungjawab Ketua PTj adalah seperti berikut:
 - i. Mengetahui pasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas kelewatan pembayaran bagi sesuatu tanggungan perlu membuat permohonan.
 - ii. Menyemak dan menyokong permohonan yang telah lengkap.
 - iii. Memastikan peruntukan semasa mencukupi.
 - iv. Menyokong permohonan pembayaran.
 - c. Semua permohonan pembayaran dan dokumen sokongan (kecuali bayaran berperingkat) hendaklah diselesaikan dan dihantar sebelum 31 Januari tahun berikutnya ke Pejabat Bendahari.
 - d. Sekiranya ia tidak dapat diselesaikan pada 31 Januari, PTj hendaklah mengemukakan surat lewat ke Pejabat Bendahari.
 - e. Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus (Borang) hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan.

SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN BERSEPADU (SMKB)

1. Ketua PTJ boleh mencapai maklumat pengurusan kewangan melalui SMKB dan SMPA bagi mendapatkan maklumat atau membuat keputusan. Antara maklumat yang boleh diperolehi ialah :
 - a. Baki Peruntukan
 - Memberi maklumat baki peruntukan, perbelanjaan dan baki peruntukan umum dan baki setiap peruntukan khas.
 - b. Maklumat Vot Pusat Tanggungjawab Mengikut Bulan
 - Memberi maklumat baki peruntukan, tanggungan, perbelanjaan dan baki peruntukan pada awal bulan, butiran setiap pesanan, baucer dan perubahan peruntukan dan tolakan tanggungan dalam sesuatu bulan.
 - c. Laporan Vot Mengikut Jenis Dokumen
 - Memberi maklumat mengenai jenis dokumen yang mempunyai transaksi dalam Laporan Vot.
 - d. Laporan Status Daftar Bil
 - Memberi maklumat daftar bil sama ada diterima, diproses atau telah dibuat bayaran.
 - e. Laporan Baucer Yang Sudah Dibayar
 - Memberi maklumat baucer yang telah dibayar berkaitan dengan PTJ berkenaan.
 - f. Laporan Pesanan Tempatan (PT) Belum Selesai
 - Memberi maklumat PT yang belum dibayar pada sesuatu tempoh.
 - g. Laporan Prestasi Pembekal
 - Memberi maklumat tahap prestasi setiap pembekal mengikut setiap perkhidmatan/bekalan yang disediakan (melalui PT).
 - h. Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Terperinci Akaun Amanah
 - Memberikan maklumat terperinci tentang pendapatan dan perbelanjaan bagi setiap akaun amanah dan baki terkini.

- i. Viremen
 - Memberi maklumat jumlah pindah peruntukan dan kategori viremen yang ingin dilakukan (kepala vot yang serupa, kepala vot berbeza atau pindah peruntukan dari PTj yang berbeza)
- j. Senarai Aset/Inventori Semasa PTj
 - Memberi maklumat tentang aset dan inventori di setiap bilik/ruang di PTj.
- k. Senarai Syarikat Yang Berdaftar Dengan UTeM
 - Memberi maklumat tentang syarikat yang berdaftar, bidang perniagaan dan pegawai yang boleh dihubungi.
- l. Senarai Invois Cukai
 - Memberi maklumat invois cukai yang masih belum disokong
- m. Permohonan Pinjaman
 - Memberi maklumat permohonan pinjaman yang dikemukakan oleh staf

