

Rujukan Kami : UMP.03.10.11.11/4/1/5(23)
Tarikh : 13 Disember 2019

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.

Y.H/ YBhg./ Ybrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2019 - GARIS PANDUAN
PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2019 mengenai Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan Y.H/ YBhg./ Ybrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2019

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.H/ YBhg./ Ybrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling Bendahari ini adalah untuk memaklumkan mengenai Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan Universiti Malaysia Pahang.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Penjanaaan Pendapatan universiti merangkumi segala bentuk aktiviti yang dapat menjana pendapatan di mana keuntungan atau perolehan daripada aktiviti tersebut dapat menyumbang kepada peningkatan sumber dalaman Universiti.

2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) kali ke 39 bil 1/2019 pada 14 Februari 2019 telah meluluskan Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan Universiti Malaysia Pahang.

3.0 UMUM

- 3.1 Aktiviti penjanaan adalah dibenarkan dan termaktub dalam Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang seperti berikut:

Seksyen 48(1): Kuasa Lembaga untuk mendapatkan dana, menerima hadiah dan sebagainya.

'Lembaga boleh bagi pihak universiti mendapatkan dana bagi aktiviti akademik dan penyelidikan universiti dan menerima sebagai pemberian, hadiah dan pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya, harta atau wang bagi membantu kewangan universiti atas apa-apa syarat sebagaimana yang ditetapkan olehnya'

4.0 PEMATUHAN KEPADA PEKELILING DAN SURAT PEKELILING UNIVERSITI

- 4.1 Garis panduan ini disediakan selaras dengan Dasar, Pekeliling, Surat Pekeliling dan Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU) yang sedang dikuatkuasakan.
- 4.2 Pemakaian Garis Panduan ini juga tertakluk kepada Pekeliling dan Surat Pekeliling baru yang dikeluarkan daripada semasa ke semasa.

5.0 PRINSIP UTAMA AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN

- 5.1. Usaha penjanaan oleh PTJ tidak seharusnya menjejaskan tugas hakiki staf yang terlibat.
- 5.2. Tidak berlaku sebarang konflik antara aktiviti penjanaan dan kepentingan peribadi staf yang terlibat.

- 5.3 Peratusan penjanaaan dikongsi bersama oleh staf yang terlibat (sekiranya ada), PTJ dan universiti mengikut kepada garis panduan dan polisi yang sedang berkuatkuasa.
- 5.4 Aktiviti penjanaaan pendapatan yang dijalankan perlu mengambilkira kepentingan kepada universiti, tidak mencemarkan imej dan nama baik UMP sebagai sebuah institusi pengajian tinggi, mematuhi undang-undang dan perlembagaan yang berkaitan.

6.0 PENGGUNAAN SUMBER KEWANGAN

- 6.1. Sumber penjanaaan pendapatan merupakan peningkatan hasil-hasil universiti yang diperolehi melalui terimaan kewangan daripada pihak luar mahupun sumber luar melalui aktiviti-aktiviti penjanaaan seperti yang dinyatakan di dalam Perkara 10.0.
- 6.2. Dana bagi perlaksanaan aktiviti penjanaaan pendapatan tidak boleh diambil samaada secara keseluruhan mahupun sebahagian daripada peruntukan yang diperolehi daripada kementerian memandangkan peruntukan tersebut telah diberikan oleh pihak kementerian bagi tujuan khusus, perbelanjaan universiti terutama peruntukan mengurus dan peruntukan pembangunan.
- 6.3. Begitu juga, sebarang pembekalan dan perkhidmatan yang diperolehi menggunakan dana kementerian tidak boleh dijadikan produk jualan atau modal jualan kepada aktiviti penjanaaan pendapatan bagi memperolehi keuntungan. Walau bagaimanapun aset, fasiliti dan kemudahan yang dimiliki oleh universiti yang diperolehi melalui dana kementerian dan hasil-hasil penyelidikan boleh digemblengkan untuk tujuan aktiviti penjanaaan pendapatan PTJ.

