



## **PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2009**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

### **PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

#### **TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan adalah bertujuan untuk memaklumkan tentang Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti Malaysia Pahang.

#### **LATARBELAKANG**

2. Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti(PKPU) disediakan selaras dengan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang bagi mengatur, mengawal dan menguruskan kewangan Universiti Malaysia Pahang. PKPU ini telah disemak dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) pada 30 Disember 2008 dan seterusnya telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) pada 18 Februari 2009. PKPU ini telah dikemaskinikan mengikut Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Perkhidmatan sehingga 24 Disember 2008.

#### **PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU)**

3. PKPU ini mengandungi tiga belas tajuk yang menjelaskan prosedur, arahan perakaunan dan kewangan yang berkaitan dengan bab-bab yang berkaitan seperti berikut:

<b>Bab</b>	<b>Tajuk</b>
1.	Tujuan Dan Pengenalan
2.	Belanjawan Tahunan
3.	Tatacara Perolehan
4.	Tatacara Terimaan Wang
5.	Tatacara Pembayaran
6.	Tatacara Panjar Wang Runcit
7.	Tatacara Pendahuluan Diri Dan Pelbagai
8.	Emolumen Dan Bayaran Lebih Masa
9.	Tatacara Pengurusan Aset
10.	Tatacara Pengurusan Akaun Amanah
11.	Pelaburan Dalam Simpanan Tetap
12.	Peraturan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah
13.	Penyata Kewangan

4. PKPU ini boleh diubahsuai oleh Pihak Berkuasa Universiti dari semasa ke semasa agar staf yang tidak mempunyai latar belakang atau pengalaman dari segi kewangan dapat memahami dan mempraktikkan isi kandungannya.

5. Adalah menjadi matlamat Universiti supaya PKPU ini dapat dijadikan garis panduan yang efektif dan dapat membantu proses pelaksanaan pengurusan kewangan pada masa sekarang dan yang akan datang supaya selaras dengan perancangan strategik, visi, misi dan falsafah Universiti.

### **TARIKH KUAT KUASA**

3. Pekeliling ini adalah berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan tugas



**ZAINUDIN BIN OTHMAN**

Bendahari

Universiti Malaysia Pahang

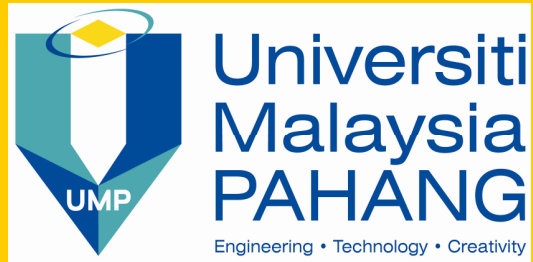
27 Mac 2009

s.k **Yang Hormat Profesor Dato' Dr. Daing Nasir Ibrahim**  
Naib Canselor

**Y.Bhg. Prof. Dr. Sabarudin Bin Mohd.**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

**Y. Bhg. Prof. Dr. Rosli Bin Mohd Yunus**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

**Y.Bhg. Tn. Hj. Mustafa Bin Ibrahim**  
Pendaftar



# **PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI**

# PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI

## ISI KANDUNGAN

<b>BAB</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKASURAT</b>
1	Tujuan Dan Pengenalan	1 - 16
2	Belanjawan Tahunan	17 - 24
3	Tatacara Perolehan	25 - 70
4	Tatacara Terimaan Wang	71 - 85
5	Tatacara Pembayaran	86 - 97
6	Tatacara Panjar Wang Runcit	98 - 104
7	Tatacara Pendahuluan Diri Dan Pelbagai	105 - 113
8	Emolumen Dan Bayaran Lebih Masa	114 -126
9	Tatacara Pengurusan Aset	127 - 166
10	Tatacara Pengurusan Akaun Amanah	167 - 184
11	Pelaburan Dalam Simpanan Tetap	185 -186
12	Peraturan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah	187 -191
13	Penyata Kewangan	192 - 208

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**  
**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI**

**BAB 1**  
**TUJUAN DAN PENGENALAN**

**1.1 Tujuan Universiti/Pemerbadanan Universiti**

Menurut P.U.(A) 35. Seksyen 2(1), Universiti Malaysia Pahang ditubuhkan sebagai suatu institusi pengajian tinggi iaitu suatu pertubuhan perbadanan bagi maksud mengadakan, memajukan dan mengembangkan pengajian tinggi dalam bidang sains dan teknologi dan bidang pengajian lain yang perlu, serta juga mengadakan penyelidikan dan pengumpulan dan kemajuan pengetahuan, dan penyebaran pengetahuan itu dalam bidang pengajian itu.

**1.2 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti**

Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti diwujudkan selaras dengan Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. Peraturan ini adalah untuk mengatur, mengawal dan menguruskan kewangan Universiti Malaysia Pahang serta menyatakan prosedur dan arahan perakaunan dan kewangan yang berkaitan dengannya.

**1.3 Universiti Sebagai Pertubuhan Perbadanan**

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 3, maka dengan ini tertubuhlah mengikut peruntukan Perlembagaan ini, suatu Universiti yang dinamakan Universiti Malaysia Pahang, dan dengan nama dan gelaran itu, Canselor, Pro Canselor, Naib Canselor, Lembaga dan Senat adalah dengan ini ditubuhkan suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun temurun, dan mempunyai kuasa penuh di bawah nama itu:-

- (a) untuk membawa guaman dan dibawa guaman dalam semua mahkamah;

- (b) untuk mempunyai dan menggunakan suatu meterai perbadanan dan dari semasa ke semasa memecahkan, menukar, mengubah atau membuat baru meterai itu sebagaimana yang difikirkan patut;
- (c) bagi maksud Perlembagaan ini, dan tertakluk kepada Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, untuk membeli apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, dan untuk mengambil, menerima dan memegang apa-apa harta itu yang boleh terletak hak padanya melalui pembelian itu, atau apa-apa pertukaran, pemberian, derma, pajakan, pemberian berwasiat, atau selainnya;
- (d) untuk menjual, menggadaijanjikan, memajakkan, menukar atau selainnya melupuskan mana-mana harta itu; dan
- (e) untuk menjalankan dan melaksanakan, mengikut peruntukan Perlembagaan ini dan peruntukan Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, segala kuasa dan kewajipan yang diberikan kepada, atau dipertanggungjawabkan ke atas, Universiti oleh peruntukan itu.

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 4(6), Apa-apa dokumen atau surat cara yang, jika disempurnakan oleh seseorang yang bukan suatu pertubuhan perbadanan, tidak perlu dimeterai boleh disempurnakan dengan cara yang serupa oleh Universiti dengan syarat bahawa dokumen atau surat cara itu hendaklah disempurnakan bagi pihak Universiti oleh mana-mana pegawai atau kakitangan yang diberi kuasa secara am atau khusus oleh Lembaga.

#### **1.4 Kuasa Universiti**

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 6(1)(l), Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk membuat pelaburan dalam harta tanah atau sekuriti (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak) daripada apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal, sama ada wang itu terletak hak bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang

tidak perlu digunakan segera bagi maksud perbelanjaan semasa untuk mengubah mana-mana pelaburan itu dan mendepositkan apa-apa wang yang pada masa ini tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa;

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 6(1)(m), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk memberikan pinjaman atau wang pendahuluan kepada pekerja Universiti;

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 6(1)(n), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk memberikan pinjaman atau bantuan kewangan kepada pelajar yang patut menerimanya mengikut apa-apa terma dan syarat yang diluluskan oleh Lembaga;

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 6(1)(p), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk membuat kontrak dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu;

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 6(1)(x), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk melakukan segala perbuatan dan perkara lain, sama ada yang berkaitan atau tidak dengan kuasa yang tersebut di atas, sebagaimana yang diperlukan demi memperbaiki lagi pengajaran, menggalakkan lagi penyelidikan, **menambah kewangan**, memperbaiki lagi pentadbiran, meningkatkan lagi kebajikan dan memperbaiki lagi tata tertib, di Universiti.

### **1.5 Kuasa Tambahan Universiti**

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 7(1), Universiti boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan:

- (a) jika didapati perlu, berfaedah atau bersesuaian bagi atau berkaitan dengan penunaian fungsi, penjalanan kuasa dan pelaksanaan

aktiviti Universiti, membuat penyertaan ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan yang lain bersama dengan, atau selainnya-

- (i) mana mana perusahaan, syarikat, perusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan untuk menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain;
  - (ii) Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;
  - (iii) mana-mana badan atau pihak berkuasa awam;
  - (iv) mana-mana suruhanjaya; atau
  - (v) mana- mana orang;
- (b) menubuhkan atau menganjurkan penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 1965 [Akta 125] untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirancang atau diusahakan oleh Universiti;
- (c) menubuhkan perbadanan untuk menjalankan dan yang bertanggungjawab bagi mengendalikan dan menguruskan apa-apa harta, projek, skim atau perusahaan yang pada pendapat Universiti adalah bermanfaat dan berfaedah kepada Universiti;
- (d) meminjamkan, atas apa-apa kadar faedah dan selama apa-apa tempoh dan mengikut apa-apa terma yang diluluskan oleh Universiti, apa-apa jumlah wang yang dikehendaki oleh Universiti bagi menjalankan tanggungannya atau bagi menunaikan mana-mana kewajipannya;
- (e) mendapatkan pinjaman di bawah perenggan (d) melalui penerbitan apa-apa kelas dan nilai bon, debentur atau saham debentur atau dengan menggadaikan, menggandajikan, menyandarkan atau selainnya mengadakan lien ke atas harta alih atau tak alihnya, mengikut apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh Lembaga;

- (f) mendapatkan dan memegang untuk pelaburan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang diterbitkan atau dijamin oleh:
  - (i) mana-mana perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan untuk menjalankan perniagaan di Malaysia atau tempat lain;
  - (ii) Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri
  - (iii) mana-mana badan atau pihak berkuasa awam;
  - (iv) mana-mana suruhanjaya; atau
  - (v) mana-mana orang
  
- (g) mendapatkan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) melalui langganan asal, tender, pembelian, pemindahmilikan, pertukaran atau selainnya;
  
- (h) menjalankan dan pada amnya menguatkuasakan segala hak dan kuasa yang didapati melalui atau yang bersampingan dengan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) dan khususnya untuk dijual, memindahmilikan, menukarkan atau selainya melepaskan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu; dan
  
- (i) membelikan atau menyewa atau selainya memperoleh dan melabur dalam apa-apa harta tanah dan harta diri yang difikirkan perlu atau sesuai bagi mana-mana maksud Universiti.

## **1.6 Peruntukan Kewangan, Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang**

Menurut P.U.(A) 37 Bahagian IV, Peruntukan Kewangan dalam Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang telah menetapkan:-

(i) **Jawatankuasa Tetap Kewangan**  
Seksyen 37, Lembaga hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti.

(ii) **Menyediakan Anggaran**  
Seksyen 38, Maka adalah menjadi kewajipan mana-mana pegawai atau pegawai-pegawai Universiti sebagaimana yang ditetapkan oleh Statut untuk menyediakan bagi pertimbangan Naib Canselor anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti bagi setiap tahun kewangan.

(iii) **Tahun Kewangan**  
Seksyen 39(1), Bagi maksud Bahagian ini, tahun kewangan ialah satu tahun kalendar atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga.

Seksyen 39(2), Akaun Universiti hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh, diimbangkan bagi tahun kewangan yang lalu dan suatu penyata tahunan atau cabutannya hendaklah disediakan.

Seksyen 39(3), Penyata Tahunan atau cabutan yang disebut dalam subseksyen (2) hendaklah disediakan mengikut bentuk dan mengandungi maklumat sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

(iv) **Anggaran Tahunan**  
Seksyen 40(1), Lembaga hendaklah tidak kurang daripada empat bulan sebelum berakhir tahun kewangan, meluluskan anggaran

hasil dan perbelanjaan yang lengkap bagi Universiti bagi tahun kewangan yang berikutannya dan mengemukakan anggaran itu, bersama dengan ulasan Lembaga mengenainya kepada Menteri.

Seksyen 40(2), Sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat Lembaga bagi maksud meluluskan anggaran itu, Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah menyediakan draf anggaran untuk dikemukakan kepada Lembaga, dan salinan anggaran itu hendaklah diserahkan kepada setiap ahli Lembaga tidak kurang daripada tujuh hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

Seksyen 40(3), Tertakluk kepada peruntukan subseksyen (1), Lembaga boleh, menurut budi bicaranya meluluskan, mengubahsuai atau menolak kesemua atau mana-mana butiran yang terdapat dalam draf anggaran itu atau merujuk balik mana-mana butiran kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk mempertimbangkannya atau menambah apa-apa butiran dalam draf anggaran itu.

(v) Anggaran Tambahan

Seksyen 41, Jika peruntukan kewangan tambahan dikehendaki dalam mana-mana tahun kewangan, Lembaga boleh, dari semasa ke semasa, meluluskan anggaran tambahan bagi maksud menunjukkan punca yang daripadanya apa-apa perbelanjaan tambahan yang dilakukan olehnya boleh di bayar.

(vi) Tidak boleh dilakukan apa-apa perbelanjaan melainkan jika termasuk dalam anggaran

Seksyen 42(1), Lembaga tidak boleh melakukan apa-apa perbelanjaan yang tidak termasuk dalam anggaran tahunan atau anggaran tambahan yang diluluskan:

Dengan syarat bahawa tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Lembaga boleh memindahkan segala atau mana-mana bahagian wang yang diuntukkan-

- (a) bagi satu butiran perbelanjaan ulang tahunan kepada satu butiran perbelanjaan ulang tahunan yang lain; atau
- (b) bagi satu butiran perbelanjaan modal kepada satu butiran perbelanjaan modal yang lain.

Seksyen 42(2), Peruntukan subsyeksyen (1) tidak terpakai bagi:

- (a) wang yang didepositkan dengan Universiti oleh mana-mana orang jika, menurut syarat-syarat deposit itu, wang itu telah genap masanya dibayar balik;
- (b) wang yang dipungut dan dikreditkan kepada kumpulan wang Universiti dengan silap;
- (c) wang kena dibayar oleh Universiti menurut apa-apa penghakiman atau perintah mahkamah;
- (d) wang yang dibelanjakan oleh Universiti bagi memulakan atau membuat pembelaan dalam prosiding undang-undang; dan
- (e) perbelanjaan yang berbangkit daripada apa-apa harta atau wang yang disebut dalam Seksyen 44.

(vii) Bentuk Anggaran

Seksyen 43, Anggaran tahunan dan anggaran tambahan hendaklah disediakan mengikut bentuk, dan hendaklah mengandungi maklumat sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga, dan hendaklah menunjukkan dalam bahagian-bahagian yang berasingan perbelanjaan ulang tahunan dan perbelanjaan modal Universiti.

(viii) Kuasa Lembaga Untuk Menerima Hadiah

Seksyen 44(1), Lembaga boleh, bagi pihak Universiti, menerima sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi

atau selainnya, harta dan wang sebagai bantuan kewangan kepada Universiti dengan syarat-syarat yang ditentukan olehnya.

Seksyen 44(2), Suatu daftar hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi segala harta dan wang yang diterima oleh Universiti di bawah subseksyen (1) termasuk nama-nama pemberi dan apa-apa syarat khas yang dengannya harta atau wang itu telah diberi.

(ix) Harta Yang Diberikan Bagi Maksud Tertentu Hendaklah Diperakaunkan Secara Berasingan

Seksyen 45, Segala harta dan wang yang diberikan dan diterima bagi sesuatu maksud tertentu hendaklah diguna dan ditadbirkan mengikut maksud yang baginya harta dan wang itu telah diberi dan diterima dan hendaklah diperakaunkan secara berasingan.

(x) Bentuk Kontrak

Seksyen 46, Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya, sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu.

(xi) Audit

Seksyen 47(1) Akaun-akaun Universiti hendaklah diaudit tiap-tiap tahun oleh juruaudit yang dilantik oleh Lembaga.

Seksyen 47(2) Akaun yang telah diaudit, berserta apa-apa pandangan yang dibuat mengenainya oleh juruaudit, hendaklah dibentangkan kepada Menteri.

### **1.7 Pihak Berkuasa Universiti**

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 19(1), Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang menetapkan Lembaga Pengarah Universiti ialah Badan Eksekutif Universiti, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti, kecuali setakat kuasa yang diberikan oleh Perlembagaan atau statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti kepada mana-mana Pihak Berkuasa, badan atau pegawai lain Universiti.

### **1.8 Pegawai Pengawal**

Naib Canselor adalah Pegawai Pengawal yang menjadi Ketua Pegawai Eksekutif dan Akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di dalam Universiti.

Naib Canselor sebagai Pegawai Pengawal hendaklah, dengan surat cara bertulis atau memadai dengan menyatakan nama jawatan di dalam Belanjawan Tahunan, mewakili kuasanya sebagai Pegawai Pengawal kepada pegawai-pegawai yang ditentukan untuk menjalankan tugasnya berkaitan kewangan dan perakaunan Universiti.

Naib Canselor juga boleh mewakili kuasa kepada pegawai-pegawai lain dengan menyatakan setakat mana kuasa dan tanggungjawab yang diwakilkan itu boleh dilaksanakan oleh pegawai berkenaan secara bertulis.

### **1.9 Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

Pegawai Pengawal menjadi Ketua Pegawai Pengakaun bagi semua wang Universiti yang dikutip, diterima atau dibelanjakan dan semua barangan Universiti yang diterima, dipegang atau dilupuskan atas akaun Universiti.

### **1.10 Tanggungjawab Ketua Pegawai Pengakaun**

Sebagai Ketua Pegawai Pengakaun, Naib Canselor bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai Universiti sebagai pegawai-pegawai pengakaun yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut:

- (i) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun wang Universiti; atau
- (ii) membayar/mengeluarkan atau sebenarnya membayar/mengeluarkan wang atau barang-barang Universiti; atau
- (iii) menerima, menyimpan atau melupus atau mengakaun, barang-barang Universiti atau yang sebenarnya menerima, memegang atau melupus barang-barang Universiti.

“Wang Universiti” ialah semua wang hasil, pinjaman, amanah, pemberian dan wang daripada punca-punca lain dan semua bon, debentur dan sekuriti-sekuriti lain yang diterima atau didapatkan atas akaun Universiti.

### **1.11 Tanggungjawab Bendahari**

Bendahari ialah Pihak Pengurusan Universiti yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi hal-hal pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan, Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan Universiti dan hendaklah mengawal serta bertanggungjawab ke atas semua pekeliling dan surat arahan am berkaitan kewangan.

### **1.12 Tanggungjawab Juruaudit Dalam**

Juruaudit Dalam bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Audit dan Pegawai Pengawal. Juruaudit Dalam merupakan penilai bebas dan akan membuat penilaian kawalan dalaman dan kecekapan pengurusan sumber terhadap operasi kewangan, perakaunan dan pengurusan Universiti.

### **1.13 Tanggungjawab Ketua Jabatan**

Setiap Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Jabatan masing-masing dengan sempurna bagi

memastikan objektif Universiti dicapai dengan cekap dan berkesan. Semua perancangan dan tindakan pelaksanaan hendaklah dilaksanakan dengan amanah, teratur dan mematuhi Perlembagaan dan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

#### **1.14 Kesilapan Pengurusan, Kecuaian Dan Surcaj**

Adalah menjadi tanggungjawab setiap staf untuk memahami dan mempraktikkan peruntukan kewangan dalam Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengannya

Kesilapan atau kesalahan yang dilakukan oleh pengurusan disebabkan ketidakmahiran staf, tindakan surcaj boleh dikenakan terhadap mana-mana staf yang didapati cuai dalam menjalankan tugasnya. Tindakan tatatertib dan surcaj tertakluk kepada peruntukan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

#### **1.15 Surcaj**

Pegawai Pengawal hendaklah membuat laporan bertulis kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mana-mana kes yang berkemungkinan melibatkan tindakan disiplin dalam hal seseorang staf atau beberapa orang staf Universiti:-

- (i) Telah gagal memungut wang yang terhutang kepada Universiti yang menjadi tanggungjawab staf atau staf-staf berkenaan;
- (ii) Bertanggungjawab terhadap pembayaran atau penggunaan wang Universiti dengan tidak sepatutnya atau dengan tidak membuat semakan seperti yang ditentukan;
- (iii) Bertanggungjawab terhadap mana-mana kekurangan atau pemusnahan wang, setem, sekuriti atau barang-barang kepunyaan Universiti;

- (iv) Sebagai seorang pegawai pengakaun telah gagal menyimpan akaun dan rekod; atau
- (v) Telah gagal membuat pembayaran atau bertanggungjawab terhadap kelewatan pembayaran wang Universiti kepada mana-mana pihak yang berhak terhadap pembayaran berkenaan di bawah mana-mana kontrak perjanjian atau persetujuan di antara pihak berkenaan dengan Universiti.

Jika didapati wajar, Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh mengesyorkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk mengenakan tindakan disiplin termasuk denda terhadap seseorang yang bekerja dengan Universiti yang didapati tidak mematuhi peraturan dan prosedur yang dinyatakan ini. Amaun denda yang boleh dikenakan tidak boleh melebihi amaun yang sepatutnya dipungut, atau amaun yang tersalah dibayar, atau amaun yang kekurangan atau amaun kerugian atau nilai barangan hilang atau jumlah semua amaun kes yang berkenaan. Jika amaun yang berkenaan tidak dapat dipastikan, Jawatankuasa boleh menetapkan amaun yang munasabah mengikut keputusan Jawatankuasa.

#### **1.16 Undang-Undang Lain Yang Berkaitan**

Peraturan dan prosedur yang dinyatakan dalam buku ini adalah dibaca bersekali dengan peruntukan-peruntukan di dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Perlembagaan Persekutuan, Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan arahan-arahan kewangan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa. Peruntukan-peruntukan di dalam undang-undang yang mesti diikuti adalah mengatasi peraturan dan prosedur di dalam buku ini di mana peraturan dan prosedur di dalam buku ini tidak menyatakan kedudukan sesuatu perkara ataupun tidak lengkap untuk menyelesaikan perkara yang berbangkit, arahan, peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh Kerajaan adalah terpakai.

**(i) Perlembagaan Persekutuan**

Menurut Bahagian VII, Perkara 96 hingga Perkara 112, antaranya menjelaskan tentang undang-undang berkaitan terimaan wang awam, simpanan wang awam dan pengeluaran wang awam.

**a) Terimaan Wang Awam**

Perkara 96 Perlembagaan Persekutuan, tiada apa-apa cukai boleh dilevi melainkan oleh undang-undang. Kutipan hasil seperti cukai dan yuran hanya boleh dibuat berasaskan akta-akta yang digubal untuk tujuan berkenaan.

Perkara 111 Perlembagaan Persekutuan, Kerajaan tidak boleh meminjam kecuai di bawah kuasa undang-undang Persekutuan.

**b) Simpanan Wang Awam**

Perkara 97 Perlembagaan Persekutuan, kesemua hasil dan terimaan kecuai zakat, fitrah dan baitulmal atau hasil agama Islam dan yang seumpamanya mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan.

**c) Pengeluaran Wang Awam**

Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan melainkan jika wang-wang itu adalah dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan dibenar dikeluarkan oleh Akta Perbekalan

**(ii) Akta Acara Kewangan**

Akta 61 iaitu Akta Acara Kewangan merupakan suatu Akta yang diperuntukkan bagi pengawalan dan pengelolaan wang awam Malaysia, dan bagi acara pengakaunan serta kewangan, termasuk acara bagi pemungutan, penjagaan dan pembayaran wang awam persekutuan dan Negeri-negeri dan pembelian, penjagaan dan

pelupusan harta awam dan perkara-perkara yang bersangkutan dengannya.

**(iii) Akta Audit 1957**

Akta Audit 1957 terpakai bagi pengauditan akaun-akaun Persekutuan, Negeri-negeri dan pihak-pihak berkuasa awam dan badan-badan tertentu yang lain yang tertakluk kepada pengauditan oleh Ketua Audit Negara. Penyata Kewangan Universiti adalah tertakluk kepada pengauditan oleh Ketua Audit Negara.

**(iv) Arahan Perbendaharaan**

Seksyen 4 Akta Acara Kewangan 1957 memperuntukkan bahawa :  
“Tiap-tiap pegawai perakaunan adalah tertakluk kepada Akta itu dan hendaklah menjalankan apa-apa kewajipan menyelenggara buku dan menyediakan akaun yang ditetapkan oleh atau di bawah akta itu atau oleh arahan-arahan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan mengenai perkara prosedur kewangan dan perakaunan yang tidak bertentangan dengannya”

Arahan Perbendaharaan terbahagi kepada :-

**(a) Bab A- Prosedur Kewangan**

Bab ini menjelaskan tatacara mengenai pemberian kuasa oleh badan perundangan bagi perbelanjaan operasi dan pembangunan serta bagaimana perbelanjaan-perbelanjaan itu, selepas diluluskan oleh badan perundangan, dilakukan dengan tertakluk selanjutnya kepada kawalan Perbendaharaan. Ia juga menjelaskan tatacara mengenai pindah peruntukan dan anggaran tambahan.

**(b) Bab B- Prosedur Perakaunan**

Bab ini dibahagikan kepada tiga seksyen di bawah tajuk-tajuk berikut:

Bahagian I - Mengawal Terimaan dan Bayaran dan Menyimpan Wang Awam;

Bahagian II - Perakaunan; dan

Bahagian III - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.

(c) Bab C- Audit, Kehilangan dan Prosedur Hapus Kira

Bab ini menegaskan tanggungjawab Pegawai Pengawal mengenai perbelanjaan, pemungutan dan sebagainya yang sepatutnya berkenaan wang dan barang-barang awam di bawah jagaannya dan tatacara yang perlu diikuti sekiranya berlaku apa-apa kehilangan atau sekiranya tatacara-tatacara perakaunan tidak dipatuhi.

(v) **Pekeliling Dan Surat Pekeliling Kerajaan**

Universiti tertakluk ke atas pekeliling dan surat pekeliling yang diterimapakai dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

## **BAB 2**

### **BELANJAWAN TAHUNAN**

#### **2.1 Tujuan Belanjawan Tahunan**

Belanjawan tahunan adalah satu penyediaan pelan kerja yang spesifik dan terperinci yang merangkumi anggaran perbelanjaan yang dicadang bagi sesuatu tempoh bersama dengan cadangan bagi mendapatkan wang untuk membiayai perbelanjaan.

Penyediaan belanjawan tahunan perlu bagi merancang keperluan dan mengurus agihan sumber Universiti dengan cekap dan berkesan. Sistem pengurusan belanjawan perlu diwujudkan bagi tujuan penyediaan, pengurusan dan pemantauan secara keseluruhan.

#### **2.2 Penyediaan Anggaran Tahunan**

Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan belanjawan tahunan bagi tempoh tahun kewangan berikutnya mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan garis panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Adalah menjadi kewajipan Ketua Jabatan mengemukakan belanjawan tahunan bagi setiap tahun kewangannya kepada Bendahari sebagaimana tatacara penyediaan belanjawan tahunan yang ditetapkan oleh pekeliling atau apa-apa arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

#### **2.3 Kuasa Membelanjakan Wang Universiti**

Belanjawan Tahunan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Menteri adalah kuasa bagi Pegawai Pengawal membelanjakan wang Universiti. Lembaga Pengarah Universiti tidak boleh melakukan apa-apa perbelanjaan yang tidak termasuk dalam belanjawan tahunan dan belanjawan tambahan yang diluluskan.

## **2.4 Anggaran Dasar Baru**

Dasar Baru bermaksud anggaran bagi rancangan-rancangan, aktiviti-aktiviti atau projek-projek baru, termasuk tambahan, sambungan atau perluasan kepada dasar sedia ada seperti penawaran program baru atau penubuhan Pusat Tanggungjawab baru. Setiap Dasar Baru hendaklah mendapat persetujuan Jawatankuasa Tetap Kewangan.

## **2.5 Jenis-Jenis Belanjawan**

Belanjawan yang disediakan termasuklah:-

- (i) Belanjawan Mengurus
- (ii) Belanjawan Pembangunan

## **2.6 Objek Perbelanjaan**

Belanjawan tahunan dan belanjawan tambahan hendaklah disediakan supaya sekurang-kurangnya menunjukkan dalam bahagian berasingan pecahan kepala (klasifikasi) Objek Am Perbelanjaan iaitu emolumen, perkhidmatan dan bekalan, aset, pemberian dan kenaaan bayaran tetap dan perbelanjaan-perbelanjaan lain. Tiap-tiap satu klasifikasi objek am perbelanjaan boleh dipecahkan kepada beberapa pecahan objek khas perbelanjaan dan tiap-tiap objek khas perbelanjaan pula boleh dipecahkan lagi kepada objek lanjut perbelanjaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

## **2.7 Perbelanjaan Emolumen**

Anggaran perbelanjaan emolumen hendaklah menunjukkan bilangan jawatan Universiti yang diberi saraan bulanan sebagaimana yang dibenarkan dan jumlah anggaran gaji yang akan dibayar bagi jawatan-jawatan itu dalam tahun belanjawan itu. Nama jawatan, kadar gaji, butir-butir lain mengenai jawatan Universiti sebagaimana yang dibenarkan hendaklah ditunjukkan sebagai lampiran kepada anggaran perbelanjaan.

## **2.8 Perbelanjaan Kumpulan Wang**

Bagi mana-mana Kumpulan Wang Khas telah ditubuhkan, termasuk Kumpulan Wang Pembangunan, suatu rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah sesuatu butiran yang dimasukkan dalam anggaran bagi Kumpulan Wang itu mestilah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.

## **2.9 Kelulusan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan**

Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Pengajian Tinggi, Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi setelah membuat pertimbangan sama ada projek-projek yang dicadangkan mempunyai sumber yang cukup dari segi kakitangan, bahan-bahan dan wang untuk dilaksanakan.

## **2.10 Anggaran Perbelanjaan Pembangunan**

Anggaran Perbelanjaan Pembangunan adalah meliputi perbelanjaan seperti berikut:-

- (i) Bayaran pampasan pembelian tanah;
- (ii) Kos tanah, bangunan dan harta benda tak alih yang lain;
- (iii) Kos membangunkan kemudahan-kemudahan dan infrastruktur;
- (iv) Kos membina bangunan atau membuat pindaan kepada bangunan; dan
- (v) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang diluluskan dan dikenakan kepada akaun pembangunan.

## **2.11 Anggaran Hasil**

Anggaran hasil Universiti adalah wang Universiti yang diterima bagi pihak atau atas akaun Universiti dan termasuklah:-

- (i) Pemberian Kerajaan, pemberian, hadiah, pemberian berwasiat atau lain-lain harta atau wang;
- (ii) Yuran, caj dan bayaran-bayaran lain;

- (iii) Akruan yang menjadi hak Universiti walau dengan apa cara pun ianya terhasil;
- (iv) Hasil jualan, sewaan, royalti harta atau perkhidmatan yang tidak dikhususkan untuk tujuan tertentu oleh Lembaga Pengarah Universiti; dan
- (v) Terimaan yang lain yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Lembaga Pengarah Universiti.

#### **2.12 Pemeriksaan Jawatankuasa Belanjawan**

Semua Ketua Jabatan boleh diminta oleh Bendahari untuk hadir memeriksa butir-butir anggaran mereka sebelum diperakukan oleh Jawatankuasa Belanjawan. Sekiranya persetujuan tidak dicapai maka perkara itu hendaklah diputuskan oleh Pegawai Pengawal.

#### **2.13 Pertimbangan Jawatankuasa Tetap Kewangan**

Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah mempertimbangkan anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti seperti yang telah dipersetujui oleh Pegawai Pengawal dan mengemukakan draf anggaran kepada Lembaga Pengarah Universiti tidak kurang daripada tujuh(7) hari sebelum tarikh ditetapkan bagi mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti untuk mempertimbangkan anggaran itu.