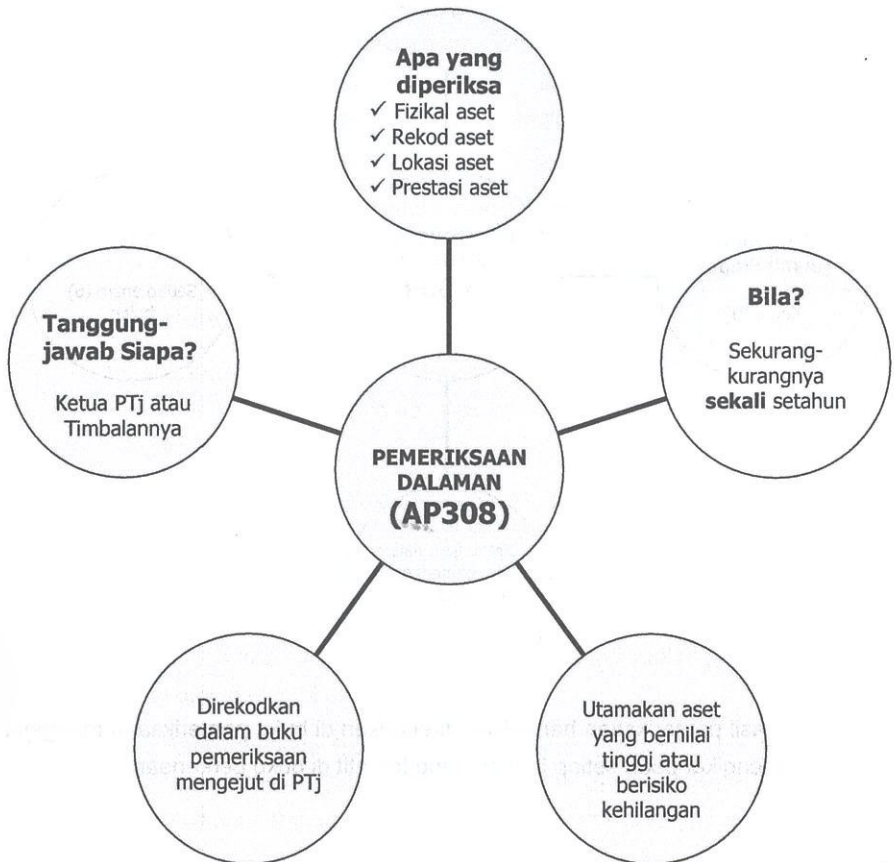
JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

1. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)
 - a. Penubuhan JPKA adalah selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan bagi membantu agensi mengawasi, memantau dan menyelia urusan kewangan agar berjalan lancar dan menepati peraturan yang telah ditetapkan.
 - b. JPKA hendaklah ditubuhkan di setiap Universiti dan keahlian adalah seperti berikut :
 - i. Pengerusi : Naib Canselor
 - ii. Setiausaha : Bendahari
 - iii. Ahli : Semua Ketua PTJ
Pegawai lain yang dilantik oleh pengerusi
 - iv. Urus Setia : Unit Governan dan Pelaporan, Bahagian Governan, Penjanaan dan Perakaunan.
 - c. JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap tiga bulan sekali.
 - d. Perkara yang perlu dibincangkan :
 - i. Pengurusan Bajet
 - ii. Pengurusan Perakaunan
 - iii. Pengurusan Perolehan
 - iv. Pengurusan Aset dan Stor
 - v. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan

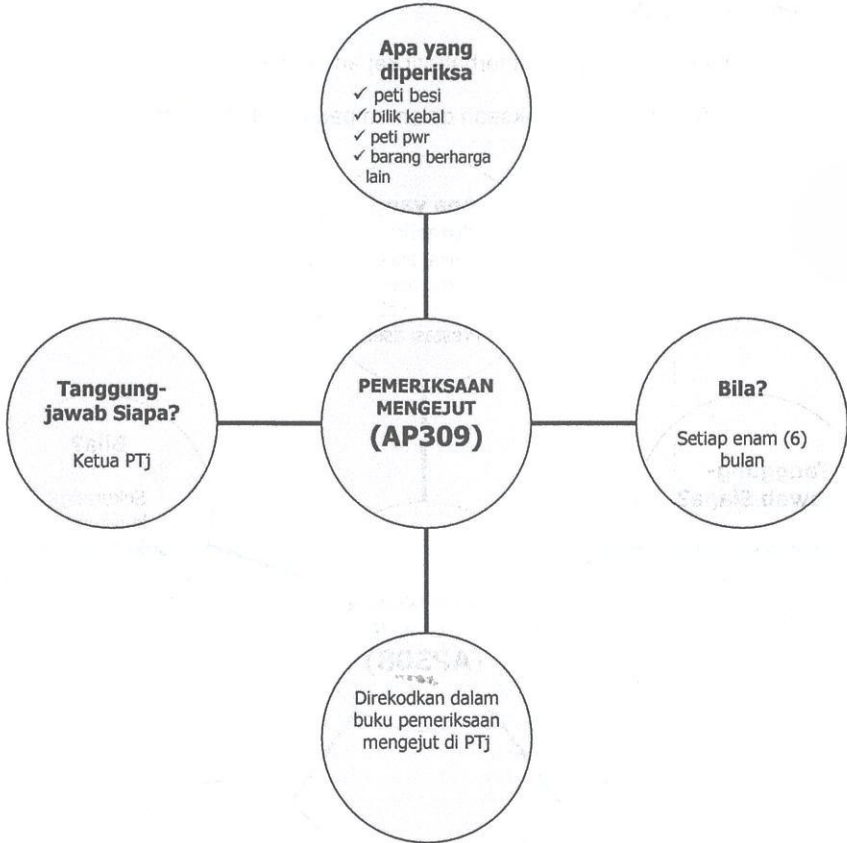
PEMATUHAN

1. Pemeriksaan Mengejut

- a. Pemeriksaan mengejut terbahagi kepada dua iaitu :
 - i. AP308 : Pemeriksaan dalaman pada aset Universiti



- ii. AP309 : Pemeriksaan yang merangkumi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai, setem atau barang-barang lain yang berharga.



- b. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan di buku pemeriksaan mengejut mengikut pada setiap butiran yang tercatat di buku berkenaan.

2. Tuntutan Palsu

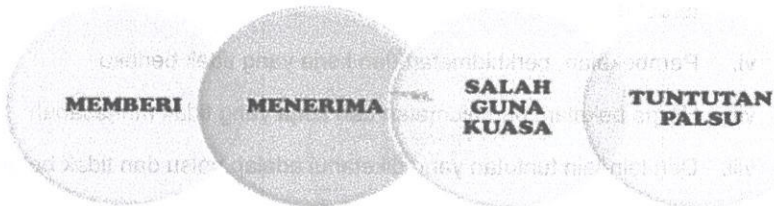
- a. Tuntutan palsu adalah menuntut apa-apa bayaran balik ke atas perbelanjaan yang sebenarnya tidak pernah dilakukan oleh seseorang staf atau menuntut elaun-elaun yang tidak layak diterima olehnya.

- b. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTj untuk menentukan tuntutan yang dikemukakan oleh setiap staf teratur, munasabah dan berpatutan. Ketua PTj perlu memastikan :
- i. Staf tidak dengan sengaja menambah jarak jauh perjalanan bagi tujuan mendapatkan kelebihan perbatuan dan kelayakan elaun harian.
 - ii. Tidak memanjangkan masa bertugas bagi tujuan mendapatkan kelayakan elaun makan atau harian.
 - iii. Memastikan segala perbelanjaan disokong dengan resit dan tidak mengisytiharkan resit sebagai hilang/tidak diperolehi bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan perbelanjaan tersebut tidak dilakukan
 - iv. Memastikan staf tidak mengisytiharkan penggunaan kaedah kemudahan pengangkutan yang lebih tinggi kosnya bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan penggunaan kemudahan tersebut tidak dilakukan
 - v. Berkongsi kenderaan dengan staf lain tetapi membuat tuntutan individu sepenuhnya ke atas keseluruhan kos tambang kenderaan tersebut.
 - vi. Pembekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak berlaku
 - vii. Harga bekalan, perkhidmatan dan kerja yang tidak munasabah
 - viii. Dan lain-lain tuntutan yang diketahui adalah palsu dan tidak benar.
- c. Kesalahan membuat tuntutan palsu dianggap melanggar tatakelakuan yang dinyatakan di dalam :
- i. Akta 605 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Jadual Kedua Seksyen 5 Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun Bahagian II Tatakelakuan Am 3(1), (2)(c), (f), (g) dan (h).
 - ii. Akta SPRM 2009 (Akta 694) Mengemukakan Tuntutan Palsu (Seksyen 18 ASPRM 2009)
 - iii. Perintah Am Bab D – Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, perenggan 4(2)(f) – tidak jujur dan tidak amanah.

3. Menyalah Guna Kuasa

- a. Ketua PTJ perlu memastikan staf tidak menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk mendapat suapan dalam membuat apa-apa keputusan atau mengambil tindakan berhubung dengan apa-apa perkara di PTJ, di mana pegawai itu, saudara maranya atau mana-mana pihak yang mempunyai kepentingan tidak menggunakan kepentingan sedia ada yang boleh mendorong untuk meminta/menerima rasuah dan menawar/memberi rasuah.
- b. Semua pihak yang berkaitan akan disabitkan di bawah Akta SPRM 2009 (Akta 694) seperti berikut :
 - i. Meminta/menerima Rasuah (Seksyen 16 & 17(a) ASPRM 2009)
 - ii. Memberi Suapan (Seksyen 17(b) ASPRM 2009)
 - iii. Salah Guna Kuasa (Seksyen 23 ASPRM 2009)

4 KESALAHAN UTAMA RASUAH



"Penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan boleh dalam bentuk wang, bonus, hadiah, perkhidmatan, jawatan, diskaun, pelancongan dan sebagainya"

PENGURUSAN AKAUN DAN HUTANG PELAJAR

1. Kaedah Bayaran Yuran
 - a. Pejabat Bendahari telah menyediakan pelbagai platform bagi kaedah bayaran yuran pelajar sama ada di Kaunter Pejabat Bendahari ataupun kaedah bayaran secara *online* antaranya;
 - i. **Kaedah 1** : Kaunter Pejabat Bendahari melalui terminal kad debit/ kad kredit - Bayaran melalui tunai tidak diterima
 - ii. **Kaedah 2** : Kaunter Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB) – Pelajar perlu mengemukakan nombor kad pengenalan pelajar semasa hendak membuat pembayaran di kaunter BIMB.
 - iii. **Kaedah 3** : Secara *online* dengan melayari www.bankislam.com.my, pilih *Bill Presentment* pada bahagian *Bill Payment*.
 - iv. **Kaedah 4** : Mesin ATM BIMB, pilih menu Lain-Lain, Pembayaran Bill/Yuran IPT
 - v. **Kaedah 5** : *e-Payment* FPX dengan melayari <https://fpx01.utem.edu.my/>
 - vi. **Kaedah 6** : MIGS - bayaran secara *online* menggunakan kad debit/ kad kredit, tambahan kaedah bayaran untuk pelajar Pascasiswazah
2. Peraturan Bayaran Yuran
 - a. Peraturan Pembayaran Pelajar menyatakan tempoh bayaran yuran pelajar adalah seperti berikut;
 - i. Pelajar Baharu wajib menjelaskan keseluruhan yuran pengajian selewat-lewatnya pada hari pendaftaran.
 - ii. Pelajar Kanan prasiswazah wajib menjelaskan keseluruhan yuran pengajian selewat-lewatnya pada hari pertama selepas cuti pertengahan semester.

- iii. Pelajar Kanan pascasiswazah wajib menjelaskan keseluruhan yuran pengajian selewat-lewatnya pada hari terakhir minggu ke-4 semester bermula.
- b. Peraturan Akademik dan Panduan Sistem Peraturan Akademik menyatakan mana-mana pelajar yang gagal menjelaskan Yuran Pengajian dan lain-lain yuran dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan seperti berikut;
 - i. Ditahan daripada membuat pendaftaran mata pelajaran
 - ii. Ditahan slip menduduki peperiksaan
 - iii. Ditahan keputusan peperiksaan
 - iv. Digantung pengajian
 - v. Diberhentikan
 - vi. Ditahan daripada menghadiri konvokesyen
 - vii. Ditahan transkrip
3. Implikasi Kewangan Bagi Pelajar Yang Memohon Tarik Diri/Tanggung Pengajian
 - a. Bagi pelajar yang memohon tarik diri ataupun tanggung daripada pengajian dipertanggungjawabkan di atas apa jua implikasi kewangan dan dikehendaki menjelaskan yuran tertakluk kepada Peraturan Akademik dan Panduan Sistem Peraturan Akademik.

i. Penangguhan Pengajian

Pelajar yang memohon penangguhan pengajian atas alasan selain kesihatan selewat-lewatnya pada **minggu ke-7 semester** dikehendaki membayar **50% yuran pelajaran**. Manakala jumlah di bawah masih perlu dibayar oleh setiap pelajar serta tidak akan dipulangkan jika bayaran telah dibuat;

- 1) Yuran Pendaftaran - RM100.00
- 2) Yuran Ko-kurikulum - RM200.00
- 3) Bayaran Kad Pintar - RM50.00
- 4) Yuran MHS - RM226.00

- 5) Yuran Alumni - RM100.00
- 6) Yuran Aktiviti & Khairat - RM30.00
- 7) Yuran Perkhidmatan - RM140.00

Bagi pelajar yang memohon penangguhan atas selain kesihatan bermula **minggu ke-8** dikehendaki membayar **100%** keseluruhan yuran pengajian.

ii. Permohonan Berhenti

Jika permohonan berhenti pengajian dibuat dalam tempoh **14 hari dari tarikh pelajar mendaftar**, semua yuran semester akan dipulangkan kecuali;

- 1) Yuran Pendaftaran - RM100.00
- 2) Bayaran Kad Pintar - RM50.00
- 3) Yuran MHS - RM226.00

Pelajar yang memohon berhenti pengajian **selepas tempoh 14 hari** dari tarikh mendaftar, dikehendaki membayar **100%** yuran pengajian.

4. Kawalan Pengurusan Hutang Pelajar

- a. Pihak fakulti hendaklah mendapatkan pengesahan pelajar bagi kaedah potongan *direct* debit PTPTN bertujuan supaya pinjaman yang diterima oleh pelajar akan ditolak yuran pengajian terlebih dahulu.
- b. Pihak BPA/PPS mengemas kini status pengajian pelajar diberhentikan/tamat pengajian/tarik diri untuk tindakan pelarasan yuran supaya caj yuran tidak terlebih/terkurang rekod.
- c. Pihak Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEP) mengemas kini status penginapan pelajar supaya caj asrama tidak terlebih/terkurang rekod.
- d. Pihak fakulti memaklumkan kepada pelajar berkaitan implikasi kewangan jika pelajar mengemukakan permohonan untuk tarik diri/tangguh pengajian.

PENJANAAN PENDAPATAN

1. Ketua PTj perlu menetapkan KPI penjanaaan pendapatan masing-masing sejajar dengan Kelestarian Kewangan (Tema 6) yang disokong oleh lima (5) tema lain di dalam Pelan Strategik Universiti bagi memastikan kelangsungan sebagai Universiti Awam dalam mengurangkan kebergantungan kepada Dana Kerajaan.
2. Skop dan aktiviti penjanaaan pendapatan yang dilaksanakan oleh PTj perlulah mempunyai kaitan dengan fungsi utama pembelajaran dan pengajaran PTj dan selari dengan inisiatif penjanaaan pendapatan yang digariskan dalam Polisi Penjanaaan Pendapatan dan *Purple Book*.
3. Namun skop penjanaaan pendapatan tidak terhad kepada program yang berbentuk penyelidikan, perundingan, pengurusan prasarana atau latihan semata-mata tetapi juga boleh merangkumi segala aktiviti yang dapat menjana pendapatan dan menyumbang kepada peningkatan hasil Universiti.
4. Ketua PTj perlu menghantar cadangan sasaran penjanaaan pendapatan dan senarai inisiatif penjanaaan yang dirancang oleh PTj pada awal tahun kepada Pejabat Bendahari.
5. Penilaian prestasi penjanaaan pendapatan berbanding sasaran penjanaaan pendapatan bagi setiap PTj akan dibentangkan dalam mesyuarat JPKA.
6. Dalam melaksanakan aktiviti penjanaaan pendapatan, PTj perlu merujuk pekeliling kadar dan garis panduan berkaitan. Bagi penjanaaan baru yang belum mempunyai kadar atau penentuan agihan hasil, Ketua PTj hendaklah menyediakan kertas cadangan dan mendapatkan kelulusan dari pihak berkuasa melulus untuk diguna pakai.

**TINDAKAN SELEPAS TAMAT TEMPOH LANTIKAN KETUA PUSAT
TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengesahkan beberapa perkara penting sebelum proses serahan tugas dibuat iaitu :

1. Mengesahkan kedudukan peruntukan kewangan semasa untuk mengetahui baki akhir Pusat Tanggungjawab. Baki ini boleh disemak menggunakan SMKB.
2. Baki akhir wang tunai Panjar Wang Runcit hendaklah disahkan sama seperti baki yang ditunjukkan dalam buku tunai panjar wang runcit.
3. Mengesahkan baki fizikal stok dan bekalan pejabat adalah sama seperti buku rekod stok.
4. Aset Tetap dan Inventori secara fizikal adalah sama seperti rekod laporan Aset Tetap dan Inventori di dalam SMPA. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab membuat laporan sekiranya didapati aset atau inventori yang berada sepanjang seliaannya hilang dari simpanan
5. Memastikan baki peruntukan kewangan semasa adalah mencukupi untuk bayaran semua perolehan bekalan atau perkhidmatan belum selesai yang dibuat dan ditandatangani semasa memegang jawatan Ketua PTJ.
6. Membatalkan Pesanan tempatan yang tidak dapat disempurnakan.
7. Mengesahkan baki dan kedudukan Tabung Amanah yang masih aktif dan perlu ditutup.
8. Memastikan pemeriksaan mengejut peringkat PTJ telah dilaksana dan disahkan.
9. Mengemukakan surat makluman pembatalan capaian ke semua sistem kewangan Universiti dan penurunan kuasa lain yang diberi atas kapasiti Ketua PTJ.

RUJUKAN

Akta 605, Akta Badan-badan Berkanun

Akta Cukai Pendapatan 1967

Akta SPRM 2009

Arahan Perbendaharaan

Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti

Pekeliling Kewangan UTeM dan Surat Pekeliling Kewangan UTeM

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, Surat Pekeliling Perbendaharaan (1PP)

GLOSARI

ABM	Anggaran Belanja Mengurus
AP	Arahan Perbendaharaan
ATM	Automated Teller Machine
BIMB	Bank Islam Malaysia Berhad
BPA	Bahagian Pengurusan Akademik
FPX	<i>Financial Process Exchange</i>
GST	<i>Goods and Services Tax</i>
HEP	Hal Ehwal Pelajar
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
KPI	<i>Key Performance Indicator</i>
MDKD	Masuk Dahulu Keluar Dahulu
MIGS	<i>Mastercard Internet Gateway Service</i>
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
Universiti	Universiti Teknikal Malaysia Melaka
UTeM	Universiti Teknikal Malaysia Melaka
PIC	<i>Person In Charge</i>
PT	Pesanan Tempatan
PTj	Pusat Tanggungjawab
PPS	Pusat Pengajian Siswazah
PTPTN	Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
PWR	Panjar Wang Runcit
SIA	Surat Ikatan Amanah
SMKB	Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu
SMPA	Sistem Maklumat Pengurusan Aset
SPRM	Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia

SENARAI LAMAN SESAWANG UTAMA

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Jabatan Akauntan Negara Malaysia | www.anm.gov.my |
| 2. | Jabatan Audit Negara Malaysia | www.audit.gov.my |
| 3. | Kementerian Kewangan Malaysia | www.treasury.gov.my |
| 4. | Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan
Pengurusan Malaysia | www.mampu.gov.my |
| 5. | Portal 1PP | 1pp.treasury.gov.my |
| 6. | Laman web Pejabat Bendahari | bendahari.utem.edu.my |

Pejabat Bendahari
Aras 2, Bangunan Canselor, Universiti Teknikal Malaysia Melaka,
Hang Tuah Jaya, 76100, Durian Tunggal, Melaka.
Telefon : +606-331 6190 / 6188 Fax: +606-331 611