- 6.4. Sebarang caj bagi penyediaan perkhidmatan atau penggunaan aset, fasiliti dan kemudahan hanya boleh dilakukan kepada aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan sahaja tidak kepada sebarang majlis-majlis rasmi universiti atau program-program kerjasama universiti yang tidak melibatkan sebarang kemasukan dana dari luar atau pendapatan kepada kewangan universiti.

7.0 PENDAHULUAN MODAL AWALAN PROGRAM/AKTIVITI ATAU 'SEED CAPITAL'

- 7.1. Pihak Universiti melalui Bendahari Universiti boleh meluluskan Pendahuluan Modal Awalan Program/Aktiviti atau '*seed capital*' sebagai modal bagi mendahulukan pembayaran sesuatu aktiviti penjanaan baru yang diluluskan.
- 7.2. Bagi modal awalan berbentuk pendahuluan, jumlah pendahuluan yang telah disalurkan hendaklah dikembalikan semula selepas aktiviti/projek yang dilaksanakan selesai. Permohonan pendahuluan seperti ini adalah atas budi bicara Bendahari Universiti dan adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ/Ketua Projek untuk memastikan pendahuluan ini dapat dikembalikan sebelum sesuatu aktiviti/projek ditutup.
- 7.3. Universiti juga tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan dan kelulusan tersebut bergantung kepada perbincangan serta perincian perancangan, prestasi atau *outcome* aktiviti yang dirancang.

8.0 PEMBIAYAAN LAIN

- 8.1. Sumber pembiayaan lain juga boleh diperolehi oleh PTJ bagi menampung aktiviti penjanaan pendapatan yang ingin dilakukan. Secara lazimnya, antara sumber-sumber pembiayaan yang boleh diperolehi adalah seperti berikut:

- a) Penajaan atau sumbangan dari pihak luar. Sebarang permohonan penajaan perlu mendapat kelulusan dari Pejabat Naib Canselor;
- b) Pendapatan-pendapatan yang dijana dari aktiviti yang dijalankan seperti yuran penyertaan, caj pengurusan dan sebagainya;
- c) Penggunaan dari Tabung Amanah PTJ tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pemegang Amanah.

9.0 PEROLEHAN DAN PERBELANJAAN

- 9.1. Akaun Amanah Penjanaan Pendapatan akan diwujudkan bagi aktiviti penjanaan yang melalui kewangan universiti. Akaun amanah ini akan mengakaunkan segala transaksi penerimaan dan perbelanjaan bagi setiap aktiviti penjanaan pendapatan tersebut.
- 9.2. Segala perbelanjaan yang dilakukan di dalam pelaksanaan aktiviti penjanaan pendapatan tersebut perlulah menggunakan sumber pendapatan hasil daripada terimaan aktiviti tersebut.
- 9.3. Pembayaran kepada staf universiti boleh dilakukan apabila tugas yang dijalankan adalah di luar skop hakiki kerja semasa dan tugas tersebut dilakukan di luar waktu bekerja.

10.0 AKTIVITI PENJANAAN

Aktiviti-aktiviti penjanaan universiti lazimnya seperti dan tidak terhad kepada senarai berikut:

- 10.1 Program Pasca Siswazah, Program Premier dan Program Kerjasama Akademik.

- i. Program-program khas ini membolehkan pihak Universiti menawarkan sendiri bidang kepakaran "*niche area*" UMP di dalam pengajian sama ada di peringkat persijilan mahupun di peringkat Sarjana dan Kedoktoran atau pun melalui kerjasama dengan institusi pendidikan yang lain di dalam negara mahupun di luar negara.
- ii. Satu Akaun Kawalan bagi program berkenaan akan diwujudkan bagi membolehkan PTJ mengakaunkan transaksi hasil dan pendapatan secara berasingan. Justeru, PTJ yang menawarkan program berbentuk '*self funding*' ini dapat mengetahui segala transaksi hasil dan perbelanjaan secara berasingan.