#### **2.14 Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti**

- (i) Lembaga Pengarah Universiti hendaklah meluluskan Anggaran Hasil dan Perbelanjaan yang lengkap untuk sesuatu tahun kewangan sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan; dan
- (ii) Lembaga Pengarah Universiti menurut budi bicaranya boleh melulus, mengubahsuai, menambah atau menolak kesemua atau mana-mana butiran yang terdapat dalam draf anggaran itu atau merujuk kembali kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan mana-mana butiran draf anggaran itu.

### **2.15 Kadar-Kadar Bagi Hasil Dan Pendapatan**

Sebarang hasil atau pendapatan serta kadar-kadarnya yang ditetapkan jika berkenaan hendaklah dipersetujui oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti sebelum ianya boleh dipungut oleh mana-mana pegawai Universiti, kecuali jika kuasa berkenaan telah diwakilkan kepada Naib Canselor atau Pegawai Pengawal atau Jawatankuasa atau Lembaga yang ditentukan.

### **2.16 Kuasa Pindah Peruntukan (*Virement*)**

Kekurangan peruntukan di dalam sesuatu butiran perbelanjaan boleh diatasi melalui pindah peruntukan mengikut had kuasa dan peraturan-peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa seperti berikut:-

- (i) Objek Am 10000  
Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan daripada Objek Am 10000 (Emolumen) kepada Objek Am lain kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan melalui Kementerian Pengajian Tinggi bagi memastikan peruntukan emolumen tahunan tidak terjejas;
- (ii) Dasar Baru Atau 'One-off'  
Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau 'One-off' kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan melalui Kementerian Pengajian Tinggi. Dasar One-Off adalah termasuk peruntukan khas bagi perjalanan luar negara, kenderaan, harta modal dan lain-lain;
- (iii) Pindah Peruntukan Di Antara Dasar  
Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan pindah peruntukan di antara Dasar yang berlainan seperti Dasar One-Off, Dasar Sedia Ada atau Dasar Baru kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan melalui Kementerian Pengajian Tinggi;

- (iv) Objek Am 30000 (Aset)  
Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan di antara Objek Lanjut dalam kumpulan Objek Am 30000 (Aset) kecuali mendapat kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi;
- (iv) Pindah peruntukan di antara Objek Lanjut dalam kumpulan Objek Am yang lain seperti Objek Am 20000 (Bekalan dan Perkhidmatan), Objek Am 40000 (Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap) dan Objek Am 50000 (Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain) perlu mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal/Naib Canselor;
- (vi) Pindah peruntukan daripada satu objek lanjut/objek sebagai kepada satu objek lanjut/objek dalam kumpulan objek am yang sama boleh dibuat selepas mendapat kelulusan Bendahari. Dekan/Ketua Jabatan dikehendaki mengesahkan bahawa peruntukan objek lanjut yang lain dalam kumpulan objek sebagai yang sama adalah tidak lagi mencukupi untuk dibuat pindah peruntukan;
- (vii) Pindah peruntukan dari satu objek lanjut kepada satu objek lanjut di dalam satu kumpulan objek sebagai boleh dibuat oleh Dekan/Ketua Jabatan dan pemakluman viremen tersebut hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari; dan
- (viii) Semua pindah peruntukan di antara Kumpulan Wang-Kumpulan Wang boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan atau Lembaga Pengarah Universiti.

### **2.17 Anggaran Tambahan/Belanjawan Tambahan**

Jika berlaku kekurangan belanjawan di dalam mana-mana Kumpulan Wang, Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah mempertimbangkan anggaran tambahan bagi maksud menunjukkan sumber pendapatan atau punca pembiayaan perbelanjaan tambahan yang dilakukan boleh dibayar

dan mengemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

### **2.18 Pemantauan Belanjawan**

Jabatan Bendahari hendaklah mengemukakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Universiti kepada Pihak Pengurusan Universiti, Kementerian dan Perbendaharaan mengikut tarikh yang ditetapkan dari semasa ke semasa untuk tujuan pemakluman dan pemantauan yang berterusan.

### **2.19 Kawalan Peruntukan**

Pegawai Pengawal dan staf yang diberikuasa hendaklah mengawal peruntukan dan memastikan bahawa peruntukan kewangan yang diterima, dibelanjakan dan diakaunkan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Perbelanjaan juga hendaklah telah dirancang dengan sempurna dan selaras dengan objektif setiap Jabatan.

### **2.20 Buku Vot**

- (i) Untuk memastikan peruntukan bagi setiap objek am dan objek lanjut tidak dilampaui, buku vot hendaklah disimpan dalam bentuk yang dapat menunjukkan dengan jelasnya pada setiap masa tentang kedudukan peruntukan di bawah kawalan Universiti dan Jabatan-Jabatan termasuk pindah peruntukan, perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan;
- (ii) Buku vot hendaklah disimpan untuk tujuan utama berikut:-
  - (a) mengawal dan memastikan bahawa perbelanjaan dan tanggungan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan; dan
  - (b) sebagai punca maklumat untuk menyediakan laporan berkenaan dengan perbelanjaan, tanggungan dan baki peruntukan.

- (iii) Penyelenggaraan buku vot
  - (a) Buku vot hendaklah diselenggara mengikut klasifikasi peruntukan atau kod objek; dan
  - (b) Bagi akaun-akaun amanah, setiap akaun amanah hendaklah diselenggara secara berasingan bagi merekod perbelanjaan dan pungutan di bawah sesuatu akaun itu.
  
- (iv) Penyesuaian buku vot mesti dilaksanakan untuk:-
  - (a) mengesan sebarang bayaran yang tidak dibenarkan;
  - (b) mengesan sebarang perbezaan atau kesilapan akaun seperti kesilapan kod jabatan atau kod akaun;
  - (c) laporan pemantauan peruntukan, perbelanjaan dan tanggungan dapat disediakan; dan
  - (d) Perbandingan dengan Penyata Akaun Universiti dapat dilaksanakan.

#### **2.21 Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan Mengikut Jabatan**

Jabatan Bendahari hendaklah mengeluarkan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan kepada setiap Jabatan bagi menunjukkan baki peruntukan dan perbelanjaan dan tanggungan. Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan memastikan laporan yang dikeluarkan adalah betul. Sekiranya terdapat sebarang perbezaan, Jabatan Bendahari hendaklah diberitahu untuk tindakan yang selanjutnya.

## **BAB 3**

### **TATACARA PEROLEHAN**

#### **3.1 Tujuan Perolehan**

Tujuan Perolehan adalah untuk mendapatkan suatu bekalan/perkhidmatan/kerja dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan. Setiap Jabatan hendaklah memastikan semua urusan berkaitan perolehan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dengan mematuhi tatacara yang ditetapkan.

#### **3.2 Perancangan Tahunan Perolehan**

Jabatan Bendahari hendaklah membuat perancangan tahunan perolehan Universiti dan perancangan awal bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor pada bulan Disember tahun sebelumnya. Senarai berkenaan hendaklah mengandungi kategori perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja, peruntukan kewangan dan tarikh tender akan dipelawa dan dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.

Jabatan Bendahari perlu menyediakan jadual tarikh Lembaga Perolehan bersidang untuk sepanjang tahun. Jadual mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah mengambilkira tempoh tiga(3) minggu selepas sesuatu penilaian tender selesai.

#### **3.3 Peruntukan/Pembiayaan**

Universiti hendaklah memastikan terlebih dahulu bahawa Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan yang berkenaan telah diluluskan. Universiti adalah dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat pelawaan secara tender.

### **3.4 Tanggungjawab Ketua Jabatan**

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan setiap perolehan yang dibuat hendaklah mempunyai peruntukan yang mencukupi dan semua staf yang terlibat dalam proses perolehan mengetahui, memahami dan melaksanakan semua dasar, peraturan dan tatacara proses perolehan.

### **3.5 Dasar-Dasar Perolehan Kerajaan Yang Perlu Dipatuhi**

Universiti hendaklah, dalam membuat perancangan dan pelaksanaan tender, memastikan bahawa tindakan yang akan diambil mematuhi dasar semasa Kerajaan.

#### **(i) Dasar Semasa Kerajaan**

Bagi urusan tender antarabangsa, Universiti hendaklah mematuhi dasar-dasar semasa Kerajaan selaras dengan Dasar Pembangunan Negara (DPN), yang antara lain memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:

- (a) Peraturan Penggunaan Barangan Tempatan;
- (b) Peraturan Pembelian Barang Import;
- (c) Peraturan Penggunaan Perkhidmatan Pengangkutan Kebangsaan Melalui Wakil Penghantaran Kerajaan
- (d) Peraturan Perlindungan Insurans daripada Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);
- (e) Penggunaan Bank-bank Tempatan yang Mempunyai Cawangan di Luar Negeri;
- (f) Peraturan Kualiti Alam Sekitar;
- (g) Peraturan Penggunaan Mata Wang; dan
- (h) Peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

#### **(ii) Dasar Pemindahan Teknologi**

Bagi tujuan pelaburan dan pemindahan teknologi, Universiti hendaklah memastikan petender antarabangsa mengemukakan bersama tawaran tender mereka, cadangan pembuatan/

pemasangan dalam negeri, kegunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang di tender itu akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum. Bagi tender kerja pula, jika perkara itu melibatkan kaedah teknologi baru, petender hendaklah diminta mengemukakan cadangan setakat mana loji akan diwujudkan di Malaysia dan cadangan lain sekiranya ada.

**(iii) Dasar Keutamaan Barangan Tempatan**

Universiti hendaklah menggunakan sepenuhnya bahan/barangan/perkhidmatan tempatan dalam perolehan masing-masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.

Bagi tender bekalan bahan/barangan import, Universiti hendaklah memohon untuk mendapat pengesahan dan kelulusan MITI semasa perancangan tender dan sebelum tender dilaksanakan.

Manakala bagi perolehan bahan/barangan siap yang diimport yang berada di dalam negara (*ex-stock*), Universiti dikehendaki memohon kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu sebelum perolehan bahan/barangan tersebut dibuat.

Semua barangan/bahan binaan termasuk alat mekanikal/elektrikal hendaklah menggunakan bahan/barangan buatan tempatan seperti mana yang ditetapkan dalam Senarai Bahan-bahan Binaan Tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn. Bhd. atau Senarai Bahan/Barangan Tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QA Services Sdn. Bhd. atau mana-mana agensi/badan yang telah diakreditasi oleh Jabatan Standard Malaysia untuk menjalankan pengiktirafan dan persijilan, mana yang berkenaan. Sekiranya sesuatu barangan tidak terdapat dalam senarai tersebut,

Universiti hendaklah merujuk dan mendapat pengesahan dan kelulusan MITI sekiranya barangan tersebut perlu diimport.

**(iv) Dasar Penggunaan Mata Wang**

Tawaran harga dan bayaran bagi perolehan hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia sahaja. Tawaran harga bagi perolehan alat ganti yang dibuat daripada *Original Equipment Manufacturer (OEM)* melalui kontraktor/pembekal tempatan boleh dibuat sama ada dalam Ringgit Malaysia ataupun mata wang asing dan bayarannya hendaklah dibuat dalam mata wang yang sama seperti dalam tawaran yang dikemukakan.

**(v) Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera**

Pemberian taraf bumiputera kepada sesebuah syarikat yang layak bagi bidang bekalan dan perkhidmatan akan dibuat oleh Kementerian Kewangan sahaja sementara bagi bidang kerja akan dibuat oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK). Pemberian taraf sebagai pembuat/pengilang juga hanya dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan kepada syarikat yang layak.

Pembelian bekalan/perkhidmatan bagi setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;

Perolehan bagi jumlah melebihi RM50,000.00 setiap pesanan dan tidak melebihi RM100,000.00 setahun boleh dibuat daripada pembekal/syarikat bumiputera yang berdaftar. Perolehan hendaklah dibuat daripada pembekal/syarikat bumiputera di dalam daerah Kuantan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan. Sekiranya terdapat kekurangan pembekal/syarikat bumiputera yang berdaftar, Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan boleh membuat pembelian daripada mana-

mana pembekal/syarikat bumiputera di daerah berdekatan yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.

Bagi perolehan yang melebihi RM100,000.00, Universiti adalah dikehendaki memberi keutamaan harga kepada syarikat bumiputera untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut peratusan seperti berikut:-

Nilai Sebutharga/Tender	Peratusan Keutamaan
Melebihi RM100,000 hingga RM500,000	10%
Melebihi RM500,000 hingga RM1.5 juta	7%
Melebihi RM1.5 juta hingga RM5 juta	5%
Melebihi RM5 juta hingga RM10 juta	3%
Melebihi RM10 juta hingga RM15 juta	2.5%
Melebihi RM15 juta	Tiada

Keutamaan harga ini adalah berdasarkan kepada nilai tawaran terendah dan boleh diterima daripada syarikat bukan bumiputera. Peraturan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 dan pekeliling lain yang dikuatkuasakan oleh Kerajaan adalah perlu dipatuhi.

### 3.6 Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti

Perolehan Universiti berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:

- (i) Akauntabiliti Awam - urusan perolehan yang diamanahkan kepada Universiti hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- (ii) Diuruskan secara telus (*transparent*) - semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;

- (iii) Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*) - pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- (iv) Saingan terbuka - proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- (v) Adil dan saksama - sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

### 3.7 Objektif Perolehan Universiti

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:

- (i) menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;
- (ii) mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan;
- (iii) mengalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber dan bahan tempatan;
- (iv) membangun, mengembang dan memindahkan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri negara;
- (v) memastikan pengurusan barang dan aset yang berkesan; dan
- (vi) menjadi wadah (*means*) untuk mencapai dasar-dasar Universiti.

### 3.8 Jenis-Jenis Perolehan

- (i) Kerja  
Semua jenis perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil bangunan, jalan raya, kerja perparitan, kerja elektrik dan mekanikal.
- (ii) Bekalan  
Perolehan bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah

seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

(iii) Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu dikategorikan sebagai:-

(a) Perkhidmatan Bukan Perunding

Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan pengendalian termasuk pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya. Perolehan perkhidmatan bukan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan.

(b) Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan Perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaaan, pengurusan pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti seni bina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur bangunan, perundingan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang khusus seperti alam sekitar, pertanian, pengurusan projek dan sebagainya. Perlantikan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan perkhidmatan perunding.

### **3.9 Kaedah-Kaedah Perolehan Bagi Bekalan, Perkhidmatan Bukan Perunding Dan Kerja**

(i) **Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit (RM100.00 dan kurang)**

Perolehan yang bernilai RM100.00 dan kurang untuk setiap jenis barang boleh dibuat melalui panjar wang runcit. Kelulusan perolehan melalui panjar wang runcit hendaklah mematuhi Tatacara Panjar Wang Runcit.

**(ii) Perolehan Secara Terus**

**(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan**

- (i) Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera;
- (ii) Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti di samping memastikan perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan; dan
- (iii) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, jabatan hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Contohnya memiliki lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan bahan farmasi dan sebagainya.
- (iv) Pemohon hendaklah mengisi borang permohonan perolehan dan mendapatkan sebutharga bertulis sekurang-kurangnya daripada tiga syarikat sebagai perbandingan harga.

(v) Ketua Jabatan atau staf yang diberi kuasa hendaklah meneliti borang permohonan perolehan yang dikemukakan oleh pemohon bersama sebutharga syarikat sebelum meluluskan permohonan pembelian berkenaan. Setiap perolehan secara terus hendaklah menggunakan pesanan tempatan.

(b) Perolehan Kerja

Perolehan kerja yang kurang daripada RM20,000.00 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori berkaitan.

**(iii) Perolehan Secara Sebutharga**

(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

Perolehan bernilai lebih RM50,000.00 sehingga RM200,000 untuk satu jenis item hendaklah dibuat dengan mempelawa sebutharga rasmi kepada syarikat yang berdaftar dengan Universiti dan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan. Semua perolehan bernilai lebih RM50,000.00 diuruskan secara berpusat di Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari. Kelayakan pembekal adalah seperti berikut:

(i) Perolehan bernilai lebih RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 untuk satu jenis item hendaklah dipelawa atau dinotiskan sebutharga di papan kenyataan Jabatan Bendahari. Bilangan minimum syarikat yang dipelawa untuk menyertai sebutharga adalah sekurang-kurangnya lima(5) syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan dan bertaraf bumiputera.

- (ii) Perolehan bernilai lebih RM100,000.00 sehingga RM200,000.00 untuk satu jenis item hendaklah dipelawa sebutharga daripada sekurang-kurangnya lima(5) syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

Sekiranya bilangan syarikat yang diperlukan tidak dapat diperolehi, Jawatankuasa Sebutharga Universiti hendaklah berpuas hati bahawa bilangan syarikat yang menawarkan sebutharga adalah kurang daripada lima(5) syarikat.

- (b) Perolehan Kerja  
Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dengan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

**(iv) Perolehan Secara Tender  
(Bernilai melebihi RM 200,000.00 setahun)**

Perolehan bernilai melebihi RM200,000.00 untuk satu jenis item samada bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja hendaklah dipelawa secara tender daripada pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

**(v) Perolehan Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan**

Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan guna sama yang terdapat dalam kontrak pusat hendaklah dibuat daripada kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya kontrak pusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya. Perolehan

melalui kontrak pusat perlu menggunakan pesanan tempatan tanpa mengira jumlah perolehan.

Senarai barangan yang terdapat dalam kontrak pusat adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang boleh didapati dengan melayari laman web Perbendaharaan.

**(vi) Perolehan Melalui Rundingan Terus**

Perolehan secara rundingan terus adalah tertakluk kepada pekeling yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Pemohon hendaklah mengemukakan borang permohonan perolehan, memorandum pembelian terus, borang kelulusan penentuan spesifikasi yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti berserta sebutharga dari syarikat kepada Jabatan Bendahari untuk kelulusan Naib Canselor atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan atau Kementerian Kewangan (mana yang berkenaan).

Perolehan secara rundingan terus hanya dipertimbangkan jika memenuhi kriteria yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) Peruntukan tahunan adalah mencukupi dan telah diluluskan di bawah belanjawan tahunan Universiti;
- (b) Perolehan kerja/bekalan/perkhidmatan yang mendesak dan perlu disegerakan dan sekiranya perolehan tidak dibuat dengan segera maka akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan;
- (c) Bagi maksud penyeragaman iaitu bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan;

- (d) Satu punca bekalan/perkhidmatan samada pembuat/pemegang franchais iaitu pembelian khusus yang mana hanya satu syarikat sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain; dan
- (e) Bagi barangan tertentu yang hanya terdapat satu atau dua pembuat bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus bolehlah dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat bumiputera yang berdaya saing.

Surat permohonan untuk kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor dan disertakan dokumen sokongan daripada Jabatan seperti berikut:

- (a) Surat penjelasan berserta Borang Permohonan Perolehan yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan;
- (b) Memorandum pembelian terus;
- (c) Sebutharga brosur/katalog (sekiranya ada) daripada pembekal;
- (d) Salinan Sijil Kementerian Kewangan dan Sijil Bertaraf Bumiputera dari pembekal yang dipilih; dan
- (e) Profil syarikat.

**(vii) Perolehan Melalui Sebutharga Terdahulu**

Perolehan melalui sebutharga terdahulu boleh digunakan dengan syarat:

- (a) Keperluan mendesak;
- (b) Perolehan dibuat dalam tahun yang sama;
- (c) Mendapat surat pengesahan harga daripada syarikat;
- (d) Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua(2) tahun;
- (e) Tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kuantiti di dalam kontrak asal tertakluk kepada maksimum RM200,000.00; dan

- (f) Mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

### 3.10 Kaedah Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding

Tatacara perolehan perkhidmatan perunding bagi melaksanakan projek/kajian yang dibiayai daripada peruntukan Kerajaan hendaklah dibaca bersekali dengan buku Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2006 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan atau peraturan lain yang dikeluarkan atau dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

#### (i) Bidang Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang berikut:

- (a) Perunding Pembangunan Fizikal
  - (i) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, kajian alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau pembinaan;
  - (ii) kerja-kerja ukur tanah, dan kerja ukur khusus seperti *hydrography, aerial photogrammetry, remote sensing* dan lain-lain;
  - (iii) perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, *audit & assessment* dan lain-lain; dan
  - (iv) kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau pembinaan.
- (b) Perunding Bukan Fizikal
  - (i) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;

- (ii) perkhidmatan pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi dan bidang-bidang pengurusan lain; dan
  - (iii) perkhidmatan perundangan.
- (c) Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh agensi Kerajaan dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

**(ii) Kebenaran Menggunakan Perkhidmatan Perunding**

- (a) Universiti hendaklah merujuk projek kepada Jabatan Teknik yang berkenaan iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran terlebih dahulu sebelum melantik perunding. Jika Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan melaksanakan projek berkenaan, maka Universiti boleh melantik perunding mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) Universiti yang mempunyai unit teknik sendiri tetapi tidak dapat melaksanakan sendiri projek hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik yang berkenaan terlebih dahulu.
- (c) Bagi perkhidmatan yang tidak disediakan oleh Jabatan Teknik berkenaan, perolehan perkhidmatan perunding hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

**(iii) Had Kuasa**

- (a) Had kuasa Lembaga Perolehan A Universiti dalam urusan melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding adalah seperti berikut:

(i)	Projek Pembangunan Fizikal - Meluluskan pelantikan perunding terhad sehingga RM5 juta bagi kos projek sehingga RM50 juta
(ii)	Kajian Fizikal/Bukan Fizikal - Meluluskan pelantikan dan kos perunding terhad sehingga RM1 juta
(iii)	Kerja-Kerja Ukur Tanah Dan Alam Sekitar - Meluluskan pelantikan dan kos perunding terhad sehingga RM300 ribu

- (b) Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah diperolehi sekiranya kos projek pembangunan fizikal/kajian dan/atau jumlah keseluruhan kos perunding yang dipersetujui melebihi had kuasa yang berkenaan.
- (c) Lembaga Perolehan 'A' Universiti diberi kuasa meluluskan tambahan kos perkhidmatan perunding yang tidak melebihi 30% daripada kos asal perunding yang diluluskan dengan syarat jumlah keseluruhan kos perunding tidak melebihi had kuasa Lembaga Perolehan 'A'. Sekiranya melebihi had kuasa Lembaga Perolehan 'A' dan/atau melebihi 30% daripada kos asal perunding yang diluluskan, kelulusan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, bagi tambahan kos perkhidmatan perunding kerana *Extension of Time* (EOT) dan *Variation Order* (VO), Lembaga Perolehan A Universiti diberi kuasa meluluskan tambahan kos tanpa had nilai.

### **3.11 Proses Perolehan Melalui Kaedah Sebutharga/Tender**

Perolehan secara sebutharga/tender hendaklah mengikut langkah-langkah berikut:

- (i) Perancangan Sebutharga/Tender;
- (ii) Penyediaan Spesifikasi Sebutharga/Tender;
- (iii) Kelulusan Spesifikasi oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti;
- (iv) Permohonan Sebutharga/Tender;
- (v) Penyediaan Dokumen Sebutharga/Tender;
- (vi) Pengiklanan Sebutharga/Tender;
- (vi) Pembukaan Peti Tawaran Sebutharga/Tender;
- (vii) Penilaian Teknikal Sebutharga/Tender ;
- (viii) Penilaian Harga Sebutharga/Tender ;
- (ix) Penyediaan Kertas Taklimat Sebutharga/Tender; dan
- (x) Kelulusan Sebutharga/Tender.

### **3.12 Perancangan Sebutharga/Tender**

- (i) Perancangan sebutharga/tender adalah penting untuk menentukan supaya perolehan dilaksanakan mengikut jadual berdasarkan pemilihan yang tepat ke atas syarikat dengan mengambil kira faktor-faktor produk, kualiti, kuantiti, masa dan harga.
- (ii) Jabatan hendaklah menyediakan carta/jadual perancangan/pelaksanaan bagi menentukan jangkaan proses sebutharga/tender termasuk tempoh menyediakan spesifikasi, pengiklanan, penilaian, keputusan sebutharga/tender, penyediaan dokumen kontrak dan pemantauan projek sehingga selesai.
- (iii) Perancangan perolehan setiap Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari untuk tujuan penyediaan Jadual Perancangan Perolehan Tahunan Universiti.

### 3.13 Penyediaan Spesifikasi Sebutharga/Tender

- (i) Jabatan perlu menyediakan spesifikasi am dan teknikal secara terperinci dengan mengisi Borang Jadual Penentuan Teknikal yang mengandungi perkara-perkara berikut:
  - (a) Spesifikasi Am
    - (i) Pembekalan & penghantaran;
    - (ii) Pemasangan;
    - (iii) Latihan;
    - (iv) Penyelenggaraan;
    - (v) Tempoh Jaminan;
    - (vi) Alat Ganti;
    - (vii) Buku Panduan dan Dokumentasi;
    - (viii) Penyampaian, Demonstrasi dan Menguji; dan
    - (ix) Lain-lain.
  - (b) Spesifikasi Teknikal
    - (i) Spesifikasi Secara Am;
    - (ii) Spesifikasi Secara Teknikal;
    - (iii) Ciri Utama Alat;
    - (iv) '*Consumables*' (Sekiranya ada);
    - (v) '*Spares*';
    - (vii) '*Standard Accessories*'; dan
    - (viii) '*Optional Accessories*'.
- (ii) Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Universiti dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut:
  - (a) Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "atau persamaan" hendaklah digunakan;

- (b) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- (c) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditandaaraskan (benchmark) kepada barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan
- (d) Bagi perolehan kerja kontraktor hendaklah diwajibkan menggunakan bahan/barangan buatan tempatan yang dinyatakan di dalam senarai bahan/barangan binaan tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd. Manakala bagi perolehan bekalan Universiti hendaklah merujuk kepada senarai bahan/barangan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn. Bhd.

### **3.14 Kelulusan Spesifikasi Sebutharga/Tender oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti**

- (i) Spesifikasi sebutharga/tender hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti. Ahli Jawatankuasa Teknikal Universiti adalah terdiri daripada tidak kurang dari tiga(3) orang Dekan atau wakil yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa). Walau bagaimanapun Timbalan Naib Canselor boleh mewakilkan kuasa Pengerusi Jawatankuasa Teknikal kepada sesiapa yang berkenaan secara bertulis. Pengerusi Jawatankuasa Teknikal juga boleh melantik staf dari Jabatan lain yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang berkenaan sebagai ahli sementara.
- (ii) Tugas Jawatankuasa Teknikal Universiti adalah seperti berikut:
  - (a) menentukan perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan supaya dinyatakan dengan jelas agar tidak

menimbulkan keraguan kepada pembekal tentang apa yang dikehendaki. Bagi perolehan perkhidmatan skop perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;

- (b) memastikan penentuan teknikal adalah berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi Standard Malaysia (MS) atau standard antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barang tersebut tidak mempunyai standard, Jabatan hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender;
- (c) memastikan penentuan teknikal tidak boleh berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan; dan
- (d) memastikan minit mesyuarat disediakan secara bersiri dan mempunyai nombor siri rujukan.

### **3.15 Permohonan Sebutharga/Tender**

Bagi tujuan pelawaan perolehan, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan oleh pemohon kepada Jabatan Bendahari seperti berikut:

- (i) Borang Permohonan Perolehan yang mengandungi maklumat permohonan perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja termasuk anggaran harga yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan;
- (ii) Jadual Kadar Harga yang menyenaraikan alat-alat yang diperlukan dan hendaklah mempunyai satu ruangan tawaran harga sahaja iaitu harga tanpa cukai; dan

- (iii) Jadual Penentuan Teknikal yang mengandungi spesifikasi am dan teknikal secara terperinci yang telah disemak oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti. Jadual ini hendaklah mengandungi tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan pada muka pertama hingga terakhir pada setiap set dokumen.

### **3.16 Penyediaan Dokumen Sebutharga/Tender**

Dokumen Tender merupakan dokumen penting yang akan menentukan dan menjelaskan keperluan terperinci Universiti. Bagi memastikan proses sebutharga/tender berjalan dengan licin dan teratur, Universiti hendaklah menyediakan dokumen tender bernombor siri yang lengkap seperti berikut:

- (i) Syarat-syarat dan arahan kepada petender iaitu maklumat-maklumat penting yang wajib dipatuhi oleh petender;
- (ii) Jadual Penentuan Teknikal yang mengandungi spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dikehendaki oleh Universiti;
- (iii) Borang sebutharga/tender iaitu borang hendaklah diisi dan ditandatangani oleh petender bagi menyertai sebutharga/tender;
- (iv) Contoh surat setuju terima sebutharga/tender iaitu contoh surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat atau apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;
- (v) Syarat-syarat kontrak yang akan diguna pakai bagi petender yang berjaya;
- (vi) Senarai kuantiti/ringkasan sebutharga/tender iaitu maklumat yang menjelaskan huraian kerja/kuantiti yang diperlukan dan tempoh masa yang akan diikat;
- (vii) Jadual kadar harga yang perlu diisi oleh petender (jika berkenaan);

- (viii) Lukisan teknikal/pelan iaitu sesuatu pelan, model atau lukisan yang diperlukan (jika berkenaan);
- (ix) Tempat penghantaran iaitu tempat serahan terakhir di mana barangan yang diperolehi akan diserahkan kepada Universiti;
- (x) Tempoh siap/penghantaran;
- (xi) Cadangan pemindahan teknologi iaitu cadangan pembuatan/pemasangan dalam negeri, penggunaan bahan tempatan dan tempat di mana barang-barang yang ditender akan dibuat secara langsung di Malaysia dengan menggunakan bahan tempatan ke peringkat yang maksimum, mewujudkan loji di Malaysia dan pemindahan teknologi melalui program *offset* (jika sesuai);
- (xii) Prestasi/rekod pengalaman iaitu maklumat tentang pengalaman petender dalam bidang berkaitan yang dibekalkan/dilaksanakan kepada Universiti dan pihak swasta;
- (xiii) Profil dan kedudukan kewangan petender iaitu maklumat terperinci tentang latar belakang dan keupayaan kewangan petender;
- (xiv) Senarai semak iaitu senarai dokumen/perkara yang perlu dikemukakan oleh petender; dan
- (xv) Perkara-perkara lain yang berkenaan.

### **3.17 Pengiklanan Sebutharga/Tender**

- (i) Semua pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal yang *bona fide* berpeluang menyertai tender dan membolehkan Universiti mendapat tawaran yang terbaik. Tender hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu. Sementara sebutharga akan dipelawa oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari melalui kiriman email kepada syarikat yang berdaftar dan notis pemberitahuan ditampal di papan kenyataan Jabatan Bendahari;

- (ii) Semua pelawaan sebutharga akan dibuka sekurang-kurangnya tujuh(7) hari sementara tempoh minimum pelawaan tender adalah 21 hari;
- (iii) Tarikh sebutharga/tender ditutup hendaklah dikira dari tarikh dokumen sebutharga/tender mula dijual. Bagi sebutharga/tender yang melibatkan lawatan tapak/premis, Universiti hendaklah memastikan bahawa tarikh tutup sebutharga/tender hendaklah dikira dari tarikh lawatan yang ditetapkan;
- (iv) Universiti mestilah menetapkan jam 12.00 tengahari pada hari tawaran ditutup sebagai waktu akhir untuk menerima dokumen sebutharga/tender daripada petender. Tawaran sebutharga/tender yang dihantar selepas dari masa dan tarikh tutup tidak boleh dipertimbangkan dalam apa jua keadaan;
- (v) Jabatan hendaklah menyediakan harga anggaran Jabatan dan dimasukkan ke dalam peti tawaran sebutharga/tender sebelum peti tawaran berkenaan ditutup;
- (vi) Petender boleh membuat bantahan secara bertulis kepada Universiti dan disalinkan kepada Perbendaharaan sekiranya mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut berserta bukti-bukti yang kukuh dan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, Jabatan bendahari yang membuat pelawaan tender dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tender mula dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan;
- (vii) Hanya pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan/CIDB/PKK di bawah kod bidang yang berkaitan sahaja yang akan dibenarkan untuk membeli dokumen sebutharga/tender; dan
- (viii) Dokumen sebutharga dijual dengan bayaran RM10.00 (minimum) secara tunai sementara dokumen tender adalah RM100.00 (minimum). Pembelian naskah tender boleh dibuat secara kiriman wang atau wang pos atau bank draf. Resit rasmi akan dikeluarkan kepada sebagai bukti pembayaran dokumen sebutharga/tender.