10.2 Kursus jangka pendek, latihan, seminar dan persidangan

Fungsi utama Universiti adalah menjalankan segala aktiviti berbentuk pendidikan termasuk penawaran perkhidmatan melalui kursus jangka pendek, latihan, seminar dan persidangan. PTJ yang menganjurkan aktiviti seperti ini boleh menjana pendapatan melalui yuran penyertaan yang dikenakan.

10.3 Perkhidmatan pengurusan dan sewaan aset dan kemudahan Universiti

- i. Universiti boleh menyewakan aset dan kemudahan yang dimiliki oleh Universiti kepada pihak ketiga. Namun begitu, ia tidak boleh dibeli, dijual, dicagar atau dipindahmilik oleh penyewa.
- ii. Sebarang sewaan penggunaan aset dan kemudahan Universiti hendaklah tidak menjejaskan kepentingan dan kebajikan pelajar dan staf Universiti. Antara perkhidmatan pengurusan aset dan kemudahan Universiti ini adalah seperti penyewaan ruang, sewaan peralatan termasuk peralatan sukan, pengujian peralatan dan lain-lain kemudahan.

- iii. Setiap penggunaan aset dan kemudahan Universiti hendaklah dikenakan bayaran, sama ada berbentuk sewa atau caj mengikut jenis aset dan kemudahan tersebut seperti ruang kaki persegi, masa atau tempoh penggunaan, jarak, bilangan peserta dan sebagainya berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti. Pengiraan sewaan ruang boleh merujuk kepada "Garis Panduan Kiraan Kadar Sewaan Ruang Universiti Malaysia Pahang (UMP)".
- iv. Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penyewa hendaklah tidak bertentangan dengan undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti, tidak akan mencemarkan imej dan nama baik Universiti sebagai institusi pengajian tinggi. Setiap persembahan/pertunjukan/majlis yang memerlukan tapisan keselamatan dan surat kelulusan atau permit daripada pihak Polis Diraja Malaysia atau mana-mana pihak berkuasa, perlulah dikemukakan salinan permit tersebut kepada pihak pengurusan universiti.
- v. Universiti boleh mengenakan caj tambahan gantirugi sekiranya terdapat kerosakan kepada aset, fasiliti dan kemudahan yang disewakan.
- vi. Penyediaan perkhidmatan seperti pengurusan acara majlis dan pengurusan kejohanan sukan dan rekreasi adalah melibatkan skop penjanaan tambahan melebihi dari asas sewaan tanah, ruang kemudahan, peralatan dan aset fizikal. Ianya melibatkan perkhidmatan tambahan seperti penyediaan makan dan minum serta kemudahan pengangkutan dalam satu perkhidmatan. Caj tambahan boleh dikenakan kepada pihak ketiga bagi PTJ yang menganjurkan pengurusan acara majlis.

10.4 Perundingan, khidmat teknikal dan pengkomersilan

- i. Aktiviti Perundingan & Khidmat Teknikal merupakan salah satu bentuk khidmat professional yang menggunakan kepakaran dan hasil penyelidikan staf UMP terutama staf akademik. Perkhidmatan ini adalah merujuk kepada kepakaran, guna tenaga, perundingan atau apa-apa bentuk khidmat yang boleh ditawarkan Universiti. Contoh aktiviti perundingan dan khidmat teknikal adalah khidmat kepakaran dalam bidang kejuruteraan, teknologi maklumat dan pengurusan.
- ii. Pengkomersilan bermaksud menjual, mengilangkan, menyerahkan hak, melesenkan, memfrancaiskan, memasarkan atau menggunakan harta intelek untuk tujuan menjana pendapatan atau pulangan kewangan yang lain. Segala bentuk perundingan, khidmat teknikal dan pengkomersilan hendaklah merujuk kepada Jabatan Penyelidikan & Inovasi (JPI).
- iii. Sebarang kerja-kerja perundingan dan khidmat teknikal hendaklah merujuk kepada "Garis Panduan Menjalankan Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal" manakala aktiviti pengkomersilan pula hendaklah merujuk kepada "Polisi Pengkomersilan" yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi (JPI).

10.5 Jualan

Antara bentuk penajaan melalui aktiviti jualan yang lazim dilaksanakan di Universiti seperti jualan buku terbitan Penerbit Universiti, cenderamata, dokumen tender, jualan pelekat kenderaan dan pas masuk, jualan harta Universiti yang dilupuskan, hasil karya pelajar dan sebagainya.

10.6 Perkhidmatan Pengurusan Projek

- i. Perkhidmatan pengurusan projek merujuk kepada pengurusan projek-projek pembangunan atau perkhidmatan di mana dana disalurkan melalui Universiti daripada pihak ketiga (pemberi dana). Sekiranya pemberi dana tidak menyatakan kaedah perolehan dan pelaksanaan pembayaran yang khusus di dalam perjanjian, tatacara perolehan dan pembayaran di dalam Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti (PKPU) yang sedang berkuat kuasa adalah terpakai.
- ii. Nama baik dan kepentingan Universiti hendaklah dilindungi dan tidak terjejas sepanjang pelaksanaan program atau projek.
- iii. Semua syarat-syarat yang terdapat di dalam perjanjian kedua-dua pihak perlu dipatuhi termasuk penyediaan laporan kewangan pengurusan projek (sekiranya dinyatakan).
- iv. Pengurusan projek / perkhidmatan ini boleh dilaksanakan oleh PTJ melalui pihak universiti atau diuruskan oleh Anak Syarikat Universiti selagi mana ia tidak melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan pihak ketiga.

11.0 PERINGKAT PELAKSANAAN CADANGAN AKTIVITI PENJANAAN BARU

Secara amnya, proses pelaksanaan cadangan bagi aktiviti penjanaaan baru boleh dibahagikan kepada lima (5) peringkat:

11.1 Peringkat I - Penyediaan Kertas Cadangan

- i. PTJ boleh membuat cadangan di atas permintaan perkhidmatan atau penggunaan kemudahan Universiti daripada pihak ketiga

(pelanggan). Permintaan untuk menggunakan perkhidmatan di Universiti ini hendaklah secara bertulis dan dinilai bersama Ketua PTJ mengenai kesesuaian, kepakaran dan kesediaan kemudahan di PTJ.

- ii. PTJ mempunyai 2 pilihan sama ada ingin melaksanakan cadangan aktiviti tersebut sama ada melalui universiti atau anak syarikat. Sekiranya melalui anak syarikat, PTJ boleh berhubung terus pihak terbabit dan membuat rundingan berdasarkan ketetapan dan persetujuan kedua-dua pihak.
- iii. Sekiranya cadangan aktiviti tersebut dibuat melalui universiti, PTJ seterusnya perlu mengenalpasti sama ada kadar harga bagi aktiviti penjana tersebut telah ditetapkan dan diluluskan atau (jika perlu) untuk menyusul kepada tindakan seperti perbincangan, penyediaan kertas cadangan atau permohonan kelulusan kadar yang dicadangkan sebagai kadar rasmi Universiti kepada Pihak Berkuasa Melulus.
- iv. Adalah disaran supaya perbincangan bersama pihak Jabatan Bendahari pada peringkat awal, terutamanya dalam penyediaan cadangan yang melibatkan implikasi kewangan atau peraturan-peraturan kewangan Universiti.
- v. Dalam penyediaan cadangan kewangan bagi sesuatu aktiviti yang menjana pendapatan kepada Universiti, kadar yang dicadangkan perlu mengambil kira perkara-perkara seperti:
 - Kos atau harga pasaran semasa;
 - Bayaran profesional yang diperlukan untuk aktiviti yang dicadangkan (jika berkaitan);
 - Kos awalan seperti kajian program, mesyuarat dan penyediaan kertas kerja;

- Kos langsung seperti kos penyelenggaraan, sewaan peralatan dan kemudahan, percetakan, makanan dan minuman;
- Tuntutan seperti tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa;
- Overhead seperti kos utiliti dan lain-lain kemudahan;
- Kos peralatan, kelengkapan dan inventori (jika ada);
- Kos pentadbiran atau yuran pengurusan; dan
- Margin sumbangan / keuntungan diasaskan kepada melebihi titik pulang modal (breakeven).