### **3.18 Pembukaan Peti Tawaran Sebutharga/Tender**

Selepas sebutharga/tender ditutup, peti tawaran sebutharga/tender hendaklah dibuka secepat mungkin tetapi tidak lewat daripada tiga(3) hari oleh satu Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender. Sekiranya peti tawaran tender tidak dapat dibuka dalam tempoh tersebut kebenaran Ketua Jabatan hendaklah diperolehi.

(i) **Keahlian Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender**

Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender hendaklah dibuka oleh sekurang-kurangnya dua(2) orang ahli Jawatankuasa yang terdiri daripada staf Jabatan Bendahari dan diketuai oleh Pegawai Kewangan atau Penolong Akauntan. Bahagian Perolehan boleh memanggil seorang lagi staf yang terdiri daripada Penolong Pegawai Tadbir Fakulti atau yang sesiapa sahaja yang tidak terlibat secara langsung dalam Jawatankuasa Penilaian Teknikal dari Jabatan tersebut. Jabatan-Jabatan diminta memaklumkan ke Jabatan Bendahari nama staf yang dilantik di dalam Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender.

(ii) **Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender**

- (a) Membuka peti tawaran sebutharga/tender pada waktu dan tarikh yang ditetapkan;
- (b) Membuka setiap tawaran sebutharga/tender dan memberi nombor kod pengenalan bersiri kepada setiap tawaran yang diterima;
- (c) Membuat senarai semakan ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh syarikat;
- (d) Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender hendaklah menandatangani secara ringkas semua muka surat yang mengandungi jadual kadar harga, dan menyenaraikan jumlah sebutharga/tender di dalam Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender. Nama dan jawatan semua ahli

- jawatankuasa hendaklah dicatatkan di Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender;
- (e) Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender ini hendaklah bertulis tangan dengan jelas dan ruangan catatan pada jadual buka sebutharga hendaklah merangkumi perkara berkaitan pendaftaran syarikat dan tarikh penghantaran sebutharga;
  - (f) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal yang dikemukakan dalam dua sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender bekalan dan perkhidmatan;
  - (g) Memastikan bahawa nama petender tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender. Sekiranya terdapat nama/tanda syarikat dalam dokumen teknikal maka ianya perlu dicatatkan dalam Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender;
  - (h) Sebutharga/tender yang telah dibuka akan dikemukakan kepada Jabatan yang memohon untuk dibuat penilaian dengan menggunakan Borang Penyerahan Sebutharga/Tender; dan
  - (i) Borang Jadual Buka Sebutharga/Tender hendaklah dipamerkan di papan kenyataan dengan kadar segera yang mudah dilihat oleh orang awam sekurang-kurangnya bagi tempoh dua minggu. Maklumat nama syarikat hendaklah dipadamkan.
- (iii) Tempoh sahlaku sebutharga/tender
- Tempoh sahlaku sebutharga adalah selama 60 hari dan tender selama 90 hari dari tarikh ditutup. Tempoh sahlaku sebutharga/tender yang munasabah hendaklah ditetapkan setelah dikira faktor-faktor berikut:
- (a) Jangkamasa untuk menilai tawaran dari segi teknikal, harga dan keupayaan kontraktor;

- (b) Jangkamasa untuk menyediakan laporan dan masa yang diperlukan untuk membuat keputusan bagi sebutharga/tender tersebut; dan
- (c) Jangkamasa menyusuli keputusan dan mengeluarkan Surat Setujuterima.

### 3.19 Penilaian Sebutharga/Tender

- (i) Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan tender.
- (ii) Penilaian sebutharga/tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build* hendaklah dibuat oleh dua(2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal. Manakala penilaian tender kerja, selain daripada tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build*, bolehlah dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja.
- (iii) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan masing-masingnya hendaklah mengkaji semua dokumen sebutharga/tender yang diterima sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan (mana yang berkenaan). Tawaran sebutharga/tender yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan.
- (iv) Etika am bagi Jawatankuasa Penilaian :
  - (a) Penilaian dibuat secara objektif, adil dan saksama;
  - (b) Penilaian dibuat berasaskan penilaian yang seragam/sama;
  - (c) Bebas daripada pengaruh luar;
  - (d) Memastikan tiada kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak;
  - (e) Segala maklumat adalah dirahsiakan;

- (f) Penilaian dibuat secara bermesyuarat;
  - (g) Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender; dan
  - (h) Segala perakuan penilaian dicatatkan dengan jelas dan terperinci.
- (v) Etika penilaian khusus bagi Jawatankuasa Teknikal:
- (a) Ahli tidak boleh mengetahui nama petender;
  - (b) Ahli tidak boleh mengetahui harga tawaran;
  - (c) Memahami spesifikasi yang disediakan;
  - (d) Mengetahui dan jelas tentang kandungan arahan kepada petender; dan
  - (e) Penilaian dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang terdapat dalam dokumen tawaran tender sahaja.

(vi) Peraturan Meminta Penjelasan Tender

Sekiranya Jawatankuasa Penilaian memerlukan sebarang kepastian/keterangan (*clarification*) berkaitan maklumat-maklumat di dalam dokumen tender, Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah mendapat kebenaran bertulis Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan terlebih dahulu. Penjelasan tersebut hendaklah diuruskan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari secara bertulis. Ahli Jawatankuasa Penilaian Tender adalah dilarang menghubungi syarikat tanpa kebenaran bertulis Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan.

### 3.20 Penilaian Teknikal Sebutharga/Tender

- (i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga(3) orang staf yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan barangan/perkhidmatan tersebut. Penilaian ini perlu dilakukan dengan terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada

spesifikasi yang ditender. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan secara mesyuarat.

- (ii) Selepas penilaian dibuat ke atas semua petender, Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu mengemukakan senarai petender-petender yang disokong mengikut keutamaan serta kedudukan dengan memberi perincian penilaian yang telah dibuat. Di samping itu, Jawatankuasa juga perlu mengemukakan senarai petender yang ditolak dan tidak disokong dengan turut mengemukakan perincian dan ulasan.
- (iii) Pada prinsipnya sebutharga/tender yang paling menguntungkan Universiti untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Tender untuk disetujuterima hendaklah sebutharga/tender yang lulus peringkat pertama dan kedua penilaian serta mendapat markah pada julat yang tinggi dalam penilaian teknikal.
- (iv) Jawatankuasa Penilaian Teknikal perlu memperakukan petender berdasarkan keutamaan dan kedudukan markah yang diperolehi setelah proses penilaian teknikal selesai.
- (v) Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender atau melaksanakan semula sebutharga/tender akibat hampir semua petender tidak melepasi penilaian sebutharga/tender, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Teknikal bagi memudahkan Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan membuat keputusan.

### **3.21 Penilaian Harga Sebutharga/Tender**

- (i) Penilaian harga sebutharga/tender dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Kewangan terdiri daripada staf Jabatan Bendahari. Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Kewangan juga boleh melantik staf dari Jabatan lain yang difikirkan perlu dalam membantu untuk membuat penilaian
  
- (ii) Tugas Jawatankuasa Penilaian Kewangan adalah seperti berikut:
  - (a) Jawatankuasa perlu membuat satu penganalisaan harga yang ditawarkan oleh petender berasaskan kesaksamaan dan harga pasaran terbuka. Penilaian harga sebutharga/tender juga dibuat berdasarkan faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun dan perkara-perkara lain yang berkaitan. Perbandingan di antara satu pembekal/kontraktor dengan yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama.
  
  - (b) Penilaian bagi pembelian barang modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga yang menyeluruh. Ini termasuklah harga barangan, harga alat ganti, latihan, pengtauliahahan, pemasangan dan penyelenggaraan.
  
  - (c) Asas penilaian juga memastikan petender memenuhi syarat tender seperti pendaftaran dengan pihak berkuasa dalam kelas/bidang yang berkenaan, menandatangani sebutharga/tender, mengemukakan dokumen yang diminta dan syarat-syarat lain yang berkaitan.
  
  - (d) Penilai juga hendaklah menilai kemampuan teknikal kontraktor seperti kakitangan professional dan teknikal,

pengalaman berkerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan dan loji (disewa, beli atau milik sendiri).

- (e) Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, 'net worth', kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan menganalisa harga tender dengan mengambilkira tempoh penyediaan yang ditawarkan.
  
- (iii) Pada prinsipnya sebutharga/tender yang paling menguntungkan Universiti yang diperakukan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan untuk disetujui terima hendaklah sebutharga/tender yang memberikan nilai faedah terbaik kepada Universiti berdasarkan proses penilaian yang telah dilakukan.
  
- (iv) Jawatankuasa Penilaian Kewangan perlu menyusun petender berdasarkan kedudukan harga dari terendah hingga seterusnya termasuk meletakkan anggaran Jabatan sebagai rujukan. Seterusnya, kedudukan harga petender perlu disusun berdasarkan petender yang harus diperakukan dan ditolak berdasarkan justifikasi-justifikasi yang berkaitan.
  
- (v) Sekiranya Jawatankuasa perlu melaporkan dan mengesyorkan sesuatu perkara yang dirasakan penting termasuk pemilihan lebih daripada satu petender mengikut item berdasarkan prinsip faedah terbaik, ianya perlu dimasukkan dalam Laporan Penilaian Harga bagi memudahkan Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan membuat keputusan.

### **3.22 Penyediaan Kertas Taklimat Sebutharga/ Tender**

- (i) Kertas taklimat sebutharga/tender akan disediakan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan Universiti. Kertas taklimat sebutharga/tender hendaklah disediakan dengan maklumat seperti berikut:
  - (a) Status sebutharga/tender;
  - (b) Sumber pembiayaan;
  - (c) Peruntukan;
  - (d) Anggaran kos;
  - (e) Nama ahli setiap jawatankuasa;
  - (f) Tarikh sebutharga/tender dipelawa/diiklan dan ditutup;
  - (g) Tarikh tamat sah laku sebutharga/tender;
  - (h) Latar belakang mengenai petender (taraf petender, pendaftaran, ekuiti kewangan dan pengalaman);
  - (i) Jadual sebutharga/tender (disertakan dengan senarai harga tiap-tiap petender serta laporan teknikal termasuk laporan ujian dan pemeriksaan);
  - (j) Ringkasan laporan teknikal;
  - (k) Ringkasan laporan penilaian harga;
  - (l) Laporan/perakuan perunding (jika ada); dan
  - (m) Laporan/perakuan Jabatan.
  
- (ii) Rujukan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut:
  - (a) Salinan asal dokumen sebutharga/tender;
  - (b) Satu salinan iklan;
  - (c) Satu salinan jadual buka sebutharga/tender;
  - (d) Syor setuju terima dengan penjelasan terhadap pilihan tersebut; dan

- (e) Maklumat-maklumat lain seperti kedudukan harga pasaran, kedudukan kewangan petender serta pengalaman dan sebagainya.

Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab menyediakan perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan berdasarkan sebutharga/tender yang paling menguntungkan dan memastikan prinsip-prinsip perolehan dipatuhi.

### **3.23 Kelulusan Sebutharga/Tender**

Semua perolehan melalui sebutharga/tender termasuk rundingan terus yang berkenaan hendaklah dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan mengikut had kuasa yang ditetapkan.

- (i) Keahlian Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Lembaga Perolehan

- (a) Jawatankuasa Sebutharga Universiti

Pengerusi 1 Naib Canselor

Pengerusi 2 (Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor

Ahli Pendaftar

Bendahari

Pengarah Kerja

Wakil Akademik

Dekan Fakulti (Wakil Gantian1)

Dekan Fakulti (Wakil Gantian 2)

- (b) Lembaga Perolehan A

Pengerusi 1 Naib Canselor

Pengerusi 2 (Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor

Ahli Wakil UMP

Pendaftar

Bendahari

Dekan Fakulti  
Pengarah Kerja

Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Wakil Kementerian Pengajian Tinggi

(c) Lembaga Perolehan B

Pengerusi 1 Naib Canselor  
Pengerusi 2 (Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor  
Ahli Wakil UMP  
Pendaftar  
Bendahari  
Dekan Fakulti  
Pengarah Kerja

Wakil Kementerian Pengajian Tinggi

(ii) Korum bagi setiap mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga(3) orang. Mesyuarat hanya dapat dijalankan sekiranya dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor. Bagi Lembaga Perolehan A, Wakil daripada Kementerian Kewangan adalah diwajibkan hadir.

(iii) Had kuasa Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Jawatankuasa Sebutharga Universiti

Jawatankuasa Sebutharga Universiti mempunyai kuasa setuju terima perolehan bernilai RM20,000.00 sehingga RM200,000.00

- (b) Lembaga Perolehan Universiti  
 Lembaga Perolehan Universiti mempunyai kuasa setuju terima semua perolehan yang bernilai lebih RM200,000.00 sehingga had-had seperti berikut:-

	Tender Terbuka	Tender Terhad
Lembaga Perolehan A	Lebih RM20 juta sehingga RM100 juta	Setakat RM10 juta
Lembaga Perolehan B	Setakat RM20 juta	

Bagi tender terhad, pemilihan kontraktor hendaklah diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti di kalangan sekurang-kurangnya sepuluh(10) syarikat bumiputera tempatan bagi kontrak kerja dan sekurang-kurangnya lima(5) syarikat bumiputera tempatan bagi kontrak bekalan/perkhidmatan. Sekiranya bilangan syarikat bumiputera tempatan tidak mencukupi ianya boleh dibuka kepada syarikat bumiputera di negeri/daerah terdekat. Tender terhad yang melebihi RM10 juta hendaklah di luluskan oleh Perbendaharaan.

- (iv) Perkara-perkara yang perlu diteliti setelah menerima kertas taklimat sebutharga/tender adalah seperti berikut:
- (a) Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat;
  - (b) Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender;
  - (c) Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan harga yang ditawarkan;
  - (d) Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender terdiri dari staf yang berbeza;
  - (e) Memastikan tempoh sah laku sebutharga/tender masih berkuat kuasa sebelum keputusan dibuat; dan

- (f) Memastikan taraf petender yang sesuai dengan kategori sebutharga/tender yang dibuat.
  
- (v) Perkara-perkara lain yang boleh dilaksanakan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Ahli Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
  - (a) Meminta untuk menyemak dokumen sebutharga/tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul;
  - (b) Menyemak spesifikasi sebutharga/tender;
  - (c) Menyemak kriteria dan kaedah penilaian;
  - (d) Menyemak arahan kepada petender;
  - (e) Mengesyorkan untuk menanggung atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting;
  - (f) Mengesyorkan supaya sebutharga/tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan sebutharga/tender; dan
  - (g) Menasihatkan Jabatan Bendahari untuk memberitahu secara bersurat kepada semua petender yang gagal.
  
- (vi) Mana-mana Ahli Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebutharga/tender itu, hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah diminitkan.
  
- (vii) Keputusan Sebutharga/Tender
  - (a) Keputusan sebutharga/tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebutharga/tender. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.

- (b) Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin. Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan Bendahari dan laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas surat setuju terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan.
- (c) Keputusan Lembaga Perolehan bagi sesuatu tender yang dipertimbangkan itu hendaklah merupakan keputusan sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan Malaysia untuk keputusan muktamad;
- (d) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Asas-asas pemilihan dan keputusan hendaklah dicatatkan dengan jelas. Semua keputusan Lembaga Perolehan hendaklah dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan dalam tempoh satu minggu selepas Lembaga Perolehan bersidang.

### **3.24 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak**

Pengurusan dan pentadbiran kontrak hendaklah diberi perhatian bagi menjaga kepentingan Universiti dan melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan sesuatu perolehan. Pemantauan kontrak yang sedang berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan dengan teliti dan teratur dari semasa ke semasa bagi mengesan dan mengenal pasti masalah pelaksanaan kontrak daripada peringkat awal.

### **3.25 Surat Niat**

- (i) Surat Niat ialah surat yang dihantar kepada petender untuk memaklumkan hasrat atau niat Universiti yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh petender sama ada melalui rundingan atau cara-cara lain.
  
- (ii) Surat niat ini tidak mengikat Universiti kepada satu perjanjian kontrak dan tidak juga memberi sebarang implikasi bahawa sesuatu kontrak telah wujud. Sebelum surat niat dikeluarkan, pembekal tidak boleh dihubungi kerana mungkin akan menjejaskan hasil penilaian ke atas sesuatu tawaran. Hasil dari rundingan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan muktamad.

### **3.26 Surat Setuju Terima**

- (i) Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam surat niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya. Sehubungan dengan itu, apa-apa syarat yang telah dipersetujui sebelumnya hendaklah dinyatakan dengan jelas dan persetujuan tersebut merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Surat niat hanya boleh ditandatangani oleh staf yang menerima surat penurunan kuasa.
  
- (ii) Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak. Apabila semua perkara telah diselesaikan dan tiada rundingan lanjut diperlukan, surat setuju terima hendaklah dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender.

Satu ikatan kontrak wujud di antara kedua-dua pihak setelah surat setuju terima ditandatangani dan dikembalikan oleh petender kepada Universiti. Petender perlu mengembalikan surat setuju terima dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran.

### **3.27 Pesanan Tempatan**

- (i) Pesanan Tempatan ialah pesanan rasmi yang dikeluarkan kepada petender/pembekal berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebut harga atau tender, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat niat dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui. Apa-apa syarat dan perubahan yang telah dipersetujui dalam rundingan hendaklah dinyatakan dengan jelas;
- (ii) Permohonan pengeluaran pesanan tempatan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh(7) hari bekerja;
- (iii) Bayaran-bayaran pukal tidak memerlukan pengeluaran pesanan tempatan seperti bayaran elektrik, air, telefon, telefon bimbit, klinik panel, bayaran kad inden minyak dan tiket kapal terbang yang melalui agen panel Universiti;
- (iii) Petender/Pembekal hendaklah memulangkan salinan pertama bersama-sama invois bagi tujuan pembayaran. Sekiranya terdapat pembatalan pesanan tempatan, petender/pembekal perlu mengembalikan salinan pertama dan kedua kepada Jabatan yang berkenaan atau Jabatan Bendahari. Jabatan yang menerima perlu memulangkan semua salinan pesanan tempatan kepada Jabatan Bendahari untuk urusan pembatalan.

### **3.28 Dokumen Kontrak**

- (i) Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-

lewatnya empat(4) bulan dari tarikh keluarnya surat setuju terima dan selepas syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Tarikh kuatkuasa kontrak hendaklah dinyatakan sebagai tarikh surat setuju terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak;

- (ii) Di dalam dokumen perjanjian, hendaklah dipastikan klausa mengenai hak Universiti untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila petender gagal memenuhi obligasinya ke atas kontrak dimasukkan dan dikuatkuasakan apabila perlu. Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada petender yang gagal memenuhi obligasinya berdasarkan sebut harga atau tender. Ini termasuk memberi peringatan, amaran yang cukup dan mengeluarkan surat tunjuk sebab; dan
- (iii) Dalam keadaan di mana tiada bon pelaksanaan diperlukan, surat perjanjian masih boleh dikeluarkan bagi melindungi kepentingan Universiti. Ini bagi memasti petender mematuhi tawaran bekalan yang telah dipersetujui.

### **3.29 Bon Pelaksanaan**

- (i) Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani;
- (ii) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia mengikut format yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari sama ada dalam bentuk:

- (a) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - (b) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - (c) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - (d) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
  - (e) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).
- (iii) Kadar bon pelaksanaan bagi bekalan dan perkhidmatan adalah 2.5% daripada nilai kontrak yang berjumlah RM50,000.00 hingga RM500,000.00 dan 5% bagi jumlah yang melebihi RM500,000.00 sementara kadar bon pelaksanaan bagi kerja adalah 5% daripada nilai kontrak yang berjumlah RM50,000.00 dan ke atas;
- (iv) Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh dua(2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa;
- (v) Tempoh sah laku bon pelaksanaan tersebut hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak

atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian;  
dan

- (vi) Bon pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat pelepasan hendaklah dikemukakan kepada institusi yang mengeluarkan bon pelaksanaan dan satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Jabatan Bendahari sebagai rekod. Bagi bekalan dan perkhidmatan, bon pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

### **3.30 Penalti**

Jika petender gagal memenuhi obligasi di dalam perjanjian, petender boleh dikenakan penalti mengikut peruntukan dalam syarat-syarat sebut harga/perjanjian. Sebarang penalti hendaklah dituntut daripada petender. Jika petender gagal membayarnya, penalti hendaklah dituntut dari bon pelaksanaan atau bayaran yang layak diterima oleh petender dari mana-mana sumber oleh Universiti.

### **3.31 Tolakan (*Set-Off*)**

Jika penalti dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan itu melebihi nilai bon pelaksanaan dan petender gagal membayarnya, denda boleh juga ditolak daripada apa-apa bayaran yang petender berhak terima daripada kontrak lain dengan Universiti. Klausula mengenai denda dan cara Universiti boleh memperolehinya hendaklah dimasukkan di dalam kontrak.

### **3.32 Tanggungan Kecacatan**

Petender hendaklah memperbaiki apa-apa kerosakan atau mengganti barang yang dibekalkan. Perbelanjaan memperbaiki apa-apa kerosakan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan sekiranya petender gagal berbuat demikian. Tempoh tanggungan kecacatan adalah bergantung kepada jenis, kerumitan barang dan tempoh waranti pembuat.

### 3.33 Perubahan dan Perlanjutan Tempoh Kontrak

Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, sebarang perubahan atau perlanjutan masa perlulah mendapat kelulusan dari Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebutharga yang meluluskan tender/sebutharga asal dengan syarat perubahan atau perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan harga dan perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah dua(2) tahun.

### 3.34 Pemilihan MTO Dalam Mengendalikan Barangan Import

- (i) Semua urusan penghantaran dan pengangkutan barangan import hendaklah diuruskan oleh *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang dilantik oleh Kerajaan;
- (ii) Pemilihan MTO Kerajaan untuk urusan penghantaran barangan import Universiti adalah berdasarkan tawaran kompetitif secara sebutharga. Tawaran yang bernilai sehingga RM50,000.00 hendaklah disetujuterima oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti manakala melebihi RM50,000.00 tetapi kurang dari RM7 juta disetujuterima oleh Lembaga Perolehan Universiti;
- (iii) Hanya satu MTO perlu dilantik bagi mengurus penghantaran di bawah satu kontrak induk. Kontrak induk bermaksud tender yang telah disetujuterima atau kontrak bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah diikat di antara Universiti dan kontraktor. Walau bagaimanapun Universiti dibenarkan melantik lebih daripada satu(1) MTO bagi satu kontrak induk sekiranya didapati ianya lebih menjimatkan;
- (iii) Permulaan operasi oleh syarikat MTO Kerajaan dalam mengurus penghantaran barangan import Kerajaan adalah tertakluk kepada kaedah pembelian, misalnya bagi perolehan Percuma Atas Kapal (PAK)/*Free On Board* (FOB) ialah sebaik sahaja barangan

diletakkan di atas kapal, manakala bagi kaedah *EX WORKS (EXW)* bermula dari premis yang ditetapkan oleh pembekal di luar negeri;

- (iv) Urusan pelantikan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari dan segala urusan penghantaran dikendalikan oleh MTO Kerajaan yang dilantik oleh Universiti bagi mengurus pengangkutan perolehan dari tempat barangan dibeli hingga ke Jabatan yang memohon. Petender perlu mengemukakan maklumat terperinci atau deskripsi barangan bagi penyediaan dokumen sebut harga; dan
- (v) Sekiranya barang yang dihantar oleh Agen Pengangkutan (MTO) rosak, maka tindakan berikut perlu diambil;
  - (a) Jabatan dikehendaki menyediakan laporan kerosakan berserta gambar (sekiranya ada) dan salinan nota penghantaran (*delivery order*) kepada Jabatan Bendahari.
  - (b) Jabatan Bendahari akan menguruskan tuntutan ganti rugi dengan pembekal atau MTO. Sekiranya tiada pihak yang mahu menampung kos kerosakan, tuntutan insuran KWIBK dengan Kementerian akan dibuat dengan mengisi borang KEW 300-G1.
  - (c) Pembaikan boleh dibuat oleh Jabatan yang walaupun tuntutan insuran belum selesai kerana proses tuntutan mengambil masa yang lama.

Akuan Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (KWIBK) bertujuan untuk memberi perlindungan terhadap barangan kerajaan yang diimport. Insurans ini akan melindungi perjalanan pergi dan balik apabila barangan tersebut perlu dibaiki/diganti.

### 3.35 Pendaftaran Pembekal

- (a) Suatu daftar pembekal hendaklah diselenggara oleh Jabatan Bendahari dengan lengkap dan setiap profil mengandungi rekod prestasi kerja-kerja yang telah dan sedang dijalankan, kedudukan kewangan, nilai maksimum kerja yang mampu dijalankan dan maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
  
- (b) Semua perolehan yang dibuat melalui proses sebutharga/tender hendaklah dibuat dengan kontraktor yang berdaftar dengan Universiti. Kontraktor juga hendaklah berdaftar dengan Kerajaan seperti berikut:
  - (i) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
  
  - (ii) Bagi perolehan kerja, kontraktor hendaklah berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB).

Universiti hendaklah memastikan bahawa kontraktor yang mengambil bahagian dalam perolehan Kerajaan adalah berdaftar di bawah kelas/kod bidang, kepala dan sub-kepala yang bertepatan dengan perolehan yang dibuat dan tempoh pendaftaran tersebut sentiasa sah (*valid*). Klausula berkenaan perkara ini hendaklah dimasukkan ke dalam dokumen seburtharga/tender dan dokumen kontrak.

### 3.36 Pemfaktoran

Urusan pemfaktoran ini sesuai dilaksanakan di awal kontrak. Walau bagaimanapun ia boleh dipohon di peringkat pertengahan kontrak dengan syarat semua peraturan yang telah ditetapkan dipatuhi sepenuhnya. Sebelum menandatangani surat pemberitahuan yang menyatakan persetujuan kepada urusan pemfaktoran, staf yang bertanggungjawab mesti memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahkan kepada

mana-mana pihak sekalipun. Surat pemberitahuan hendaklah ditandatangani dalam tiga(3) salinan iaitu untuk simpanan Jabatan Bendahari, kontraktor/ pembekal dan syarikat pemfaktor.

**3.37 Bayaran Kemajuan Bagi Kontrak Kerja Selepas Setujuterima Tawaran Dikeluarkan Tetapi Perjanjian Kontrak Belum Ditandatangani**

- (i) Bayaran kemajuan kepada kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja boleh dibayar hingga tiga(3) bayaran kemajuan dalam tempoh empat(4) bulan pertama selepas keluarnya surat setujuterima tawaran dan sebelum perjanjian ditandatangani secara rasmi. Kemudahan ini adalah dengan syarat kontraktor berkenaan mengemukakan dokumen-dokumen berikut :-
  - (a) surat setujuterima tawaran yang telah ditandatangani;
  - (b) bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank/jaminan insurans sepertimana yang ditetapkan di dalam syarat kontrak; dan
  - (c) segala polisi insurans seperti insurans kerja, tanggungan awam (public liability) PERKESO ataupun pampasan pekerja (Workmen's Compensation) yang ditetapkan di dalam syarat kontrak. Jika polisi insurans belum dikeluarkan, nota perlindungan dan resit bayarannya bolehlah diterima dan hendaklah dipastikan ianya masih sah. Jika tidak, kontraktor dikehendaki melanjutkan tempoh nota perlindungan itu atau mendapatkan polisi insurans berkenaan untuk bayaran selanjutnya.
  
- (ii) Bayaran kemajuan itu akan hanya dibayar selepas Pengarah Kerja, Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Harta berpuashati bahawa kontraktor telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal sepertimana disyaratkan; dan

- (iii) Bayaran kemajuan yang seterusnya atau empat(4) bulan selepas surat setujuterima dikeluarkan, akan hanya dibuat selepas perjanjian kontrak yang rasmi ditandatangani. Universiti hendaklah menyempurnakan dokumen perjanjian kontrak dan ditandatangani tidak lewat dari empat(4) bulan selepas surat setujuterima tawaran dikemukakan oleh kontraktor.

### **3.38 Penerimaan Dan Pengesahan Barang/Perkhidmatan/Kerja**

- (i) Setiap penerimaan barang/perkhidmatan/kerja yang dibuat bagi pihak Universiti hendaklah diuruskan dengan sempurna supaya barang/perkhidmatan/kerja diterima mengikut keperluan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Setiap rekod terimaan dan pengesahan perlu diselenggara dengan teratur;
- (ii) Staf yang menerima barang hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pesanan Tempatan bagi memastikan ia mengikut spesifikasi yang diperlukan dan selaras dengan pesanan yang dibuat. Sebelum mengesahkan penerimaan, staf perlu mengira kuantiti, menimbang atau mengukur. Pesanan Tempatan hanya boleh disahkan oleh staf yang bertanggungjawab dari kumpulan pengurusan dan profesional dibahagian perakuan setelah berpuashati terhadap barang/perkhidmatan yang diterima;
- (iii) Tindakan sekiranya pembekal gagal menyempurnakan pembekalan/ perkhidmatan;
  - (a) Sekiranya terdapat perbezaan butiran harga, kuantiti, jenama/model/spesifikasi yang ditawarkan berbanding Pesanan Tempatan, kelulusan dari Ketua Jabatan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan (pihak yang meluluskan permohonan asal) perlulah diperolehi sebelum penerimaan barang dipersetujui.

- (b) Bagi perolehan terus, sekiranya bekalan/perkhidmatan tidak diterima dalam tempoh yang telah ditetapkan, permohonan pembatalan Pesanan Tempatan hendaklah dihantar kepada Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari.
- (c) Bagi perolehan tender dan sebutharga yang mempunyai dokumen kontrak, Jabatan boleh merujuk dengan Jabatan Bendahari bagi menyemak butiran dalam perjanjian yang berkaitan penerimaan barang sekiranya pembekal telah gagal membuat penghantaran yang sepatutnya.
- (iv) Sekiranya Pesanan Tempatan yang asal telah hilang dari simpanan petender atau Jabatan, petender atau Jabatan perlu mengemukakan surat permohonan untuk mendapatkan salinan baru yang disahkan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari. Jabatan diminta memaklumkan kepada petender secara bertulis bahawa tuntutan kedua tidak dibenarkan sekiranya Pesanan Tempatan asal ditemui oleh petender.

## **BAB 4**

### **TATACARA TERIMAAN WANG**

#### **4.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

Pegawai Pengawal hendaklah memberi kuasa secara bertulis kepada Bendahari atau Ketua Jabatan untuk memungut wang Universiti. Rekod perwakilan kuasa hendaklah disimpan dengan sempurna.

#### **4.2 Tanggungjawab Bendahari/Ketua Jabatan**

Bendahari dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan pejabat masing masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala wang Universiti yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, direkod dengan cepat, tepat dan menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang di kemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kuasa kepada staf lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun Ketua Jabatan tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

#### **4.3 Tanggungjawab Pegawai Yang Mengutip Wang**

Staf yang diberi kuasa mengutip wang atau menerima bayaran wang Universiti adalah bertanggungjawab untuk menyimpannya dengan selamat. Sekiranya berlaku pertukaran staf, kutipan hendaklah disepak bersama-sama dan suatu penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

Staf yang diberi kuasa hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan.

#### **4.4 Tanggungjawab Staf Yang Tidak Ada Kuasa**

Dalam keadaan tertentu apabila seseorang staf yang tidak diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal menerima bayaran wang Universiti, perlulah baginya menyerahkannya kepada staf yang diberi kuasa mengutip wang supaya resit rasmi dikeluarkan kepada pembayar.

#### **4.5 Penerimaan Wang Untuk Dipegang Sebagai Amanah**

Setiap staf mestilah melaporkan kepada Pegawai Pengawal jika ia telah menerima atas kuasa yang diberi menerusi jawatannya apa-apa wang untuk dipegang sebagai amanah bagi apa-apa maksud, wang itu mestilah diperakaunkan dalam akaun amanah. Jika ada apa-apa keraguan tentang samada wang itu dipegang oleh seseorang staf atas sifat jawatan atau atas sifat persendirian maka ia hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pengawal.

#### **4.6 Resit Rasmi**

Resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang Universiti. Resit rasmi hendaklah ditandatangani dan diserahkan kepada pembayar pada masa urusaniaga. Jika wang dikirim melalui pos atau penghantar, resit hendaklah dikirimkan pada hari yang sama. Resit tidak perlu dikeluarkan bagi bayaran yang dibuat melalui cara potongan baucer bayaran kecuali sistem perakaunan yang digunakan membenarkannya. Resit rasmi hanya dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari secara bercetak melalui sistem perakaunan yang digunapakai. Pengeluaran resit rasmi oleh Jabatan lain adalah dengan kelulusan Pegawai Pengawal

#### **4.7 Resit Sementara**

- (i) Secara umumnya, semua pembayaran hendaklah dibuat di kaunter Jabatan Bendahari. Walau bagaimanapun Jabatan/Fakulti tertentu akan diberi kuasa mengendalikan kutipan berdasarkan keperluan dan kebenaran secara bertulis semasa permohonan mendapatkan buku resit sementara. Setiap permohonan hendaklah menamakan juruwang, penyedia resit dan penyelia;

- (ii) Buku resit sementara hanya boleh diperolehi dari Jabatan Bendahari. Fakulti/Jabatan tidak dibenarkan untuk mencetak sendiri buku resit sementara;
- (iii) Setiap pengambilan buku resit sementara hendaklah direkodkan dalam buku daftar pengambilan buku resit sementara. Staf yang memohon hendaklah menurunkan tandatangan dalam buku daftar tersebut;
- (iv) Pengambilan buku resit sementara yang baru atau tambahan hanya akan dibenarkan setelah mengembalikan buku resit yang telah habis digunakan bersama dengan wang terimaan;
- (v) Wang kutipan bersama buku resit hendaklah disimpan dan dikunci dalam tempat yang selamat di bawah pengawasan penyelia;
- (vi) Fakulti/Jabatan hendaklah mematuhi jadual kadar harga yang ditetapkan oleh Universiti bagi setiap perkhidmatan, aktiviti, program dan sebagainya. Bagi kadar-kadar yang belum ditetapkan, Fakulti/Jabatan hendaklah menyediakan kertas kerja dan diserahkan kepada Jabatan Bendahari;
- (vii) Buku resit sementara hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari walaupun hanya digunakan sebahagian sahaja. Buku resit yang telah habis digunakan hendaklah diserahkan bersama wang kutipan. Fakulti/Jabatan tidak dibenarkan menyimpan kaunterfoil buku resit sementara; dan
- (viii) Semua penyerahan kutipan kepada Jabatan Bendahari hendaklah diakui terima dengan pengeluaran resit rasmi.

#### **4.8 Pemberitahuan Hak Terima Resit**

Orang awam hendaklah diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka berhak menerima resit bagi semua wang yang dibayar dan hanya menerima resit rasmi yang bercetak dan bernombor siri dan yang telah ditandatangani. Notis dalam bahasa yang bersesuaian hendaklah dipaparkan ditempat yang senang dilihat.

#### **4.9 Larangan Meminda Resit**

Sebarang pindaan kepada resit ditegah. Jika oleh sesuatu sebab resit rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit dan salinannya hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit.

#### **4.10 Kaunterfoil Resit**

Apabila resit yang berbentuk buku berpangkal/kaunterfoil digunakan, staf yang menandatangani resit hendaklah juga membuat tandatangan ringkas pada pangkal/kaunterfoil buku resit. Pangkal/kaunterfoil hendaklah mengandungi maklumat terperinci seperti resit asal. Jika resit bersalinan karbon digunakan sama ada di dalam buku atau dengan mesin perakaunan, kertas karbon dua belah hendaklah digunakan.

Apabila resit dicetak oleh komputer, sistem pengeluaran resit berkomputer yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan yang ditetapkan. Maklumat-maklumat berikut hendaklah diwujudkan iaitu nombor staf, tarikh, jumlah kutipan, nombor resit mula/akhir dan bilangan resit dibatalkan bagi urusaniaga berkenaan.

#### **4.11 Pengasingan Penerima Wang dan Penyedia Resit**

Bagi resit sementara, resit hendaklah disediakan oleh staf selain daripada staf yang menerima wang walaupun staf yang menerima wang dikehendaki menandatangani. Pengecualian dibenarkan bagi kes-kes resit yang dikeluarkan oleh mesin atau berkomputer, resit telah tersedia cetakan jumlah terimaannya, atau staf kedua tidak ada tetapi kebenaran khas hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pegawai Pengawal.

#### **4.12 Mesin Daftar Tunai/*Cash Register***

Penggunaan mesin daftar tunai atau mesin-mesin perakaunan lain hendaklah mendapat kelulusan Bendahari sebelum penggunaannya. Anak kunci mesin daftar tunai atau mesin-mesin perakaunan tersebut hendaklah disimpan oleh staf berjawatan kanan/penyelia dan tidak boleh disimpan oleh juruwang.

#### **4.13 Penerimaan Buku Resit Daripada Pencetak**

Semua buku resit yang diterima daripada pencetak hendaklah direkod dengan segera di dalam buku daftar resit. Inbois daripada pencetak hendaklah mencatatkan bagi semua resit yang diterima. Jika didapati buku resit yang diterima rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada pencetak berserta laporan.

#### **4.14 Simpanan dan Semakan Buku Resit**

- (i) Semua stok buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci di bawah kawalan seorang staf berjawatan kanan yang tidak ditugaskan menerima wang atau menyediakan resit. Staf hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan;
- (ii) Sebuah buku daftar dengan ruangan-ruangan yang tertentu hendaklah digunakan untuk merekod semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan. Buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok. Setiap keluaran buku resit hendaklah disertakan dengan penyata yang menunjukkan bilangan dan nombor siri buku resit berkenaan serta hendaklah ditandatangani oleh staf yang mengeluarkannya dan staf yang menerimanya;
- (iii) Semua buku resit yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci apabila tidak digunakan.

Buku yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit;

- (iv) Semua buku resit yang telah dikeluarkan hendaklah disemak sekurang-kurangnya enam(6) bulan sekali untuk menentukan semuanya teratur; dan
- (v) Staf berjawatan kanan hendaklah mengeluarkan buku resit yang diperlukan untuk kegunaan hari itu sahaja. Setelah ditentukan betul dan lengkap nombor sirinya, beliau hendaklah mencatat dan menandatangani di sebelah belakang salinan pejabat di muka pertama buku berkenaan kenyataan seperti berikut:-

“Diperiksa oleh saya pada hari ini dan terdapat ..... kepingan resit dua salinan/tiga salinan dengan nombor siri yang betul”.

.....  
Tarikh  
.....  
Nama dan Tandatangan

#### 4.15 Penerimaan Melalui Mel

- (i) Setiap staf yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyimpan buku daftar bagi tujuan merekod wang, dokumen yang berharga dan barang-barang lain yang diterima melalui pos atau penghantar. Tugas ini tidak boleh diberi kepada juruwang atau staf yang bertanggungjawab menyediakan resit;
- (ii) Semua butir yang berkenaan hendaklah dicatat ke dalam buku daftar, termasuk tarikh diterima, jumlahnya dan jenis barangnya;
- (iii) Staf yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran hendaklah menurunkan tandatangan ringkas (*initial*) pada rekod yang berkenaan dan hendaklah memberi nombor resit untuk dicatatkan dalam buku daftar tersebut;

- (iv) Staf-staf lain yang mengendalikan wang, dokumen, atau barang dari masa pembukaan mel sehingga ke masa dicatatnya ke dalam akaun hendaklah membuat tandatangan ringkas (*initial*) di dalam buku daftar tersebut; dan
- (v) Buku daftar hendaklah disemak setiap hari dengan buku tunai oleh seorang staf penyelia.

#### **4.16 Buku Tunai**

- (i) Semua terimaan wang masuk hendaklah dicatatkan dalam buku tunai satu per satu sebelum akhir hari penerimaan kecuali sistem perakaunan berupaya menjana buku tunai. Pengutipan wang hendaklah dicatat oleh staf selain daripada juruwang, kecuali di dalam keadaan di mana staf yang kedua tidak ada dan kebenaran khas diperolehi dari Pegawai Pengawal; dan
- (ii) Sebarang wang yang didapati terlebih hendaklah dikreditkan dengan serta merta ke dalam hasil Universiti. Sebarang kekurangan pula hendaklah dianggap sebagai kehilangan dan tindakan diambil serta merta mengikut peraturan yang ditetapkan bagi "kehilangan". Wang terkurang tidak boleh ditolak campur dengan wang terlebih. Semua wang terkurang atau terlebih hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal.

#### **4.17 Penerimaan Cek**

Semua cek hendaklah atas nama BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG dan dipalang Akaun Penerima Sahaja. Cek yang tidak berpalang hendaklah dipalang serta merta apabila diterima. Nombor siri cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada resit yang dikeluarkan.

Sekiranya cek yang telah diterima dan didapati tidak laku, tindakan membuat catatan kontra ke akaun Universiti hendaklah dilaksanakan. Cek

tersebut hendaklah dipulangkan kepada pembayar dan cek gantian hendaklah diperolehi semula dengan segera.

#### **4.18 Matawang Asing**

Matawang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada Universiti. Jika terdapat wang asing yang diterima secara tidak sengaja, perkara ini hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dengan serta merta.

#### **4.19 Penyerahan Kutipan Tunai Ke Jabatan Bendahari**

Penghantaran wang kutipan ke Jabatan Bendahari hendaklah dibuat setiap hari atau sekurang-kurangnya:-

- (i) Bagi kutipan yang berterusan seperti denda dan bayaran klinik, wang kutipan hendaklah diserahkan seminggu sekali pada akhir hari bekerja mingguan;
- (ii) Bagi kutipan yang bermusim seperti kursus, seminar dan sebagainya dan kutipan dibuat lebih awal, kutipan dan buku resit sementara hendaklah diserahkan seminggu sekali pada akhir hari bekerja mingguan tetapi sekiranya kutipan dibuat pada hari pertama pendaftaran, wang kutipan berserta buku resit sementara hendaklah segera dihantar ke Jabatan Bendahari selepas selesai kutipan pada hari berkenaan atau selewat-lewatnya pada hari berikutnya; dan
- (iii) Berdasarkan kepada (i) dan (ii) di atas, sekiranya kutipan mencapai kepada RM500.00, Jabatan/Fakulti hendaklah segera menyerahkannya ke Jabatan Bendahari berserta buku resit sementara yang telah digunakan.

#### **4.20 Memasukkan Wang Terimaan Ke Bank**

- (i) Staf yang menerima wang Universiti dikehendaki memasukkan kesemua wang yang diterima ke bank pada hari dipungut atau jika diterima lewat, pada hari berikutnya atau pada hari kerja pertama selepas hari kelepasan, di mana jumlah kutipan wang kertas dan syiling melebihi RM500.00 atau kutipan (termasuk wang kertas dan syiling, cek kiriman pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000.00;
- (ii) Kutipan, bagaimana kecil sekalipun yang belum dimasukkan ke dalam bank mengikut perenggan (i) di atas hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja di akhir minggu;
- (iii) Jumlah wang yang dimasukkan itu hendaklah dicatat ke dalam buku tunai pada hari wang tersebut dimasukkan ke dalam bank;
- (iv) Di antara masa penerimaan dengan masa kemasukannya ke dalam bank, wang Universiti tidak boleh digunakan untuk tujuan apa sekalipun. Tidak juga boleh mana-mana staf memberi pinjam atau memberi tukaran wang itu kepada orang lain;
- (v) Slip bank hendaklah disediakan apabila kutipan hendak dimasukkan ke dalam bank. Jika hendak dimasukkan cek, nombor siri dan jumlah setiap cek hendaklah ditunjukkan pada setiap slip bank. Cek yang disenaraikan di dalam slip bank hendaklah disemak semula dengan buku tunai dan resit berkenaan untuk menentukan bagi setiap kes jumlah yang berkenaan dapat dikesan sebagai telah diambil pada hari yang sama;
- (vi) Wang yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank. Slip bank hendaklah diperiksa tentang tarikhnya, cop bank berkenaan dan tandatangan pegawai bank yang menerima wang atau cop mesin bank; dan

- (vii) Sebarang kelewatan oleh seseorang staf untuk mengakaun kutipannya hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal yang akan membuat catatan ke dalam sebuah daftar tentang kejadian-kejadian seumpama ini untuk tujuan pengesahan.

#### **4.21 Pengangkutan Mata Wang**

Staf dan Ketua Jabatan hendaklah memastikan keselamatan perjalanan wang tunai di antara tempat kutipan atau Jabatan masing-masing ke Jabatan Bendahari atau bank. Jika perlu hendaklah mendapatkan khidmat kawalan keselamatan.

#### **4.22 Pemeriksaan Terimaan Harian**

Staf hendaklah memeriksa semua catatan yang dibuat pada buku resit, buku tunai dan buku-buku akaun lain pada setiap hari. Staf yang menyemak pula hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh sehingga mana buku itu sudah disemak. Tugas menyemak tidak boleh dilakukan oleh staf yang membuat catatan.

#### **4.23 Kredit Perbelanjaan**

Kredit kepada maksud perbelanjaan tahun semasa dibenarkan hanya bagi keadaan seperti berikut:

- (i) Melaraskan bayaran yang tidak dapat disampaikan; atau
- (ii) Bayaran lebih yang didapati balik; atau
- (iii) Wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau
- (iv) Membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Bendahari sebelum akaun ditutup.

Semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada hasil kecuali diarahkan secara khusus oleh Bendahari. Terimaan balik perbelanjaan daripada Tabung Amanah hendaklah dikreditkan semula ke Tabung Amanah yang berkenaan.

#### **4.24 Pulangan Balik Hasil**

Kutipan atau hasil yang terlebih atau tersalah kutip tidak melebihi RM1,000.00 dan kutipan boleh dipulangkan balik kepada pembayar jika jumlah dan hasil yang sepatutnya dikutip telah dikutip dengan sepenuhnya.

Apa-apa pulangan balik melebihi amaun di atas adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal.

#### **4.25 Analisis Penghutang**

Jabatan Bendahari hendaklah menyediakan analisis akaun penghutang bertarikh 31 Disember dan tarikh-tarikh lain yang ditentukan oleh Lembaga Pengarah Universiti. Satu salinan analisis berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan. Penyata berkenaan hendaklah menyatakan tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan semula jumlah yang tertunggak termasuk tempoh tunggakan. Nota juga hendaklah dibuat berkenaan hutang yang tidak boleh dikutip.

#### **4.26 Peruntukan Hutang Ragu**

Peruntukan hutang ragu hendaklah diambilkira bagi hutang yang tidak dapat dikutip dan kelulusan untuk menghapuskira hutang ragu hendaklah diperolehi daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan, bagi membolehkan ia dikeluarkan daripada lejar penghutang.

#### **4.27 Jenis dan Kadar Yuran Pelajar**

Universiti boleh menentukan jenis dan kadar yuran yang akan dikenakan kepada pelajar dan menentukan kaedah menuntut dan menerima yuran tersebut dari semasa ke semasa.

#### **4.28 Terimaan Yuran**

Semua yuran yang diterima hendaklah diambilkira secara sama juga dengan penerimaan wang-wang lain dan jumlah semuanya yang diterima hendaklah diperakaunkan ke dalam akaun Universiti.

#### **4.29 Penetapan Kadar Yuran**

- (i) Penetapan yuran, caj dan apa-apa bayaran dan kadar-kadar yang perlu dikutip adalah ditetapkan oleh Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan kecuali di mana ianya memerlukan kelulusan Menteri berkenaan dan Kerajaan;
- (ii) Yuran dan bayaran yang ditetapkan adalah tertakluk kepada perubahan tanpa notis awal;
- (iii) Cadangan bagi sebarang perubahan kadar baru hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk kelulusan; dan
- (iv) Sebarang pengurangan atau pengecualian daripada kadar yuran yang telah ditetapkan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk kelulusan.

#### **4.30 Kutipan Yuran**

- (i) Kutipan semua yuran bagi semester semasa hendaklah dibayar mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan. Bayaran daripada pelajar boleh dibuat dengan menggunakan bank slip yang dikreditkan terus ke akaun Universiti, bank draf, kiriman wang, wang pos, cek bank tunai atau arahan potongan terus daripada akaun pelajar ke akaun Universiti;
- (ii) Pelajar bertanggungjawab sepenuhnya atas semua yuran dan bayaran yang dikenakan oleh Universiti. Pelajar perlu menunjukkan bukti dan maklumat lengkap penajaan sekiranya yuran akan

dijelaskan oleh pihak penaja. Jika peruntukan yang diberikan oleh penaja tidak mencukupi, pelajar hendaklah menjelaskan perbezaan yang tidak dibayar oleh penaja;

- (iii) Bagi mana-mana pelajar yang menerima bantuan kewangan, bayaran balik akan dibayar kepada pelajar setelah semua yuran yang tertunggak telah diselaraskan; dan
- (iv) Bagi mana-mana pelajar yang mendapat pinjaman daripada Universiti, kutipan balik pinjaman akan dilakukan melalui potongan daripada penaja samada pada semester semasa atau pada semester yang berikutnya. Pelajar bertanggungjawab menjelaskan sendiri kepada Universiti jika tiada potongan bayaran daripada penaja.

#### **4.31 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Gagal Menjelaskan Yuran**

- (i) Universiti boleh menentukan apa-apa tindakan yang boleh dibuat terhadap pelajar yang gagal menjelaskan yuran dan bayaran yang ditetapkan. Pelajar yang gagal menjelaskan bayaran yuran dalam tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan-tindakan berikut:
  - (a) ditahan daripada membuat pra-pendaftaran dan pendaftaran sebenar kursus untuk semester akan datang;
  - (b) ditahan daripada menghadiri kuliah;
  - (c) ditahan daripada menduduki peperiksaan;
  - (d) ditahan keputusan peperiksaan;
  - (e) digantung pengajian;
  - (f) digugurkan dari Universiti; atau
  - (g) tidak dibenarkan menghadiri konvokesyen.
- (ii) Jika yuran dan lain-lain tuntutan Universiti masih tidak dibayar, Universiti berhak membuat tuntutan atau mengambil tindakan undang-undang walaupun pelajar telah berhenti dari Universiti.

#### **4.32 Bayaran Balik Kepada Pelajar**

- (i) Pelajar yang menangguh pengajian, menarik diri, diberhentikan atau bergraduasi daripada Universiti boleh menuntut bayaran balik yuran-yuran tertentu mengikut ketetapan yang telah dibuat oleh pihak Universiti;
- (ii) Universiti boleh menyelaraskan sebarang lebihan yang akan dibayar kepada pelajar dengan apa-apa yuran atau bayaran yang masih tertunggak;
- (iii) Bayaran balik yang telah disediakan akan dikreditkan terus ke akaun pelajar atau diposkan ke alamat terkini pelajar; dan
- (iv) Jika pelajar tidak menerima bayaran balik yang sepatutnya, pelajar boleh membuat tuntutan dengan menyertakan dokumen yang berkaitan kepada Jabatan Bendahari.

#### **4.33 Potongan Terimaan**

Dalam semua kes, jumlah yang sebenarnya diterima hendaklah dicatat di dalam akaun Universiti. Potongan dari jumlah ini memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal dan hendaklah ditunjukkan sebagai perbelanjaan yang berasaskan baucer yang teratur.

#### **4.34 Pemberian Diskaun**

Pemberian diskaun hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan dan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal. Staf yang menerima bayaran hendaklah memastikan kebenaran diskaun telah diperolehi terlebih dahulu.

#### **4.35 Pemberian Kredit**

Semua urusan dengan Universiti hendaklah dalam bentuk tunai. Kemudahan kredit hanya diberi kepada staf, Jabatan Kerajaan, Badan-Badan Berkanun dan pelajar Universiti. Pemberian kredit kepada pihak

lain hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Kelulusan pemberian kredit hendaklah disokong dengan pengeluaran bil/inbois.

#### **4.36 Pengeluaran Bil/Inbois**

Hanya Jabatan Bendahari dibenarkan untuk mengeluarkan bil/inbois. Mana-mana Jabatan yang memerlukan pengeluaran bil/inbois hendaklah memberi maklumat dengan tepat, lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Jabatan hendaklah memastikan penerima bil membuat pembayaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.

#### **4.37 Penerimaan Pesanan Tempatan Atau Surat Jaminan Pembayaran**

Universiti hanya membenarkan penerimaan pesanan tempatan atau surat jaminan pembayaran daripada agensi Kerajaan. Pesanan belian atau surat jaminan daripada syarikat swasta hanya dibenarkan jika mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal.

Jabatan yang menerima pesanan tempatan atau surat jaminan hendaklah dengan segera memberi maklumat yang berkaitan dan menyerahkan kepada Jabatan Bendahari untuk pengeluaran bil/inbois.

#### **4.38 Kegagalan Menerima/Mengakaun Terimaan**

Sebarang kegagalan oleh staf Universiti untuk menerima atau mengakaunkan wang Universiti, hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal untuk tindakan sewajarnya. Bagi kes di mana Pegawai Pengawal mempunyai sebab untuk menganggap mana-mana hasil telah terlalu lama tertunggak, penyiasatan hendaklah dijalankan, dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dan jika munasabah membuat peruntukan menghapuskiranya.

## **BAB 5**

### **TATACARA PEMBAYARAN**

#### **5.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas sesuatu maksud perbelanjaan dan pembayaran wang Universiti termasuk daripada akaun amanah. Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada staf lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seseorang staf itu tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat. Manamana staf yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka staf tersebut akan bertanggungjawab kepada jumlah itu.

#### **5.2 Laporan Perbelanjaan Berkala**

Pegawai Pengawal perlu kemukakan laporan perbelanjaan berkala kepada Perbendaharaan atau Kementerian Pengajian Tinggi mengikut format yang ditentukan oleh Perbendaharaan atau Kementerian Pengajian Tinggi dan laporan tersebut perlu ditandatangani oleh Pegawai Pengawal itu sendiri.

#### **5.3 Kawalan Perbelanjaan**

Pegawai Pengawal dan staf lain yang diberi kuasa dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dalam maksud perbelanjaan anggaran belanjawan. Jika perbelanjaan sesuatu program dan aktiviti atau projek telah dilebihi, laporan lengkap hendaklah dihantar kepada Pegawai Pengawal, menurut budi bicaranya, boleh membenarkan pindah peruntukan atau amaun tersebut di pertanggungkan kepada pendahuluan diri iaitu sebagai suatu pendahuluan kepada staf atas nama jawatannya, sementara menunggu keputusan penyelesaian.

#### **5.4 Perbelanjaan Darurat**

Dalam sesuatu keadaan yang luar biasa jika ternyata bagi kepentingan perkhidmatan awam bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera

dan masa tidak mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa seseorang staf boleh di atas tanggungjawabnya sendiri melakukan perbelanjaan itu. Walaubagaimanapun ia hendaklah dengan serta-merta memberitahu Pegawai Pengawal perkara tersebut dan hendaklah disertakan dengan laporan bertulis menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara yang biasa dan kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan diri tersebut dilakukan. Bagi hal seumpama ini, pembayaran yang dibuat dipertanggungkan kepada Pendahuluan Diri atas nama pegawai itu sendiri dan kelulusan Pegawai Pengawal perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan dilakukan.

#### **5.5 Akaun Kena Bayar**

- (i) Baki peruntukan bagi sesuatu tahun kewangan akan luput. Walau bagaimanapun, pada bulan Januari tahun kewangan baru, pembayaran boleh dibuat bagi barang-barang dan perkhidmatan yang sempurna diterima sehingga 31 Disember tahun kewangan yang lama dengan tarikh perbelanjaan diakaunkan adalah 31 Disember tahun kewangan yang lama; dan
- (ii) Sebarang baki peruntukan yang belum dibelanjakan tidak boleh digunakan pada akhir tahun atau pada bila-bila masa bagi menjelaskan bayaran yang belum tiba masanya serta baki tersebut tidak boleh juga digunakan atau dipindahkan ke akaun deposit sebagai simpanan.

#### **5.6 Pengawasan Atas Perbelanjaan**

- (i) Walaupun kerja, pembelian dan aktiviti lain melibatkan perbelanjaan yang diluluskan perlu dijalankan segera dalam tempoh yang dianggarkan baginya, tetapi tidak boleh membuat tambahan harga semata-mata ingin menyempurnakannya pada atau sebelum akhir tahun kewangan. Menjadi kewajipan Pegawai Pengawal bagi menentukan bahawa pengawasan yang sepatutnya

dijalankan atas perbelanjaan dan, jika pada bila-bila masa terdapat kemungkinan bahawa sesuatu butiran tak berulang tidak boleh disediakan secara ekonomi sebagaimana yang dianggarkan dalam tahun kewangan, kelulusan Pegawai Pengawal perlu diperolehi untuk membayar perbelanjaan itu dalam tahun yang berikutnya; dan

- (ii) Perbelanjaan yang dikenakan kepada akaun kewangan sesuatu tahun hendaklah dicajkan kepada akaun tahun itu juga, dan tidak ditangguhkan dengan tujuan mengelakkan kelebihan amaun yang terdapat di dalam peruntukan.

#### **5.7 Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas**

- (i) Kebenaran Pegawai Pengawal diperlukan bagi membayar atau menyelaras baucar yang dikemukakan dalam tahun kewangan baru berkenaan dengan pertanggungan yang perlu dibayar sebelum hujung tahun kewangan yang lama bagi perbelanjaan mengurus sahaja. Permohonan kebenaran mesti sampai kepada Jabatan Bendahari dengan disertakan baucar, dokumen sokongan dan huraian yang menyatakan punca kelewatan, nama staf dan nama Jabatan yang bertanggungjawab. Permohonan dipertimbangkan apabila Jabatan mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu perlu dibayar; dan
- (ii) Jabatan Bendahari bertanggungjawab memastikan tiada pembayaran/penyelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan yang perlu dibayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas oleh Pegawai Pengawal.

#### **5.8 Bayaran Perolehan “Sucihati” Tidak Boleh Ditahan**

- (i) Bayaran bil yang dikemukakan oleh mana-mana orang bagi barang-barang dan perkhidmatan yang telah dipesan dan telah

dibekalkan dengan suci hati kepada Universiti, tidak boleh ditahan, cuma berasaskan keraguan sama ada pembelian berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak, oleh mana-mana staf Universiti. Di mana Universiti berpuas hati bahawa liabiliti kontrak telah tertimbul tetapi berpendapat bahawa seseorang staf yang telah diberi tanggungjawab telah salah melakukannya, bil berkenaan dicajkan dengan serta merta kepada Pendahuluan diri atas nama pegawai berkenaan; dan

- (ii) Laporan bertulis menghuraikan sebab yang mendorong menyimpang daripada cara biasa hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pengawal tidak boleh lewat sehingga 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan.

#### **5.9 Tanggung Jawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan**

Staf yang membenarkan perbelanjaan dilakukan tanpa kuasa yang akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan. Staf perlu memastikan bahawa tiada bayaran yang akan mengurangkan baki sedia ada hingga menyebabkan tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang dipertanggungkan kepada sesuatu perbelanjaan itu.

#### **5.10 Peringatan Sebelum Membayar Bil**

Pegawai Pembayar iaitu staf yang sebenarnya bertanggungjawab membuat pembayaran daripada wang Universiti, hendaklah sebelum membayar berpuas hati bahawa:

- (i) Bayaran tidak akan menyebabkan lebihan atas amaun yang diperuntukkan bagi Maksud Perbelanjaan, Program dan Aktiviti atau Projek atau Akaun Amanah kepada mana bayaran itu kena dipertanggungkan;
- (ii) Perakuan ditandatangani secara manual atau digital oleh staf yang diberi kuasa dan bahawa *prima facie* pertanggungan itu adalah betul; dan

- (iii) Potongan yang sepatutnya mengenai caruman, bayaran balik pendahuluan atau tanggungan-tanggungan lain yang telah diberitahu telah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran tersebut.

#### **5.11 Pembayaran Dengan Cek Berpalang**

Semua pembayaran kecuali rekupan panjar wang runcit hendak dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang "akaun penerima sahaja" atas nama orang yang berhak menerima atau pindahan dana elektronik yang dihantar terus kepadanya.

#### **5.12 Cek Batal Palang**

Bagi mana-mana orang yang tidak mempunyai akaun bank dan memerlukan cek perintah tidak berpalang, dua orang staf yang diberi kuasa boleh dengan budi bicaranya membatalkan palang dengan menandatangani batal palang tersebut dan hendaklah memastikan nombor kad pengenalan penerima cek ditulis di belakang cek.

#### **5.13 Pembayaran Dengan Wang Tunai**

Jika didapati tidak munasabah bagi seseorang penerima menukarkan sesuatu cek di bank, misalnya jika bayaran pampasan dibuat di luar pejabat, staf yang memperakui hendaklah menguruskan supaya wang tunai bagi amaun itu diperolehi mengikut tatacara pendahuluan pelbagai.

#### **5.14 Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik**

Bayaran boleh dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

#### **5.15 Daftar Pembayaran**

- (i) Daftar pembayaran yang mengandungi ruangan-ruangan berikut hendaklah diselenggara oleh Jabatan Bendahari:
  - (a) Nombor baucar Jabatan;

- (b) Perihal ringkas;
- (c) Nombor cek ;
- (d) Jumlah;
- (e) Nama penerima;
- (f) Tarikh diterima;
- (g) Tandatangan penerima cek;
- (h) Tarikh bayaran disempurnakan dan tandatangan ringkas staf yang bertanggungjawab.

(ii) Pemeriksaan daftar pembayaran secara berkala hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sekali.

**5.16 Baucer Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap**

Semua baucer bayaran hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai sesuatu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkannya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembarkan padanya. Salinan kontrak yang menunjukkan nombor rujukan kontrak hendaklah dilampirkan bersama.

**5.17 Nama Staf Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran**

Nama staf Universiti tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran pada sesuatu baucer kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

**5.18 Perakuan Oleh Staf Yang Menuntut Ganti Bayaran**

Staf yang ingin membuat tuntutan untuk bayaran balik perbelanjaan yang dibuat oleh mereka, hendaklah melampirkan surat rasmi dan mengemukakan resit yang diakui sah oleh Ketua Jabatan. Jika resit tidak dikeluarkan atau tidak boleh didapati, butir tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah ditandakan (\*) dan diikuti dengan pengakuannya seperti berikut:-

“Saya mengaku yang perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM..... telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya”.

**5.19 Bayaran Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja**

Bayaran bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja hendaklah dibuat mengikut kadar atau harga kontrak. Bil yang berasingan hendaklah diminta bagi barang-barang yang tidak termasuk dalam kontrak.

**5.20 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja**

Baucer bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bayaran kemajuan kerja, hendaklah diperakuan mengikut nilai setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan. Bagi bekalan stor hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta.

**5.21 Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport**

Bagi bayaran berkaitan dengan barang-barang atau bekalan yang diimport yang telah dibuat sebelum penerimaan barang-barang berkenaan, baucer hendaklah berasaskan *invoice* dan “*bill of lading*” atau “*airways bill*” sebagai bukti penyerahannya. Di dalam kes berkenaan adalah menjadi kewajipan Ketua Jabatan untuk menghantar perakuan kesempurnaan penerimaan bekalan yang diimport kepada Jabatan Bendahari dan Unit Audit Dalam untuk disemak dan disimpan. Perakuan hendaklah dilampirkan dengan baucer bayaran.

**5.22 Baucer Tidak boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima**

Baucer bayaran dibuat untuk bayaran kepada seorang atau firma kecuali di dalam keadaan di mana terdapat lebih satu pihak di dalam kontrak yang

sama atau di mana kuasa secara bertulis telah didapati daripada Pegawai Pengawal.

### **5.23 Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucer**

Jika bayaran hendak dibuat kepada orang lain daripada yang disebutkan nama dalam baucer, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucer itu, dan surat kuasa wakil hendaklah disimpan oleh Jabatan Bendahari seperti surat ikatan serah hak (*added of assignment*), "*power of attorney*" dan "*letter of administration*" hendaklah didaftarkan di Jabatan Bendahari.

### **5.24 Lembaran Baucer Hendaklah Ditandatangani Ringkas**

Setiap lembaran baucer yang terdiri lebih daripada satu helai hendaklah menunjukkan tandatangan ringkas staf yang memperakui bahawa baucer itu adalah betul.

### **5.25 Tuntutan Perjalanan**

- (i) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada sepuluh(10) haribulan dalam bulan yang berikutnya;
- (ii) Hanya satu tuntutan elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan;
- (iii) Tuntutan hendaklah diantaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya;

- (iv) Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan;
- (v) Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungkan kepada beberapa Maksud Perjalanan yang kesemuanya dibawah kawalan seorang Pegawai Pengawal, tiap-tiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam baucer; dan
- (vi) Amaun yang dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan masing-masing bagi elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam hendaklah mengikut jarak yang kena dipertanggungkan kepada satu-satu Maksud Perbelanjaan itu.

#### **5.26 Perwakilan Kuasa Bagi Urusan Pembayaran**

Pegawai Pengawal hendaklah memberikan kuasa secara bertulis mengikut kelayakan, kepada staf untuk peranan seperti berikut:-

- (i) Staf yang mengesahkan baucer;
- (ii) Staf yang memperakukan baucer;
- (iii) Staf yang mengesahkan data bayaran dalam pindahan dana elektronik; dan
- (iv) Staf yang meluluskan pembayaran dalam pindahan dana elektronik.

Sebagai tambahan, dalam persekitaran elektronik, kad pintar atau ID pengguna dan katalaluan perlu digunakan oleh staf-staf yang diberi kuasa. Nama staf yang diberi kuasa dan nombor kad pintar atau ID pengguna serta tahap capaian hendaklah dikemukakan dan disimpan.

### **5.27 Perakuan Baucer Bayaran**

Tandatangan Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucer itu. Staf yang memperakui baucer bayaran bertanggungjawab memastikan:

- (i) Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sepenuhnya;
- (ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;
- (iii) Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;
- (iv) Penghitungan dan pengiraan adalah betul;
- (v) Penerima yang dinamakan dalam baucer itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
- (vi) Bayaran itu adalah pertanggungungan yang sepatutnya kepada program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan; dan
- (vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi maksud lain.

### **5.28 Perakuan Baucer Yang Tidak Betul**

Jika berlaku kehilangan wang Universiti akibat sesuatu perakuan yang tidak betul pada sesuatu baucer, staf yang memperakui akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.

### **5.29 Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan**

Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarat-syarat kebenaran mengenai pelarasan atau pulangan balik semua pendahuluan diri dan pinjaman adalah dipatuhi.

### **5.30 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera**

- (i) Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan yang sampai di Jabatannya disemak, diperakui dan dihantar segera ke Jabatan Bendahari. Semua bil-bil tuntutan hendaklah dibayar dengan segera, tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima kecuali di dalam keadaan di mana ada berlaku pelarasan

dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana yang berkenaan dan juga ada sebab-sebab yang munasabah; dan

- (ii) Daftar bil hendaklah diselenggara, diperiksa dan hendaklah ditandatangani ringkas.

### **5.31 Perbelanjaan Tidak Diakui**

Setiap bayaran dalam akaun hendaklah disokong dengan satu baucer yang sepatutnya. Sesuatu pembayaran hendaklah dianggap sebagai perbelanjaan tidak diakui jika tidak ada keterangan bahawa ia telah dilakukan, dibenarkan dan diselesaikan dengan sepatutnya.

### **5.32 Kehilangan Baucer Bayaran**

Jika kerana apa-apa sebab baucer pembayaran yang asal sudah hilang, salinan pejabat atau salinan yang disahkan yang menunjukkan segala maklumat terperinci yang terdapat pada salinan asal dan dilampirkan bersama salinan pejabat ataupun salinan yang disahkan benar bagi semua dokumen dengan baucer asal hendaklah dikeluarkan. Bukti penerimaan bayaran atau resit oleh penerima juga boleh dilampirkan.

### **5.33 Laporan Pembayaran Tidak Diakui**

Jika pegawai pembayar iaitu staf yang sebenarnya bertanggungjawab membuat pembayaran daripada wang Universiti, mendapati sesuatu bayaran dalam akaunnya tidak diakui dengan cukup, laporan kepada Pegawai Pengawal hendaklah dihantar dan kelulusan hendaklah diperolehi supaya bayaran dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun. Laporan hendaklah mengandungi maklumat berikut:

- (i) Tarikh baucer;
- (ii) No baucer;
- (iii) Nombor cek/Nombor Rujukan Pindahan Dana Elektronik;
- (iv) Nama penerima bayaran;
- (v) Maklumat bayaran;
- (vi) Jumlah bayaran;

- (vii) Kod Akaun; dan
- (viii) Sebab-sebab mengapa baucer itu dianggap tidak mencukupi.

**5.34 Dokumen-Dokumen Bayaran Yang Dibatalkan**

Semua dokumen yang tidak digunakan lagi hendaklah dicop "dibatalkan" bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.

## **BAB 6**

### **TATACARA PANJAR WANG RUNCIT**

#### **6.1 Tujuan Panjar Wang Runcit**

Panjar Wang Runcit adalah sejumlah wang yang diberi kepada Jabatan untuk membolehkan Jabatan membuat pembayaran kecil yang segera tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

Sebagai langkah membantu Jabatan membuat pembelian kecil dengan lebih pantas, semua pembayaran atas sesuatu resit yang tidak melebihi RM100.00 hendaklah dibuat daripada panjar wang runcit.

#### **6.2 Permohonan Panjar Wang Runcit**

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan jumlah dan sebab-sebab keperluan dengan jelas. Panjar wang runcit hendaklah digunakan bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi. Contoh surat permohonan adalah seperti lampiran 6.1.

#### **6.3 Permohonan Tambahan Peruntukan Panjar Wang Runcit**

Ketua Jabatan dibenarkan untuk memohon peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dengan mengemukakan surat permohonan ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan jumlah dan sebab-sebab keperluan tambahan peruntukan tersebut dipohon.

#### **6.4 Kelulusan Permohonan Panjar Wang Runcit**

Bendahari boleh membenarkan Ketua Jabatan memohon panjar wang runcit jika didapati ada keperluan kepada Ketua Jabatan mempunyai wang padanya untuk membuat bayaran.

### **6.5 Kebenaran Menguruskan Panjar Wang Runcit**

Setiap Jabatan hendaklah melantik dua orang staf yang menjadi juruwang dan staf yang meluluskan pembayaran melalui panjar wang runcit. Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan suratkuasa secara bertulis kepada staf yang dibenarkan untuk menguruskan panjar wang runcit Jabatan dan salinan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari. Contoh surat kuasa adalah seperti lampiran 6.2.

### **6.6 Pengurusan Panjar Wang Runcit Di Peringkat Jabatan**

- (i) Semua maklumat tuntutan pembayaran melalui panjar wang runcit hendaklah menggunakan modul panjar wang runcit dalam sistem IMS Kewangan. Data-data hendaklah dimasukkan dengan betul dan dicaj ke kod akaun yang ditetapkan;
- (ii) Setiap Jabatan hendaklah menyimpan satu fail yang mengandungi semua maklumat berkaitan urusan panjar wang runcit dan hendaklah juga menyenggara satu buku tunai yang mengandungi ruangan-ruangan baki awal, tarikh rekupan, jumlah rekupan, tarikh tuntutan, nombor tuntutan, jumlah tuntutan dan baki akhir. Buku tunai hendaklah dijumlahkan pada tiap-tiap hari dan menunjukkan baki terkini dan perlu direkodkan secara tepat berdasarkan tarikh penerimaan dan perbelanjaan dilakukan;
- (iii) Dari semasa ke semasa, Ketua Jabatan atau staf yang diberi kuasa hendaklah membuat semakan untuk memastikan baki tunai di tangan adalah sama dengan catatan dalam baki buku tunai pada tarikh dan masa semakan tersebut dibuat;
- (iv) Apabila berlaku sesuatu pertukaran staf yang bertanggungjawab mengendalikan panjar wang runcit Jabatan, perkiraan dan penyerahan jumlah yang menunjukkan kedudukan panjar wang runcit pada masa memberi alih hendaklah dibuat dan ditandatangani oleh kedua-dua staf yang memberi alih dan

mengambil alih. Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dan disahkan oleh Ketua Jabatan;

- (v) Semua dokumen termasuk buku tunai dan wang tunai hendaklah disimpan di dalam peti besi berkunci atau disimpan di tempat yang selamat. Hanya staf yang diberi kuasa sahaja dibenarkan memegang kunci dan mengurus panjar wang tunai tersebut.

#### **6.7 Peraturan Tuntutan Imbuan/Rekupan Panjar Wang Runcit**

Semua tuntutan rekupan/imbuan panjar wang runcit hendaklah:-

- (i) Disertakan dengan ringkasan tuntutan rekupan (RC) yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau staf yang diberi kuasa. Semua perbelanjaan adalah hanya untuk aktiviti rasmi Jabatan dan dicaj ke akaun dan pusat kos yang betul;
- (ii) Ringkasan rekupan hendaklah disokong dengan baucer tuntutan panjar wang runcit (PC) dan dilampirkan dengan resit asal dan ditandatangani oleh staf yang berbelanja dan dicop perkataan '**BAYAR**'. Jika resit tiada, staf yang membuat tuntutan hendaklah membuat perakuan bertulis dan disokong oleh Ketua Jabatan;
- (iii) Bucer tuntutan panjar wang runcit (PC) hendaklah menyatakan nama staf yang membuat tuntutan, tujuan pembelian, nombor resit dan jumlah yang telah dibelanjakan. Bucer hendaklah dicaj ke kod akaun yang ditetapkan;
- (iv) Jabatan hendaklah menyimpan salinan ringkasan tuntutan rekupan (RC) dan salinan tuntutan panjar wang runcit (PC) serta salinan resit-resit dalam fail panjar wang runcit Jabatan. Fail hendaklah dikemukakan semasa pemeriksaan mengejut atau pengauditan;

- (v) Jabatan tidak dibenarkan membeli barang-barang yang boleh diperolehi daripada Stor Pusat Universiti. Pembelian inventori melalui panjar wang runcit juga adalah tidak dibenarkan;
- (vi) Setiap Jabatan hendaklah memastikan baki panjar sentiasa mencukupi dan hendaklah membuat tuntutan imbuhan/rekupan pada tiap-tiap bulan atau jika baki tunai sekurang-kurangnya separuh daripada peruntukan awal; dan
- (vii) Pada setiap 20 Disember setiap tahun, semua pemegang panjar wang runcit perlu mengesahkan dan mengemukakan sijil perakuan panjar wang runcit bersama-sama rekupan terakhir dan baki tunai bagi tahun tersebut kepada Jabatan Bendahari. Semua bayaran hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun. Contoh sijil perakuan panjar wang runcit adalah seperti lampiran 6.3.

#### **6.8 Pemeriksaan Berkala**

Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa olehnya berhak membuat pemeriksaan mengejut pada bila-bila masa tidak kurang daripada dua kali setahun bagi memastikan pengurusan panjar wang runcit dibuat dengan teratur.

LAMPIRAN 6.1

**BORANG PERMOHONAN PEMBUKAAN  
PANJAR WANG RUNCIT**

Tarikh:

BENDAHARI  
Jabatan Bendahari  
Universiti Malaysia Pahang

Tuan

**PERMOHONAN PEMBUKAAN PANJAR WANG RUNCIT**

Saya ..... nombor kad pengenalan .....  
ingin memohon pembukaan panjar wang runcit sebanyak RM .....  
bagi Jabatan ..... untuk tujuan .....  
.....  
.....

Saya juga mengaku bahawa amaun wang panjar yang diberi merupakan  
pendahuluan Universiti dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap  
penggunaan dan perbelanjaan wang panjar tersebut.

Sekiranya saya gagal mengembalikan baki wang panjar dalam tempoh yang  
ditetapkan, saya bersetuju supaya pihak Universiti Malaysia Pahang membuat  
potongan sepenuhnya daripada gaji/ganjaran saya (yang mana terdahulu).

Sekian, terima kasih.

.....  
**(Tandatangan, Nama & Cop Jawatan)**

-----  
--

**Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:**

Diluluskan/Tidak Diluluskan:

RM .....

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

Nama: .....

LAMPIRAN 6.2

Contoh Suratkuasa Pengendalian Panjar Wang Runcit

Ruj :  
Tarikh:

**BENDAHARI**  
Jabatan Bendahari  
Universiti Malaysia Pahang

Tuan

**STAF YANG DIBERI KUASA**

Merujuk kepada perkara di atas, adalah dimaklumkan bahawa staf seperti nama di bawah telah diberi kuasa untuk menerima, membayar dan merekod perbelanjaan melalui panjar wang runcit:

Nama	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

Staf yang diberi kuasa untuk menyimpan dan meluluskan perbelanjaan melalui panjar wang runcit :

Nama	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

Kedua-dua staf di atas juga diberi kuasa untuk mengambil panjar wang runcit di Jabatan Bendahari.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ’**

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan

**NAMA**  
NamaJabatan

LAMPIRAN 6.3

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**  
**SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT**  
**PADA \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

Saya memperakui bahawa baki panjar wang runcit yang ada dalam tangan saya pada \_\_\_\_\_ adalah sebanyak RM \_\_\_\_\_ yang merupakan sebahagian daripada wang sebanyak RM \_\_\_\_\_ yang diberikan kepada saya dan diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

(a) amaun yang didahulukan kepada saya RM \_\_\_\_\_

Tolak:

(b) jumlah perbelanjaan seperti senarai perbelanjaan dan dokumen sokongan perbelanjaan RM \_\_\_\_\_

**BAKI DITANGAN**

**RM \_\_\_\_\_**

Disediakan oleh:  
oleh:

Disemak dan disahkan

\_\_\_\_\_  
( )

Cop Jawatan:

\_\_\_\_\_  
( )

Cop Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

## BAB 7

### TATACARA PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

#### 7.1 Tujuan Pendahuluan

Universiti membenarkan staf memohon wang pendahuluan dengan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

#### 7.2 Jenis-Jenis Pendahuluan

Jenis-jenis pendahuluan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

- (i) Pendahuluan Diri
- (ii) Pendahuluan Pelbagai

Pendahuluan untuk aktiviti rasmi Universiti, aktiviti pelajar, aktiviti ko-kurikulum, aktiviti penyelidikan, aktiviti perundingan dan aktiviti yang berkaitan sesuatu tabung amanah adalah dikategorikan sebagai pendahuluan pelbagai.

#### 7.3 Peraturan Am Permohonan Pendahuluan

- (i) Hanya satu pendahuluan sahaja yang boleh diluluskan di dalam satu tempoh bagi seseorang staf. Seseorang staf tidak layak diberi sebarang pendahuluan selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang pendahuluan diri atau pelbagai;
- (ii) Hanya staf yang berjawatan tetap atau kontrak sahaja yang dibenarkan membuat permohonan pendahuluan diri atau pelbagai;
- (iii) Hanya permohonan pendahuluan diri bagi tugas rasmi atau berkursus di luar negeri sahaja yang dibenarkan sementara pendahuluan diri bagi tugas rasmi, berkursus, bertukar atau berpindah rumah di dalam negeri adalah tidak dibenarkan.

#### 7.4 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk membuat perakuan terhadap jumlah pendahuluan yang dipohon serta menentukan agar

permohonan wang pendahuluan yang dikemukakan oleh seseorang staf itu teratur, munasabah dan mustahak. Ketua Jabatan juga bertanggungjawab memastikan baki peruntukan mencukupi bagi maksud perbelanjaan pendahuluan tersebut.

#### **7.5 Pendahuluan Diri Ke Luar Negeri**

Seseorang staf yang dikehendaki bertugas rasmi atau berkursus di luar di luar negeri adalah layak memohon pendahuluan diri tertakluk kepada peraturan dan syarat yang ditetapkan oleh Universiti.

#### **7.6 Peraturan Dan Syarat-Syarat Permohonan Pendahuluan Diri**

Peraturan dan syarat-syarat permohonan pendahuluan diri adalah seperti berikut:

- (i) Pemberian pendahuluan diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negeri;
- (ii) Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai seperti lampiran 7.1. Dokumen-dokumen sokongan seperti salinan arahan kerja, surat panggilan mesyuarat, surat kebenaran berkursus dan kebenaran perjalanan ke luar negara hendaklah dilampirkan dengan borang permohonan;
- (iii) Permohonan pendahuluan diri hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya tujuh(7) hari bekerja sebelum seseorang staf itu bertolak;
- (iv) Had bayaran maksimum bagi pendahuluan diri bagi luar negeri adalah 100% daripada kelayakan elaun makan dan bayaran sewa hotel bagi hari-hari yang bertugas rasmi atau berkursus sahaja. Kadar kelayakan elaun makan dan bayaran sewa hotel adalah seperti kadar kelayakan bertugas rasmi atau berkursus di luar negeri. Kursus di luar negeri selama 14 hari atau kurang secara

berterusan layak mendapat pendahuluan diri mengikut kadar bertugas rasmi;

- (v) Bagi aktiviti perundingan dan penyelidikan, staf dibenarkan tambahan pendahuluan diri bagi membeli tiket kapal terbang secara tunai. Sebutharga tiket kapal terbang mengikut kadar kelayakan staf hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan dan Jabatan Penyelidikan dan Inovasi serta dilampirkan dengan borang permohonan pendahuluan diri;
- (vi) Staf yang telah mendapat pendahuluan diri bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan tuntutan perjalanan luar negeri sebelum atau pada sepuluh(10) haribulan bulan berikutnya. Pendahuluan diri akan diselaraskan dengan tuntutan perjalanan tersebut. Baki akan dibayar kepada staf sekiranya tuntutan melebihi pendahuluan diri. Staf dikehendaki membayar tunai sekiranya pendahuluan diri melebihi tuntutan perjalanan. Pendahuluan Diri yang diambil dalam sesuatu tahun hendaklah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama; dan
- (vii) Staf dikehendaki mengembalikan pendahuluan diri sepenuhnya secepat mungkin sekiranya sesuatu perjalanan itu dibatalkan atau ditunda melebihi satu bulan;

## **7.7 Pendahuluan Pelbagai**

Pendahuluan pelbagai diberi bagi tujuan pembelian barang-barang dan perkhidmatan untuk menjalankan sesuatu aktiviti atau program yang tidak dapat dibuat melalui Pesanan Tempatan atau sebab-sebab tertentu yang tidak menyalahi peraturan yang ditetapkan.

## **7.8 Peraturan Dan Syarat-Syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai**

Peraturan dan syarat-syarat permohonan pendahuluan pelbagai adalah seperti berikut:

- (i) Pendahuluan Pelbagai adalah semata-mata membenarkan pengeluaran pendahuluan untuk staf yang memerlukan wang tunai bagi menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan yang dicadangkan dalam borang permohonan. Staf adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya mengikut semua peraturan kewangan yang berkuatkuasa;
- (ii) Staf hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pendahuluan Diri/Pelbagai seperti lampiran 7.1 Borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya tujuh(7) hari bekerja sebelum sesuatu aktiviti/program dilaksanakan;
- (iii) Butir-butir terperinci mengenai perbelanjaan seperti jenis barang, kuantiti, unit, harga dan jumlah keseluruhan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan dan disertakan sebagai dokumen sokongan dalam borang permohonan;
- (iv) Surat atau dokumen atau minit mesyuarat yang menyokong pelaksanaan aktiviti hendaklah juga disertakan dalam borang permohonan;
- (v) Sekiranya pendahuluan pelbagai adalah daripada sesuatu tabung amanah, minit atau surat kelulusan daripada Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah disertakan dalam borang permohonan.
- (vi) Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, saguhati, cenderamata, keraian dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti. Sekiranya kadar yang digunakan belum

ditetapkan atau berlainan daripada yang telah ditetapkan oleh Universiti, minit kelulusan Bendahari hendaklah dilampirkan bersama;

- (vii) Sekiranya aktiviti atau program yang dipohon bagi pendahuluan pelbagai tidak dinyatakan dalam belanjawan tahunan tahun semasa, maka surat kelulusan Bahagian Belanjawan, Jabatan Bendahari bagi aktiviti/program tersebut atau lain-lain surat/dokumen yang boleh menyokong permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah dikemukakan;
- (viii) Pembelian aset melalui pendahuluan pelbagai adalah tidak dibenarkan;
- (ix) Had minimum permohonan pendahuluan pelbagai adalah RM1,000.00 daripada anggaran keperluan jumlah perbelanjaan keseluruhan aktiviti sekurang-kurangnya berjumlah RM2,000.00. Jumlah permohonan yang kurang daripada had minimum adalah tidak dibenarkan;
- (x) Had maksimum permohonan pendahuluan pelbagai adalah 50% daripada anggaran keperluan jumlah perbelanjaan keseluruhan aktiviti dan boleh dibayar sehingga maksimum tiga(3) bulan gaji bersih seseorang staf sahaja;
- (xi) Jika wang pendahuluan pelbagai tidak dapat dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari dan aktiviti/program berkenaan telah pun berjalan, staf dikehendaki membuat tuntutan bayaran balik dan perbelanjaan dicaj terus mengikut vot peruntukan yang berkenaan;
- (xii) Ketua Jabatan dan staf yang menerima wang pendahuluan bersama-sama bertanggungjawab untuk memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyempurnaan aktiviti atau program. Pendahuluan Pelbagai yang

diambil dalam sesuatu tahun hendaklah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama;

- (xiii) Pendahuluan pelbagai hendaklah diselaraskan melalui penyata pelarasan dan dilampirkan dengan resit-resit asal yang disahkan oleh Ketua Jabatan. Jika pembekal tidak mengeluarkan resit, maka Surat Akuan Perbelanjaan atau Penerimaan Wang boleh dikemukakan dan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan;
- (xiv) Staf dikehendaki mengembalikan pendahuluan pelbagai sepenuhnya secepat mungkin sekiranya sesuatu aktiviti/program itu dibatalkan atau ditunda melebihi satu(1) bulan;
- (xv) Staf hendaklah mengemukakan surat iringan jika ingin membuat tuntutan balik bagi perbelanjaan yang melebihi pendahuluan dengan mendapat kelulusan Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan peruntukan berkaitan mencukupi.

## **7.9 Tanggungjawab Jabatan Bendahari**

- (i) Sebuah buku daftar pendahuluan diri dan pelbagai hendaklah disediakan oleh Jabatan Bendahari;
- (ii) Selepas penyata perbelanjaan atau tuntutan perjalanan luar negeri diterima, pegawai bertanggungjawab hendaklah menyediakan jurnal pelarasan dalam tempoh 21 hari bagi menyelesaikan pendahuluan diri atau pendahuluan pelbagai berkenaan. Semua pendahuluan hendaklah sempurna diselaraskan dalam tahun kewangan yang sama;
- (iii) Buku daftar pendahuluan diri dan pelbagai tersebut hendaklah diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Bahagian Pembayaran;

- (iv) Penyata yang mengandungi butir-butir mengenai semua pendahuluan diri dan pelbagai yang belum diselesaikan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Jabatan Bendahari dalam tempoh tujuh(7) hari dari tarikh akhir setiap suku tahun;
- (v) Sekiranya seseorang staf itu gagal menyelaraskan wang pendahuluan perjalanan atau memulangkan baki tunai mengikut tempoh yang ditetapkan, Jabatan Bendahari perlu mengemukakan nama kepada Jabatan Pendaftar untuk tindakan selanjutnya;
- (vi) Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik pendahuluan perjalanan tersebut akan dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam pekeliling ini.

**LAMPIRAN 7.1**

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI**

{Diisi dalam satu(1) salinan dan dikemukakan  
ke Jabatan Bendahari tujuh(7) hari bekerja sebelum perjalanan/aktiviti}

**1. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_  
No Staf : \_\_\_\_\_ No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_ Gred Gaji : \_\_\_\_\_  
Gaji Pokok : \_\_\_\_\_ Gaji Bersih : \_\_\_\_\_  
No. Tel : \_\_\_\_\_ No HP : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Fakulti : \_\_\_\_\_

**2. TUJUAN DAN JUMLAH PERMOHONAN PENDAHULUAN**

Pendahuluan diri ke luar negeri

Tempat bertugas/berkursus : \_\_\_\_\_

Tarikh : Dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Jenis Elaun	Kadar (RM)	Jumlah Hari	Jumlah (RM)
Elaun Makan			
Bayaran Sewa Hotel			
Jumlah			

Pendahuluan Pelbagai. Nyatakan \_\_\_\_\_  
(nyatakan samada aktiviti Universiti/pelajar/ko-kurikulum/penyelidikan/perundingan/aktiviti amanah)

Tujuan Aktiviti : \_\_\_\_\_

Tarikh Aktiviti : \_\_\_\_\_ Jumlah Permohonan : \_\_\_\_\_

Nyatakan sebab pembelian tidak boleh dibeli melalui Pesanan Tempatan : \_\_\_\_\_

Lampiran yang mengandungi perincian perbelanjaan seperti jenis barang, kuantiti dan harga keseluruhan hendaklah dilampirkan dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Dokumen sokongan lain juga hendaklah disertakan.

### 3. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa:

- (a) Borang tuntutan perjalanan ke luar negeri akan dikemukakan selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya;
- (b) Penyata pelarasan dan resit-resit asal akan dikemukakan segera dalam tempoh 14 hari selepas tamat aktiviti/program;
- (c) Wang pendahuluan akan segera dikembalikan jika perjalanan atau aktiviti/program dibatalkan atau ditunda melebihi 1 bulan.

Tandatangan pemohon : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Saya mengesahkan bahawa wang pendahuluan yang dipohon adalah mustahak. Saya menyokong permohonan di atas dan baki peruntukan Jabatan/Fakulti adalah mencukupi bagi perbelanjaan di atas.

Tandatangan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

### 4. KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Disemak dan disahkan bahawa pendahuluan terdahulu telah diselaraskan. Jika belum, nyatakan no. rujukan baucer bayaran : \_\_\_\_\_

Sebab-sebab pelarasan belum dilakukan : \_\_\_\_\_

Permohonan di atas diluluskan/Tidak Diluluskan

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Penolong Akauntan

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Bendahari/Pegawai Kewangan

## **BAB 8**

### **GAJI DAN BAYARAN LEBIH MASA**

#### **8.1 Pembayaran Gaji**

Universiti hendaklah memastikan sistem pembayaran gaji adalah cekap dan dapat membayar gaji dengan betul dan tepat pada masanya. Sistem pengurusan sumber manusia yang mantap di antara Jabatan Pendaftar dan Jabatan Bendahari hendaklah diwujudkan bagi mengendalikan semua urusan perubahan dan pembayaran gaji.

#### **8.2 Tanggungjawab Jabatan**

Jabatan Pendaftar bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyenggara semua maklumat perubahan gaji yang diluluskan. Jabatan Bendahari bertanggungjawab menyimpan dan menyenggara semua maklumat berkaitan pembayaran dan potongan gaji. Dokumen-dokumen hendaklah disimpan dengan selamat dan difailkan dengan sempurna dan teratur.

#### **8.3 Tafsiran**

“Staf” bermakna seseorang staf yang dilantik oleh Universiti yang bertaraf tetap, kontrak, sementara, sambilan, sangkut atau pinjaman tidak termasuk pensyarah sambilan, jurulatih sambilan atau pembantu penyelidik.

“Emolumen” bermaksud semua bayaran gaji, elaun, sumbangan berkanun, elaun lebih masa dan apa-apa elaun lain yang dibayar secara bulanan untuk perkhidmatan yang diberikan oleh staf yang bertaraf tetap, kontrak, sementara, sangkut atau pinjaman.

“Upah” bermaksud gaji atau upah, elaun, sumbangan berkanun, elaun lebih masa dan bayaran-bayaran lain yang diberi kepada staf bertaraf sambilan dan dibayar mengikut jam, hari atau output yang dikeluarkan.

#### **8.4 Sijil Gaji Akhir**

Universiti tidak boleh membayar apa-apa gaji atau elaun kepada seseorang staf yang dahulunya dibayar oleh Jabatan/Agensi yang lain sehingga sijil gaji akhir dihantar oleh Jabatan/Agensi berkenaan.

#### **8.5 Jadual Pembayaran Gaji**

Jadual pembayaran gaji bagi tempoh satu tahun perlu ditetapkan oleh Jabatan Bendahari dan hendaklah mematuhi pekeliling yang sedang berkuatkuasa. Arahan Perbendaharaan 105 menetapkan:

- (i) Gaji dan elaun tidak boleh dibayar sebelum 25 haribulan dalam bulan gaji atau elaun itu kena dibayar;
- (ii) Cek bagi tujuan pembayaran gaji boleh dikeluarkan sebelum 25 haribulan tetapi hendaklah ditunaikan pada 25 haribulan dalam bulan itu;
- (iii) Sekiranya 25 haribulan dalam bulan itu jatuh pada hari Jumaat, Sabtu atau Ahad, bayaran boleh dibuat pada hari kerja akhir sebelum hari Jumaat.
- (iv) Gaji bulanan bagi staf UMP boleh dibayar terdahulu dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina, Deepavali, jika hari perayaan itu jatuh selepas 11 haribulan daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan.
- (v) Bagi pekerja-pekerja yang bergaji hari, gajinya boleh dibayar lebih awal iaitu tidak lebih dari tujuh hari sebelum tarikh hari perayaan yang berkenaan. Bagaimanapun, gajinya boleh dibayar hanya sehingga tarikh pembayaran gaji dilakukan.

#### **8.6 Kelulusan Perubahan Gaji**

Semua maklumat perubahan gaji hendaklah diluluskan secara bertulis oleh Jabatan Pendaftar meliputi perlantikan baru, kenaikan pangkat, penamatan kontrak, pemberhentian atau penamatan perkhidmatan,

perubahan kadar gaji dan elaun, pergerakan gaji tahunan dan bonus. Dokumen atau arahan perubahan gaji itu hendaklah disimpan di dalam fail staf berkenaan untuk diaudit.

#### **8.7 Kawalan Atas Perubahan Gaji**

Staf yang meluluskan penyata perubahan gaji (Kew. 8) hendaklah diberi kuasa secara bertulis. Semakan hendaklah dijalankan bagi menentukan segala perubahan diambilkira dengan betul. Perkiraan jumlah gaji dan elaun yang dibayar hendaklah mengikut peraturan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

Jabatan Pendaftar hendaklah mengambil tindakan segera memaklumkan secara bertulis kepada Jabatan Bendahari untuk memberhentikan pembayaran gaji bagi pegawai yang ditukarkan ke Jabatan lain/bersara/meletak jawatan/meninggal dunia.

#### **8.8 Perlantikan dan Kenaikan Pangkat**

Jabatan Pendaftar hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Bendahari mengenai perlantikan atau kenaikan pangkat berserta dengan maklumat kadar gaji, elaun, tunggakan gaji (jika ada) dan tarikh kuatkuasa.

#### **8.9 Kaedah Pembayaran Gaji**

Jabatan Bendahari hendaklah menyediakan satu penyata pembayaran gaji yang lengkap, tepat dan betul selewat-lewatnya lima(5) hari sebelum gaji dibayar. Penyata pembayaran gaji berkenaan hendaklah disahkan oleh staf yang bertanggungjawab.

Setiap pembayaran gaji yang dilakukan hendaklah disokong dengan baucer bayaran di mana amaun pembayaran adalah sama dengan penyata pembayaran gaji.

Jabatan Bendahari hendaklah memastikan setiap staf dimaklumkan pembayaran gajinya melalui penyata gaji bulanan samada secara

bercetak atau maklumat atas talian. Setiap staf bertanggungjawab memastikan pembayaran gaji yang dibayar kepadanya setiap bulan adalah betul dan tepat. Staf hendaklah melaporkan sebarang kesilapan kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan pembetulan.

#### **8.10 Pemotongan Gaji**

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

#### **8.11 Jenis-Jenis Potongan Gaji**

Jenis-jenis potongan gaji adalah seperti berikut:

- (i) Potongan Gaji Mandatori  
Potongan gaji akan dilakukan apabila adanya arahan berkanun dari pihak ketiga mengikut kadar yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.
- (ii) Potongan Gaji Sukarela  
Pemotongan gaji akan dilakukan apabila mendapat permohonan secara bertulis dari staf itu sendiri untuk potongan secara sukarela. Pemotongan gaji secara sukarela adalah tertakluk kepada kebenaran Universiti.
- (iii) Potongan Gaji Kerana Ketidakhadiran Tanpa Cuti  
Universiti berhak untuk membuat potongan gaji ke atas staf yang disabitkan kesalahan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah. Segala emolumen bagi apa-apa tempoh yang staf tersebut tidak hadir hendaklah dilucuthakkan walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucutan hak itu.

- (iv) Potongan-Potongan Lain  
Universiti berhak membuat potongan gaji staf bagi pembayaran yang terlebih bayar dan hutang-hutang tanpa perlu mendapat kelulusan staf berkenaan terlebih dahulu.

### **8.12 Gaji terlebih bayar**

Staf yang dipertanggungjawabkan hendaklah memastikan gaji dan upah dibayar dengan betul dan tepat. Jika berlaku terlebih bayar, kutipan balik hendaklah dibuat dengan segera mengikut jadual yang telah diluluskan oleh staf yang diberi kuasa seperti berikut:

- (i) Pegawai Kewangan bagi jadual potongan dalam tahun kewangan semasa;
- (ii) Bendahari bagi jadual potongan melebihi tahun kewangan semasa hingga 36 bulan atau baki tempoh berkhidmatan mengikut mana yang lebih awal;
- (iii) Naib Canselor bagi jadual potongan melebihi 36 hingga 60 bulan atau baki tempoh perkhidmatan mengikut mana yang lebih awal; dan
- (iv) Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi jadual potongan melebihi 60 bulan.

### **8.13 Penyata Penyesuaian Gaji**

Jabatan Bendahari bertanggungjawab menyediakan penyata penyesuaian gaji bagi menunjukkan senarai perubahan gaji yang menyebabkan perbezaan di antara gaji semasa dan bulan sebelumnya.

Penyata penyesuaian tersebut hendaklah digunakan untuk membuat perbandingan arahan perubahan gaji yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar bagi memastikan maklumat pembayaran gaji yang diproses adalah tepat dan betul.

#### **8.14 Penyimpanan Laporan Gaji**

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

#### **8.15 Pembayaran Gaji Melalui Bank Atau Cek**

Pembayaran gaji boleh dilakukan menerusi kredit ke akaun bank-bank yang dibenarkan oleh Universiti dan hendaklah diperakukan oleh staf sendiri. Pembayaran melalui cek juga dibenarkan.

#### **8.16 Peraturan Am Bayaran Lebih Masa**

- (i) Staf dalam kumpulan sokongan bertaraf tetap, kontrak atau sambilan adalah layak dibayar bayaran lebih masa apabila diarahkan bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan oleh Universiti atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan;
- (ii) Bayaran lebih masa dibayar berdasarkan jumlah lebih masa yang telah direkodkan mengikut kadar-kadar yang ditetapkan. Kerja-kerja lebih masa tidak boleh dilakukan secara sewenang-wenang oleh seseorang staf untuk maksud dibayar bayaran lebih masa;
- (iii) Bayaran lebih masa dibayar berdasarkan masa kerja lebih masa yang sebenar telah dilakukan oleh seseorang staf tidak termasuk masa tidak menjalankan tugas seperti rehat, makan dan masa sembahyang;
- (iv) Kerja-kerja lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja bersifat rasmi sahaja, iaitu menjalankan tugas-tugas bagi jawatannya atau jabatannya, tetapi bukan untuk menjalankan tugas-tugas bersifat peribadi/personalnya;
- (v) Kawalan dan semakan hendaklah dilaksanakan ke atas pembayaran lebih masa bagi memastikan pembayaran lebih masa

adalah bagi kerja lebih masa yang sah seperti yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

### **8.17 Takrif Berkaitan Bayaran Lebih Masa**

Takrif yang berikut akan dipakai bagi menentukan jenis-jenis kerja yang boleh dibayar bayaran lebih masa:

- (i) “Kerja Siang” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 6 pagi hingga 10 malam.
- (ii) “Kerja Malam” bermakna sebarang giliran bertugas tambahan yang dilaksanakan di antara jam 10 malam hingga 6 pagi.
- (iii) “Kerja Kecemasan” bermakna sebarang tugas yang diistiharkan oleh Ketua Jabatan sebagai tugas kecemasan yang memerlukan tenaga pekerja lebih daripada biasa. Masa seseorang staf sedang bertugas biasa yang diistiharkan sebagai kecemasan akan dianggap sebagai termasuk dalam kerja kecemasan.

Lazimnya kerja kecemasan ini ialah bagi memulihkan semula perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan penting yang terputus atau terganggu, atau memelihara perhubungan-perhubungan atau perkhidmatan-perkhidmatan tersebut daripada terganggu atau terancam.

Sesuatu kecemasan itu hendaklah dianggap berakhir bila perhubungan-perhubungan telah tersambung semula atau perkhidmatan-perkhidmatan penting telah berjalan semula, atau apabila kedua-duanya lepas daripada gangguan atau ancaman.

- (iv) “Waktu Bekerja Giliran” bermaksud satu sistem waktu bekerja di mana masa kerja ditentukan secara giliran oleh Ketua Jabatan.

### **8.18 Kelulusan Kerja Lebih Masa**

- (i) Semua kerja lebih masa hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau staf lain yang diberi kuasa untuk meluluskannya;
- (ii) Ketua Jabatan dikehendaki menentukan supaya sesuatu tuntutan bayaran lebih masa itu hendaklah bagi kerja-kerja yang sangat mustahak dan tidak boleh dibuat secara sewenang-wenangnya sahaja;
- (iii) Corak kerja lebih masa yang dibenarkan adalah meliputi semua jenis tugas perkhidmatan kaunter, pemprosesan penyeliaan dan pengawasan dengan tertakluk kepada syarat-syarat kerja seperti berikut:-
  - (a) Kerja kecemasan;
  - (b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya oleh sebab penangguhan itu memudaratkan perkhidmatan awam;
  - (c) Kerja-kerja yang hendak dibuat adalah melebihi dari bidang tugas biasanya; atau
  - (d) Kerja-kerja yang perlu diuruskan dalam tempoh masa terhad.

### **8.19 Had Kelayakan Elaun Lebih Masa**

- (i) Ketua Jabatan hendaklah mentadbir kerja-kerja lebih masa supaya jumlah tuntutan bayaran lebih masa dalam sebulan bagi seseorang staf itu tidak melebihi 1/3 daripada gaji bersih bulanannya. [S.P.P. Bil. 21/1977, S.P.P. Bil. 1/1980)];
- (ii) Walaubagaimanapun staf masih boleh diberi bayaran lebih masa melebihi daripada 1/3 gaji dengan menepati syarat-syarat berikut:-
  - (a) Semua staf yang terlibat dalam sesuatu urusan di tempat yang sama telah menjalankan tugas lebih masa yang melebihi had 1/3 daripada gaji sebulan;

- (b) Staf yang tidak boleh membuat kerja-kerja lebih masa telah membuat pengakuan dengan surat; atau
- (c) Sesuatu keadaan yang difikirkan sangat munasabah tetapi terkeluar daripada panduan di atas.

Kelulusan bagi bayaran lebih masa yang melebihi 1/3 hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.

#### 8.20 **Perkiraan Kadar Bayaran Lebih Masa**

- (i) Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi staf tetap dan kontrak adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{Gaji Pokok} \times 12 \times \text{Kadar Gandaan}}{313 \times 8} = \text{kadar satu jam}$$

- (ii) Kadar bayaran bagi kerja lebih masa bagi staf sambilan adalah seperti berikut:

$$\frac{\text{Gaji Harian} \times 27 \text{ hari bekerja} \times 12 \text{ bulan}}{313 \times 8} = \text{kadar satu jam}$$

- (iii) Staf yang sedang menerima elaun tanggungan kerja adalah layak diberi bayaran lebih masa dengan syarat ditolak dua(2) jam dari tempoh waktu bekerja lebih masa yang telah dijalankan; dan
- (iv) Bagi staf yang berkerja mengikut waktu bekerja giliran dan hari giliran bertugas jatuh pada hari kelepasan am maka layak menuntut bayaran lebih masa atas kadar hari kelepasan am. Jika hari rehat mingguan yang telah ditetapkan bagi seseorang staf bekerja giliran jatuh pada hari kelepasan am, maka hari kelepasan am bagi seseorang staf tersebut itu ditunda pada hari bekerja berikutnya.

### 8.21 Kadar Gandaan Bayaran Kerja Lebih Masa

Kadar gandaan bayaran lebih masa yang digunakan untuk perkiraan lebih masa adalah seperti berikut :-

	<b>GANDAAN BAYARAN</b>		
	<b>Hari Bekerja Biasa</b>	<b>Hari Cuti Mingguan</b>	<b>Hari Kelepasan</b>
Kerja/Kadar Siang	1.125	1.25	1.75
Kerja/Kadar Malam	1.25	1.50	2.00
Kerja Kecemasan			
(i) Staf Sedang Bertugas			
(a) Baki masa giliran			
Siang	1.5	1.5	1.75
Malam	1.75	1.75	2
(b) Selepas Tamat Giliran *			
Siang	1.75	1.75	1.75
Malam	2	2	2
(ii) Staf Tidak Bertugas *			
Siang	1.75	1.75	1.75
Malam	2	2	2

\* staf boleh mendapat bayaran minima tidak kurang daripada 2 jam bagi tugas ini, walaupun tugas tersebut tidak sampai dua(2) jam.

### 8.22 Tuntutan Bayaran Lebih Masa Bagi Pemandu

- (i) Seseorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar kawasan pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa termasuk masa perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan;
- (ii) Seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa sekiranya menjalankan tugas yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi jabatan atau tugas rasmi staf yang dibawanya;

- (iii) Masa menunggu di luar masa kerja bagi seseorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi jabatannya atau tugas rasmi staf yang dibawanya adalah dikira sebagai kerja lebih masa. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa tempoh menunggu itu adalah munasabah; dan
- (iv) Seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa bagi masa perjalanannya dari rumah ke pejabat atau ke tempat melapor diri untuk bertugas dan sebaliknya.

### **8.23 Masa Dalam Perjalanan**

Bagi seseorang staf selain daripada pemandu, masa perjalanan di luar masa kerja boleh dikira sebagai kerja lebih masa jika tempoh waktu bertugas di luar kawasan pejabat itu adalah kurang daripada tempoh 24 jam. Jika tempoh tersebut melebihi 24 jam, maka seseorang pegawai tersebut adalah tidak layak dibayar bayaran lebih masa bagi masa dalam perjalanan. [Rujukan : SURAT JPA(S)63/31 (SV 12) - 15 NOVEMBER 2001].

### **8.24 Kerja Lebih Masa Bagi Peserta Kursus/Perarakan**

- (i) Peserta-peserta kursus, seminar, bengkel dan seumpamanya tidak layak menerima bayaran lebih masa atau cuti gantian, walaupun ia melibatkan kerja-kerja lebih masa dalam tempoh kursus, seminar dan bengkel tersebut; dan
- (ii) Seseorang staf yang menjadi peserta perhimpunan/perarakan anjuran Kerajaan tidak layak dibayar bayaran lebih masa kecuali yang bertugas sebagai urusetia.

### **8.25 Cuti Gantian**

Ketua Jabatan tidak boleh memaksa seseorang staf untuk diberi cuti gantian bagi bayaran lebih masa yang dilayakinya. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh dengan budibicaranya untuk memberi cuti gantian

kepada staf yang memohon supaya kerja-kerja lebih masa yang telah dilakukannya digantikan dengan cuti gantian tertakluk kepada kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan.

#### **8.26 Arahan Berkhidmat Di Luar Masa Biasa**

Ketua Jabatan boleh mengkehendaki mana-mana stafnya bertugas di luar masa yang ditetapkan apabila pada pandangannya ini adalah untuk kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran di pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa-masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

#### **8.27 Peraturan Tunggu Panggilan Di Rumah**

- (i) Ketua Jabatan boleh dan akan menentukan cara-cara giliran tinggal di atas panggilan di rumah bagi staf di bawah jagaannya bila tinggal di atas panggilan adalah perlu untuk kepentingan perkhidmatan atau kepentingan awam;
- (ii) Bayaran lebih masa boleh dibayar mengikut kadar kerja siang atau malam mengikut mana yang berkenaan tidak melebihi bayaran bagi satu jam pada tiap-tiap giliran yang ia dikehendaki tinggal di atas panggilan itu dengan syarat tuntutan ini tidak melebihi sepuluh(10) jam dalam satu bulan tanpa mengambilkira berapa banyak seseorang staf perlu tinggal atas panggilan dalam bulan itu. Giliran-giliran dalam satu hari akan dianggap sebagai satu giliran sahaja yang dikira bermula pada jam dua belas malam hingga jam dua belas malam yang berikutnya; dan
- (iii) Bagi staf yang akhirnya dipanggil menjalankan kerja lebih masa lebih daripada satu jam pada hari itu, tidak layak mendapat bayaran kerana tinggal di atas panggilan sebaliknya hanya boleh menerima bayaran lebih masa seperti biasa sahaja. Jika kurang dari satu jam, staf layak menuntut kedua-duanya sekali.

### **8.28 Permulaan Dan Akhir Tugas**

- (i) Bagi staf dimana tempat bekerja adalah jauh daripada tempat melaporkan diri, staf adalah dianggap mulai bekerja di tempat mereka melaporkan diri dan dianggap menamatkan kerja di tempat yang sama;
- (ii) Bagi seseorang staf yang bertugas di luar kawasan pejabatnya, maka kadar tuntutan bayaran lebih masa hendaklah dikira berdasarkan waktu bekerja dimana terletakinya kawasan pejabat seseorang staf berkenaan; dan
- (iii) Sekiranya staf diarah bertugas di luar waktu pejabat pada hari Ahad ke negeri yang hari Jumaat adalah hari rehat mingguan, maka staf layak menuntut bayaran lebih masa atau kadar hari rehat mingguan kerana bayaran dikira berdasarkan di mana terletakinya ibu pejabat.

### **8.29 Tuntutan Kerja Lebih Masa Melebihi Tiga Bulan**

Staf yang membuat tuntutan kerja lebih masa yang telah lewat daripada tiga(3) bulan hendaklah mendapatkan surat pengesahan daripada Ketua Jabatan dengan menyatakan justifikasi kelewatan dan membuat perakuan bahawa tuntutan kerja lebih masa tersebut belum pernah dibuat sebelum ini. Staf hendaklah menyertakan arahan kerja (*workorder*), daftar kedatangan dan jadual pengiraan kerja lebih masa dan dihantar ke Jabatan Bendahari. Jabatan Bendahari berhak untuk menolak tuntutan yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

## **BAB 9**

### **TATACARA PENGURUSAN ASET**

#### **9.1 Pengenalan**

Tatacara pengurusan aset ini diperkemas untuk memantapkan Pengurusan Aset Universiti. Pengurusan aset perlu diberi keutamaan bagi mengelakkan pembaziran, wang terikat dengan aset yang berlebihan, kecurian dan keusangan. Tatacara ini juga diwujudkan supaya pengendalian, penyimpanan, penyelenggaraan dan pemeriksaan aset dilaksanakan dengan lebih kemas, cekap dan teratur. Selain itu pengurusan pelupusan, kehilangan dan hapuskira juga dapat diuruskan dengan seragam dan berkesan.

#### **9.2 Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut :-

- (i) Mewujudkan Unit/Bahagian Pengurusan Aset;
- (ii) Melantik:-
  - (a) Pegawai Aset;
  - (b) Staf-staf yang menjalankan pemeriksaan ke atas aset;
  - (c) Lembaga Pemeriksa bagi melaksanakan pelupusan aset; dan
  - (d) Jawatankuasa Penyiasat bagi menyiasat kes kehilangan aset.
- (iii) Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Mengemukakan laporan tahunan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya iaitu:-
  - (a) Laporan Harta Modal dan Inventori;
  - (b) Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
  - (c) Laporan Pelupusan Aset; dan
  - (d) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib.

- (v) Memastikan semua aset Universiti diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

### **9.3 Tugas dan Tanggungjawab Unit/Bahagian Pengurusan Aset**

- (i) Menguruskan semua aset Universiti di bawah kawalannya meliputi:-
  - (a) Penerimaan;
  - (b) Pendaftaran;
  - (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
  - (d) Penyelenggaraan;
  - (e) Pelupusan; dan
  - (f) Kehilangan dan Hapuskira.
- (ii) Menguruskan perlantikan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat;
- (iii) Menjadi Urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Menguruskan pelupusan aset Universiti;
- (v) Menguruskan kehilangan dan hapus kira; dan
- (vi) Menyelaraskan penyediaan Laporan berikut:-
  - (a) Harta Modal dan Inventori;
  - (b) Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
  - (c) Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan
  - (d) Tindakan Surcaj/Tatatertib.

### **9.4 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti**

- (i) Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah seperti berikut :-

Pengerusi :	Bendahari
Ahli :	Pengarah, JPPH
	Ketua Audit Dalam
	Pegawai-pegawai lain yang sesuai
Setiausaha :	Pegawai Kewangan
	Bahagian Pengurusan Aset

- (ii) Agenda mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah seperti berikut:-
  - (a) Kedudukan Semasa Aset Universiti;
  - (b) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset;
  - (c) Laporan Tindakan Pelupusan;
  - (d) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan
  - (e) Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset.
  
- (iii) Bidang tugas Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti adalah merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset Universiti; dan
  
- (iv) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga(3) bulan dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

## 9.5 Takrifan

### (i) Harta Tetap

- (a) Tanah, Bangunan, Kenderaan, Jentera & Peralatan

Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang dibeli atau yang didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi empat(4) hingga lima(5) tahun. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000.00 seunit. Kos Kenderaan meliputi bayaran aksesori, pendaftaran dan lain-lain kos berkaitan (*on the road price*).

- (b) Perabot

Bagi perabot, penentuan harta tetap tertakluk kepada had minima iaitu RM500.00 seunit. Perabot/peralatan yang dibina dalam atau *attached* pada bangunan dan menjadi *permanent feature* pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabot/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan.

(c) Perisian (*software*)

Bagi pembelian perisian (*software*) secara pakej dengan komputer, kosnya merupakan sebagai sebahagian dari kos komputer. Walau bagaimanapun pembayaran lesen perisian tidak termasuk dalam harta tetap.

Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai harta tetap jika kosnya melebihi RM3,000.00.

Harta tetap termasuk harta yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.

**(ii) Inventori**

(a) Peralatan

Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang dibeli atau yang didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi empat(4) hingga lima(5) tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit.

(b) Perabot

Bagi perabot, penentuan Inventori tertakluk kepada kos pembelian kurang daripada RM500.00 seunit.

(c) Perisian

Pembelian perisian yang dibuat secara berasingan dikelaskan sebagai Inventori jika kosnya kurang daripada RM3,000.00 seunit.

Inventori termasuk peralatan tak luak yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung

amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.

**(iii) Bekalan Pejabat**

Bekalan pejabat ialah semua barang guna habis atau barang tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu. Bekalan pejabat termasuk alatulis, dan alatganti bagi tujuan penyenggaraan. Contoh bekalan pejabat adalah seperti pensil, pen, fail, kertas, sampul surat dan sebagainya.

**9.6 Bukan Harta Tetap**

Pembelian berikut bukan merupakan harta tetap :-

- (i) Bahan gunahabis/alat ganti penyenggaraan tanpa mengira kos ;
- (ii) Pembelian buku/majalah atau seumpama;
- (iii) Permaidani, tirai dan sarung kusyen, tilam, bantal atau barang seumpamanya tanpa mengira kos;
- (iv) Perbelanjaan latihan tambahan (bukan asas) yang dibeli bersama harta tetap; dan
- (v) Pembelian untuk barang gunahabis yang dibeli bersama harta tetap.

**9.7 Tatacara Perakaunan**

- (i) Alat yang diterima, dibayar dan digunakan perlu diperakaunkan terus kepada vot sebenar harta ;
- (ii) Alat yang melibatkan bayaran separa (*partial payment*) :
  - (a) Pembayaran bayaran separa (*partial payment*) bagi kerja-kerja pembangunan dan pembangunan ICT akan didebitkan ke Akaun Harta Dalam Pelaksanaan (*work in progress*) dan akan diselaraskan ke akaun harta sebenar selepas semua pembayaran dijelaskan atau selepas harta berkenaan diperakukan boleh digunakan; dan

- (b) Jika harta berkenaan boleh digunakan dan pembayaran terakhir ditahan atas sebab-sebab tertentu, kos sepenuhnya akan dikenakan ke akaun harta sebenar dan jumlah yang ditahan akan dimasukkan ke akaun pembayaran tertanggung (wang tahanan), susutan tahunan seterusnya disediakan walaupun bagi pembayaran belum lagi dijelaskan.

### 9.8 Penentuan Kos Bagi Projek Pembangunan (Bangunan)

- (i) Asas kos projek dibahagikan kepada tiga iaitu kos bangunan, kos peralatan/perabot binaan dalam dan kos infrastruktur;
- (ii) Kos bangunan meliputi semua kos untuk menyiapkan sesuatu bangunan termasuk infrastruktur langsung (*direct infrastructure*), *electrical and airconditioning installation* serta semua perabot binaan dalam (*built in*);
- (iii) Kos bangunan juga termasuk kos yang disetujui terima oleh Universiti;
- (iv) Termasuk *preliminary cost* yang telah disyaratkan dalam tender dan telah dinilai sebelum kelulusan diberi;
- (v) Harta/alat dinyatakan dalam *preliminary cost* adalah menjadi milik kontraktor apabila sesuatu projek tamat dan kontrak hendaklah disediakan selaras dengan dasar ini;
- (vi) Pembayaran bagi projek pembangunan yang belum siap, dikenakan ke Akaun Kerja Dalam Perlaksanaan (*work in progress*). Pemindahan caj akan dibuat ke vot sebenar apabila bangunan berkenaan mendapat kelulusan/CF dari Pengarah Pembangunan atau Pihak Berkuasa berkaitan; dan
- (vii) Perbelanjaan Pembangunan yang berkaitan dengan Harta Tetap sahaja akan dipermodalkan. Manakala perbelanjaan selainnya hanya ditunjukkan sebagai sebahagian daripada perbelanjaan di bawah peruntukan pembangunan.

### 9.9 Kumpulan Harta

Harta tetap digabungkan dalam satu kumpulan harta bagi semua sumber peruntukan.

### 9.10 Susutnilai

- (i) Perkiraan susutnilai bagi harta tetap adalah berdasarkan kaedah garis lurus untuk menghapuskira kos setiap aset di sepanjang anggaran hayat kegunaannya;
- (ii) Kadar susutnilai tahunan yang digunakan adalah seperti berikut:
  - (a) Bangunan 2%
  - (b) Peralatan Pejabat 13%
  - (c) Peralatan Makmal 13%
  - (d) Perabot dan Lekapan 10%
  - (e) Kenderaan 20%
  - (f) Peralatan Komputer dan Perisian 10-33%

### 9.11 Peraturan Penerimaan Aset

Setiap Jabatan hendaklah memastikan dibuat pemeriksaan dengan teliti setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan, kualiti dan kuantiti mengikut pesanan dan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-

- (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
- (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
- (iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";
- (iv) Setelah disemak dan diperiksa, staf yang menerima aset adalah bertanggungjawab menyediakan laporan penerimaan aset jika terdapat kerosakan atau perselisihan;

- (v) Laporan penerimaan aset yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- (vi) Staf yang menerima aset hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan surat jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
- (vii) Staf yang menerima aset hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

### 9.12 Peraturan Pendaftaran Aset

- (i) Objektif pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-
  - (a) mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
  - (b) memudahkan pengesanan dan pemantauan;
  - (c) membolehkan keadaan aset diketahui; dan
  - (d) memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.
- (ii) Semua aset hendaklah didaftarkan dengan menggunakan borang berikut:

**(a) Daftar Harta Modal KEW 312;**

Bagi pembelian Harta Tetap sama ada oleh Jabatan atau Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) atau Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK) secara berpusat, Daftar Harta Modal KEW 312 (rujuk Lampiran 9.1) berwarna biru hendaklah disertakan bersama dokumen pembayaran.

Bagi pembelian secara berpusat oleh Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) atau Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK), Daftar Harta Modal KEW 312 perlu disediakan oleh Jabatan yang membuat pembelian dalam dua salinan dengan

melengkapkan maklumat asas seperti harga, nama pembekal serta nombor siri perabot dan hendaklah diserahkan bersama ke Jabatan yang menerima. Satu salinan Daftar Harta Tetap KEW 312 hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari untuk rekod pembayaran.

Daftar Harta Modal KEW 312 hanya perlu disediakan sekali sahaja. Oleh itu, bagi pembayaran yang dibuat secara berperingkat, Daftar Harta Modal KEW 312 perlu disediakan pada pembayaran terakhir sahaja.

**(b) Daftar Inventori KEW 313**

Bagi pembelian Inventori, Jabatan/Fakulti perlu mengemukakan satu salinan Daftar Inventori KEW 313 (rujuk Lampiran 9.2) berwarna hijau kepada Jabatan Bendahari bersama dokumen pembayaran.

Bagi perabot (Inventori) yang dibeli secara pusat oleh Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) Daftar Inventori KEW 313 perlu disediakan oleh Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta dalam dua salinan dengan melengkapkan maklumat asas seperti harga, nama pembekal serta nombor siri perabot dan hendaklah diserahkan bersama ke Jabatan. Satu salinan Daftar Inventori KEW 313 hendaklah dihantar ke Jabatan Bendahari untuk rekod pembayaran.

- (iii) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
- (a) Penambahan/ penggantian/ penaiktarafan aset;
  - (b) Pemeriksaan aset;
  - (c) Pelupusan; dan
  - (d) Hapus kira.

(iv) Pelabelan Aset

Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, *emboss* bagi menunjukkan tanda Hak Universiti Malaysia Pahang di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.

**9.13 Peraturan Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset**

(i) Semua aset Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi mengurangkan pembaziran, menjimatkan kos, mencapai jangka hayat, mencegah penyalahgunaan dan mengelakkan kehilangan.

(ii) Penggunaan aset Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- (a) Bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
- (c) Dikendalikan oleh staf yang mahir dan berkeelayakan;
- (d) Perlu direkodkan;
- (e) Melapor kerosakan aset kepada Pegawai Aset Jabatan, Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta (berkaitan perabot) atau Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (berkaitan barang-barang ICT);
- (e) Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan dan Jabatan Bendahari. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal; dan
- (f) Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

- (iii) Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan staf yang bertanggungjawab. Arahan keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset. Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima;
- (iv) Pemeriksaan aset hendaklah dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui keadaan dan prestasi aset, memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat, dikemaskini dan aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar;
- (v) Pemeriksaan aset hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun oleh staf Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bersama Pegawai Aset di Jabatan-Jabatan;
- (vi) Laporan hendaklah dilengkapkan bagi aktiviti verifikasi seperti berikut:
  - (a) Laporan Pemeriksaan Harta Modal;
  - (b) Laporan Pemeriksaan Inventori ; dan
  - (c) Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori.
- (v) Ketua Jabatan hendaklah melakukan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

#### **9.14 Peraturan Penyelenggaraan Aset**

- (i) Penyelenggaraan aset Universiti bertujuan:-
  - (a) memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
  - (b) memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
  - (c) meningkatkan keupayaan;

- (d) mengurangkan kerosakan;
  - (e) menjimatkan perbelanjaan Universiti;
  - (f) menjamin keselamatan pengguna;
  - (g) mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif;  
dan
  - (h) memelihara imej Universiti.
- (ii) Pegawai Aset di setiap Jabatan perlu memastikan penyelenggaraan aset dilaksanakan secara teratur. Jenis penyelenggaraan adalah seperti berikut:-
- (a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
  - (b) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.
- (iii) Manual penyelenggaraan dan buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan;
- (iv) Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah penyelenggaraan seperti berikut:-
- (a) Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan;
  - (b) Satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan;
  - (c) Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera;

- (d) Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal;
- (e) Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi memastikan matlamat penyelenggaraan tercapai, berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa. Penyelenggaraan yang seterusnya hendaklah dikenalpasti dan laporan yang disediakan hendaklah membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
- (f) Kerja-karya penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

#### **9.15 Pergerakan Aset**

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada buku daftar pergerakan harta modal/inventori.

#### **9.16 Pelupusan Aset**

Pelupusan ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan. Pelupusan aset adalah bertujuan untuk :

- (i) Memastikan Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan;
- (ii) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
- (iii) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
- (iv) Membolehkan aset milik Universiti dipindahkan ke tempat lain atas sebab-sebab tertentu.

#### **9.17 Keadaan Aset Yang Boleh Dicadangkan Untuk Pelupusan**

- (i) Apabila Aset tidak boleh digunakan  
Barang-barang yang tidak boleh digunakan adalah termasuk rosak yang tidak boleh dibaiki, rosak yang tidak ekonomik dibaiki dan

untuk terus digunakan dari segi kos, penyelegaraan dan masa pengendalian, lusuh (kualiti barang terjejas), usang (obsolete) disebabkan berlakunya pembaharuan dalam teknologi, perubahan dasar/polisi Universiti atau melebihi had tempoh penggunaan; dan

(ii) **Apabila Barang Surplus**

Barang-barang surplus adalah barang-barang berlebihan dalam keperluan semasa dan jangkaan keperluan untuk tempoh yang munasabah pada masa hadapan yang kos penyimpanannya adalah lebih tinggi daripada kos pembelian apabila perlu digunakan, tidak bergerak atau tidak pernah dikeluarkan dari stor sejak dibeli dalam jangkamasa melebihi tiga(3) tahun, atau dibeli untuk tujuan spesifik dan kemudiannya tidak diperlukan lagi.

**9.18 Kuasa Melulus Pelupusan**

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:

(i) **Lembaga Pengarah Universiti**

Lembaga Pengarah Universiti mempunyai kuasa melupus dan menghapuskira barang-barang dan harta benda Universiti. Barang-barang Universiti tidak boleh dijual atau dilupuskan tanpa kebenaran Lembaga Pengarah atau Jawatankuasa Tetap Kewangan atau Pengawai Pengawal yang diberi kuasa; atau

(ii) **Pihak Berkuasa Pelupusan**

Lembaga Pengarah Universiti telah menurunkan kuasanya kepada Pihak Berkuasa Pelupusan yang terdiri daripada :

(a) **Mesyuarat Berkuasa Pelupusan**

Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.00. Dipengerusikan oleh Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor dan Bendahari serta dihadiri oleh Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. Kelulusan pelupusan akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman; atau

(b) Jawatankuasa Tetap Kewangan

Bagi semua harta yang mana nilai perolehan keseluruhannya RM500,000.00 dan ke atas.

**9.19 Tanggungjawab Urusetia Pelupusan**

Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai urusetia pelupusan untuk menjalankan tugas-tugas berikut:

- (i) Mengurus pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa;
- (ii) Mendapatkan Perakuan Pelupusan;
- (iii) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa;
- (iv) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (v) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Pihak Berkuasa Pelupusan;
- (vi) Memaklumkan kelulusan kepada Jabatan untuk tindakan;
- (vii) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan;
- (viii) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- (ix) Melantik dua orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Staf Kumpulan Sokongan I bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;
- (x) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset;
- (xi) Memperolehi Sijil Pelupusan Aset bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan dan memaklumkan kepada pihak berkuasa melulus pelupusan; dan
- (xii) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Aset ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**9.20 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan**

Naib Canselor hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan yang terdiri daripada dua(2) pasukan iaitu :-

- (i) Jawatankuasa Pemeriksa Harta Bukan Komputer yang terdiri dari :
  - (a) Pengarah Kerja/Jurutera Kanan;

- (b) Jurutera;
  - (c) Pegawai Pejabat Pendaftar/Jurutera Pengajar/Wakil Jabatan /Fakulti yang berpengalaman dalam peralatan/barangan tersebut; dan
  - (d) Wakil Bendahari (sebagai Urusetia).
- (ii) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Harta Komputer yang terdiri dari:-
- (a) Ketua Jabatan Pusat Komputer;
  - (b) Pegawai Sistem Maklumat;
  - (c) seorang staf akademik di bidang berkaitan; dan
  - (d) Wakil Bendahari (sebagai Urusetia).
- (iii) Bagi setiap kali pemeriksaan harta, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan perlu dianggotai oleh tiga(3) orang ahli Jawatankuasa berkenaan. Jika didapati perlu, Pegawai Teknikal daripada agensi luar yang sesuai untuk memeriksa dan membuat laporan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan berkenaan boleh juga dilantik oleh Naib Canselor.

#### **9.21 Tanggungjawab Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan**

- (i) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor dan Pihak Berkuasa Pelupusan dengan mempunyai bidang kuasa untuk membuat perakuan-perakuan pelupusan barang-barang kondem/surplus/kehilangan berdasarkan sesuatu perlantikan berkenaan yang ditetapkan;
- (ii) Di dalam menyediakan laporan berkaitan barang-barang kondem/surplus/kehilangan yang dilaporkan, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bertanggungjawab untuk:

- (a) menyemak senarai barang-barang dan rekod;
- (b) menetapkan masa dan jadual pemeriksaan barang-barang;
- (c) Menyedia Laporan Jawatankuasa Pemeriksa;
- (d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai;
- (e) membuat perakuan-perakuan pelupusan/hapuskira tertentu untuk kelulusan Pihak Berkuasa Pelupusan;
- (f) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
- (g) Mendapatkan nasihat kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dalam menjalankan pemeriksaan barang-barang kondem/surplus/kehilangan tertentu sama ada dari kalangan Universiti ataupun dari luar (umpamanya JKR);

#### **9.22 Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan**

Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah menghantar laporan kepada urusetia pelupusan Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya bagi mendapatkan kelulusan hapuskira dan pelupusan mengikut mana yang berkenaan daripada Pihak Berkuasa Pelupusan kecuali jika disyaki berlakunya kecuaiian, penipuan atau kecurian, yang mana tindakannya perlu mengikut peraturan kehilangan dan hapuskira.

#### **9.23 Tempoh Tindakan Pelupusan**

- (i) Semua pelupusan hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga(3) bulan selepas keputusan dan sekiranya tindakan tersebut gagal, ia perlu dilaporkan semula kepada Pihak Berkuasa Pelupusan;
- (ii) Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Pelupusan dalam masa dua(2) minggu sebelum tamat tempoh pelupusan. Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja; dan
- (iii) Sekiranya tindakan pelupusan tidak dapat diselesaikan selepas tempoh pelanjutan, maka kelulusan adalah terbatal dan

permohonan baru hendaklah dikemukakan kerana pengurangan nilai semasa aset dan kaedah pelupusan mungkin tidak lagi sesuai.

#### **9.24 Permohonan Meminda Kaedah Pelupusan**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Pelupusan. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

#### **9.25 Kaedah Pelupusan**

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

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (i) Jualan secara:-
  - (a) Tender;
  - (b) Sebut harga; atau
  - (c) Lelong
- (ii) Jualan Sisa;
- (iii) Tukar Barang (*Barter Trade*);
- (iv) Tukar Beli (*Trade In*);
- (v) Tukar Ganti (*Cannibalize*);
- (vi) Hadiah;
- (vii) Musnah secara:-
  - (a) Ditanam;
  - (b) Dibakar;
  - (c) Dibuang; atau
  - (d) Ditenggelam; dan
- (viii) Kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai.

## **9.26 Pelaksanaan Kaedah Pelupusan**

### **(i) Jualan Secara Tender**

- (a) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan sama ada jualan harta akan dibuat melalui tender terbuka atau tertutup dan harga minima harta berkenaan;
- (b) Tender hendaklah dipelawa boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali staf yang menguruskan tender, staf menguruskan aset berkenaan atau staf yang menguruskan pelupusan aset berkenaan;
- (c) Notis tender hendaklah diiklankan melalui akhbar tempatan dan dipamerkan di papan kenyataan;
- (d) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset hendaklah ditetapkan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam iklan tender;
- (e) Penyampaian, penerimaan, pembukaan dan penilaian tender adalah seperti peraturan pengurusan perolehan secara tender yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Universiti;
- (f) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal. Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan;

- (g) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan; dan
- (h) Semua pihak yang terlibat dalam menguruskan tender hendaklah tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian dan jika ada, hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

**(ii) Jualan Secara Sebutharga**

- (a) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan sama ada jualan harta akan dibuat melalui sebutharga terbuka, tertutup atau dalaman;
- (b) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan atau surat jemputan sebutharga berkenaan;
- (c) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset hendaklah ditetapkan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam pelawaan sebut harga;
- (d) Penyampaian, penerimaan, pembukaan dan penilaian sebutharga adalah seperti peraturan pengurusan perolehan secara sebutharga yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Universiti;

- (e) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada sepuluh(10) syarikat atau orang perseorangan tetapi tidak boleh disertai oleh staf yang menguruskan sebutharga, staf menguruskan aset berkenaan atau staf yang menguruskan pelupusan aset berkenaan;
- (f) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebutharga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan;
- (g) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebutharga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan; dan
- (h) Semua pihak yang terlibat dalam menguruskan pelupusan secara sebutharga hendaklah tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian dan jika ada, hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebutharga. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebutharga kepada Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

**(iii) Jualan Secara Lelong**

- (a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset yang mempunyai nilai pasaran, kuantiti yang banyak dan terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya;
- (b) Kenyataan lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (c) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset dan barang hendaklah ditetapkan terlebih dahulu. Jabatan yang tidak berupaya menentukan harga minimum boleh meminta bantuan dan khidmat Jabatan Teknikal yang mempunyai kemahiran jika perlu. Harga minimum hendaklah dinyatakan dalam senarai barang yang akan dilelong;
- (d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua(2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong;
- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan

nama penuh, nombor kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.00;

- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh(7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh 14 hari dari tarikh lelongan; dan
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan.

**(iv) Jualan Sisa**

- (a) Kaedah pelupusan secara jualan sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dan lain-lain), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan;
- (b) Jualan sisa dilaksanakan dengan cara tender atau sebutharga (mengikut yang berkenaan) dan dipelawa kepada syarikat bumiputera tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang membeli barang lusuh dan memerlukan permit; dan
- (c) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

**(v) Tukar Barang (*Barter Trade*)**

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad;
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- (c) Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan:-
  - (i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
  - (ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan;
  - (iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;
  - (iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;
  - (v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada lima(5) hingga sepuluh(10) syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
  - (vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

**(vi) Tukar Beli (*Trade-In*)**

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Jabatan dan tiada Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan;

- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- (c) Kaedah tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan berasaskan:-
  - (i) Aset yang sama jenis;
  - (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
  - (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
  - (iv) Harga jualan dirundingkan di antara Jabatan dengan pembekal;
  - (v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
  - (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
  - (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
  - (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaantender/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

**(vii) Tukar Ganti (*Cannibalize*)**

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/kenderaan/perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/ komponen ganti bagi

pembaikan jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer yang lain;

- (b) Pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) dilaksanakan berasaskan:-
  - (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
  - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
  - (iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan.
- (c) Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal KEW 312 yang berkenaan.

**(viii) Hadiah**

- (a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- (b) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
  - (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Jabatan; atau
  - (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.
- (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
  - (i) Antara Universiti atau Jabatan Kerajaan lain bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau
  - (ii) Dari Universiti kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

- (d) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
  - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
  - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
  
- (e) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Jabatan, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain;
  
- (f) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari selepas aset diterima oleh pemohon; dan
  
- (g) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya.

**(ix) Musnah**

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
  - (i) Ditanam;
  - (ii) Dibakar;
  - (iii) Dibuang; atau
  - (iv) Ditenggelam.
  
- (b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
  - (i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak

Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;

- (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
- (iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
- (v) Sijil Penyaksian Pemusnahan hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

**(x) Kaedah-Kaedah Pelupusan Lain**

Kaedah-kaedah pelupusan lain yang tidak dinyatakan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal.

**9.27 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat**

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Universiti hendaklah menggunakan peraturan berkenaan. Pada masa kini hanya penjualan aset yang dilupuskan bagi tayar terpakai dan sisa besi sahaja dibuat melalui kontrak pusat.

**9.28 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan**

- (i) Label Hak Universiti Malaysia Pahang dan nama Universiti pada aset hendaklah dipadamkan;
- (ii) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan;

- (iii) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan
- (iv) Kenderaan Universiti dan aset lain yang telah dilupus adalah dikecualikan daripada semua jenis cukai.

### **9.29 Prosedur Permohonan Pelupusan**

- (i) Pihak yang boleh membuat cadangan untuk pelupusan harta ialah :
  - (a) Ketua Jabatan; atau
  - (b) Ahli Pemeriksa Harta (*Asset Verifier*).
- (ii) Proses pelupusan bermula setelah Jabatan mengemukakan senarai harta yang hendak dilupuskan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan Bendahari yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-
  - (a) Jenis barang;
  - (b) Nombor siri barang;
  - (c) Kuantiti;
  - (d) Tahun dibeli;
  - (e) Harga seunit; atau
  - (f) Sebab pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal jika berkenaan perlu disertakan).
- (iii) Permohonan pelupusan jika benar-benar perlu dan wajar hendaklah disegerakan bagi mengurangkan kerugian Universiti kerana nilai harta berkenaan akan berkurang atau menurun sekiranya masih disimpan. Perbelanjaan penyelenggaraan dan risiko kehilangan/kerosakan yang terpaksa ditanggung juga akan bertambah dari semasa ke semasa.

### **9.30 Kehilangan Dan Hapuskira**

Kehilangan bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam sementara hapuskira bermaksud satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.

### **9.31 Tujuan Hapuskira**

Hapuskira aset Universiti dilaksanakan bertujuan untuk:-

- (i) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan aset;
- (ii) Menyelaraskan rekod aset;
- (iii) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset Universiti; dan
- (iv) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaiian pegawai.

### **9.32 Kuasa Melulus Hapuskira**

- (i) Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan wang kurang dari RM1,000.00 dan kehilangan peralatan kurang dari RM10,000.00; dan
- (ii) Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang sejumlah RM1,000.00 atau lebih dan kehilangan peralatan bernilai RM10,000.00 atau lebih.

### **9.33 Tanggungjawab Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira**

Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira untuk menjalankan tugas-tugas berikut:

- (i) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;
- (ii) Mendapatkan Laporan Awal Kehilangan daripada Ketua Jabatan;
- (iii) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Bendahari dan Naib Canselor;
- (iv) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat;
- (v) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- (vi) Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (vii) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;

- (viii) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur;
- (ix) Mengemukakan permohonan hapuskira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (x) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- (xi) Memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya;
- (xii) Mendapatkan Sijil Hapuskira daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- (xiii) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tata tertib daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia.

#### **9.34 Melaporkan Kehilangan kepada Pihak Polis**

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- (i) Staf yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta;
- (ii) Sekiranya Ketua Jabatan ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kehilangan atau kesalahan jenayah berlaku, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan selepas berunding dengan Bendahari/Pegawai Keselamatan untuk melaporkan seberapa segera kepada pihak polis; dan
- (iii) Salinan laporan polis hendaklah dihantar segera kepada Jabatan Bendahari bersama Laporan Awal Kehilangan.

#### **9.35 Laporan Awal Kehilangan**

Apabila sesuatu kehilangan berlaku, Ketua Jabatan hendaklah membuat Laporan Awal Kehilangan kepada Naib Canselor dan salinan kepada Bendahari, Pegawai Keselamatan dan Ketua Audit Dalam. Contoh format laporan awal kehilangan adalah seperti lampiran 9.3.

### **9.36 Tugas Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat**

- (i) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor dengan segera dalam tempoh dua(2) minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan ditandatangani. Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
  - (a) staf yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
  - (b) staf berpangkat lebih tinggi daripada staf yang terlibat; dan
  - (c) sekurang-kurangnya dua(2) orang ahli di mana staf yang lebih kanan sebagai Pengerusi.
  
- (ii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
  - (a) menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
  - (b) memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
  - (c) meneliti laporan polis yang dibuat mengenai kehilangan;
  - (d) memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
  - (e) memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
  - (f) mengenalpasti kelemahan yang wujud;
  - (g) mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
  - (h) menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan.

### **9.37 Laporan Akhir Kehilangan**

- (i) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan dan kemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua(2) bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada staf yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir Kehilangan, jika ada. Contoh format Laporan Akhir Kehilangan adalah seperti 9.4;

- (ii) Urusetia Kehilangan dan Hapuskira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan untuk syor dan ulasan kepada Naib Canselor;
- (iii) Laporan akhir Kehilangan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Jawatankuasa Tetap Kewangan;
- (iv) Laporan Akhir Kehilangan perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi;
- (v) Naib Canselor setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan adalah bertanggungjawab untuk:-
  - (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
  - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
  - (c) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- (vi) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir Kehilangan maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor:-
  - (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
  - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- (vii) Laporan Akhir Kehilangan yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan dikemukakan.

### **9.38 Tindakan Selepas Kelulusan Hapuskira**

- (i) Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan akaun hendaklah dilaksanakan dan dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori;
- (ii) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dengan mengemukakan Sijil Hapuskira Aset dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan; dan
- (iii) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.

### **9.39 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan**

- (i) Sekiranya kehilangan ini melibatkan wang tunai, selepas laporan awal dikemukakan, Naib Canselor boleh meminta Bendahari menggantikan jumlah yang hilang buat sementara waktu melalui permohonan pendahuluan diri atas nama Jabatan dimana kehilangan itu berlaku; dan
- (ii) Pendahuluan hendaklah diselaraskan semula selepas kelulusan hapuskira dengan mendebitkan Akaun Hapuskira.

### **9.40 Penahanan Kerja**

Jika difikirkan perlu bahawa staf yang terlibat dengan kehilangan patut ditahan kerja, Ketua Jabatan hendaklah membuat suatu laporan segera kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk mendapat kelulusan menahan kerja staf berkenaan. Sementara menunggu kelulusan, Ketua Jabatan boleh menukarkan tempat kerja staf berkenaan atau mengesyorkan staf bercuti bagi memudahkan Pegawai Penyiasat membuat penyiasatan.

### **9.41 Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa**

Jika didapati sesuatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik biasanya diperolehi semula daripada penerima bayaran. Jika didapati berlaku kecuaiian maka syor surcaj/tatatertib

hendaklah dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia atas kecuaiian berkaitan pembayaran lebih itu.

**9.42 Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran**

Jika penerima bayaran lebih itu adalah staf Universiti, Naib Canselor boleh dengan budi bicaranya membenarkan bayaran secara ansuran tidak lebih daripada enam(6) bulan atau sekaligus selepas bayaran lebih itu diketahui.

Lampiran 9.1

**KEW.PA 312**

(No. Siri Pendaftaran: )

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**DAFTAR HARTA MODAL**

Jabatan/Fakulti :

Unit/Makmal/Bahagian :

**BUTIR-BUTIR HARTA TETAP**

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/Jenama/Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
Nama Pembekal Dan Alamat:	KOMPONEN/AKSESORI: (Butir Terperinci Harta)		
..... Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :			

**PENEMPATAN**

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

**PEMERIKSAAN**

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

**PELUPUSAN/HAPUS KIRA**

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Nota : Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas warna biru.

Lampiran 9.2

**KEW 313**

(No. Siri Pendaftaran: )

**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**  
**DAFTAR INVENTORI**  
(Untuk Simpanan Fakulti/Bahagian Dan Rujukan Audit)

Jabatan/Fakulti :

\* Kategori : Alatan/Lain-lain

No	Butiran	No. Pesanan Tempatan/Invois	Tarikh Dibeli/Diterima	Jumlah Harga Seunit (RM)	No. Siri Pendaftaran	Lokasi	Pelupusan/ Sebab Pelupusan	Kuantiti	Catatan	Pegawai Bertanggungjawab	Bil

(salinan Unit/Bahagian/Pentadbiran)

Nota : Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas warna hijau.

### LAPORAN AWAL KEHILANGAN

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset;
  - (b) Jenama dan Model;
  - (c) Kuantiti;
  - (d) Tarikh Perolehan; dan
  - (e) Harga Perolehan Asal.
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

### LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Jenis Aset;
  - (b) Jenama dan Model;
  - (c) Kuantiti;
  - (d) Tarikh Perolehan;
  - (e) Harga Perolehan Asal; dan
  - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan
  - (a) Tarikh diketahui;
  - (b) Tarikh sebenar berlaku;
  - (c) Tempat kejadian;
  - (d) Bagaimana kehilangan diketahui; dan
  - (e) Bagaimana kehilangan berlaku.
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4.
  - (a) Nama pegawai yang:
    - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut;
    - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia; dan
    - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
  - (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
    - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan;
    - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas);
    - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/kontrak);
    - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman;
    - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan;
    - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya); dan
    - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan Siasatan.

8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : .....(Pengerusi)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop Universiti :

## **BAB 10**

### **TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI**

#### **10.1 Pengurusan Akaun Amanah**

Universiti boleh menerima harta, wang atau dana dari pihak luar dan adalah menjadi tanggungjawab Universiti juga bagi memastikan pemberian atau sumbangan berkenaan digunakan dan ditadbir mengikut maksud yang telah ditentukan serta diakaunkan secara berasingan. Universiti juga boleh mengenakan caj perkhidmatan ke atas Akaun-akaun Amanah bagi membantu Universiti menampung kos-kos pentadbirannya.

#### **10.2 Maksud Akaun Amanah**

Akaun Amanah bermaksud Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Universiti.

#### **10.3 Kelulusan Permbukaan Akaun Amanah**

Bendahari mempunyai kuasa untuk meluluskan permohonan pembukaan Akaun Amanah dengan Universiti.

#### **10.4 Surat Ikatan Akaun Amanah**

- (i) Pemegang Amanah (Pegawai Universiti) bagi sesuatu Akaun Amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Ikatan Amanah (seperti di lampiran 10.1) dengan Universiti bagi membolehkan satu Akaun Amanah ditubuhkan dan digabungkan di dalam Kumpulan Wang Akaun Amanah Universiti;
- (ii) Bendahari hendaklah memastikan bahawa Surat Ikatan Amanah mengandungi arahan amanah yang dibuat bagi menguruskan tiap-tiap satu Akaun Amanah. Arahan pelaksanaan sesuatu Akaun Amanah hendaklah mengandungi butir-butir berikut (jika berkenaan):-

- (a) Nama atau tajuk akaun;
  - (b) Tujuan atau objektif wang amanah;
  - (c) Nama Pemegang Amanah yang bertanggungjawab bagi pentadbirannya;
  - (d) Nama-nama Ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah;
  - (e) Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah;
  - (f) Had kewangan;
  - (g) Sumber kewangan
  - (h) Perbelanjaan yang dibenarkan;
  - (i) Tuntutan oleh Universiti;
  - (j) Kuasa tentang urusan bank dan pelaburan;
  - (k) Cara menggunakan untung dan rugi yang berbangkit daripada penjualan dan penebusan pelaburan;
  - (l) Penyediaan perjanjian dan cagaran pinjaman;
  - (m) Penyediaan Penyata Akaun;
  - (n) Penggulangan;
  - (o) Dasar faedah;
  - (p) Syarat lain yang dinyatakan oleh Universiti;
  - (q) Tarikh kuatkuasa arahan amanah; dan
  - (r) Kuasa untuk penutupan akaun dan menghapuskira baki yang ada selepas penutupan.
- (iii) Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh Pemegang Amanah dan pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti; dan
- (iv) Semua perjanjian daripada penaja atau memorandum persefahaman yang digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Ikatan Amanah hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti.

### **10.5 Terma Pelaksanaan Akaun Amanah**

- (i) Secara amnya, setiap Akaun Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Jawatankuasa Pemegang Amanah. Walau bagaimanapun sekiranya peraturan pelaksanaan Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja akaun, akaun tersebut adalah tertakluk kepada semua peraturan kewangan dan perakaunan semasa Universiti; dan
- (ii) Pihak Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Akaun Amanah jika difikirkan perlu atas kepentingan Universiti.

### **10.6 Jawatankuasa Pemegang Amanah**

- (i) Satu Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah berkenaan.
- (ii) Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-
  - (a) Ketua Pusat Tanggungjawab selaku Pengerusi Jawatankuasa;
  - (b) Tiga(3) orang pegawai dari Kategori Pengurusan dan Profesional atau Pengurusan Tertinggi sebagai Timbalan Pengerusi, Setiausaha dan Ahli; dan
  - (c) Pemegang Amanah sebagai Ahli.
- (iii) Fungsi dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah seperti berikut:
  - (a) Memutuskan dasar berhubung penggunaan wang dalam Akaun Amanah selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang dinyatakan dalam Surat Ikatan Amanah;

- (b) Memutuskan Anggaran Belanjawan Tahunan dan Anggaran Belanjawan Tambahan Akaun Amanah;
- (c) Memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan Akaun Amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- (d) Menentukan jika berkaitan, jumlah pelaburan untuk ditadbir oleh Bendahari Universiti;
- (e) Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah; dan
- (f) Mengawasi supaya Akaun Amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.

#### **10.7 Perbelanjaan Dari Akaun Amanah**

- (i) Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Akaun Amanah digunakan untuk tujuan yang disebutkan dalam Surat Ikatan Amanah atau apa-apa tujuan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah;
- (ii) Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada syarat pemberian yang telah dipersetujui oleh pihak penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah;
- (iii) Semua bayaran hendaklah dibuat daripada Akaun Amanah berkenaan dan diperakukan oleh Pemegang Amanah serta disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantik olehnya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya;
- (iv) Sekiranya kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja atau Jawatankuasa Pemegang Amanah, peraturan semasa Universiti akan dikuatkuasakan; dan

- (v) Surat kuasa perbelanjaan akan dikeluarkan oleh pemegang amanah sebagai surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh Akaun Amanah yang berkaitan.

#### **10.8 Terimaan**

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

#### **10.9 Baki Debit**

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

#### **10.10 Wang Lebihan Dan Penutupan Akaun Amanah**

- (i) Menjadi kewajipan Pemegang Amanah yang mengawal sesuatu Akaun Amanah memberitahu Bendahari Universiti apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki, atau apabila Akaun Amanah itu melebihi amaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu;
- (ii) Walaubagaimanapun, Universiti atas budibicaranya, boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam(6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu;
- (iii) Jika syarat pemulangan baki Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Universiti boleh mengkreditkan baki Akaun Amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti mengikut peraturan semasa; dan

- (iv) Permohonan secara bertulis perlu dikemukakan untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan tempoh aktiviti.

#### **10.11 Akaun**

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

#### **10.12 Potongan Oleh Universiti**

- (i) Pihak Universiti boleh membuat sebarang potongan atau penyelarasan atau mengenakan sebarang caj ke atas Akaun Amanah berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Universiti. Caj yang dikenakan akan digunakan untuk menampung sebarang kos “overhead”, kos pentadbiran dan perbelanjaan lain yang telah didahulukan atau ditanggung oleh pihak Universiti semasa pelaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah; dan
- (ii) Pemegang Amanah dan Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sumbangan kepada Universiti atau Pusat Tanggungjawab ditetapkan dan diagihkan kepada pihak berkenaan.

**LAMPIRAN 10.1**



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

**SURAT IKATAN AMANAH BAGI  
KUMPULAN WANG AMANAH**

(Untuk diisi dalam dua {2} salinan)

1. Surat Ikatan Akaun Amanah ini dibuat pada tarikh ..... di bawah Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang P.U.A(37) Bahagian 1 – Seksyen 6(1)(p) dan Bahagian V – Peruntukan Kewangan di antara penama (yang kemudiannya ini disebutkan sebagai ‘Pemegang Amanah’) dan Universiti Malaysia Pahang (yang kemudiannya disebut sebagai ‘Universiti’).
  
2. Pada menjalankan kuasanya di bawah seksyen (44) Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Universiti dengan ini menubuhkan satu Akaun Amanah di dalam serta digabung dengan Kumpulan Wang Amanah Universiti dan dikenali sebagai .....  
.....  
.....
  
3. Akaun Amanah ini dikawal dan dipertanggungjawab kepada Pemegang Amanah tersebut.

4. Universiti dengan Surat Ikatan ini menetapkan tujuan dan Pengurusan Akaun Amanah ini.

**Tujuan Akaun Amanah**

5. Akaun Amanah ini bertujuan untuk:-

---

---

---

---

---

**Pentadbiran Akaun Amanah**

6. Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung di dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang dipersetujui dengan pihak penaja (sila lampirkan salinan surat perjanjian dengan penaja/memorandum persefahaman/minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti/kertas-kertas cadangan/surat-surat lain atau dokumen yang berkaitan) dan terma lain yang ditetapkan oleh Universiti ke atas Akaun Amanah ini dari semasa ke semasa.
7. Akaun Amanah ini hendaklah ditadbir oleh satu Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh sekurang-kurang tiga(3) orang. Sekiranya terdapat pertukaran pada Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah ianya hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Jabatan Bendahari.

NO STAF	NAMA	JAWATAN	KEAHLIAN
		Ketua Pusat Tanggungjawab	Pengerusi
			Timbalan Pengerusi
		Pegawai Tadbir	Setiausaha
		Pemegang Amanah	Ahli
			Ahli
			Ahli

### Fungsi dan Tanggungjawab

8. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti yang berikut:-
- 8.1 Memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah ini selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang dinyatakan di Fasal 5 Surat Ikatan Amanah ini;
  - 8.2 Memastikan bahawa perbelanjaan Akaun Amanah ini dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya;
  - 8.3 Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah ini disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah ini; dan
  - 8.4 Mengawasi supaya Akaun Amanah ini sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.

### **Pengawalan Akaun Amanah**

9. Pengawalan dan pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini, apa-apa terma lain yang telah ditetapkan oleh Penaja, dan apa-apa terma lain yang ditetapkan oleh Universiti serta peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa. Jawatankuasa boleh menetapkan peraturan tambahan bagi Pengurusan Akaun Amanah ini tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah ini.
10. Akaun Amanah ini hendaklah dikawal oleh Pemegang Amanah, selaku Pegawai Pengawal atau oleh seorang pegawai yang dilantik olehnya atau Jawatankuasa Pemegang Amanah secara bertulis untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal bagi pihak dan atas namanya.
11. Semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada dan daripada Akaun Amanah ini hendaklah diperakaunkan oleh Bendahari Universiti.

### **Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah**

12. Akaun Amanah ini hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber berikut:-  
(Potong dan tandatangan ringkas mana tidak berkenaan di atas)

12.1 Peruntukan awalan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (Minit \_\_\_\_\_) sebanyak Ringgit Malaysia:

---

---

12.2 Sumbangan daripada mana-mana pihak, sama ada orang perseorangan, pihak swasta, institusi atau mana-mana entiti dari dalam dan luar negeri iaitu:-

---

---

12.3 Yuran/pelbagai yuran daripada:-

---

---

12.4 Pendapatan/pelbagai pendapatan daripada:-

---

---

12.5 Faedah daripada simpanan tetap yang ditadbirkan atau daripada pelaburan oleh Bendahari Universiti:-

---

12.6 Sumber lain daripada:-

---

12.7 Semua terimaan untuk Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui cek/bank draf/wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG.**

13. Wang dalam Akaun Amanah ini hendaklah dibelanjakan bagi tujuan berikut:-

13.1 \_\_\_\_\_

13.2 \_\_\_\_\_

13.3 \_\_\_\_\_

13.4 \_\_\_\_\_

13.5 \_\_\_\_\_

- 13.6 Semua perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada terma-terma yang terkandung dalam Surat Ikatan Amanah ini dan terma-terma lain yang disyaratkan oleh penaja.
- 13.7 Sekiranya kadar-kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja, peraturan semasa Universiti adalah berkuatkuasa.
14. Semua perbelanjaan daripada Akaun Amanah ini hendaklah dibuat melalui baucar yang telah diperakukan oleh Pemegang Amanah dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau wakil yang dilantiknya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya. Bendahari Universiti hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan diakaunkan dalam Akaun Amanah ini.

#### **Wang Lebihan dan Penutupan Akaun**

15. Wang lebihan dalam Akaun Amanah ini boleh dilaburkan dalam simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Bendahari Universiti.
16. Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa tidak berlaku terlebih pengeluaran daripada Akaun Amanah ini dan hendaklah sentiasa berbaki kredit. Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan semua aktivitinya termasuk cadangan belanjawan mendapat kelulusan Jawatankuasa dan Jawatankuasa hendaklah memastikan bahawa peruntukan dalam Akaun Amanah mencukupi sebelum meluluskan apa-apa perbelanjaan.
17. Bendahari Universiti hendaklah menyimpan segala rekod tentang urusan kewangan Akaun Amanah ini.

18. Bendahari Universiti, sekiranya perlu hendaklah, memastikan bahawa Institusi Kewangan mengemukakan rekod bagi akaun individu bagi pinjaman yang dikeluarkan oleh Institusi Kewangan bagi tujuan pengiraan perbezaan faedah.
19. Bendahari Universiti hendaklah, secepat yang mungkin, mengemukakan penyata akaun yang menunjukkan terimaan dan perbelanjaan bagi tahun kewangan yang berkenaan dan baki penutup Akaun Amanah ini kepada Ketua Audit Negara selepas 31 Disember setiap tahun dan tidak lewat dari 31 Mac tahun yang berikutnya.
20. Akaun Amanah ini 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 Hasil Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
21. Pihak Universiti, walaubagaimanapun atas budi bicaranya boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi, atau tidak tekal dengan tujuannya, atau enam(6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu.

**Tempoh**

22. Akaun Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai ..... hingga .....

**Kuatkuasa**

23. Surat Ikatan Amanah ini hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada ...../...../20 .....

Surat Ikat Akaun Amanah ini dipersetujui oleh penama-penama berikut:-

Bil.	No Staf	Nama Staf	Tandatangan
1.			.....
2.			.....
3.			.....
4.			.....
5.			.....
6.			.....

24. Diperaku terima oleh Pemegang Amanah bagi pihak Akaun Amanah yang dimaksudkan:-

24.1 Tandatanganan Pemegang Amanah :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Fakulti/ Jabatan :.....

Tarikh :.....

24.2 Tandatanganan Saksi :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Fakulti/ Jabatan :.....

Tarikh :.....

25. Dipersetujui bagi pihak Universiti:-

25.1 Tandatangan Bendahari :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

25.2 Tandatangan Saksi :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

**(UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI UMP)**

Tajuk Akaun Amanah : .....

No. Akaun Amanah : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

b/p Bendahari Universiti Malaysia Pahang

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH**

**Bil Pendapatan (Sumber-Sumber Kewangan)**

**RM**

1. Sumbangan Luar
2. Yuran-yuran
3. Lain-lain (sila nyatakan)

**JUMLAH BESAR PENDAPATAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bil Perbelanjaan**

**RM**

1. Emolumen
2. Perjalanan dan Sarahidup
3. Pengangkutan Barang
4. Perhubungan dan Utiliti
5. Sewaan
6. Keraian, Hospitaliti Dan Honorarium
7. Bekalan dan Bahan-bahan Mentah
8. Bekalan dan Bahan-bahan Lain
9. Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil
10. Perkhidmatan Iktisas dan Perkhidmatan lain
11. Aset

**JUMLAH BESAR PERBELANJAAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota:

Semua kadar bayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian/Memorandum Persefahaman dengan pihak penaja atau minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti. Sekiranya kadar-kadar bayaran tidak disebutkan oleh pihak penaja, kadar dan peraturan Universiti adalah berkuatkuasa serta merta.

## **BAB 11**

### **PELABURAN DALAM SIMPANAN TETAP**

#### **11.1 Pelaburan Dalam Simpanan Tetap**

Universiti hendaklah melaburkan dana yang belum digunakan bagi dalam simpanan tetap bagi meningkatkan pendapatan dan pada masa yang sama hendaklah memastikan risiko diminimakan. Pelaburan yang dibuat itu hendaklah dilakukan oleh staf yang diberi kuasa dan diakaunkan dengan tepat. Pemilihan polisi pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.

#### **11.2 Klasifikasi Pelaburan**

Pelaburan diklasifikasikan seperti berikut:

(i) Pelaburan Kumpulanwang Amanah

Pelaburan Kumpulanwang Amanah adalah Pelaburan-Pelaburan yang dibuat dari Kumpulanwang Amanah selaras dengan suratcara amanah (Sek. 10, Akta Prosedur Kewangan 1957), arahan amanah (Sek. 9, Akta Prosedur Kewangan 1957) dan juga peraturan yang dikuat kuasakan; dan

(ii) Pelaburan Am

Pelaburan am adalah semua Pelaburan yang dibuat daripada lebihan Akaun Hasil Disatukan selain daripada Pelaburan Kumpulanwang Amanah.

#### **11.3 Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan**

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

#### **11.4 Rekod-Rekod Pelaburan**

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

Laporan bulanan terperinci berkaitan aktiviti pelaburan simpanan tetap hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Bendahari.

Sebarang pelarasan berkaitan dengan pelaburan simpanan tetap dan lejar hendaklah diluluskan oleh staf yang diberikuasa. Mana-mana pelarasan yang melibatkan institusi kewangan, semakan dokumen hendaklah dibuat termasuk jumlah yang direkod dan sijil yang terdapat dengan institusi kewangan yang berkenaan.

#### **11.5 Perlindungan Sijil-Sijil Dan Rekod Pelaburan**

Semua dokumen-dokumen pelaburan simpanan tetap hendaklah diurus dengan sempurna dan disimpan dengan selamat, dikawal daripada kecurian, penyalahgunaan dan kemusnahan. Tempat penyimpanan hendaklah hanya boleh diakses oleh staf yang dibenarkan sahaja.

#### **11.6 Sijil Pelaburan Dan Resit Penyimpanan**

Semua pembayaran ke atas pelaburan simpanan tetap hendaklah mempunyai akuan terimaan berserta bukti-bukti pelaburan seperti sijil, bon, nota, buku simpanan atau lain-lain.

#### **11.7 Daftar Pelaburan**

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

## **BAB 12**

### **PERATURAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**

#### **12.1 Kuasa Lembaga Untuk Menerima Hadiah**

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 44 (1) Lembaga boleh, bagi pihak Universiti, menerima sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya, harta dan wang sebagai bantuan kewangan kepada Universiti dengan syarat-syarat yang ditentukannya olehnya.

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 44 (2) Suatu daftar hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi segala harta dan wang yang diterima oleh Universiti di bawah subseksyen (1) termasuk nama-nama pemberi dan apa-apa syarat khas yang dengannya harta atau wang itu telah diberi.

#### **12.2 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah**

Melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2008, Pihak Berkuasa meluluskan penerimaan hadiah telah diturunkan daripada Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal/Naib Canselor.

Semua Jabatan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Naib Canselor. Syarat-syarat penerimaan sesuatu hadiah adalah seperti 12.7.

#### **12.3 Takrif Hadiah**

Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada

mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh staf itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

#### **12.4 Larangan Menerima Hadiah**

Akta 605, Seksyen 5 Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun menetapkan bahawa seseorang staf tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

#### **12.5 Keraguan Penerimaan Hadiah**

- (i) Sekiranya seseorang staf berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- (ii) Hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang staf untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi staf itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Naib Canselor melalui Ketua Jabatannya yang mengandungi perihal lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

#### **12.6 Tanggungjawab Ketua Jabatan**

- (i) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh staf di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang staf dalam Jabatannya

sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai; dan

- (ii) Ketua Jabatan yang menerima laporan berkaitan penerimaan hadiah daripada mana-mana stafnya hendaklah menyerahkan laporan kepada Naib Canselor bagi pertimbangan samada:
  - (a) membenarkan staf itu menyimpan hadiah itu; atau
  - (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu, kepada pemberinya.

### **12.7 Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah**

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :-

- (i) Hadiah-hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Universiti;
- (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi;
- (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Universiti. Pegawai dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan tanpa kelulusan Naib Canselor;
- (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengwujudan jawatan baru bagi mengendalikannya;
- (v) Peruntukan Universiti adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima;
- (vi) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma;
- (vii) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam Aset/Inventori Universiti; dan

- (viii) Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mengwujudkan akaun amanah yang sesuai.

### **12.8 Permohonan Tajaan Pihak Luar**

- (i) Staf dan pelajar adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung dengan syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka. Sebarang aktiviti atau program (rasmi atau tidak rasmi) yang memerlukan pembiayaan pihak luar hendaklah memperolehi kebenaran bertulis daripada Bendahari UMP. Peraturan ini terpakai bagi semua aktiviti termasuk yang dianjurkan pelajar, staf atau Jabatan; dan
- (ii) Apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Universiti dan perkhidmatan awam. Di samping itu, hendaklah juga diambilkira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

### **12.9 Penerimaan Wang Tajaan**

Semua terimaan tajaan daripada pihak luar hendaklah dibuat melalui cek atau bank draf atau wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG.

### **12.10 Pengeluaran Wang Tajaan**

- (i) Permohonan pengeluaran keseluruhan wang tajaan bagi aktiviti Jabatan atau staf hendaklah dibayar atas nama Kelab Kebajikan Dan Sukan Staf dengan kelulusan Bendahari UMP;

- (ii) Permohonan pengeluaran wang tajaan bagi aktiviti pelajar hendaklah mengikut tatacara pengurusan akaun amanah Universiti dan pekeling yang berkuatkuasa; dan
  
- (iii) Permohonan pengeluaran wang tajaan bagi aktiviti seperti seminar, bengkel, persidangan atau yang seumpamanya yang dilaksanakan oleh Jabatan-Jabatan hendaklah mengikut tatacara pengurusan akaun amanah Universiti dan pekeling yang berkuatkuasa.

## **BAB 13**

### **PENYATA KEWANGAN**

#### **13.1 Penyimpanan Akaun dan Rekod Kewangan**

Universiti hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain dengan sempurna mengikut prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum (*Generally Accepted Accounting Principles*) bagi membolehkannya mengemukakan pandangan yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya. Akaun-akaun dan rekod-rekod lain itu hendaklah disimpan dalam keadaan yang membolehkannya diaudit dengan mudah dan sempurna, selaras dengan Seksyen 5(1) Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 (Akta 240).

#### **13.2 Perlanjutan Tempoh**

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

#### **13.3 Kandungan Penyata Kewangan**

Penyata Kewangan hendaklah mengandungi:-

- (i) Lembaran Imbangan;
- (ii) Penyata Pendapatan;
- (iii) Penyata Perubahan Ekuiti;
- (iv) Penyata Aliran Tunai;
- (v) Nota-nota kepada Penyata Kewangan;
- (vi) Sijil dan Penyata; dan
- (vii) Penyata-penyata lain yang berkaitan dan keterangan yang merupakan sebahagian daripada penyata-penyata berkenaan.

#### **13.4 Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum**

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

#### **13.5 Dasar-Dasar Perakaunan**

Dasar-dasar perakaunan meliputi prinsip-prinsip, asas, konvensyen, kaedah dan tatacara yang diamalkan oleh Universiti dalam penyediaan dan persembahan Penyata Kewangan. Terdapat banyak perbezaan ke atas dasar perakaunan yang digunakan walaupun mengenai perkara yang sama. Pertimbangan yang wajar adalah diperlukan dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan sempurna kedudukan kewangan Universiti serta pencapaian aktiviti dan operasinya. Dengan itu, Universiti hendaklah menentukan dan mengamalkan dasar-dasar perakaunan yang sesuai untuk kegunaannya.

#### **13.6 Keperluan Pendedahan Am**

Penyata Kewangan hendaklah menepati Keperluan Pendedahan Am (*General Disclosure Requirements*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam piawaian perakaunan Malaysia. Universiti hendaklah mendedahkan dalam Penyata Kewangan mengenai sejauh mana Penyata Kewangan itu tidak mematuhi amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.

Penyata Kewangan yang disatukan dengan anak syarikat hendaklah disediakan untuk menunjukkan kedudukan kewangan dan hasil-hasil operasi kumpulan itu secara aggregate. Sekiranya Penyata Kewangan yang disatukan tidak dapat disediakan, kelulusan Perbendaharaan (Unit Sistem Pengurusan Kewangan) hendaklah terlebih dahulu diperolehi.

Universiti hendaklah menyatakan perkara ini dalam Penyata Kewangan dengan menerangkan alasan-alasan bagi tidak menyatukan penyata-penyata akaun berkenaan. Penyata Kewangan anak syarikat yang tidak disatukan itu juga hendaklah disertakan untuk makluman semua pihak yang berkenaan.

### **13.7 Penilaian Ke Atas Aset**

- (i) Sebelum Penyata Kewangan disediakan, langkah-langkah yang munasabah hendaklah diambil untuk:
  - (a) Menghapuskira semua hutang lapuk dan mengadakan peruntukan yang mencukupi bagi hutang ragu;
  - (b) Memastikan sama ada mana-mana harta semasa (selain penghutang) yang tidak mungkin diperolehi nilainya dalam keadaan biasa operasi sebagaimana yang ditunjukkan dalam rekod perakaunan, dan sekiranya demikian, tindakan-tindakan berikut perlu diambil:
    - (i) Harta-harta itu diturunkan nilai ke suatu amaun dengan mengikut kemungkinan jangkaan harga jualannya; dan
    - (ii) Peruntukan yang mencukupi dibuat untuk perbezaan di antara amaun nilai yang ditunjukkan dengan amaun nilai yang dijangkakan dapat diperolehi; dan
  - (c) Memastikan sama ada nilai mana-mana harta bukan semasa yang ditunjukkan dalam buku Universiti melebihi kos pengantiannya dalam keadaan semasanya pada akhir tahun kewangan. Jika peruntukan yang mencukupi tidak dibuat untuk menurunkan nilai harta tersebut, maklumat dan penjelasan mengenainya hendaklah dimasukkan dalam akaun bagi mengelakkan penyata kewangan daripada dikelirukan disebabkan oleh kenyataan nilai yang berlebihan mengenai amaun harta tersebut.

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

### **13.8 Penilaian Dan Pembentangan Tanggungan-Tanggungan**

- (i) Amaun tanggungan yang ditunjukkan dalam Penyata Kewangan hendaklah merupakan amaun nominal bagi semua tanggungan termasuk faedah yang dikenakan tetapi belum bayar pada akhir tahun kewangan; dan
- (ii) Sekiranya Universiti mempunyai tanggungan termasuk tanggungan luar jangka yang mana pembayarannya dicagarkan ke atas aset Universiti, sama ada didaftarkan atau tidak didaftarkan, satu penyata hendaklah disediakan untuk menunjukkan bahawa tanggungan itu adalah bercagar dan sejauh mana ianya dicagarkan. Setiap tanggungan atau tanggungan luar jangka itu hendaklah dibezakan daripada tanggungan atau tanggungan luar jangka yang lain yang tidak bercagar.

### **13.9 Rizab Dan Peruntukan**

- (i) Istilah rizab tidak boleh digunakan bagi menghuraikan mana-mana amaun yang dihapus kira atau yang disimpan dengan tujuan untuk menyediakan peruntukan susut nilai, pembaharuan atau

pengurangan dalam nilai aset atau disimpan dengan tujuan penyediaan untuk mana-mana tanggungan yang diketahui yang tidak dapat ditentukan dengan tepat, atau sebarang amaun yang disimpan khas untuk menampung perubahan percukaian yang tidak diduga; dan

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

### **13.10 Perakaunan Untuk Pemberian (Geran) - Pembangunan Dan Mengurus**

- (i) Pemberian yang diterima daripada Kerajaan untuk operasi atau penyelenggaraan aktiviti-aktiviti Universiti hendaklah dianggap sebagai pendapatan dan diakaunkan secara berasingan;
- (ii) Di mana wang diberi untuk sesuatu tujuan yang khusus (misalnya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan), pemberian wang diterima itu hendaklah dianggap sebagai bukan pendapatan tetapi hendaklah ditunjukkan secara berasingan sebagai satu tanggungan jangka panjang;
- (iii) Di mana pemberian disediakan untuk tujuan pembangunan atau pelaburan, pemberian yang diterima itu hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan;
- (iv) Rekod memorandum lengkap yang mencatatkan pemberian (untuk perbelanjaan mengurus atau pembangunan) yang diterima oleh Universiti hendaklah diselenggarakan dengan menunjukkan tujuan dan amaun pemberian yang diterima itu. Universiti hendaklah menunjukkan tujuan dan amaun pemberian yang diterima itu. Universiti hendaklah menyediakan satu penyata akaun yang

menunjukkan jumlah pemberian yang diterima, amaun yang dibelanjakan daripada pemberian itu dan baki yang dibawa ke hadapan kepada tahun yang berikutnya; dan

- (v) Mana-mana pemberian yang berlebihan daripada perbelanjaannya tidak boleh dipindahkan kepada satu kumpulan wang rizab atau dibelanjakan untuk tujuan-tujuan lain selain daripada tujuan yang diluluskan terlebih dahulu oleh Perbendaharaan.

### **13.11 Sumber-Sumber Yang Disediakan Secara Percuma**

- (i) Aset-aset akan dianggap disediakan secara percuma sekiranya sewa atau bayaran-bayaran lain yang dikenakan tidak mencerminkan nilai ekonomi yang sebenar;
- (ii) Di mana sumber-sumber yang dipinjamkan secara percuma adalah material, nilai bantuan tersebut hendaklah ditunjukkan dalam akaun penerima dan/atau penderma, samada dengan cara nota kepada penyata kewangan atau dalam bentuk satu penyata tambahan dengan mencatatkan amaun sebenar. Jika amaun tersebut sukar ditentukan, amaun perbelanjaan yang dianggarkan untuk menghasilkan faedahnya secara langsung kepada Universiti, dan nilai yang dikurangkan ke atas harta yang disediakan sebagai bantuan itu hendaklah dilaporkan. Di mana sumber-sumber dihadiahkan kepada Universiti, pemiliknya hendaklah dicatatkan dalam penyata kewangan pada suatu nilai yang dijangka dapat diperolehi;
- (iii) Sekiranya kriteria yang bertentangan digunakan untuk menyediakan gambaran yang “benar dan saksama”, kehendak-kehendak perenggan (ii) hendaklah dipakai di mana:

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

### **13.12 Sijil Dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan**

Penyata Kewangan Universiti yang telah diaudit hendaklah menyertakan:

- (i) Penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah Universiti seperti lampiran 13.1;
- (ii) Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan seperti lampiran 13.2; dan
- (iii) Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada) ke atas Penyata Kewangan yang telah diaudit.

### **13.13 Anak Syarikat**

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

### **13.14 Laporan Tahunan**

Laporan tahunan hendaklah disediakan secara komprehensif dan jika perlu, angka-angka perbandingan dan peratusan perubahan hendaklah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran perubahan dari setahun ke setahun. Laporan Tahunan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) Maklumat korporat;
- (ii) Latar belakang Universiti;
- (iii) Penyata Pengerusi;

- (iv) Laporan ke atas bantuan Kerajaan;
- (v) Analisis Prestasi Kewangan;
- (vi) Laporan Prestasi;
- (vii) Penyata Kewangan yang telah diaudit; dan
- (viii) Maklumat-maklumat lain;

Garis panduan penyediaan laporan tahunan adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2007.

### 13.15 Laporan Ke Atas Bantuan Kewangan

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

- (i) Pemberian (*Grants*)
  - (a) Pemberian perbelanjaan mengurus (amaun yang diterima dan penggunaannya);
  - (b) Pemberian perbelanjaan pembangunan (amaun yang diterima dan penggunaannya);
  - (c) Pemberian khas (tujuan pemberian itu, amaun yang diterima dan penggunaannya);
  - (d) Aset modal yang dihadiahkan (diskripsi, nilai dan usiaguna yang dianggarkan dan penggunaan aset itu); dan
  - (e) Pemberian yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (jenis atau tujuan pemberian, amaun dan tarikh dijangka pemberian diterima).
  
- (ii) Pinjaman
  - (a) Pinjaman (tujuan dan syarat pinjaman, amaun yang diterima, amaun bayaran-balik dan baki pinjaman);
  - (b) Pinjaman yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (tujuan dan syarat pinjaman, amaun dan tarikh dijangka diterima); dan

- (c) Tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun dan usia tunggakan itu)
  
- (iii) Jaminan
  - (a) Jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin); dan
  - (b) Jaminan yang sedang diusahakan untuk diperolehi (tujuan jaminan, amaun dan tarikh dijangkakan jaminan akan diperolehi)

### 13.16 Analisis Prestasi Kewangan

Sejauh mana yang boleh, angka-angka perbandingan, carta/graf atau analisis nisbah kewangan mengenai maklumat kewangan, yang penting untuk jangka masa lima(5) tahun atau lebih perlu disediakan dalam Laporan Tahunan untuk memberi gambaran arah aliran prestasi Universiti. Maklumat-maklumat merangkumi:

- (i) Aset yang digunakan (Aset Tetap, Pelaburan dan Aset Semasa Bersih) dan nisbah pusingan aset;
- (ii) Punca-punca kewangan (bantuan kewangan daripada kerajaan, pinjaman, overdraf, overdraf bank, dan lain-lain) dan peratusan aset yang dibiayai oleh jumlah liabiliti semasa;
- (iii) Rezab;
- (iv) Tanggungan jangka panjang;
- (v) Jualan/penerimaan dan analisis kadar keuntungan kasar;
- (vi) Untung/rugi atau lebihan/kurangan pendapatan berbanding dengan perbelanjaan; dan
- (vii) Pelaburan-pelaburan dalam subsidiari atau anak syarikat:
  - (a) Aset bersih;
  - (b) Untung/rugi atau lebihan/kurangan;
  - (c) Dividen dan lain-lain;
  - (d) Penurunan nilai pelaburan (*diminishing value in investment*); dan
  - (e) Pinjaman dan pendahuluan antara Universiti dengan Subsidiari atau anak syarikat (*intra-group balance*).

### 13.17 Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan

Mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007**, Kerajaan telah pun memutuskan bahawa Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Universiti hendaklah dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan. Dengan itu tarikh-tarikh penting bagi penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Universiti (termasuk subsidiari atau anak syarikat) adalah seperti berikut:

Bil	Proses	Tarikh
1.	Menyediakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan	Tidak lewat daripada 20 Januari
2.	Mengemukakan Penyata Kewangan Kepada Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 30 Mac
3.	Pembentangan Penyata Kewangan yang telah diaudit kepada Lembaga Pengarah	Tidak lewat daripada 31 Julai
4.	Menerima Sijil Ketua Audit Negara daripada Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 30 Ogos
5.	Mengemukakan MJM serta Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) kepada Kementerian Pengajian Tinggi	Tidak lewat daripada 30 Ogos
6.	Menghantar Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Setiausaha Dewan Rakyat/ Dewan Negara	Tidak lewat daripada 30 Oktober

Universiti hendaklah memastikan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan disediakan mengikut jadual. Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan di Parlimen juga hendaklah dibuat secara teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### **13.18 Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan**

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

Laporan hendaklah disediakan dalam bentuk yang ringkas dan padat iaitu tidak melebihi tiga(3) muka surat yang dapat memberi gambaran tentang prestasi keseluruhan Universiti dari segi pengurusan kewangan, kecekapan dan keberkesanan operasi-operasi dan kualiti output. Format penyediaan adalah seperti Lampiran 13.3. Maklumat yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- (i) Perangkaan kewangan yang penting;
- (ii) Maklumat pencapaian Universiti; dan
- (iii) Penerangan ringkas mengenai prestasi keseluruhan Universiti

### **13.19 Perangkaan Kewangan Yang Penting**

Perangkaan-perangkaan kewangan yang perlu dilaporkan adalah seperti berikut:

- (i) Pendapatan  
Nyatakan jumlah pendapatan Universiti dalam tahun berkenaan. Ia meliputi pendapatan dari operasi, terimaan subsidi dari Kerajaan dan lain-lain terimaan/pendapatan;
- (ii) Perbelanjaan  
Nyatakan jumlah perbelanjaan dalam tahun berkenaan. Ia meliputi perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan-perbelanjaan lain;

- (iii) Lebihan/Kurangan  
Nyatakan perbezaan di antara pendapatan dan perbelanjaan;
- (iv) Lebihan/Kurangan Terkumpul  
Nyatakan jumlah untuk tahun berkenaan;
- (v) Harta Tetap  
Nyatakan jumlah tetap bersih (selepas mengambil kira susutnilai) pada akhir tahun berkenaan;
- (vi) Harta Semasa  
Nyatakan jumlah harta semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi semua harta mudah cair seperti stok, siberhutang, simpanan tetap, wang tunai dan baki di bank dan harta semasa yang lain;
- (vii) Tanggungan Semasa  
Nyatakan jumlah tanggungan semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi siputang liabiliti semasa, pinjaman jangka pendek dan liabiliti semasa yang lain;
- (viii) Tanggungan Jangka Panjang  
Nyatakan jumlah tanggungan jangka panjang semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi liabiliti jangka panjang, pinjaman jangka panjang dan liabiliti jangka panjang yang lain;
- (ix) Harta Bersih  
Nyatakan nilai harta bersih pada akhir tahun berkenaan. Ia diperolehi dengan menolak jumlah tanggungan daripada jumlah harta;

- (x) Modal Digunakan  
Nyatakan jumlah modal digunakan pada akhir tahun berkenaan. Ini juga diperolehi dengan menolak tanggungan daripada jumlah harta; dan
  
- (xi) Nisbah Kewangan  
Nyatakan nisbah kewangan berdasarkan kepada perangkaan kewangan tahun berkenaan untuk memudahkan prestasi Universiti dinilai.
  - (a) Nisbah semasa iaitu antara harta mudah cair dan tanggungan semasa;
  - (b) Nisbah kecairan iaitu nisbah antara harta mudah cair dan tanggungan semasa;
  - (c) Nisbah hutang harta - nisbah ini diperolehi dengan membahagikan jumlah hutang dengan jumlah harta;
  - (d) Nisbah pemilikan (*proprietors ratio*) - nisbah ini diperolehi dengan membahagikan modal digunakan dengan jumlah tanggungan; dan
  - (e) Nisbah modal digunakan dan harta tetap - nisbah ini diperolehi dengan membahagikan modal digunakan dengan harta tetap.

### 13.20 Maklumat Pencapaian Universiti

Universiti hendaklah mengemukakan maklumat-maklumat mengenai pencapaian sebenar dari segi objektif yang ditetapkan. Maklumat ini adalah untuk membolehkan Jemaah Menteri menilai prestasi Universiti dari aspek-aspek kecekapan dan keberkesanan dalam penghasilan output-output utamanya. Untuk tujuan ini, Universiti boleh menggunakan penunjuk-penunjuk prestasi seperti berikut:

- (i) Penunjuk Kecekapan  
Penunjuk Kecekapan hendaklah digunakan untuk menunjukkan setakat mana sumber-sumber Universiti digunakan secara optima

dalam pengeluaran output. Terdapat tiga jenis penunjuk kecekapan yang boleh digunakan iaitu:

- (a) Kuantiti Output memberi bilangan output yang dihasilkan dalam tahun berkenaan;
- (b) Kecekapan Kos memberi kos purata untuk menghasilkan seunit output; dan
- (c) Kecekapan masa memberikan purata masa untuk menghasilkan seunit output

(ii) Penunjuk Keberkesanan

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

**13.21 Penerangan Ringkasan Mengenai Prestasi Keseluruhan Universiti**

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

**Lampiran 13.1**

**PENYATA Pengerusi dan Seorang Lembaga Pengarah**

“Kami, .....dan.....  
yang merupakan Pengerusi dan salah seorang Ahli Lembaga Pengarah  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG, dengan ini menyatakan bahawa, pada  
pendapat Lembaga Pengarah, Lembaran Imbangan, Penyata Pendapatan,  
Penyata Perubahan Ekuiti dan Penyata Aliran Tunai yang berikut ini berserta  
dengan nota-nota di dalamnya, adalah disediakan untuk menunjukkan gambaran  
yang benar dan saksama berkenaan kedudukan kewangan UNIVERSITI  
MALAYSIA PAHANG pada ..... dan hasil kendaliannya serta  
aliran tunai bagi tahun berakhir pada tarikh tersebut.

Bagi pihak Lembaga Pengarah,

Bagi pihak Lembaga Pengarah,

.....

.....

Nama : .....

Nama : .....

Gelaran : .....

Gelaran : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

Tempat : .....

Tempat : .....

**Lampiran 13.2**

**PENGAKUAN OLEH PEGAWAI UTAMA  
YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS PENGURUSAN KEWANGAN**

Saya, ....., pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan dan rekod-rekod kewangan UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG, dengan ikhlasnya, mengakui bahawa Lembaran Imbangan, Penyata Pendapatan, Penyata Perubahan Ekuiti dan Penyata Aliran Tunai yang berikut ini berserta dengan nota-nota kepada Penyata Kewangan di dalamnya mengikut sebaik-baik pengetahuan dan kepercayaan saya, adalah betul dan saya membuat ikrar ini dengan sebenarnya mempercayai bahawa ianya itu adalah benar dan atas kehendak-kehendak Akta Akuan Berkanun, 1960.

Sebenar dan sesungguhnya diakui oleh .....  
penama di atas .....  
di (tempat).....  
pada.....

Di hadapan saya,

.....

Pesuruhjaya Sumpah

## Lampiran 13.3

**LAPORAN RINGKASAN KEDUDUKAN KEWANGAN DAN PRESTASI  
TAHUNAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

1.	Perangkaan Kewangan Yang Penting	Tahun		Perbezaan (%) + (-)
		Dahulu (RM)	Semasa (RM)	
(i)	Pendapatan			
(ii)	Perbelanjaan			
(iii)	Lebihan / Kurangan			
(iv)	Lebihan / Kurangan terkumpul			
(v)	Harta Tetap			
(vi)	Harta Semasa			
(vii)	Tanggungjawab Semasa			
(viii)	Tanggungjawab Jangka Panjang			
(ix)	Harta Bersih			
(x)	Modal Digunakan			
(xi)	Nisbah Kewangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harta Semasa / Tanggungan Semasa</li> <li>• Harta Mudah Cair/Tanggungan Semasa</li> <li>• Jumlah Hutang / Jumlah Harta</li> <li>• Modal Digunakan Jumlah Tanggungan</li> <li>• Modal Digunakan / Harta Tetap</li> </ul>			
2.	Pencapaian Universiti Bagi Tahun Semasa			
A.	Objektif Universiti:			
B.	Penunjuk Kecekapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kualiti Output</li> <li>ii) Keberkesanan Kos</li> <li>iii) Kecekapan Masa</li> </ul>			
C.	Penunjuk Keberkesanan:			
* Sila berikan maklumat prestasi berdasarkan objektif Universiti dan penghasilan output utama sejajar dengannya.				
3.	Penerangan Ringkas Mengenai Prestasi Keseluruhan Universiti Bagi Tahun Semasa.			

## **RUJUKAN**

1. Perlembagaan Persekutuan, Bahagian VII, Perkara 96 hingga Perkara 112.
2. Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61].
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj)2000 [Akta 605].
4. Akta Audit 1957 [Akta 62].
5. Arahan Perbendaharaan; 31 Julai 2008.
6. P.U.(A) 35 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971; Perintah Universiti Malaysia Pahang (Pemerbadanan); 2007.
7. P.U.(A) 37 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971; Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang; 2007.
8. Prosedur Kualiti : PK(U)08-UMP; Prosedur Belanjawan Tahunan; MS ISO 9001-2000; 2004.
9. Prosedur Kualiti : PK(U)07-UMP; Prosedur Perolehan; MS ISO 9001-2000; 2004.
10. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 2008, Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus Di Bawah Sistem Belanjawan Diubahsuai.
11. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007; Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender.
12. Garis Panduan Penilaian Tender; 2008.
13. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2006; Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding.
14. Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding; 2006
15. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995, Dasar Dan Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera Dalam Perolehan Kerajaan.
16. Perintah-Perintah Am Bab G Waktu Bekerja Dan Lebih Masa
17. Perenggan B 24(b) Lampiran D6, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 tahun 1991, Muka surat 1341 : Pegawai/Anggota Yang Layak Dibayar Bayaran Lebih Masa Di Bawah Skim Saraan Baru.

18. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005; Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan.
19. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977; Elaun Lebih Masa.
20. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1980; Elaun Lebihmasa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar.
21. Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007; Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
22. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 18 Tahun 2001; Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957.
23. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2008; Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.
24. Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240].

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

**Pn. Norliza Bt Arshad**

Pegawai Kewangan Kanan

Bahagian Perancangan Dasar & Pentadbiran

Jabatan Bendahari

Universiti Malaysia Pahang

Email: [norliza@ump.edu.my](mailto:norliza@ump.edu.my)

No. Tel : 09-5492051