11.2 Peringkat II – Kelulusan Pihak Berkuasa Universiti

Kertas cadangan sesuatu aktiviti penjana pendapatan baru yang ingin dicadangkan perlu dibentangkan dan diluluskan di peringkat pihak berkuasa universiti sebagai satu platform yang dapat membincangkan prestasi keseluruhan dari pelaksanaannya sama ada dari aspek pelaksanaan, keuntungan dan sebagainya.

11.3 Peringkat III - Pelaksanaan

- i. Ketua PTJ dan/atau Ketua Projek adalah secara langsung bertanggungjawab terhadap pelaksanaan aktiviti penjana pendapatan. Peringkat pelaksanaan adalah melibatkan prosedur dan peraturan semasa yang telah ditetapkan.
- ii. Kontrak perjanjian perlu diwujudkan sebagai terma rujukan bagi aktiviti-aktiviti yang akan dilaksanakan sekiranya melibatkan kerjasama dengan pihak luar. Kontrak perjanjian boleh disediakan melalui Jabatan Perundangan UMP yang mana perlu mengandungi terma rujukan yang bersesuaian dengan kehendak dan keperluan Universiti dan perlu mendapat persetujuan kedua-dua pihak seterusnya kontrak ditandatangani dan tindakan memamatkan setem oleh pelanggan.

11.4 Peringkat IV - Penerimaan dan Perekodan Pendapatan

Tuntutan bagi caj yang dikenakan bagi sesuatu perkhidmatan hendaklah dilakukan bagi memastikan sesuatu pendapatan yang telah dijana dapat dikutip. Prosedur permohonan tuntutan dan pengeluaran bil tuntutan/inbois adalah seperti yang digariskan di dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang sedang dikuat kuasakan.

11.5 Peringkat V - Pemantauan, Pelaporan dan Penilaian

- i. Dari semasa ke semasa, pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penjanaaan yang telah dan sedang dilaksanakan perlu dilakukan oleh PTJ bagi menilai prestasi keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan. Pihak Pengurusan universiti boleh membuat keputusan untuk menentukan sama ada aktiviti penjanaaan tersebut perlu diteruskan atau tidak berdasarkan prestasi semasa aktiviti tersebut.
- ii. Aktiviti penjanaaan pendapatan yang mana pengurusannya adalah melalui Tabung Amanah di bawah kendalian PTJ ia hendaklah tertakluk kepada peraturan Akaun Amanah yang sedang dikuat kuasa. Akaun Amanah yang ditubuhkan bagi sesuatu program atau aktiviti kendalian PTJ hendaklah ditutup mengikut peraturan kewangan Universiti apabila tujuan Akaun Amanah ini telah tercapai atau Akaun Amanah ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada Akaun Amanah ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Amanah Am atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

12.0 AGIHAN KEUNTUNGAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN PADA AKHIR TAHUN

Pada setiap Akhir Tahun penutupan akaun, projek / aktiviti penjanaaan pendapatan di UMP akan diberikan pembahagian dengan mengambil kira sumbangan atau penggunaan kemudahan, fasiliti serta jenama (*Branding*) Universiti di dalam perlaksanaannya dan agihan keuntungan ini adalah mengikut garis panduan sedia ada atau berdasarkan kepada kelulusan Pihak Pengurusan Universiti. Terdapat 2 kategori Akaun Penjanaaan Pendapatan yang diwujudkan bagi merekodkan Sumber Akaun Penjanaaan Pendapatan hasil penjanaaan Pusat Tanggung Jawab (PTJ) iaitu:

12.1 Akaun Amanah Hasil Penjanaaan Pendapatan

Akaun Amanah merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan khusus untuk terimaan dan perbelanjaan wang bagi sesuatu maksud amanah bagi memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya. Akaun Amanah Hasil Penjanaaan Pendapatan diwujudkan sebagai sebahagian daripada aktiviti-aktiviti penjanaaan pendapatan PTJ selaras dengan *niche area* yang berkaitan dengan bidang kepakaran masing-masing seperti penyediaan khidmat teknikal, program-program latihan, seminar, khidmat perundingan dan khidmat/pusat kemahiran. Akaun amanah ini ditutup setiap kali penutupan akaun universiti pada akhir tahun. Pembahagian ke atas lebihan/*surplus* bagi akaun tersebut diagihkan mengikut peratusan tersebut:

- 60% - Akaun Amanah Am PTJ
- 20% - Akaun Amanah Enterprise
- 20% - Agihan kepada MyGift

12.2 Akaun Kawalan Program Akademik

Akaun Kawalan Program Akademik diwujudkan khusus bagi program-program akademik yang berbentuk penjanaan hasil dan pendapatan. Ini membolehkan fakulti membangunkan program-program baru pengajaran dan pembelajaran yang berbentuk '*self-funding*' mengakaunkan segala transaksi hasil dan perbelanjaan secara berasingan. Akaun Kawalan Khas Program Akademik ini termasuklah program-program premier, program kerjasama akademik dan program-program akademik lain yang merujuk kepada penjanaan pendapatan. Akaun Kawalan Khas Program Akademik ini adalah bersifat berterusan dan baki daripada tabung ini akan dibawa ke tahun berikutnya selepas penutupan akaun universiti berakhir. Walaubagaimanapun pembahagian ke atas lebihan/*surplus* pada akhir tahun bagi akaun tersebut diagihkan mengikut peratusan tersebut:

60% - Dikekalkan di dalam Akaun Kawalan Khas Program Akademik
(menampung belanja operasi akaun)

20% - Akaun Amanah Enterprise

20% - Agihan kepada MyGift

Dari semasa ke semasa, pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penjanaan yang telah dan sedang dilaksanakan perlu dilakukan bagi menilai prestasi dan keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memutuskan sama ada sesuatu aktiviti penjanaan itu perlu diteruskan atau sebaliknya.

13.0 PENETAPAN PETUNJUK PRESTASI (KPI) DAN PENILAIAN PRESTASI

13.1. Petunjuk prestasi untuk sesuatu tempoh hendaklah ditetapkan oleh Ketua PTJ/Ketua Projek bagi memastikan perancangan dilaksanakan tepat pada landasannya.

13.2. Antara Petunjuk Prestasi yang boleh digunakan seperti: -

- i. Peratus penjanaaan pendapatan dalaman berbanding keperluan mengurus Universiti
- ii. Jumlah keuntungan atau pendapatan yang berjaya dijana
- iii. Sasaran yang ditetapkan adalah berdasarkan objektif strategik yang telah direncanakan. Namun begitu, sasaran ini tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa yang mana hendaklah selari dengan Pelan Strategik Universiti.
- iv. Sasaran yang telah ditetapkan hendaklah dipantau serta dinilai secara berkala. Laporan prestasi pencapaian hendaklah dilaporkan bagi menilai prestasi keberkesannya.

14.0 ETIKA DI DALAM PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN

Aspek etika di dalam menguruskan atau melaksanakan aktiviti penjanaaan pendapatan perlu diambil kira. Antara etika yang perlu dipatuhi ialah:

14.1 Memastikan aset dan kemudahan Universiti diuruskan dengan baik

14.2 Aspek penyelenggaraan hendaklah dititikberatkan

14.3 Mengutamakan kepentingan Universiti daripada kepentingan sendiri

14.4 Berintegriti dan menjalankan tanggungjawab secara jujur dan amanah

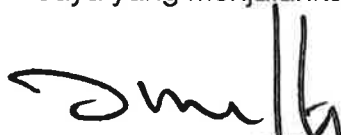
14.5 Mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan terutama peraturan berkaitan kewangan Universiti

15.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai 13 Disember 2019.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 13 Disember 2019

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang