



Peraturan Kewangan dan Perakaunan

Pejabat Bendahari

POLISI KEWANGAN

Polisi Kewangan ini mengandungi peraturan-peraturan berkaitan operasi kewangan Universiti. Polisi Kewangan ini diterbitkan oleh Pejabat Bendahari yang bertanggungjawab terhadap operasi kewangan dan kawalan fiskal Universiti. Peraturan ini tidak boleh diedarkan tanpa kelulusan dari Bendahari.

Polisi Kewangan ini mengandungi peraturan-peraturan yang telah dikumpulkan dari beberapa sumber merangkumi keputusan Lembaga Pengarah Universiti, polisi & pekeliling yang dikeluarkan oleh pelbagai pihak di UTM dan tindakan serta amalan yang digunapakai pada masa kini.

Polisi Kewangan perlu digunapakai oleh semua pegawai yang bertanggungjawab terhadap operasi kewangan di UTM dan mesti dijadikan panduan di dalam menjalankan tugas seharian. Ia telah menggariskan tanggungjawab, bidang kuasa dan accountability ahli jawatankuasa berkenaan. Tanggungjawab pegawai-pegawai ini adalah untuk memahami peraturan tersebut dan seterusnya memandu staf lain untuk mematuhi peraturan yang digariskan. Polisi Kewangan ini perlu difahami dan dipatuhi oleh setiap staf UTM.

Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti

Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti menerangkan peraturan-peraturan berkenaan bidang kewangan seperti berikut:-

Bab 1	-	Pengenalan
Bab 2	-	Had dan Bidang Kuasa
Bab 3	-	Kumpulanwang
Bab 4	-	Belanjawan
Bab 5	-	Pengurusan Akaun, Penerimaan & Penyimpanan Wang
Bab 6	-	Perolehan
Bab 7	-	Bayaran
Bab 8	-	Kewangan Pelajar
Bab 9	-	Pengurusan Stor
Bab 10	-	Pengurusan Harta & Inventori
Bab 11	-	Sistem Perakaunan (Accounting System)
Bab 12	-	Pengurusan Akaun Amanah
Bab 13	-	Pengauditan, Kawalan dan Tanggungjawab Ketua PTJ
Bab 14	-	Kehilangan dan Hapuskira

Bab 15	-	Lain-Lain Akaun Amanah
Bab 16	-	Surcaj
Bab 17	-	Pelaburan
Bab 18	-	Kad Kredit Korporat
Bab 19	-	Penyimpanan Rekod dan Dokumen Kewangan

Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti diterimapakai bersama Peraturan Kewangan Kerajaan dan Arahan Perbendaharaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti. Semakan semula terhadap peraturan ini telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan Bil 1/2010 pada 20 Mac 2010.

Pejabat Bendahari ini akan membangunkan, memaklumkan, memantau dan menyemak polisi ini dari masa ke semasa dengan mengambil kira pekeliling dan peraturan semasa yang digunapakai. Pejabat Bendahari juga perlu dirujuk jika terdapat isu-isu berbangkit yang tidak dinyatakan di dalam Peraturan Kewangan.

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
-----	---------	------------

BAB 1 PENGENALAN

1.1	Perlembagaan	2
1.2	Terminologi	2
1.3	Singkatan	3
1.4	Pemakaian	3
1.5	Percanggahan	3
1.6	Perubahan Peraturan, Kuantum dan Kadar	3

BAB 2 HAD DAN BIDANG KUASA

2.1	Jawatankuasa Kewangan	5
2.2	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)	6
2.3	Jawatankuasa Audit	7
2.4	Jawatankuasa Pelaburan	8
2.5	Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Bekalan & Perkhidmatan	9
2.5.1	Jawatankuasa Berkaitan Sebut Harga	9
2.5.1.1	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga	9
2.5.1.2	Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ	9
2.5.1.3	Jawatankuasa Penilaian Harga PTJ	10
2.5.1.4	Jawatankuasa Sebut Harga PTJ	10
2.5.1.5	Jawatankuasa Sebut Harga Zon & Seksyen Kewangan	11
2.5.1.6	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	11
2.5.2	Jawatankuasa Berkaitan Tender	12
2.5.2.1	Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti	12
2.5.2.2	Jawatankuasa Pembuka Tender	13
2.5.2.3	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender	13
2.5.2.4	Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender	14
2.5.2.5	Jawatankuasa Perolehan Universiti	15
2.5.3	Jawatankuasa Rundingan Harga Universiti	17

2.6	Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Kerja Sebutharga	18
2.6.1	Jawatankuasa Berkaitan Sebut Harga	18
2.6.1.1	Jawatankuasa Rundingan Harga (Nilai Sebut Harga Tidak Melebihi RM200,000)	18
2.6.1.2	Jawatankuasa Rundingan Harga (Nilai Sebut Harga RM200,000 - RM500,000)	18
2.6.1.3	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Kerja)	18
2.6.1.4	Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga Universiti (Kerja)	19
2.6.1.5	Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Perubahan Kerja Sebut Harga	19
2.6.1.6	Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Lanjutan Masa Sebut Harga	19
2.6.1.7	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Bekalan & Perkhidmatan)	20
2.6.1.7.1	Jawatankuasa Penilaian Teknikal	20
2.6.1.7.2	Jawatankuasa Penilaian Harga	20
2.6.1.8	Jawatankuasa Kelulusan Sebutharga (Bekalan & Perkhidmatan)	20
2.6.2	Jawatankuasa Berkaitan Tender	
2.6.2.1	Jawatankuasa Teknikal & Kewangan Perunding	21
2.6.2.2	Jawatankuasa Rundingan Harga (Tender Kerja)	21
2.6.2.3	Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja)	22
2.6.2.4	Jawatankuasa Penilaian Tender (Bekalan/Perkhidmatan/Reka & Bina)	22
2.6.2.4.1	Jawatankuasa Penilaian Teknikal	22
2.6.2.5	Jawatankuasa Tuntutan Kontrak	23
2.6.2.6	Jawatankuasa Permohonan Perubahan Kerja	23
2.6.2.7	Jawatankuasa Kelulusan Lanjutan Masa (Tender) dan Pengecualian Bayaran Gantirugi 'Liquidated And Ascertained Damage'	24

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
2.7	Jawatankuasa Pemeriksa	25
2.8	Jawatankuasa Berkaitan Pelupusan/Kehilangan Harta	26
2.8.1	Jawatankuasa Pelupusan Universiti	26
2.8.2	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	27
2.8.3	Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti	28
2.8.4	Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti Universiti	30
2.9	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih	31
2.10	Jawatankuasa Harta & Ruang	32
2.11	Pegawai Kewangan Universiti	33
2.12	Had Kuasa & Bidang Tanggungjawab	34
	Lampiran 2A	35
	Lampiran 2B	38
BAB 3 KUMPULANWANG		
3.1	Definisi	43
3.2	Kumpulanwang Universiti	43
BAB 4 BELANJAWAN		
4.1	Komponen Bajet	46
4.2	Pengurusan Bajet Mengurus	46
4.3	Pengurusan Bajet Pembangunan	48
	Lampiran 4A	50
BAB 5 PENGURUSAN AKAUN, PENERIMAAN & PENYIMPANAN WANG		
5.1	Terimaan	57
5.2	Penyenggaraan Akaun Universiti	64
5.3	Wang Tak Dituntut	65

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
5.4	Penetapan Kadar	66
5.5	Penyewaan Kemudahan	67

BAB 6 PEROLEHAN

6.1	Definisi	68
6.2	Tatacara Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan	70
6.3	Tatacara Perolehan Kerja	71
6.4	Perolehan Darurat	72
6.5	Perlanggaran Syarat-Syarat atau Terma-Terma Perolehan	72
	Lampiran 6A	73
	Lampiran 6B	81
	Lampiran 6C	82
	Lampiran 6D	93

BAB 7 BAYARAN

7.1	Kuasa Dalam Pembayaran	102
7.2	Pengendalian Cek Bayaran	102
7.3	Bayaran Melebihi Peruntukan Dan Perbelanjaan Darurat	103
7.4	Pembayaran Tuntutan Staf Dan Pegawai Luar	104
7.5	Pembayaran Kepada Pembekal	106
7.6	Panjar Wang Runcit	107
7.7	Wang Pendahuluan	107
7.8	Bayaran Secara Pemfaktoran Dan Surat Ikatan Penyerahan Hak	109
7.9	Pembayaran Emolumen	109
7.10	Pembayaran Di Bawah Skim Pelajar Bekerja	112
7.11	Peraturan Umum Penganjuran Aktiviti Akademik (Bukan Perdana)	112

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
BAB 8		
KEWANGAN PELAJAR		
8.1	Penerimaan Yuran Pelajar	114
8.2	Pembayaran Kepada Pelajar	115
8.3	Lain-Lain Peraturan Pelajar	116
	Lampiran 8A	118
	Lampiran 8B	124
BAB 9		
PENGURUSAN STOR		
9.1	Tanggungjawab Penyimpanan Rekod	128
9.2	Kawalan Fizikal	128
9.3	Pemeriksaan Stok Dan Verifikasi Stor	128
BAB 10		
PENGURUSAN HARTA TETAP & INVENTORI		
10.1	Tafsiran	131
10.2	Definisi Inventori	131
10.3	Peraturan Penerimaan	131
10.4	Urusan Pendaftaran Harta Tetap & Inventori	132
10.5	Penggunaan Harta Tetap dan Inventori	135
10.6	Penyimpanan Harta Tetap dan Inventori	135
10.7	Pemeriksaan Tahunan Harta Tetap Dan Inventori PTJ	136
10.8	Kenderaan Dan Loji	137
10.9	Perlindungan Harta Dan Insuran	137
10.10	Pelupusan Harta Tetap Dan Inventori	137
10.11	Pengurusan Perabot	139
10.12	Pematuhan Pengurusan Harta	139
	Lampiran	139
BAB 11		
SISTEM PERAKAUNAN (ACCOUNTING SYSTEM)		
11.1	Objektif Sistem	171
11.2	Ciri-Ciri Sistem Perakaunan Universiti	171
11.2.1	Struktur Kod Akaun	171
11.2.2	Dokumentasi Dan Kawalan Keselamatan Sistem Perakaunan	172
11.2.3	Penyediaan Akaun Dan Penyata Kewangan Tahunan	172
11.2.4	Dasar Dan Prinsip Perakaunan Universiti	173
11.2.5	Dasar Perakaunan Tambahan Bagi Syarikat Subsidiari	178
11.3	Pengurusan Kewangan Syarikat Subsidiari	180

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
------------	----------------	-------------------

BAB 12

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

12.1	Definisi	184
12.2	Kuasa Melulus	185
12.3	Tatacara Pengurusan Akaun Amanah	185
12.3.1	Penubuhan Akaun Amanah	185
12.3.2	Surat Arahan Akaun Amanah	186
12.3.3	Jawatankuasa Pemegang Amanah	186
12.3.4	Pengurus Akaun Amanah Subsidiari	188
12.4	Pengendalian Akaun Amanah	188
12.4.1	Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan	188
12.4.2	Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan	188
12.4.3	Urusan Terimaan	188
12.4.4	Urusan Bayaran	189
12.4.5	Penyata Tahunan	190
12.4.6	Penutupan Akaun Amanah	190
	Lampiran 12A	191

BAB 13

PENGAUDITAN, KAWALAN & TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

13.1	Pelantikan Juruaudit	196
13.2	Kuasa Juruaudit	196
13.3	Kuasa Pegawai Pengawal/Bendahari	196
13.4	Juruaudit Dalam	196
13.5	Tanggungjawab Ketua PTJ (Pengurusan Kewangan)	197

BAB 14

KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

14.1	Kehilangan Dan Prosedur Tindakan	199
14.2	Tanggungjawab Kawalan Dan Pengawasan Tatatertib	200
14.3	Melaporkan Kehilangan Harta Universiti	201
14.4	Kegagalan Melaporkan Kehilangan	201
14.5	Tindakan Tatatertib	201
14.6	Tuntutan Insuran	201
14.7	Hapuskira	201
	Lampiran	203

BAB 15
LAIN- LAIN AKAUN AMANAH

15.1	Bayaran Penyelidikan	211
15.2	Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan	212
15.3	Skim Pembiayaan/Pinjaman Kenderaan	212
15.4	Skim Pembiayaan/Pinjaman Komputer	213
15.5	Tanggungjawab PSM PTJ Dalam Pengurusan Pinjaman Kenderaan & Komputer	213
15.6	Pengurusan Tabung Seliaan Pejabat HEMA	214

BAB 16
SURCAJ

16.1	Tindakan Surcaj	216
16.2	Kuasa Mengenakan Surcaj	217
16.3	Jumlah Surcaj	217
16.4	Mendapatkan Surcaj	217

BAB 17
PELABURAN

17.1	Pengenalan	219
17.2	Pelaburan Dalam Ekuiti	219
17.3	Pelaburan Terus Dalam Sekuriti Boleh Dagang	220
17.4	Kuasa Melabur	221
17.5	Pulangan Atas Pelaburan	222
17.6	Pelaburan Dalam Harta Tanah	222
17.7	Sijil Dan Daftar Pelaburan	223
17.8	Meminjam dan Mendapatkan Pinjaman	223

BAB 18
KAD KREDIT KORPORAT

18.1	Pengenalan	226
18.2	Skop Penggunaan Kad Kredit	226

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
18.3	Permohonan Kad Kredit	227
18.4	Penggunaan Kad Kredit	228
18.5	Pembayaran Kad Kredit	228
18.6	Kehilangan Kad Kredit	229
18.7	Tamat Tempoh	229
18.8	Pembatalan Kad Korporat	229
18.9	Penutup	229

BAB 19

PENYIMPANAN REKOD & DOKUMEN KEWANGAN

19.1	Kawalan Rekod Kewangan	231
	Lampiran 19A	233

BAB 1

PENGENALAN

1.0 PENGENALAN

1.1 Perlembagaan

Universiti Teknologi Malaysia telah ditubuhkan di bawah Akta Parlimen (Akta 30) – Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 (Pindaan Februari 2009).

Berasaskan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 41 Bahagian V Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia (2010), Lembaga Pengarah Universiti hendaklah melantik Jawatankuasa Kewangan untuk mengatur dan mengawal kewangan Universiti merangkumi:

- (a) Menentukan Universiti mempunyai sistem kewangan dan Peraturan Kewangan yang sempurna dan berkesan.
- (b) Mempertimbang dan memperakukan Penyata Kewangan dan laporan prestasi Kewangan Universiti dan kendaliannya dari semasa ke semasa.

1.2 Terminologi

1.2.1 Peraturan ini dinamakan Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti Teknologi Malaysia dan ianya meliputi prosedur, dasar, prinsip dan tatacara pengurusan kewangan dan perakaunan.

1.2.2 Dalam Peraturan Kewangan & Perakaunan ini perkataan-perkataan berikut bermaksud:-

- 'Akta' bererti Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (pindaan Februari 2009).
- 'Bendahari' bererti Bendahari UTM
- 'Pusat Tanggung Jawab' (PTJ) bererti setiap Bahagian, Fakulti atau lain-lain Jabatan utama dalam susunan pentadbiran Universiti yang diberi peruntukan mengurus oleh Universiti.
- 'Ketua PTJ' bererti pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab atau Pusat Kecemerlangan.
- 'Juruaudit' bererti Ketua Audit Negara atau mana-mana firma audit yang dilantik olehnya untuk mengaudit akaun Universiti.
- 'Kementerian' bererti Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

- 'Kerajaan' bererti Kerajaan Malaysia.
- 'Pegawai' termasuk pegawai dan staf-staf lain Universiti.
- 'Pegawai Pengawal' bererti Naib Canselor.
- 'Perbendaharaan' bererti Perbendaharaan Malaysia.
- 'Perlembagaan' bererti Perlembagaan UTM tahun 2010.
- 'Lembaga Pengarah' bererti Lembaga Pengarah UTM.

1.3 Singkatan

BAPP	- Bahagian Akaun Penerimaan & Pelaburan
BPP	- Bahagian Pengurusan Perabot
URH	- Unit Rekod Harta
BBARHICT	- Bahagian Bayaran & Amanah, Rekod Harta & ICT

1.4 Pemakaian

Peraturan Kewangan & Perakaunan Universiti diterimapakai bersama lain-lain peraturan kewangan kerajaan dan Arahan Perbendaharaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

1.5 Percanggahan

Sekiranya terdapat percanggahan di antara Peraturan Kewangan ini dengan Perlembagaan Universiti, peruntukan-peruntukan di bawah Perlembagaan Universiti hendaklah digunakan.

1.6 Perubahan Peraturan, Kuantum Dan Kadar

Peraturan, jumlah atau kadar yang dinyatakan di dalam Peraturan Kewangan & Perakaunan ini adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa dan diterima pakai.

BAB 2

HAD DAN BIDANG KUASA

2.0 HAD DAN BIDANG KUASA

Lembaga Pengarah adalah pihak berkuasa yang meluluskan semua had kuasa kewangan Universiti. Pengurusan kewangan Universiti dikawalselia oleh Lembaga Pengarah, Jawatankuasa-Jawatankuasa di peringkat Lembaga Pengarah Universiti dan Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

2.1 Jawatankuasa Kewangan

Penubuhan Jawatankuasa Kewangan adalah berdasarkan Seksyen 41 Bahagian V, Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia (Tahun 2010).

2.1.1 Keahlian

Jawatankuasa Kewangan terdiri daripada:-

- (a) Seorang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah sebagai Pengerusi.
- (b) Naib Canselor
- (c) Dua orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah
- (d) Seorang Timbalan Naib Canselor (yang dinamakan)
- (e) Bendahari - Setiausaha

2.1.2 Skop Kuasa

Jawatankuasa Kewangan bertanggungjawab mengatur dan mengawal semua urusan kewangan Universiti. Jawatankuasa ini mempunyai kuasa untuk:-

- (a) Mengkaji dan memperakukan dasar dan Peraturan Kewangan Universiti.
- (b) Memperakukan permohonan belanjawan mengurus untuk pertimbangan Lembaga Pengarah.
- (c) Menerima dan memperakukan Penyata Kewangan, laporan prestasi kewangan dan aktiviti Universiti kepada Lembaga Pengarah.
- (d) Memperakukan program baru yang melibatkan implikasi kewangan.
- (e) Mencadangkan kepada pengurusan di mana perlu langkah-langkah perubahan dasar berhubung dengan pengurusan harta dan sumber dan lain-lain tindakan yang melibatkan implikasi kewangan.
- (f) Memperakukan cadangan pelupusan harta dan hapuskira hutang Universiti.
- (g) Memperakukan cadangan penetapan/perubahan yuran pengajian program akademik.

2.2 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)

Jawatankuasa ini berperanan membantu pengurusan Universiti menyelia dari aspek kawalan dan pemantauan umum Kewangan, Belanjawan, Perakaunan, Aset dan Audit di peringkat pengurusan Universiti.

2.2.1 Keahlian

Jawatankuasa Pengurusan Kewangan terdiri daripada:

- (a) Naib Canselor - Pengerusi
- (b) Timbalan Naib Canselor (P) - Pengerusi Ganti
- (c) Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- (d) Bendahari
- (e) Pendaftar
- (f) Timbalan Bendahari Kanan
- (g) Timbalan Bendahari - Setiausaha

2.2.2 Skop Kuasa

- (a) Menyelia penggunaan aset, sumber dan perbelanjaan Universiti.
- (b) Menyelaras, menguatkuasa dan memantau pengurusan dan pentadbiran kewangan Universiti.
- (c) Memantau dan menilai prestasi kewangan dan perbelanjaan Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kecemerlangan serta aktiviti Universiti.
- (d) Mengkaji aspek dan strategi perbelanjaan berhemah (optimisation).
- (e) Penetapan Batas Perbelanjaan Universiti untuk Dasar Sedia Ada Universiti.
- (f) Memperakukan Perjanjian Program.
- (g) Memperakukan Dasar Baru, One-Off dan penjimatan yang dikemukakan oleh PTJ.
- (h) Menyemak cadangan Anggaran Belanjawan dan prestasi Universiti.
- (i) Bertanggungjawab ke atas penyediaan penilaian program setiap lima tahun sekali.
- (j) Menyelia urusan penyediaan belanjawan & penggunaan dan agihan sumber dan keperluan serta kawalan berkaitan.
- (k) Memantau tindakan yang telah diambil ke atas teguran Audit.
- (l) Mengawal pengurusan kewangan dari aspek pengurusan perakaunan, pungutan, pelupusan, penyediaan penyata kewangan dan laporan tahunan.
- (m) Memperakukan cadangan penetapan/perubahan yuran pengajian program akademik.

2.3 Jawatankuasa Audit

2.3.1 Keahlian

Jawatankuasa ini terdiri daripada 3 orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik:-

- (a) Seorang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah sebagai Pengerusi
- (b) Dua orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah
- (c) Ketua Juruaudit Dalam - Setiausaha

2.3.2 Skop Kuasa

- (a) Mengkaji keberkesanan dan kemampuan Sistem Kawalan Dalaman.
- (b) Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh audit dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar.
- (c) Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan-tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah.
- (d) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan penyata kewangan dan laporan-laporan kewangan yang dikeluarkan.
- (e) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada Audit dan lain-lain perkara yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah.
- (f) Mengesan pematuhan kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah serta tatakelakuan pegawai/staf dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku di Universiti.
- (g) Mempastikan bahawa Universiti sentiasa mengubahsuai perlaksanaan kerja selaras dengan perubahan-perubahan iktisas yang berlaku di bidang perakaunan berdasarkan piawaian perakaunan (MASB).
- (h) Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa.
- (i) Melaporkan kepada pengurusan mengenai staf yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.

2.4 Jawatankuasa Pelaburan

Jawatankuasa ini bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kewangan untuk membuat pelaburan yang difikirkan wajar berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

2.4.1 Keahlian

Jawatankuasa Pelaburan terdiri daripada:-

- (a) Y. Bhg. Tan Sri Dato' (Dr.) Wan Abdul Rahman bin Hj. Wan Yaacob
- Pengerusi
- (b) Y. Bhg. Dato' Ir. Low Keng Kok - Pengerusi Ganti
- (c) Y. Bhg. Dato' Mohamed Nazim Tun Abdul Razak - Ahli
- (d) Y. Bhg. Dato' Abu Bakar bin Mohd Nor - Ahli
- (e) Naib Canselor - Ahli
- (f) Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) - Ahli
- (g) Bendahari - Setiausaha

Ahli Turut Hadir:

- (a) Timbalan Bendahari Kanan (W54)
- (b) Timbalan Bendahari (Bahagian Akaun, Penerimaan & Pelaburan)
- Urusetia/Pencatat

2.4.2 Skop Kuasa

- (a) Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah dasar dan strategi pelaburan.
- (b) Memantau prestasi pelaburan semasa setiap 6 bulan.
- (c) Menerima dan meneliti laporan dari pengurus dana tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa.
- (d) Membuat laporan berkala kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- (e) Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah agihan keuntungan daripada pelaburan.
- (f) Mengemukakan cadangan untuk pelaburan baru dan penjualan pelaburan kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- (g) Mengenal pasti risiko dalam pelaburan dan kaedah mengatasinya.
- (h) Menilai dan memperaku pelaburan dalam instrumen selain daripada bentuk tunai seperti hartanah dan pelaksanaan kerjasama (joint venture).

Mesyuarat diadakan 6 bulan sekali dan kuorum mesyuarat adalah 4 orang ahli.

2.5 Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

2.5.1 Jawatankuasa berkaitan Sebut Harga

2.5.1.1 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

2.5.1.1.1 Keahlian

Tidak lebih 5 orang dan sebut harga hendaklah dibuka oleh 2 orang ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dan salah seorang mestilah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional pada satu-satu masa. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ dan tempoh pelantikan jawatankuasa ini adalah selama dua tahun.

Pegawai yang membuat perolehan tidak layak menjadi Jawatankuasa Pembuka Sebutharga pada satu-satu masa.

2.5.1.1.2 Peranan

Antara tugas penting jawatankuasa adalah membuka peti tawaran pada tarikh dan masa yang ditetapkan, memberi nombor kod untuk setiap dokumen, menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga serta melengkapkan borang jadual sebut harga.

2.5.1.2 Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ

2.5.1.2.1 Keahlian

Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ terdiri daripada:

- (a) Timbalan Dekan yang dinamakan - Pengerusi
- (b) Dua (2) orang ahli yang dinamakan
- (c) Satu (1) orang pegawai/staf - Setiausaha yang dinamakan

Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ.

Pemohon boleh dilantik sebagai Coop Member untuk sesuatu permohonan sebutharga.

2.5.1.2.2 Peranan

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk membuat penilaian ke atas tawaran spesifikasi teknikal penyebutharga dan menyediakan laporan berpanduan keperluan spesifikasi teknikal yang diperlukan pemohon.

2.5.1.3 Jawatankuasa Penilaian Harga PTJ

2.5.1.3.1 Keahlian

Keahlian Jawatankuasa tidak kurang daripada dua orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. Salah seorang mestilah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional.

Pelantikan pengerusi dan ahli jawatankuasa hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ.

Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak boleh menjadi ahli Jawatankuasa Penilaian Harga dan sebaliknya pada satu-satu masa.

2.5.1.3.2 Peranan

Membuat penilaian ke atas tawaran harga yang ditawarkan oleh penyebutharga dengan mengambilkira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, tempoh penghantaran serta keupayaan kewangan penyebutharga.

2.5.1.4 Jawatankuasa Sebut Harga PTJ

2.5.1.4.1 Keahlian

- (a) Ketua PTJ - Pengerusi
- (b) Timbalan Ketua PTJ yang dinamakan - Pengerusi Ganti/Ahli
- (c) 2 orang pegawai yang dilantik
- (d) Timbalan Pendaftar/Penolong Pendaftar - Setiausaha

Kuorum setiap kali mesyuarat adalah 3 (tiga) orang.

Pegawai yang membuat perolehan tidak layak menjadi ahli pada satu-satu masa.

2.5.1.4.2 Peranan

Mempertimbang dan meluluskan sebut harga bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00 untuk PTJ bukan di bawah zon. Memperakukan Sebut harga bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.

2.5.1.5 Jawatankuasa Sebut Harga Zon dan Seksyen Kewangan

2.5.1.5.1 Keahlian

- (a) Timbalan Bendahari BPP - Pengerusi
- (b) Penolong Bendahari Kanan UBA - Ahli/Pengerusi Ganti
- (c) Penolong Pendaftar Kanan - Ahli/ Wakil Luar
- (d) Penolong Bendahari Kanan RMC
- (e) 3 orang Ketua Zon Kewangan
- (f) Penolong Bendahari SPS
- (g) Penolong Akauntan BPP - Setiausaha

2.5.1.5.2 Peranan

Mempertimbang dan meluluskan sebut harga bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM200,000.00 untuk PTJ dibawah zon kewangan serta memperaku sebut harga bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00.

Pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari untuk tempoh 2 (dua) tahun.

Kuorum bagi setiap kali mesyuarat adalah 5 (lima) orang.

2.5.1.6 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

2.5.1.6.1 Keahlian

- (a) Bendahari UTM - Pengerusi
- (b) Timbalan Bendahari Kanan - Ahli/Pengerusi Ganti
- (c) Timbalan Pendaftar Kanan - Ahli/ Wakil Luar
- (d) Timbalan Bendahari BPP
- (e) 3 orang Pegawai Pejabat Bendahari yang dinamakan
- (f) Penolong Bendahari BPP - Setiausaha

2.5.1.6.2 Peranan

Mempertimbang dan meluluskan sebut harga bekalan dan perkhidmatan bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00.

Jawatankuasa juga mempertimbang dan meluluskan Rundingan Terus dengan had nilai berikut:

Bil.	Jenis Perolehan	Kuasa Melulus
1.	Bekalan dan Perkhidmatan selain ICT	Melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00
2.	ICT - Perisian Komputer/Lesen Pengguna - Pangkalan Data, Jernal dan maklumat atas talian	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00
3.	ICT - Lanjutan Kontrak Penyelenggaraan dan naik taraf perkhidmatan Rangkaian ICT dan internet	Melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00

Pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari untuk tempoh 2 (dua) tahun.

Kuorum bagi setiap kali mesyuarat adalah 5 (lima) orang.

2.5.2 Jawatankuasa Berkaitan Tender

2.5.2.1 Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti

2.5.2.1.1 Keahlian

Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti terdiri daripada:

- (a) Profesor yang dinamakan - Pengerusi
- (b) Profesor yang dinamakan - Ahli/Pengerusi Ganti
- (c) Wakil PTJ yang dinamakan
- (d) Timbalan Bendahari BPP
- (e) Penolong Bendahari BPP - Setiausaha

2.5.2.1.2 Peranan

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan Jadual Penentuan Spesifikasi Teknikal, Jadual Harga dan Syarat-Syarat Khas Tender bagi peralatan yang hendak dibeli sebelum sesuatu tender itu diiklankan.

Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Universiti dibuat secara bersurat oleh Naib Canselor untuk tempoh 2 (dua) tahun.

2.5.2.2 Jawatankuasa Pembuka Tender

2.5.2.2.1 Keahlian

Jawatankuasa Pembuka Tender terdiri daripada 2 orang Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional pada satu-satu masa tender di buka iaitu:

- (a) Bendahari atau wakil yang dilantik
- (b) Pendaftar atau wakil yang dilantik

2.5.2.2.2 Peranan

Antara tugas penting jawatankuasa adalah membuka peti tawaran pada tarikh dan masa yang ditetapkan, memberi nombor kod untuk setiap dokumen, menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga serta melengkapkan borang jadual tender.

Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ dan tempoh pelantikan jawatankuasa ini adalah selama dua tahun.

2.5.2.3 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender

2.5.2.3.1 Keahlian

Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender terdiri daripada:

- (a) Timbalan Dekan yang dinamakan - Pengerusi
- (b) Dua (2) orang ahli yang dinamakan
- (c) Satu (1) orang pegawai/staf - Setiausaha yang dinamakan

Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ.

2.5.2.3.2 Peranan

Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk membuat penilaian ke atas tawaran spesifikasi teknikal petender dan menyediakan laporan berpanduan keperluan spesifikasi teknikal yang diperlukan pemohon.

2.5.2.4 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender

2.5.2.4.1 Keahlian

Jawatankuasa ini terdiri daripada tidak kurang daripada 3 orang ahli.

- (a) Timbalan Bendahari Kanan - Pengerusi
- (b) Wakil luar yang dinamakan
- (c) 3 Pegawai PBUTM yang dinamakan
- (d) Penolong Bendahari BPP - Setiausaha

Pelantikan dibuat secara bersurat oleh Timbalan Naib Canselor (P) untuk tempoh dua tahun.

2.5.2.4.2 Peranan

Membuat analisa harga, menilai kedudukan kewangan dan pengalaman petender bagi memastikan petender yang dipilih mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh serta berupaya menyempurnakan pembekalan/perkhidmatan.

2.5.2.5 Lembaga Perolehan Universiti

2.5.2.5.1 Terdapat dua (2) Lembaga Perolehan seperti berikut:-

(a) Lembaga Perolehan A	meluluskan tender bernilai lebih daripada RM20 juta dan bagi tujuan pelantikan perunding.
(b) Lembaga Perolehan B	meluluskan tender bernilai setakat RM20juta.

2.5.2.5.2 Keahlian Lembaga Perolehan Universiti

Lembaga Perolehan A adalah terdiri daripada:-

- (a) Naib Canselor - Pengerusi
- (b) Timbalan Naib Canselor (P) - Pengerusi Ganti
- (c) Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan atau wakilnya
- (d) Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi atau wakilnya
- (e) Wakil Senat yang dilantik
- (f) Bendahari
- (g) Timbalan Bendahari BPP - Setiausaha

Lembaga Perolehan B adalah terdiri daripada:-

- (a) Naib Canselor - Pengerusi
- (b) Timbalan Naib Canselor (P) - Pengerusi Ganti
- (c) Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi atau wakilnya

- (d) Wakil Senat yang dilantik
- (e) Bendahari
- (f) Timbalan Bendahari BPP - Setiausaha

2.5.2.5.3 Had Nilai Tender

Had nilai dan kuasa Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

- (a) Tender Kerja/Bekalan & Perkhidmatan
 - Perolehan melebihi RM500,000.00 sehingga RM 100 juta
- (b) Tender Terhad
 - Perolehan melebihi RM500,000.00 sehingga RM 10 juta
- (c) Perolehan Perunding
 - (i) Projek Pembangunan Fizikal
 - Pelantikan perunding bagi kos projek sehingga RM50 juta.
 - Kos perunding sehingga RM5 juta.
 - (ii) Kajian Fizikal / Bukan Fizikal
 - Pelantikan dan kos perunding sehingga RM1 juta.
 - (iii) Kerja-kerja Ukur Tanah dan Alam Sekitar
 - Pelantikan dan kos perunding sehingga RM300,000.

Lembaga Perolehan ini juga boleh menilai dan meluluskan semua permohonan perubahan kerja, lanjutan masa dan pelarasan kerja.

Bagi tender yang jumlahnya melebihi had nilai di atas, ianya hendaklah diperakukan oleh Lembaga Perolehan Universiti dan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk keputusan selanjutnya.

2.5.3 Jawatankuasa Rundingan Harga Universiti

2.5.3.1 Keahlian

- (a) Bendahari - Pengerusi
- (b) Timbalan Bendahari Kanan - Pengerusi Ganti/ Ahli
- (c) Timbalan Pendaftar Kanan yang dinamakan
- (d) Timbalan Bendahari BPP
- (e) Wakil Tidak Tetap dari PTJ yang dilantik mengikut kepakaran berdasarkan Rundingan Terus yang dibuat. Bendahari selaku Pengerusi Jawatankuasa akan melantik wakil secara bersurat.
- (f) Penolong Bendahari BPP - Setiausaha

Pelantikan Ahli Jawatankuasa hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari untuk tempoh dua tahun. Kehadiran 4 (empat) orang ahli adalah wajib untuk setiap kali mesyuarat.

2.5.3.2 Peranan

Mengadakan perbincangan dengan syarikat untuk merundingkan harga ke paras terendah yang menguntungkan Universiti.

Surat Niat akan dikeluarkan kepada pembekal supaya hadir mesyuarat Rundingan Harga untuk berbincang dan meminta harga dirundingkan ke paras terendah yang menguntungkan Universiti. Syarikat diminta mengemukakan surat secara rasmi beserta sebut harga baru dengan mengambilkira penurunan harga yang telah dipersetujui semasa mesyuarat.

Minit mesyuarat disediakan setiap kali mesyuarat dengan tandatangan syarikat sebagai mengesahkan persetujuan kedua-dua belah pihak.

2.6 Jawatankuasa Berkaitan Perolehan Kerja Sebut Harga

2.6.1 Jawatankuasa Berkaitan Sebut Harga

2.6.1.1 Jawatankuasa Rundingan Harga - Nilai Sebut Harga Tidak Melebihi RM200,000

2.6.1.1.1 Keahlian

- (a) Ketua Bahagian Berkaitan - Pengerusi
- (b) Bendahari
- (c) Ketua Bahagian Kontrak
- (d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.1.2 Jawatankuasa Rundingan Harga - Nilai Sebut Harga RM200,000 hingga RM500,000

2.6.1.2.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Berkaitan
- (c) Bendahari
- (d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.1.3 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga (Kerja)

2.6.1.3.1 Keahlian

- (a) Ketua Bahagian Berkaitan - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Kontrak
- (c) Penyelaras Projek/Ketua Unit*
- (d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.1.4 Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga Universiti (Kerja)

2.6.1.4.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Pembangunan
- (c) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (d) Bendahari
- (e) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.1.5 Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Perubahan Kerja Sebut Harga

2.6.1.5.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Pembangunan
- (c) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (d) Bendahari
- (e) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.1.6 Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Lanjutan Masa Sebut Harga

2.6.1.6.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Pembangunan
- (c) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (d) Bendahari
- (e) Bahagian Kontrak - Urusetia

**2.6.1.7 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga
(Bekalan & Perkhidmatan)**

2.6.1.7.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal

2.6.1.7.1.1 Keahlian

(a) Ketua Bahagian Berkaitan - Pengerusi

(b) Ketua Unit - Berkaitan

(c) Penyelaras Projek

(d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.1.7.2 Jawatankuasa Penilaian Harga

2.6.1.7.2.1 Keahlian

(a) Ketua Bahagian Kontrak - Pengerusi

(c) Penyelaras Projek/Ketua Unit

(d) Bahagian Kontrak - Urusetia

**2.6.1.8 Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga
(Bekalan & Perkhidmatan)**

- Nilai Sebut Harga RM50,000 hingga RM200,000

2.6.1.8.1 Keahlian

(a) Pengarah Kerja - Pengerusi

(b) Ketua Bahagian

(c) Timbalan Pendaftar

(d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2 Jawatankuasa Berkaitan Tender

2.6.2.1 Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan Perunding

Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Unit Perancang Ekonomi
- (c) Jabatan Kerja Raya (Wajib)
- (d) Ketua Bahagian Pembangunan
- (e) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (f) Ketua Unit Pembinaan
- (g) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2.2 Jawatankuasa Rundingan Harga (Tender Kerja)

Keahlian

- (a) Naib Canselor - Pengerusi
- (b) Unit Perancang Ekonomi
- (c) Jabatan Kerja Raya
- (d) Wakil KPT
- (e) Bendahari

- (f) Pengarah Kerja
- (g) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2.3 Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja)

2.6.2.3.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Pembangunan
- (c) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (d) Ketua Unit Pembinaan
- (e) Ketua Bahagian Kontrak
- (f) Pegawai Teknikal (ahli ganti)
- (g) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2.4 Jawatankuasa Penilaian Tender (Bekalan/Perkhidmatan/Reka & Bina)

2.6.2.4.1 Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Keahlian

- (a) Ketua Bahagian Berkaitan - Pengerusi
- (b) Ketua Unit Berkaitan
- (c) Seorang Wakil Yang Dinamakan
- (d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2.4.2 Jawatankuasa Penilaian Harga

Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Berkaitan
- (c) Ketua Bahagian Kontrak
- (d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2.5 Jawatankuasa Tuntutan Kontrak

2.6.2.5.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Pembangunan
- (c) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (d) Ketua Unit Pembinaan
- (e) Pegawai Undang-Undang
- (f) Ketua Bahagian Kontrak
- (g) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2.6 Jawatankuasa Permohonan Perubahan Kerja

Projek Selain RMK - 9

2.6.2.6.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi

- (b) Ketua Bahagian Pembangunan
- (c) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (d) Ketua Bahagian Kontrak
- (e) Bahagian Kontrak - Urusetia

Projek RMK-9

2.6.2.6.2 Keahlian

- (a) Timbalan Naib Canselor (P) - Pengerusi
- (b) Pengarah Kerja
- (c) Ketua Bahagian Kontrak
- (d) Bahagian Kontrak - Urusetia

2.6.2.7 Jawatankuasa Kelulusan Lanjutan Masa (Tender) dan Pengecualian Bayaran Gantirugi ‘Liquidated And Ascertained Damage’

Projek Selain RMK - 9

2.6.2.7.1 Keahlian

- (a) Pengarah Kerja - Pengerusi
- (b) Ketua Bahagian Pembangunan
- (c) Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai
- (d) Ketua Bahagian Kontrak
- (e) Bahagian Kontrak - Urusetia

Projek RMK - 9

2.6.2.7.1 Keahlian

- (a) Timbalan Naib Canselor (P) - Pengerusi
- (b) Pengarah Kerja
- (c) Ketua Bahagian Kontrak
- (d) Bahagian Kontrak - Urursetia

2.7 Jawatankuasa Pemeriksaan

2.7.1 Keahlian

Jawatankuasa Pemeriksaan terdiri daripada :

- (a) Timbalan Bendahari (BBARHICT) - Pengerusi
- (b) Timbalan Bendahari (BAPP)
- (c) Seorang Timbalan Pendaftar
- (d) Ketua Audit Dalam
- (e) Penolong Bendahari - Setiausaha

2.7.2 Peranan

- (a) Jawatankuasa Pemeriksaan hendaklah membuat pemeriksaan wang tunai, resit/kupon, panjar wang runcit, harta tetap, buku log kenderaan, kad inden minyak dan sijil pelaburan Universiti pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

- (b) Jawatankuasa Pemeriksa boleh melantik pegawai-pegawai pemeriksa untuk membuat pemeriksaan mengejut ke atas wang tunai, resit/kupon, panjar wang runcit, kad inden minyak, buku log kenderaan, harta tetap dan sijil pelaburan Universiti.
- (c) Laporan Pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah dimaklumkan kepada Pengurusan Universiti.
- (d) Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah mengikut prosedur pemeriksaan semasa menjalankan semakan.

2.8 Jawatankuasa Berkaitan Pelupusan / Kehilangan Harta

2.8.1 Jawatankuasa Pelupusan Universiti

2.8.1.1 Keahlian

Jawatankuasa Pelupusan Universiti terdiri daripada :

- (a) Bendahari - Pengerusi
- (b) Timbalan Bendahari (BBRH&ICT) - Pengerusi Ganti
- (c) Timbalan Pendaftar, BPPO, Pejabat Pendaftar
- (d) Ketua Audit Dalam
- (e) Pengarah Keselamatan
- (f) Timbalan Pengarah (Pentadbiran), CICT
- (g) Ketua Bahagian Perkhidmatan, PHB
- (h) Penolong Bendahari (URHP) - Setiausaha

Kuorum keahlian mesyuarat adalah seramai 4 orang.

2.8.1.2 Skop Kuasa

- (a) Memperaku kelulusan pelupusan yang telah dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bagi nilai perolehan asal tidak melebihi RM500,000.
- (b) Memperaku kelulusan pelupusan yang telah dilaksanakan oleh Bendahari bagi nilai perolehan asal melebihi RM500,000.
- (c) Menimbang permohonan, mengesyorkan kaedah pelupusan dan meluluskan pelupusan kenderaan Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.
- (d) Memperakukan nilai pelupusan yang dikemukakan di dalam Sijil Pelupusan Harta Tetap dan Inventori (KEW.PA-19) dan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk makluman dan kelulusan pengeluaran nilai pelupusan Harta Tetap yang diperakukan pada rekod akaun Universiti.
- (e) Memantau dan memastikan proses pelupusan yang dilaksanakan mengikut prosedur pelupusan oleh Universiti.

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang - kurangnya sekali dalam masa tiga (3) bulan atau empat (4) kali setahun.

2.8.2 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

2.8.2.1 Keahlian (Kampus Johor Bahru)

Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan terdiri daripada :

- (a) Timbalan Bendahari (BBRH&ICT) - Pengerusi
- (b) Pegawai Teknikal CICT/Wakil yang dinamakan
- (c) Penolong Bendahari yang dinamakan (PBUTM &Zon)
- (d) Penolong Pendaftar, UPP PBUTM/Wakil yang dinamakan
- (e) Penolong Akauntan yang dinamakan (PBUTM&Zon)

Bagi Kampus Cawangan, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dipengerusikan oleh Ketua Unit Pentadbiran, Pejabat Harta Bina UTM International Campus.

2.8.2.2 Skop Kuasa

- (a) Jawatankuasa ini hendaklah membuat pemeriksaan ke atas harta tetap, inventori dan bekalan Universiti yang dimohon untuk pelupusan.
- (b) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam aset yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan.
- (c) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.
- (d) Melaksanakan tindakan pelupusan yang dipersetujui.
- (e) Menandatangani KEW.PA-17 dan mengemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Universiti.
- (f) Menandatangani Sijil Pelupusan KEW.PA-19.
- (g) Jawatankuasa ini hendaklah melaksanakan proses pelupusan mengikut prosedur pelupusan Universiti.

2.8.3 Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti

2.8.3.1 Keahlian

- (a) Timbalan Pendaftar Kanan (HCM) - Pengerusi
- (b) Pengarah Keselamatan
- (c) Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Perundangan
- (d) Timbalan Bendahari (BBRH&ICT)
- (e) Timbalan Pengarah (Pentadbiran), CICT
- (f) Ketua Bahagian Pusat Sumber Manusia, PHB
- (g) Ketua Audit Dalam
- (h) Timbalan Pendaftar, HCM (Jawatankuasa Surcaj)
- (i) Penolong Bendahari (URHP) - Setiausaha

Kuorum keahlian mesyuarat adalah 4 orang.

2.8.3.2 Skop Kuasa

- (a) Menyemak dan meneliti serta mencadangkan tindakan kepada Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti bagi semua kes kehilangan/kecuaian yang dilaporkan melibatkan harta dan wang Universiti berdasarkan:-
 - Laporan Awal
 - Laporan Polis (jika ada)
 - Laporan Hasil Siasatan Bahagian Keselamatan UTM
- (b) Menyemak kes-kes yang dilaporkan mengenai kehilangan harta dan wang Universiti yang melibatkan penyalahgunaan kemudahan, pelanggaran peraturan kewangan dan kecuaian pegawai yang menyebabkan kerugian kepada Universiti.
- (c) Mengesyorkan tindakan yang patut diambil berserta justifikasi berdasarkan laporan yang diterima.
- (d) Mencadangkan teguran bertulis untuk mengelakkan perkara yang sama berulang dan mencadangkan perubahan dasar serta peraturan kepada pengurusan di mana berkaitan.
- (e) Meminta Ketua PTJ/pegawai terlibat turut serta untuk memberi penjelasan.
- (f) Perkara-perkara yang dibincangkan berkaitan dengan kewangan dalam Jawatankuasa adalah tanpa prejudis dan sulit (bukan untuk edaran umum).
- (g) Jawatankuasa akan menyediakan syor dan mengemukakannya kepada Jawatankuasa Kehilangan Universiti untuk tindakan penggantian setara, hapuskira, tatatertib, surcaj serta lain tindakan yang berkaitan.
- (h) Perubahan terma boleh berlaku mengikut keperluan dari masa ke semasa.

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam masa tiga (3) bulan atau 4 kali setahun.

2.8.4 Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti

2.8.4.1 Keahlian

- (a) Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) - Pengerusi
- (b) Bendahari/Wakil yang dinamakan
- (c) Pendaftar/Wakil yang dinamakan
- (d) Pengarah Kerja/Wakil yang dinamakan
- (e) Pengarah CICT/Wakil yang dinamakan
- (f) Timbalan Pendaftar Kanan, HCM
- (g) Pengarah Keselamatan
- (h) Timbalan Bendahari (BBRH&ICT)
- (i) Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Perundangan
- (j) Ketua Audit Dalam
- (k) Penolong Bendahari (URHP) - Setiausaha

Kuorum keahlian mesyuarat adalah 2/3 daripada keahlian atau seramai 5 orang.

2.8.4.2 Skop Kuasa

- (a) Membincangkan syor tindakan penggantian setara, hapuskira, tatatertib, surcaj serta lain-lain tindakan yang berkaitan bagi kes-kes kehilangan harta dan wang Universiti yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti.
- (b) Memperaku dan meluluskan hapuskira bagi aset yang tidak melebihi RM10,000 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM100,000 bagi setiap kes kehilangan dimana sebelum meluluskan apa-apa hapuskira Jawatankuasa mesti berpuashati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuiaan tidak melibatkan pegawai/pelajar Universiti. Nilai hapuskira akan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk makluman dan kelulusan pengeluaran nilai hapuskira Harta Tetap yang diperakukan pada rekod akaun Universiti.
- (c) Memperaku syor tindakan dari Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti membawa kes untuk perbincangan dan tindakan Jawatankuasa Surcaj Universiti selanjutnya.

- (d) Mempastikan tindakan diambil bagi setiap kes kehilangan dan kecuaiian melibatkan harta dan wang Universiti serta kecuaiian yang menyebabkan kerugian kepada Universiti.
- (e) Mengarahkan pihak berkenaan untuk mengambil tindakan berdasarkan Peraturan 21 Jadual 2 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.
- (f) Mengarahkan Urusetia menyediakan teguran bertulis untuk mengelakkan perkara yang sama berulang dan mencadangkan perubahan dasar serta peraturan kepada pengurusan dimana berkaitan.
- (g) Perkara-perkara yang dibincangkan berkaitan dengan kewangan dalam Jawatankuasa adalah tanpa dan sulit (bukan untuk edaran umum).

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam masa enam (6) bulan atau dua (2) kali setahun.

2.9 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti

2.9.1 Keahlian

- (a) Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) - Pengerusi
- (b) Timbalan Bendahari BBRH&ICT
- (c) Ketua Unit Audit Dalam
- (d) Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar Fakulti/PTJ
- (e) Pengurus Makmal Fakulti
- (f) Pengarah/Wakil Pusat Kecemerlangan - Centre of Excellence (COE)
- (g) Pengarah/Wakil Research Alliance (RA)

Kuorum keahlian mesyuarat adalah seramai 15 orang.

2.9.2 Skop Kuasa

- (a) Memantau pengurusan aset alih di Universiti merangkumi :

- (i) Penerimaan
 - (ii) Pendaftaran
 - (iii) Penggunaan, Penyimpanan dan pemeriksaan
 - (iv) Penyelenggaraan
 - (v) Pelupusan dan
 - (vi) Kehilangan
- (b) Memantau perancangan perolehan aset adalah mengambil kira keperluan sebenar Universiti.
- (c) Memantau penggunaan aset alih yang diperolehi Universiti adalah pada tahap optima dengan mengambil kira konsep gunasama merentasi Fakulti/PTJ.
- (d) Memantau pelaksanaan Fakulti/PTJ dalam kesempurnaan penyediaan laporan-laporan berikut:
- (i) Senarai Daftar Harta Tetap KEW.PA-4.
 - (ii) Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5.
 - (iii) Senarai Aset Alih Universiti mengikut lokasi KEW.PA-7
 - (iv) Laporan Tahunan Harta Tetap & Inventori Fakulti/ PTJ KEW.PA-8
 - (v) Laporan Pemeriksaan Harta Tetap KEW.PA-10 dan Inventori KEW.PA-11.
 - (vi) Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap & Inventori KEW.PA-12.
 - (vii) Laporan Pelupusan Aset Alih Fakulti/PTJ KEW.PA-20 dan
 - (viii) Laporan Tindakan Kehilangan Aset Alih Universiti KEW.PA-32.
- (e) Membincangkan penambahbaikan keselamatan aset alih Universiti.
- (f) Memastikan semua laporan yang berkaitan disediakan oleh Fakulti/PTJ dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada masa yang telah ditetapkan.

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan atau empat (4) kali setahun.

2.10 Jawatankuasa Harta & Ruang

2.10.1 Keahlian

- (a) Timbalan Naib Canselor (yang dinamakan) - Pengerusi
- (b) Pendaftar
- (c) Bendahari
- (d) Pengarah Kerja
- (e) Pengarah CICT
- (f) Pengarah Keselamatan
- (g) Pejabat Harta Bina - Urusetia

2.10.2 Skop Kuasa

- (a) Merancang program pembangunan fizikal dan kemudahan yang bertepatan dengan keperluan & kehendak pengguna.
- (b) Merancang aktiviti yang dapat menjana pendapatan kepada Universiti melalui aset fizikal.
- (c) Merancang pelaksanaan perolehan, penggunaan dan penyelenggaraan ruang dan harta termasuk komputer.

2.11 Pegawai Kewangan Universiti

2.11.1 Naib Canselor

- (a) Naib Canselor adalah Pegawai Pengawal Universiti dan bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah atas semua urusan kewangan Universiti.
- (b) Naib Canselor melalui Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun juga bertanggungjawab mengawal & menyelia urusan kewangan Universiti.

2.11.2 Bendahari

- (a) Bendahari adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti yang merangkumi terimaan dan bayaran semua wang Universiti, pelaburan, pengurusan rekod harta dan penyimpanan rekod perakaunan.

- (b) Bertanggungjawab bagi pihak Naib Canselor menguruskan pentadbiran kewangan termasuk melaksanakan kawalan perbelanjaan, kewangan dan belanjawan.
- (c) Menandatangani Penyata Kewangan sebagai pegawai utama yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan Universiti.

2.11.3 Pegawai Pengakaun

- (a) Semua staf Universiti yang diberikuasa menerima kutipan, membuat pembayaran dan merekod/ mengakaun urusan kewangan Universiti.

2.12 Had Kuasa & Bidang Tanggungjawab

Had kuasa yang melibatkan aspek kewangan & perolehan seperti tender, sebutharga, pemfaktoran, pengisytiharan kastam, dokumen perjanjian, penyenggaraan, pelaburan, cek & surat kredit dan sebagainya adalah sepertimana yang dinyatakan dalam **Lampiran 2A** kepada Peraturan Kewangan.

LAMPIRAN 2A

PEGAWAI YANG DIPERTURUNKAN KUASA UNTUK MENYEMPURNAKAN URUSAN, DOKUMEN DAN SURATCARA MELIBATKAN ASPEK KEWANGAN DAN PEROLEHAN (MENANDATANGANI DOKUMEN)

Jenis Pengurusan/Dokumen		Nilai Pengurusan		Nama Pegawai
A.	TENDER			
	Surat Setuju Terima/ Surat Niat			
	1. Bekalan/Perkhidmatan	1.	Nilai < RM3 juta	Bendahari/Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
		2.	Nilai > RM3 juta	Naib Canselor @ TNC(P)
	Surat Setuju Terima/ Surat Niat			
	2. Kerja	1.	Nilai < RM5 juta	Pengarah Kerja
		2.	Nilai > RM5 juta	Naib Canselor
	3. Pesanan Tempatan	1.	Nilai < RM3 juta	Bendahari/Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
		2.	Nilai > RM3 juta	Naib Canselor @ TNC (P)
	4. Dokumen Perjanjian	1.	Nilai > RM500K - RM3juta	Bendahari/Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
		2.	Nilai > RM3 juta	Naib Canselor @ TNC (P)
	5. Dokumen Kontrak	1.	Nilai < RM5 juta	Pengarah Kerja
		2.	Nilai > RM5 juta	Naib Canselor
	6. Dokumen Jaminan Bank	1.	Tiada Had	Bendahari/Timbangan Bendahari(BPP)
B.	SEBUTHARGA			
	1. Surat Setuju Terima	1.	Nilai < RM200K	Ketua PTJ/Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTJ
		2.	Nilai RM200K - RM500K	Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari
	2. Pesanan Tempatan	1.	Nilai RM200K – RM500K	Timbalan Bendahari
		2.	Nilai < RM200K	Penolong Bendahari/ Ketua PTJ
		3.	Nilai < RM10K (perabot)	Penolong Pendaftar (UPP)

	3. Dokumen Perjanjian (Term Contract)	1.	Nilai > RM50K – RM500K	Bendahari/ Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari
C.	PEROLEHAN			
	1. Pemfaktoran Pembayaran	1.	≥ RM20,000	Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari
	2. Pengistiharan Kastam	2.	Tiada Had	Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari
D.	LAIN-LAIN DOKUMEN PERJANJIAN			
	1. Pinjaman Kenderaan	1.	Nilai Maks. RM70,000	Bendahari/ Timbalan Bendahari Kanan
	2. Pinjaman Komputer	2.	Nilai Maks. RM5,000	Bendahari/ Timbalan Bendahari Kanan
	3. Tabung Pinjaman Pelajar	3.	Nilai RM500 & RM1,200	Penolong Pendaftar (HEMA)
	4. Pelbagai Pinjaman	4.	Mengikut Jumlah	Naib Canselor @ TNC (P)
E.	PERJANJIAN SEWAAN & PENYENGGAHAN	1.	Nilai < RM200K	Ketua PTJ
		2.	Nilai > RM200K	Ketua PTJ & TNC (P)
F.	PELABURAN			
	1. Penjualan & Pembelian CGIS	1.	Tiada Had	TNC (P)/Bendahari/ Timbalan Bendahari yang dinamakan oleh Bendahari
	2. Penempatan & Pengeluaran Simpanan Tetap dan STMMMD	2.	Had Tertentu Mengikut Kesesuaian	Bendahari/Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari yang dinamakan oleh Bendahari
	3. Pindahan Wang antara Akaun Semasa	3.	Had Tertentu Mengikut Kesesuaian	Bendahari/Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari yang dinamakan oleh Bendahari
G.	CEK BAYARAN & SURAT KREDIT	1.	Nilai Cek dan Bilangan Tandatangan Ditentukan Mengikut Kesesuaian	Naib Canselor @ TNC (P) / Bendahari/Timbalan Bendahari dan pegawai lain yang dinamakan oleh Bendahari
H.	BUKU VOT	1.	Tiada Had	PBUTM - Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari Fakulti/Jabatan - Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTJ

I.	BAUCER & JERNAL	1.	Nilai > RM20,000	Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
		2.	Nilai ≤ RM20,000	Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
J.	CEK BAYARAN	1.	Nilai ≤ RM20,000	PBUTM - Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
		2.	Nilai > RM20,000 < RM1,000,000	PBUTM - Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
		3.	Nilai ≥ RM1,000,000	PBUTM - Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
K.	KUTIPAN	1.	Tiada Had	PBUTM - Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari Fakulti/Jabatan - Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTJ

Disahkan Oleh : SHARIFAH ALWIAH BINTI SYED ALWI
Bendahari

Pindaan : 1 Februari 2012

LAMPIRAN 2B

SENARAI JAWATANKUASA PEJABAT HARTA BINA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA, JOHOR BAHRU

Tarikh Dibenarkan : 20 Mac 2009

Pindaan : 17 Februari 2010

Bil.	Nama Jawatankuasa	Rujukan	Pengerusi	Ahli	Urusetia	Staf Bertanggungjawab	Catatan
TENDER							
1.	Jawatankuasa Teknikal Dan Kewangan Perunding (JTKP)	SPP 8/2006 SPP 8/2007	Pengarah Kerja	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Jabatan Kerja Raya (JKR) (wajib) Unit Perancang Ekonomi (EPU) Ketua Bahagian Pembangunan*/ Ketua Penyenggaraan & Ubahsua/Ketua Unit Pembinaan**	Bahagian Kontrak	KBK Sr. Ahmad Zulkepli b. Md. Tamami JUB Pn. Asliza bt. Bakar (Urusetia)	* Ketua Bahagian Pembangunan bagi projek selain projek RMK 9 ** Ketua Unit Pembinaan bagi projek RMK 9
2.	Jawatankuasa Rundingan Harga	Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26/3/2008	Naib Canselor (Tender)	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Unit Perancang Ekonomi (EPU) Wakil KPT JKR/ICU Bendahari Pengarah Kerja	Bahagian Kontrak	KBK Sr. Ahmad Zulkepli b. Md. Tamami JUB Bertanggungjawab (Urusetia)	Lantikan berdasarkan projek
3.	Jawatankuasa Penilaian Tender (Kerja)	SPP 5/2007	Pengarah Kerja	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Ketua Bahagian Pembangunan* Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsua Ketua Unit Pembinaan ** Ketua Bahagian Kontrak Pegawai Teknikal (ahli ganti)	Bahagian Kontrak	JUB Bertanggungjawab	* Ketua Bahagian Pembangunan bagi projek selain projek RMK 9 ** Ketua Unit Pembinaan bagi projek RMK 9
4.	Jawatankuasa Penilaian Tender (bekalan/perkhidmatan/reka dan bina)	SPP 5/2007	Ketua Bahagian berkaitan	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) J/K Penilaian Teknikal Ketua Unit berkaitan seorang wakil yang dinamakan	Bahagian Kontrak	JUB Bertanggungjawab	Ahli mengikut keperluan projek

LAMPIRAN 2B

5.	Jawatkuaasa Tuntutan Kontrak	SPP 7/2007	Pengarah Kerja	(<i>minimum 3 orang yang dinamakan Pengerusi</i>) Ketua Bahagian Pembangunan* Ketua Bahagian Penyelenggaraan & Ubahsui Ketua Unit Pembinaan ** Pegawai Undang-Undang Ketua Bahagian Kontrak	Bahagian Kontrak	Ketua Unit berkenaan PJUBK (Urusetia)	* Ketua Bahagian Pembangunan bagi projek selain RMK 9 ** Ketua Unit Pembinaan bagi projek RMK 9
6.	Jawatkuaasa Permohonan Perubahan Kerja	SPP 7/2007	Pengarah Pengarah	(<i>minimum 3 orang termasuk Pengerusi</i>) Projek selain dari RMK 9 Ketua Bahagian Pembangunan Ketua Bahagian Penyelenggaraan & Ubahsui Ketua Bahagian Kontrak (<i>Projek RMK 9</i>) Ketua Bahagian Kontrak Ketua Unit Pembinaan	Bahagian Kontrak	JUB Bertanggungjawab PJUB Pn. Junaidah bt. Hj. Hanafiah (Urusetia)	Ketua Bahagian ahli bagi (projek dari Bahagian lain)
7.	Jawatkuaasa Kelulusan Lanjutan Masa (Tender) Dan Pengecualian Bayaran Ganti rugi Liquidated and Ascertained Damage		Pengarah Kerja Pengarah Kerja	(<i>minimum 3 orang termasuk Pengerusi</i>) Projek selain dari RMK 9 Ketua Bahagian Pembangunan Ketua Bahagian Penyelenggaraan & Ubahsui Ketua Bahagian Kontrak (<i>Projek RMK 9</i>) Ketua Bahagian Kontrak Ketua Unit Pembinaan	Bahagian Kontrak	JUB Bertanggungjawab PJUB Pn. Mazliza binti Masroh (Urusetia)	Ketua Bahagian Ahli bagi (Projek dari bahagian lain)
8.	Jawatkuaasa Spesifikasi (sebelum tender)	SPP 5/2007	Ketua Bahagian berkaitan	(<i>minimum 3 orang termasuk Pengerusi</i>) Ketua Unit M & E (jika berkaitan) seorang wakil yang dinamakan (pakar)	Penyelaras Projek		Lantikan ahli mengikut keperluan projek

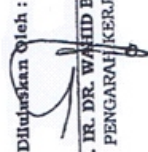
Bil.	Nama Jawatankuasa	Rujukan	Pengerusi	Ahli	Urusetia	Staf Bertanggungjawab	Catatan
SEBUTHARGA							
9.	Jawatankuasa Rundingan Harga	Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 26/3/2008	Pengarah Kerja	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Ketua Bahagian (yang berkaitan) Bendahari	Bahagian Kontrak	PJUBK Pn. Yati binti Mohd Zain (Urusetia)	
(a)	Sebuttharga di bawah RM200,000 – RM500,000)		Ketua Bahagian Kontrak (berkaitan)	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Ketua Bahagian Kontrak Bendahari			
(b)	Sebuttharga di bawah RM200,000						
10.	Jawatankuasa Penilaian Sebuttharga (Kerja)	SPP 5/2009	Ketua Bahagian Berkaitan	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Ketua Bahagian Kontrak Penyelaras Projek/Ketua Unit*	Bahagian Kontrak	JTUB En. Azmi bin Lamri (Urusetia)	* Penyelaras Projek bagi projek Bhg. Penyelenggaraan dan Ubaahsui * Ketua Unit bagi projek pembangunan
11.	Jawatankuasa Penilaian Sebuttharga (bekalan/perkhidmatan)	SPP 5/2009	Ketua Bahagian Kontrak	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) J/K Penilaian Teknikal Ketua Unit (yang berkaitan) Penyelaras Projek	Bahagian Kontrak	JUB bertanggungjawab	Bagi kerja bekalan/perkhidmatan yang tidak kompleks eg. Pakaian Sukan, bahan mentah, peralatan pejabat memadai satu jawatankuasa penilaian sahaja.
			Ketua Bahagian Berkaitan	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) J/K Penilaian Harga Ketua Bahagian Kontrak Penyelaras Projek/Ketua Unit**			** jika hanya satu jawatankuasa penilaian sahaja
12.	Jawatankuasa Kelulusan Sebuttharga (Bekalan Dan Perkhidmatan RM50,000 – RM200,000)	Pekelling Bendahari Bil. 1/2009	Pengarah Kerja	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Ketua Bahagian Timbalan Pendaftar	Bahagian Kontrak	KBK Sr. Ahmad Zulkepli Md. Tamami JUB En. Mohd Shahrul bin Mohd Shahimi (Urusetia)	Ketua Bahagian ahli bagi (Sebuttharga dari Bahagian Lain)

LAMPIRAN 2B

13.	Jawatankuasa Kelulusan Sebutharga Universiti (Kerja)	Arahan Perbendaharaan	Pengarah Kerja	(minimum 3 orang termasuk Pengerusi) Ketua Bahagian Pembangunan Ketua Bahagian Penyelenggaraan & Ubahtsuai Bendahari	Bahagian Kontrak	KBK Sr. Ahmad Zulkepli Md. Tamami JUB En. Mohd Shahrul bin Mohd Shahimi	Ketua Bahagian ahli bagi (Sebutharga dari Bahagian Lain) Lantikan atas nama jawatan secara tahunan/2 tahun
14	Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Perubahan Kerja Sebutharga	SPP 5/2009	Seperti perkara 13 (Jawatankuasa Kelulusan Sebutharga Universiti (Kerja)		Bahagian Kontrak	JUB En. Mohd Shahrul bin Mohd Shahimi (Urusetia)	
15.	Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Lanjutan Masa Sebutharga	SPP 5/2009	Seperti perkara 13 (Jawatankuasa Kelulusan Sebutharga Universiti (Kerja)		Bahagian Kontrak	JUB En. Mohd Shahrul bin Mohd Shahimi	Sebutharga bernilai RM200,000 hingga RM500,000

Nota: Ahli Jawatankuasa adalah dibenarkan melantik ahli ganti secara bertulis. (sekiranya ahli tetap tidak dapat hadir)

Diluluskan di dalam Mesyuarat Pengurusan Pejabat Harta Bina pada : September 2009

Diluluskan Oleh :

PROF. IR. DR. WAHID B. OMAR
 PENGARAH KERJA



BAB 3

KUMPULANWANG

3.0 KUMPULANWANG

3.1 Definisi

Kumpulanwang adalah kumpulan akaun yang menyokong operasi dan aktiviti kewangan Universiti. Kumpulanwang berkenaan mengakaunkan pendapatan, perbelanjaan, aset dan wang amanah serta pelbagai dana Universiti.

3.2 Kumpulanwang Universiti

Untuk membezakan tujuan dan jenis penerimaan, bayaran serta sumber dana, kumpulanwang yang berikut diwujudkan:

3.2.1 Kumpulanwang Mengurus

Mengakaunkan terimaan geran mengurus Kerajaan, pendapatan dan perbelanjaan operasi Universiti.

3.2.2 Kumpulanwang Pembangunan

Mengakaunkan terimaan geran pembangunan kerajaan di mana Geran Kerajaan bagi projek pembangunan diiktiraf sebagai geran tertunda dan direalisasi mengikut susutnilai (terhadap aset yang dibeli dan projek yang telah siap) dan belanja operasi yang tidak dimodalkan.

3.2.3 Kumpulanwang Aset

Mengakaunkan nilai aset tetap Universiti meliputi aset mengurus, penyelidikan, perundingan dan lain-lain sumber selepas mengambilkira susutnilai.

3.2.4 Kumpulanwang Pendapatan

Mengakaunkan pendapatan dari aktiviti secondary Universiti dan perbelanjaan atau bayaran pindahan untuk menampung operasi Universiti.

3.2.5 Kumpulanwang Amanah

Mengakaunkan terimaan bukan hasil (hasil tak langsung) dan perbelanjaan berkaitan aktiviti bukan mengurus termasuk aktiviti pelajar, perundingan, seminar, alumni, akademik (kursus luar kampus), Research Alliance dan pelbagai Tabung Universiti.

Dari aspek Penyata Kewangan, jenis-jenis akaun dalam Kumpulanwang Amanah meliputi :

- 3.2.5.1 Akaun Amanah Penyelidikan
- 3.2.5.2 Akaun Amanah Pinjaman Staf (Kenderaan & Komputer)
- 3.2.5.3 Akaun Amanah RA/Pusat Kecemerlangan & Kursus/Seminar
- 3.2.5.4 Akaun Amanah Pelajar
- 3.2.5.5 Akaun Amanah Program Akademik
- 3.2.5.6 Akaun Amanah Perundingan
- 3.2.5.7 Akaun Amanah Kolej/Rumah Tamu
- 3.2.5.8 Akaun Amanah Endowmen
- 3.2.5.9 Akaun Amanah Pinjaman Pelajar
- 3.2.5.10 Akaun Amanah Pelbagai



BAB 4

BELANJAWAN

4.0 BELANJAWAN

4.1 Komponen Bajet

4.1.1 Universiti menyediakan dua komponen Bajet seperti berikut :

- (i) Bajet Mengurus
- (ii) Bajet Pembangunan

4.2 Pengurusan Bajet Mengurus

4.2.1 Tatacara Bajet

Tatacara Bajet meliputi peringkat penyediaan sehingga kepada pengagihan peruntukan. Penyediaan Anggaran Bajet Mengurus dibuat dua tahun sekali. Universiti hendaklah merancang dan merangka belanjawan yang strategik dan berkesan untuk memastikan sumber kewangan digunakan dengan cara yang paling optimum bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan. Agihan ini perlu mendapat perakuan daripada JPKA/Jawatankuasa Kewangan Universiti sebelum diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

4.2.2 Format dan Cara Penyediaan Bajet

- (a) Universiti menyediakan bajet menggunakan kaedah Belanjawan Ubahsuai (Modified Budgeting System)
- (b) Belanjawan yang disediakan meliputi tiga (3) perkara:
 - (i) Dasar Sedia Ada
 - (ii) Dasar Baru
 - (iii) One-Off
- (c) Kaedah Outcome Based Budgeting (OBB) akan dilaksanakan dalam penyediaan bajet Universiti mulai tahun 2013 bagi menggantikan MBS.

4.2.3 Proses Penyediaan Belanjawan & Tarikh Penyerahan

- (a) Surat Pemakluman dikeluarkan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) berdasarkan Garis Panduan Penyediaan Belanjawan Tahunan yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat. PTJ dikehendaki menyediakan perkara berikut :

- (i) Anggaran perbelanjaan program sedia ada berdasarkan Batas Perbelanjaan disyorkan.
 - (ii) Dasar Baru
 - (iii) One-Off
 - (iv) Perbelanjaan Tertanggung (Committed) - PTJ berkaitan
- (b) Pejabat Bendahari akan menyediakan perkara-perkara berikut berdasarkan maklumat yang diperolehi daripada PTJ :
 - (i) Anggaran semua hasil Universiti untuk dijadikan sebagai sumber dalaman Bajet Universiti.
 - (ii) Laporan Pengecualian
 - (iii) Ringkasan Eksekutif
 - (iv) Perjanjian Program
 - (v) Anggaran Bajet bagi Program Sedia Ada, Dasar Baru dan One-Off UTM
 - (vi) Anggaran Bajet keseluruhan UTM berdasarkan (i), (iv) dan (v)
- (c) Tarikh penyerahan cadangan anggaran bajet kepada Kementerian Pengajian Tinggi adalah ditetapkan dalam garis panduan penyediaan bajet tahunan.

4.2.4 Prosedur Agihan Peruntukan

- (a) Agihan peruntukan adalah mengikut keperluan sesuatu PTJ berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan untuk Universiti.
- (b) Semasa membuat pengagihan, Universiti akan mengutamakan perbelanjaan berikut terlebih dahulu sebelum dibuat agihan kepada PTJ:
 - (i) Emolumen
 - (ii) 'Committed Expenditure'
 - (iii) Overhead Universiti
 - (iv) Program Khas Universiti tahun semasa
- (c) Agihan Peruntukan Mengurus dibuat berdasarkan Garis Panduan Pengagihan Peruntukan Mengurus (Rujuk **Lampiran 4A**).
- (d) Berdasarkan Batas Perbelanjaan yang diluluskan, Ketua PTJ diminta membuat perancangan dan agihan mengikut Objek Sebagai. (contoh : SODO B21000). Ketua PTJ diberikan kuasa untuk membuat pengagihan peruntukan di peringkat PTJ mengikut keutamaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran atau program berdasarkan KPI yang telah ditetapkan oleh PTJ sendiri.

4.2.5 Pindah Peruntukan (Virement) dan Bajet Tambahan

- (a) Pindah Peruntukan (Virement) adalah dibenarkan untuk mengatasi ketidakcukupan peruntukan di PTJ.
- (b) Peraturan dan kuasa melulus pindah peruntukan adalah seperti digariskan dalam Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 1/2000 bertarikh 29 Januari 2000.
- (c) Jika dalam sesuatu keadaan yang tidak dapat dielakkan dan di luar jangkaan, perbelanjaan didapati melebihi peruntukan yang telah diluluskan, Ketua Jabatan boleh mengemukakan permohonan peruntukan tambahan sebelum 31 April tahun semasa untuk dipertimbangkan oleh pengurusan.
- (d) Permohonan tambahan kepada peruntukan asal Universiti perlu mendapat perakuan Jawatankuasa Kewangan Universiti dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- (e) Pindahan peruntukan yang dibuat perlu dimaklumkan kepada Jawatankuasa Kewangan Universiti.

4.2.6 Lebihan Peruntukan Tahun Semasa

Bagi PTJ yang masih mempunyai baki peruntukan pada setiap akhir tahun, lebihan peruntukan ini tidak boleh digunakan lagi pada tahun berikutnya melainkan dengan perakuan Jawatankuasa Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

4.3 Pengurusan Bajet Pembangunan

4.3.1 Tatacara Bajet

- (a) Universiti hendaklah membuat perancangan projek yang selari dengan dasar pembangunan Universiti dan kerajaan.
- (b) Projek yang dicadangkan perlu diselaraskan dengan keperluan kewangan dan bajet mengurus.
- (c) Keperluan Aliran Tunai untuk perbelanjaan pembangunan perlu disediakan sebelum tahun kewangan bermula.
- (d) Bajet yang disediakan untuk pembangunan fizikal bagi projek yang sedang dan akan dibangunkan hendaklah mengambil kira perbelanjaan berikut:-
 - (i) Kos untuk membina bangunan atau membuat ubahsuai kepada bangunan.
 - (ii) Kos untuk membangunkan kemudahan infrastruktur.
 - (iii) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang patut dikenakan kepada akaun pembangunan.

4.3.2 Proses Penyediaan Bajet

- (a) Pejabat Harta Bina akan mengeluarkan Pekeliling Penyediaan Anggaran Pembangunan mengikut Rancangan Malaysia kepada semua PTJ.
- (b) Anggaran Bajet Pembangunan diselaraskan oleh Pejabat Harta Bina dan dikemukakan untuk perakuan Pengurusan Universiti dan kelulusan Agensi Pusat.

4.3.3 Perbelanjaan dan Pindah Peruntukan

Perbelanjaan Pembangunan hendaklah tertakluk kepada kos projek dan peruntukan yang diluluskan oleh Agensi Pusat. Sebarang pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Agensi Pusat.

**GARIS PANDUAN PENGAGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1. Objektif
2. Skop Agihan
3. Tanggungjawab
4. Penentuan Sumber Peruntukan
5. Kategori Perbelanjaan Universiti
6. Asas Agihan Peruntukan
7. Kaedah Agihan
8. Pengecualian

1. Objektif

- 1.1. Merancang dan mengawal penggunaan sumber kewangan secara optima.
- 1.2. Memastikan peruntukan dan agihan yang mencukupi disediakan mengambilkira keutamaan Universiti.
- 1.3. Menetapkan dasar pengagihan Peruntukan dan Sumber bagi perbelanjaan Mengurus Universiti.

2. Skop Agihan

- 2.1 Berdasarkan keupayaan penjana sumber pendapatan dan pembiayaan Tanggungan Universiti.
- 2.2 Berpandukan kaedah Sistem Belanjawan Ubahsuai (MBS).
- 2.3 Mengambilkira perancangan, keutamaan dan Sumber Universiti.

3. Tanggungjawab

3.1 Pengurusan Universiti

- (a) Bertanggungjawab menentu dan memperakukan Agihan Peruntukan Mengurus Universiti dan Pusat-Pusat Tanggungjawab.
- (b) Menilai semula (review) agihan peruntukan yang telah diberikan bagi maksud tambahan dan pindah peruntukan.
- (c) Menilai dan melaksanakan strategi kawalan perbelanjaan.
- (d) Memantau Penjana Sumber Pendapatan Universiti.

3.2 Pusat Tanggungjawab (Fakulti/Bahagian)

- (a) Bertanggungjawab membuat pengagihan semula berdasarkan peruntukan yang diluluskan mengikuti keutamaan Pusat Tanggungjawab.
- (b) Mengawal perbelanjaan Pusat Tanggungjawab supaya tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.
- (c) Memastikan peruntukan dibelanjakan secara efisien.

4. Penentuan Sumber Peruntukan

- 4.1 Sumber Peruntukan Universiti terdiri daripada 4 kategori utama seperti berikut : -
 - (a) Geran Kerajaan
 - (b) Jangkaan Hasil Langsung

- (c) Jangkaan Hasil Tak Langsung
 - (d) Rezab
- 4.2 Geran kerajaan adalah geran berbentuk wang atau aset.
- 4.3 Hasil Langsung adalah daripada aktiviti utama Universiti seperti yuran pelajaran, yuran asrama, hasil-hasil sewaan dan lain-lain hasil Universiti.
- 4.4 Hasil Tak Langsung adalah daripada **aktiviti sekunder** seperti faedah daripada simpanan tetap, hasil daripada pelaburan, hasil daripada program akademik, perundingan, program kerjasama, sumbangan anak syarikat, UTM SPACE dan lain-lain.
- 4.5 Rezab adalah lebih terkumpul mengurus bagi tahun sebelumnya.

5. Kategori Perbelanjaan Universiti

- 5.1 Perbelanjaan Universiti terdiri daripada kategori berikut:-
- 5.1.1 Emolumen
 - 5.1.2 Perbelanjaan Tertanggung (Comitted) dan Overhead
 - 5.1.3 Bayaran Balik Pinjaman (KWSP)
 - 5.1.4 Tanggungan Belum Berbayar
 - 5.1.5 Lain-Lain Perbelanjaan berulang Pusat-Pusat Tanggungjawab (daripada vot 21000-29000).
 - 5.1.6 One-Off – Peralatan Universiti
 - 5.1.7 One-Off
 - 5.1.8 Dasar Baru
- 5.2 Perbelanjaan Tertanggung (Committed) dan Overhead
- 5.2.1 Penyelenggaraan dan Kemudahan
 - (a) Utiliti
 - (b) Leaseline Komputer
 - (c) Sewa Asrama dan Perabot
 - (d) Sewa (Software/License)
 - (e) Kerja Penswastaan – Pencucian Bangunan, Angkut Sampah dan lain-lain.
 - (f) Insuran Kereta/Cukai Jalan
 - (g) Penyelenggaraan Bangunan/Kemudahan/Lift, Air-Cond/Sistem Komputer

5.2.2 Bekalan

- (a) Buku & Jurnal
- (b) Percetakan
- (c) Alatulis
- (d) Perabot
- (e) Bahan-Bahan/Alat Ganti
- (f) Bahan Bakar

5.2.3 Perkhidmatan

- (a) Upacara Universiti/Konvokesyen
- (b) Guaman
- (c) Service dan Pembaikan Kenderaan
- (d) Cukai Tanah/Taksiran Harta
- (e) Perubatan
- (f) Emolumen Staf Kontrak
- (g) Perkhidmatan Pos
- (h) Insuran Harta

5.2.4 Aktiviti Khas

- (a) Aktiviti Pelajar
- (b) Penerbitan
- (c) Penyelidikan
- (d) Bayaran Pindahan
- (e) Cuti Belajar
- (f) Kursus HRD
- (g) Peruntukan Hutang Ragu

6. Asas Agihan Peruntukan (Mengikut Kepala Perbelanjaan)

6.1 Emolumen

Vot Gaji (B11000) - perkiraan Peruntukan berdasarkan tambahan anggaran 2.5% - 3% daripada perbelanjaan emolumen tahun sebelumnya.

Vot Lain-Lain Elaun/Sumbangan (B12000 - B15000) - perkiraan berdasarkan tambahan anggaran 2.5% - 3% daripada perbelanjaan tahun sebelum.

- 6.2 Perbelanjaan Tertanggung (Committed) dan Overhead
Berdasarkan perbelanjaan tahun sebelumnya dan permohonan semasa Pusat Tanggungjawab.
- 6.3 Bayaran Balik Pinjaman (KWSP)
Perkiraan sebenar mengikut terma perjanjian.
- 6.4 Tanggungan Belum Berbayar
 - 6.4.1 Jumlah nilai Pesanan Tempatan
 - 6.4.2 Requisition/Inden/Kerja/Tender (untuk kerja)
- 6.5 Agihan Peruntukan bagi Lain-lain Perbelanjaan kepada Pusat Tanggungjawab (setelah mengambil kira perkara 5.1.1 hingga 5.1.4)
 - 6.5.1 Asas Biasa Agihan
 - 6.5.1.1 Trend perbelanjaan Pusat Tanggungjawab tahun sebelumnya.
 - 6.5.1.2 Perubahan keutamaan Universiti
 - 6.5.1.3 Permohonan/Rayuan Pusat Tanggungjawab
 - 6.5.2 Asas Tambahan
 - (a) Bilangan Pelajar (Undergrad/Pasca Ijazah)
 - (b) Bilangan Staf
 - (c) Servicing Fakulti (Fakulti Sains, FPPSM)
 - (d) Wajaran Fakulti (Weightage)
 - (e) Hasil Fakulti/Pusat Tanggungjawab
- 6.6 One-Off
Mengikut kelulusan Agensi Pusat
- 6.7 Dasar Baru
Mengikut kelulusan Agensi Pusat
- 6.8 One-Off Peralatan/Perabut
 - (a) Keutamaan Universiti
 - (b) Wajaran Fakulti (Weightage)
 - (c) Permohonan Pusat Tanggungjawab

7. Kaedah Agihan

- 7.1 Agihan Peruntukan kepada semua Pusat Tanggungjawab perlu mendapat kelulusan Pengurusan Universiti.
- 7.2 Pemberian peruntukan kepada Pusat Tanggungjawab diberi secara 'one-line budget' dan Pusat Tanggungjawab diminta untuk mengagihkan semula berdasarkan perubahan keutamaan Pusat Tanggungjawab.
- 7.3 Peruntukan berkaitan Emolumen, Perbelanjaan Committed, Overhead, Bayaran Balik Pinjaman Serta Tanggungan Belum Berbayar akan diagihkan mengikut Pusat Tanggungjawab yang menyelia/mengawasi aktiviti berkenaan secara berasingan.

8. Pengecualian

Perlaksanaan Garis Panduan Agihan Peruntukan adalah tertakluk kepada Pengurusan Universiti. Pihak Pengurusan mempunyai budibicara sepenuhnya untuk membuat perubahan, pindaan di mana perlu mengikut kesesuaian.

BAB 5

PENGURUSAN AKAUN, PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN WANG

5.0 PENGURUSAN AKAUN, PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN WANG

5.1 Terimaan

5.1.1 Prosedur Terimaan

5.1.1.1 Terimaan Tunai dan Bukan Tunai

- (a) Umumnya, semua penerimaan hendaklah dibuat di kaunter Bendahari. Walau bagaimanapun, Pusat Tanggungjawab tertentu diberi kuasa mengendalikan kutipan berdasarkan keperluan dan persetujuan secara bertulis. Perwakilan kuasa bagi urusan kutipan perlu mendapat kebenaran bertulis dari Bendahari /Ketua PTJ.
- (b) Bagi pengguna Sistem Penerimaan PTJ - Resit Rasmi Online di PTJ, surat perwakilan kuasa kutipan diberikan oleh Bendahari.
- (c) Semua terimaan bukan tunai seperti wang pos, kiriman wang dan cek serta demand draft hendaklah dibuat atas nama **Bendahari Universiti Teknologi Malaysia**. Arahan hendaklah diberi kepada pihak yang membayar supaya semua terimaan bukan tunai dipalang 'Akaun Penerima Sahaja' / 'A/C Payee Only'.
- (d) Bagi pengutipan wang di Kaunter selain dari Pejabat Bendahari, penghantaran wang kutipan beserta buku resit/kupon/laporan pindahan ke Pejabat Bendahari hendaklah dibuat setiap minggu bagi tujuan rekod.
- (e) Kenyataan berhubung keperluan pengeluaran resit perlu dipamerkan pada setiap kaunter penerimaan.
- (f) Pegawai yang diberikuasa untuk menerima kutipan hendaklah memastikan kedudukan sebenar / lebihan/kekurangan terimaan berbanding buku resit/kupon/Laporan Pindahan PTJ dan melaporkan kes-kes kegagalan mengakaun.

5.1.1.2 Terimaan Melalui Kad Kredit

(a) Kutipan melalui kad kredit di Universiti dilaksanakan menggunakan tiga mekanisma iaitu :

(i) Terminal Elektronik (Point of Sales)

Maklumat kad dan bayaran pelanggan/pelajar dimasukkan ke terminal elektronik dan slip bayaran dicetak sebagai bukti urusan niaga dan pengesahan bayaran.

Terminal ini ditempatkan di Pejabat Bendahari, Penerbit UTM Press, Scholar's Inn dan Razak School bagi transaksi kutipan yuran pengajian dan lain-lain bayaran.

Hanya kad yang mempunyai chip EMV boleh diterima untuk tujuan urusan niaga. Proses settlement hendaklah dilaksanakan setiap hari supaya transaksi kad kredit didepositkan ke bank secara online.

(ii) Manual (Mail Order Telephone Order)

Perkhidmatan ini digunakan oleh PTJ yang menganjurkan seminar, persidangan atau kursus di luar kawasan Pejabat.

Kaedah ini memerlukan pemegang kad melengkapkan serta menandatangani letter of authorization sebagai persetujuan bayaran.

Urusetia program bertanggungjawab untuk memeriksa tarikh sah laku kad kredit dan spesimen tandatangan pada permukaan kad.

Urusetia perlu mengemukakan senarai perincian caj (secara kelompok) kepada Pejabat Bendahari yang merangkumi nama (seperti pada kad), jenis kad & tarikh luput kad, nombor kad kredit dan jumlah.

Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk memohon jumlah tuntutan daripada pihak bank dan American Express.

(iii) e-Commerce

Universiti menyediakan portal berasaskan web bagi menguruskan pungutan bayaran/yuran persidangan, seminar, kursus, books-online dan yuran pengajian daripada pelanggan di luar negara.

Melalui kaedah ini, pelanggan tidak perlu mengemukakan kad kredit malah hanya perlu melengkapkan butiran kad kredit dan perihal perkhidmatan/belian secara online.

Pihak payment gateway pula bertanggungjawab menerima maklumat tersebut dan mengemukakan kepada pengeluar kad kredit untuk tujuan pengesahan kad kredit dan jumlah baki kad. Bayaran didepositkan ke akaun semasa Universiti apabila payment gateway menerima approval code dan melaksanakan penyelesaian dengan pihak bank.

Pihak payment gateway juga, bertanggungjawab untuk menghantar emel kepada pelanggan sebagai makluman perakuan penerimaan bayaran.

Pihak bank mengenakan merchant discount bagi ketiga-tiga perkhidmatan kad kredit yang ditawarkan. Jumlah kutipan (selepas ditolak caj) dikreditkan ke vot program. Segala kerugian matawang asing ekoran daripada dispute oleh pihak pemegang kad akan dikontra daripada vot tersebut.

5.1.1.3 Perbankan Internet

Kaedah pembayaran yuran pengajian melalui perbankan internet CIMBClicks dan Financial Process Exchange (FPX) telah diperkenalkan sebagai salah satu kaedah pembayaran alternatif sesuai dengan perkembangan dan pendekatan teknologi terkini. Kedua-dua kaedah pembayaran ini boleh dilakukan pada bila-bila masa secara atas talian dengan syarat pelajar mempunyai akses kepada kemudahan perbankan internet.

Kemudahan pembayaran melalui CIMBClicks adalah terhad kepada pemegang akaun simpanan/semasa CIMB sahaja. Bagi membuat bayaran melalui kemudahan ini, pelajar hendaklah memasukkan kata pengenalan pengguna serta kata kunci pada laman web CIMBClicks serta melengkapkan butir-butir bayaran yang dikehendaki. Setelah transaksi berjaya dilakukan, maklumat bayaran akan dihantar oleh CIMB ke Pejabat Bendahari melalui terminal artnet. Maklumat ini akan dimuat turun ke Sistem AIMS untuk tujuan kemaskini akaun pelajar serta lejar hasil yang berkaitan.

Financial Process Exchange (FPX) adalah gerbang pembayaran nasional yang dibangunkan untuk memudahkan sistem pembayaran terutama bagi jaringan tempatan melalui perbankan internet. Ia tidak terhad kepada pemegang akaun simpanan/semasa CIMB sahaja, malah pemegang akaun-akaun bank yang mengambil bahagian dalam FPX seperti Bank Islam, Maybank, RHB dan Hong Leong Bank juga boleh membuat bayaran melalui FPX. Bayaran yang dibuat menggunakan FPX akan disalurkan melalui MEPS ke dalam akaun bank Universiti.

Kedua-dua kaedah pembayaran melalui perbankan internet ini memberi manfaat yang besar bukan sahaja kepada pelajar, bahkan semua pelanggan Universiti.

5.1.1.4 Terimaan di Kaunter Pejabat Bendahari

- (a) Setiap penerimaan wang di Pejabat Bendahari hendaklah diperakukan dengan pengeluaran resit rasmi.
- (b) Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan. Jika pembayar datang sendiri, resit hendaklah diserahkan kepadanya. Jika wang dikirim melalui pos, resit hendaklah diposkan.
- (c) Pindaan kepada resit adalah ditegah. Jika resit rosak atau cek didapati tidak laku, resit tersebut hendaklah dicop BATAL dan simpan untuk diaudit.
- (d) Resit rasmi hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang diberikuasa.

5.1.1.5 Pengeluaran Invois

(a) Penghutang Hasil/Amanah

Tuntutan hasil ialah bil berkait langsung dengan hasil Universiti seperti hasil pelajar, tuntutan sewa ruang dan utiliti. Pegawai di PTJ berkaitan bertanggungjawab memaklumkan/ mengakaunkan semua hasil yang patut diterima. Segala penerimaan berkaitan dikreditkan sebagai hasil Universiti.

Tuntutan amanah adalah penerimaan hasil tidak langsung seperti tuntutan seminar, kursus, program berkembar, perundingan dan penyelidikan kontrak dan lain-lain. Segala penerimaan berkaitan tuntutan amanah dikreditkan ke vot-vot amanah dan diselaraskan semula ke vot kawalan amanah.

(b) Peraturan Pengeluaran Invois (Bil)

Invois/tuntutan bayaran dikeluarkan kepada semua penghutang niaga dan penghutang amanah yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan.

(i) Invois kepada penghutang amanah hendaklah dikeluarkan segera berdasarkan permohonan daripada Pusat Tanggungjawab. Invois juga boleh dikeluarkan oleh PTJ mengikut program yang telah ditetapkan dan salinan bil dikemukakan kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan rekod.

(ii) Tempoh kredit yang dibenarkan adalah 30 hari. Bagi tuntutan yang melebihi tempoh tersebut, PTJ bertanggungjawab untuk mengeluarkan surat peringatan penyata hutang dua bulan sekali.

(iii) Peruntukan hutang ragu sebanyak 2.5% disediakan untuk hutang yang tidak dapat dikutip.

(iv) Bagi hasil atau amanah yang tidak dapat dikutip, kuasa hapuskira hutang adalah seperti berikut:-

- (a) Jawatankuasa Kewangan – Siberhutang Niaga/Hasil
- (b) JPU/JPKA - Siberhutang Amanah

5.1.1.6 Penyimpanan dan Pengeluaran Cek Dan Resit Belum Guna

Penyimpanan stok cek dan resit hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai. Pegawai berkenaan bertanggungjawab memastikan keselamatan dan memeriksa stok secara berkala.

5.1.1.7 Penerimaan Derma/Hadiah

- (a) Kuasa penerimaan hadiah/derma di Universiti adalah di bawah bidang kuasa Bendahari tanpa mengira nilai perolehan asal. Pemakluman mengenai penerimaan hadiah/derma akan dilaporkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
- (b) Hadiah meliputi wang tunai atau seumpamanya, barangan, peralatan dan perkhidmatan.
- (c) Penerimaan hadiah oleh Ketua PTJ perlu terlebih dahulu memohon kelulusan penerimaan hadiah/derma daripada Bendahari sebelum sesuatu hadiah diterima atau dipohon.
- (d) Permohonan kepada Bendahari perlu lengkap termasuk maklumat mengenai kegunaan/kepentingan hadiah secara terperinci beserta nilai (RM) dan surat dari penderma jika ada dan disalinkan kepada Bendahari. Kos peralatan bagi setiap unit perlu disokong dengan surat pengesahan/invois dari penderma atau pihak lain yang boleh memberikan penilaian sewajarnya.
- (e) Permohonan untuk menjemput syarikat bagi penyertaan hadiah dibenarkan bagi aktiviti yang diluluskan oleh Universiti sahaja.

5.1.1.8 Prosedur Terimaan Cagaran

Segala terimaan cagaran hendaklah dimasukkan ke dalam akaun yang berkaitan. Bayaran balik cagaran boleh dibuat setelah mendapat pengesahan bahawa cagaran berkenaan tidak lagi diperlukan. Resit asal cagaran atau surat akuan sumpah hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pemulangan cagaran dibuat.

5.1.2 Memasukkan Wang Ke Bank

- (a) Semua pungutan wang Universiti hendaklah dimasukkan ke akaun bank pada hari yang sama atau jika lewat diterima, pada hari bekerja berikutnya. Pegawai yang dilantik diberi kebenaran untuk memasukkan wang ke bank.
- (b) Resit rasmi atau slip bank hendaklah dikemukakan bersama kutipan ke bank.
- (c) Sebelum wang tunai atau cek dimasukkan ke bank, daftar resit dan senarai penerimaan harian mestilah dicetak untuk semakan rekod harian bersamaan dengan fizikal wang tunai atau cek yang akan dimasukkan ke dalam bank. Perkhidmatan pengawal keselamatan sewaktu penghantaran tunai hendaklah diperolehi jika perlu.
- (d) Cek matawang asing dimasukkan ke dalam bank dengan menggunakan slip bank. Salinan slip bank/resit rasmi hendaklah diperiksa tarikhnya, nombor akaun dimasukkan, cop bank berkenaan. Resit rasmi disediakan apabila cek tersebut dijelaskan.
- (e) Kawalan ke atas kupon beresit perlu diselenggarakan dan Pusat Tanggungjawab dikehendaki memulangkan kupon yang tidak digunakan.

5.1.3 Penyimpanan Wang & Pengendalian Peti Besi

- (a) Kawalan Am
 - (i) Semua wang tunai, cek, sijil-sijil deposit, dokumen hak milik dan lain-lain barang yang bernilai yang diterima oleh Universiti hendaklah disimpan di dalam peti besi.
 - (ii) Peti besi hendaklah mempunyai satu anak kunci dengan satu kunci bernombor (combination lock) dan kunci pendua hendaklah disimpan oleh Ketua PTJ.
 - (iii) Anak kunci berkenaan hendaklah disimpan dengan selamat oleh seorang pegawai yang dipertanggungjawabkan atau pegawai pengganti.

- (iv) Nombor bagi kunci bernombor hendaklah diketahui hanya oleh pegawai yang diberi tanggungjawab.
- (b) Jabatan-jabatan yang tidak mempunyai peti besi hendaklah menyimpan semua wang tunai dan cek dalam kabinet besi berkunci dalam bilik pegawai.
- (c) Wang tunai dan cek bayaran kepada universiti hendaklah disimpan di dalam kabinet besi/peti besi secara sementara sahaja sebelum dimasukkan ke dalam bank.

5.2 Penyenggaraan Akaun Universiti

5.2.1 Pembukaan Akaun Bank

- (a) Akaun bank hanya boleh dibuka dengan kelulusan Pengurusan Universiti (Bendahari) dalam kalangan bank berlesen tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- (b) Penyenggaraan semua akaun bank adalah di bawah tanggungjawab Bendahari.

5.2.2 Penutupan Akaun Bank

Sebarang penutupan akaun bank Universiti hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu.

5.2.3 Akaun Utama (Lejar Am)

- (a) Semua urusan niaga akan direkod ke dalam Lejar Am yang menjadi rekod utama dalam sistem perakaunan Universiti.
- (b) Setiap catatan di dalam Lejar Am hendaklah berasaskan dokumen seperti resit, baucer, Pesanan Tempatan dan jurnal yang diluluskan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- (c) Sebarang pelarasan ke atas akaun hendaklah dibuat melalui penyediaan jurnal yang diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.

5.2.4 Lejar Subsidiari

- (a) Lejar subsidiari hendaklah diselenggara oleh Pejabat Bendahari bagi mencatatkan transaksi untuk setiap penghutang/pemiutang.
- (b) Lejar tersebut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang tercatat di dalam Lejar Am dan diselaraskan pada setiap akhir bulan/tahun oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- (c) Lejar subsidiari diselenggarakan oleh Pejabat Bendahari mengikut aktiviti, meliputi akaun pelajar program perdana, penghutang, akaun pendahuluan, pinjaman kenderaan & komputer, projek penyelidikan & perundingan dan lain-lain.
- (d) Semua urusanniaga dan pindah catatan tidak boleh ditangguhkan. Semua akaun hendaklah diimbangi pada akhir bulan. Penyesuaian dengan rekod-rekod subsidiari dan penyata bank hendaklah dibuat setiap bulan dan tahun.

5.3 Wang Tak Dituntut

- (a) Semua cek yang dikeluarkan atas akaun bank kerajaan, laku dalam tempoh 3 bulan dari tarikh cek.
- (b) Semua cek-cek yang tidak ditunaikan oleh pelanggan dipindahkan ke akaun cek tidak dituntut setelah tamat tempoh laku cek. Cek dalam akaun di atas yang tidak diurusniaga bagi satu tempoh masa tidak kurang dari 2 tahun dikenali sebagai wang tak dituntut.
- (c) Borang Cek Belum Ditunaikan perlu dilengkapkan bagi tuntutan balik cek gantian untuk cek tidak dituntut.
- (d) Bermula Januari 2006, perihal wang tak dituntut hendaklah direkod dalam Borang Daftar UMA-3 dan UMA-4 untuk dikemukakan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut bersama cek bayaran. Satu salinan dikemukakan kepada Percetakan Nasional.

5.4 Penetapan Kadar

- (a) Sebarang penetapan kadar yang berkaitan dengan yuran bagi kursus pengajian, asrama dan sebagainya yang hendak dikenakan kepada pelajar/pihak luar hendaklah dengan kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- (b) Penetapan kadar seperti sewa dan lain-lain kemudahan serta perkhidmatan Universiti adalah di bawah bidang kuasa pengurusan.
- (c) Kadar-kadar semasa mengenai bayaran berkaitan dengan Penerbitan, Penyelidikan, Perundingan, perkhidmatan dan pengendalian kursus perlu mendapat kelulusan Pengurusan atau Jawatankuasa Kewangan Universiti atau lain-lain jawatankuasa berkaitan.
- (d) Kertas kerja cadangan penetapan kadar seperti yuran pengajian hendaklah dikemukakan melalui Pejabat Bendahari untuk dibawa bagi pertimbangan dan kelulusan Pengurusan/Jawatankuasa Kewangan Universiti

5.5 Penyewaan Kemudahan

5.5.1 Penyewaan Kantin, Kafeteria dan Kemudahan Gunasama

Penyewaan premis dan ruang adalah di bawah pengawasan Bahagian seperti berikut:-

- (a) Kafeteria di kawasan asrama - Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa
- (b) Kafeteria di luar kawasan asrama - Pejabat Harta Bina
- (c) Ruang gunasama - Pejabat Harta Bina

5.5.2 Prosedur mengenai tuntutan sewaan dan penguatkuasaan peraturan

- (a) Pihak berkuasa pentadbiran sewaan iaitu Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa dan Pejabat Harta Bina bertanggungjawab menguatkuasakan peraturan dan mengambil tindakan berdasarkan perjanjian yang dimeterai dan Peraturan Kecil berkaitan termasuk menyita premis perniagaan.



BAB 6

PEROLEHAN

6.0 PEROLEHAN

6.1 Definisi

Perolehan adalah proses mendapatkan suatu kerja, bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Perolehan. Untuk tujuan ini, kerja, bekalan dan perkhidmatan adalah ditakrifkan seperti berikut:-

(a) Kerja

Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan infrastruktur seperti bangunan, ubahsuai, jalan, tempat letak kenderaan, bekalan air serta saliran. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal & elektrik. Terdapat 2 kaedah perolehan untuk kerja iaitu tender, sebut harga, requisition dan lantikan terus.

Requisition digunakan bagi kerja awam dan bangunan untuk kerja-kerja kecil & kecil pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan tidak melebihi RM100,000 dengan menggunakan Jadual Kadar Harga kerja-kerja kecil dan memperbaiki.

Requisition bagi kerja-kerja kecil elektrik digunakan untuk kerja-kerja elektrikal yang bernilai tidak melebihi RM50,000 dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Elektrik.

Sebut harga digunakan bagi kerja yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00.

Tender digunakan bagi kerja-kerja yang bernilai melebihi RM500,000.00.

Lantikan Terus digunakan bagi kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00.

(b) Bekalan

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.

(c) Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu.

Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perundingan fizikal dan perkhidmatan bukan fizikal.

Perkhidmatan Perunding bermaksud perkhidmatan kepakaran yang disediakan oleh firma perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan dikategorikan seperti berikut:-

(a) Perunding Fizikal

- (i) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrik, ukur bahan, perancang bandar dan desa, landskap, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, 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.
- (iv) Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau pembinaan.

(b) Perunding Bukan Fizikal

- (i) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastan 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 serta bidang-bidang pengurusan lain.

- (iii) Perkhidmatan perundangan.

Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh agensi dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa. Apabila perantaraan perundingan telah diluluskan, satu perjanjian hendaklah ditandatangani di antara pihak UTM dengan perunding yang telah dilantik. Dalam perjanjian tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas perkara-perkara seperti skop kerja perunding, kos perkhidmatan perunding, syarat-syarat pembayaran dan butiran-butiran yang berkaitan.

6.2 Tatacara Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan

- 6.2.1 Tatacara Perolehan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan kewangan berkaitan dan pindaan-pindaan yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan Universiti, Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Arahan Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa.
- 6.2.2 Kaedah-kaedah perolehan yang digunapakai adalah seperti berikut :-
 - (a) Panjar Wang Runcit
 - (b) Pembelian Terus
 - (c) Sebut Harga
 - (d) Tender
 - (e) Rundingan Terus
 - (f) Kontrak Pusat
 - (g) Perubahan dan Pelanjutan Kontrak
- 6.2.3 Had-had nilai perolehan, kuasa dan kelulusan yang ditetapkan adalah seperti di **Lampiran 6A (i) dan (ii)**.
- 6.2.4 Perolehan bahan koleksi Perpustakaan adalah meliputi pembelian buku dan bahan rujukan. Perolehan bahan koleksi dibuat berdasarkan permohonan daripada pencadang yang terdiri daripada staf akademik, pegawai kanan Universiti, pegawai penyelidik dan pustakawan. Segala perolehan berkenaan hendaklah berurusan secara terus dengan Perpustakaan Sultanah Zanariah.

- 6.2.5 Semua perolehan hendaklah mematuhi peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun Universiti akan mempertimbangkan pengecualian dalam keadaan tertentu seperti berikut:-
- (a) keperluan segera – permohonan boleh dibuat di dalam keadaan di mana sesuatu projek atau pembelian itu perlu dibuat dengan segera.
 - (b) perolehan bagi maksud penyeragaman.
 - (c) perolehan daripada satu punca bekalan (pembuat atau pemegang francais); dan
 - (d) Pengecualian-pengecualian lain yang dibenarkan melalui Surat-surat Pekeliling dan Pekeliling-pekeling Perbendaharaan.
- 6.2.6 Setelah menerima kelulusan Ketua PTJ/Jawatankuasa Sebut Harga PTJ/Jawatankuasa Sebut Harga Zon dan Seksyen Kewangan, Jawatankuasa Sebut Harga Universiti dan Kementerian Kewangan Malaysia (mengikut kuasa melulus), Surat Setuju Terima dan/ atau Pesanan Tempatan akan dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya. Bagi perolehan yang bernilai melebihi RM200,000.00, kontrak perjanjian akan ditandatangani oleh wakil Universiti dan pembekal. Sila rujuk **Lampiran 6C**.

6.3 Tatacara Perolehan Kerja

Pejabat Harta Bina bertanggungjawab ke atas Perolehan Kerja Universiti. Walau bagaimanapun, proses pemanggilan tender termasuk pengiklanan, penjualan dan pembukaan tender adalah dikendalikan oleh Pejabat Bendahari.

Segala peraturan dan bidang kuasa bagi perolehan adalah seperti berikut:

- (a) Bagi tender tidak melebihi RM5 juta Pegawai Penguasa Pengarah Kerja manakala tender melebihi RM5 juta adalah Naib Canselor.

Bagi kerja-kerja Sebut Harga adalah seperti di **Lampiran 6B**

- (b) Peraturan Mengenai Arahan Perubahan Kerja dan Pelarasan Harga Kontrak adalah seperti di **Lampiran 6D**.

6.4 Perolehan Darurat

Dibenarkan di dalam situasi di mana kelewatan boleh memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan Universiti/Awam. Perolehan ini hendaklah dihadkan kepada kuantiti barang/ nilai kerja yang mencukupi untuk memenuhi keperluan darurat yang berkenaan.

Kelulusan bagi perolehan ini hendaklah diperolehi daripada NC/TNC (yang dinamakan) ataupun Agensi Pusat berdasarkan nilai perolehan darurat untuk kerja dan perkhidmatan hendaklah dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan.

6.5 Pelanggaran Syarat-Syarat atau Terma-Terma Perolehan

Jawatankuasa Perolehan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti diberi kuasa untuk mengambil tindakan ke atas pembekal yang melanggar syarat perolehan termasuk memberi amaran keras, digantung penyertaan dalam perolehan Universiti untuk satu tempoh yang dikenalpasti, denda atau apa-apa tindakan mengikut kesesuaian. Elemen berkenaan perlu dimasukkan sebagai sebahagian dari terma dalam dokumen perolehan.

HAD NILAI PEROLEHAN

(a) Perolehan secara Panjar Wang Runcit

Perolehan bernilai sehingga RM300.00 untuk satu jenis item.

(b) Perolehan Secara Pembelian Terus

- (i) Perolehan yang bernilai melebihi RM300.00 sehingga RM1,000.00 untuk satu jenis item boleh dibuat kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan.
- (ii) Perolehan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM10,000.00 untuk satu jenis item boleh dibuat kepada syarikat pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan. PTJ digalakkan mendapatkan sebut harga sekurang-kurangnya dari 2 pembekal.

(c) Perolehan Secara Sebut Harga

(i) Bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun.

Perolehan yang bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00 untuk setiap jenis item hendaklah dibuat secara sebut harga bertulis kepada sekurang-kurang 3 pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan.

(ii) Bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 setahun.

Perolehan yang bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 untuk setiap jenis item hendaklah dibuat secara sebut harga bertulis kepada sekurang-kurangnya 5 pembuat/pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan.

(iii) Bernilai melebihi RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun.

Perolehan bernilai RM100,000.00 sehingga RM500,000.00 untuk setiap item hendaklah dibuat secara sebut harga bertulis kepada sekurang-kurangnya 5 pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan dan terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan Bukan Bumiputera. Keutamaan pada syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera.

Untuk sebut harga bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun, penilaian hendaklah dibuat oleh 2 jawatankuasa berbeza iaitu:

- (i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- (ii) Jawatankuasa Penilaian Harga

(d) Perolehan Secara Tender

Perolehan yang bernilai melebihi RM500,000.00 untuk setiap jenis item setahun hendaklah dipelawa secara tender. Bagi pembelian peralatan, Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti akan bermesyuarat untuk menyemak spesifikasi teknikal yang disediakan pemohon sebelum sesuatu tender diiklankan. Tender hendaklah diiklankan sekurang-kurangnya di dalam 1 akhbar tempatan berbahasa Malaysia untuk tempoh tidak kurang 21 hari iaitu dari tarikh iklan mula dikeluarkan sehingga tarikh tutup tender. Tender hendaklah dinilai oleh 2 Jawatankuasa Penilaian iaitu :-

- (1) Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender PTJ.
- (2) Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender.

(e) Perolehan Secara Rundingan Terus

- (I) Perolehan Luar Negara bernilai sehingga RM10,000.00.
Kelulusan - Ketua PTJ

- (ii) Perolehan Dalam dan Luar Negara bernilai melebihi RM10,000.00 sehingga RM50,000.00.
Perakuan - Jawatankuasa Sebut Harga PTJ
Kelulusan - Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

LAMPIRAN 6A (i)

(iii) Perolehan Dalam dan Luar Negara Melebihi RM50,000.00

Perakuan	-	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
Kelulusan	-	Kementerian Kewangan Malaysia

Perolehan melalui Rundingan Terus boleh dilaksanakan dengan syarat berikut:-

- (i) Tidak ada satu penentuan (specification) yang tepat atau pasti mengenai sesuatu barangan atau perkhidmatan yang diperlukan.
- (ii) Punca barangan yang lebih bersaing antara satu sama lain tidak terdapat.
- (iii) Mendapat kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri Malaysia (MITI) sekiranya perolehan melibatkan barangan import yang bernilai melebihi RM50,000.00.
- (iv) Pembekal yang dipilih hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang berkaitan.

PTJ diminta mengemukakan perkara-perkara berikut bagi perolehan secara Rundingan Terus:

- (i) Kelulusan oleh Ketua PTJ
- (ii) Sebut harga dan Katalog daripada pembekal yang dipilih
- (iii) Memorandum Rundingan Terus
- (iv) Surat Lantikan sebagai Agen Tunggal oleh Syarikat Prinsipal
- (v) Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia untuk pembekal tempatan.
- (vi) Borang Permohonan Rundingan Terus ke Kementerian Kewangan Malaysia.

(f) Perolehan Melalui Kontrak Pusat

Perolehan bagi barangan yang disenaraikan dalam Kontrak Pusat Perbendaharaan hendaklah dibuat melalui Kontrak Pusat.

(g) Perubahan Dan Pelanjutan Kontrak

Perubahan dan Pelanjutan tempoh kontrak untuk bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut:

- (i) Dibenarkan bagi kontrak bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.
- (ii) Kontrak masih berkuatkuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan.
- (iii) Perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.
- (iv) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga 2 (dua) tahun.
- (v) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.
- (vi) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.

KUASA DAN HAD NILAI KELULUSAN PEROLEHAN

BIL	JENIS PEROLEHAN	NILAI/HAD KUASA	PIHAK BERKUASA MELULUS	TANGGUNGJAWAB
1.	Panjar Wang Runcit	Sehingga RM300	Penolong Pendaftar/Timbangan Pendaftar/Penolong Pegawai Tadbir/Eksekutif	PTJ
2.	Pembelian Terus	Melebihi RM300 sehingga RM10,000	Ketua Jabatan/Ketua Makmal/Ketua Bahagian/Ketua Unit	PTJ
3.	Sebut Harga - Bekalan/Perkhidmatan	Melebihi RM10,000 sehingga RM50,000 Melebihi RM50,000 sehingga RM200,000 Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000	Ketua PTJ Jawatankuasa Sebut Harga PTJ/ Jawatankuasa Sebut Harga Zon dan Seksyen Kewangan Jawatakuasa Sebut Harga Universiti	PTJ PTJ/ Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari
4.	(i) Tender Terbuka Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	Melebihi RM500,000 sehingga RM100,000,000 Melebihi RM100,000,000	Lembaga Perolehan Universiti Kementerian Kewangan Malaysia	Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia
	(ii) Tender Terhad Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	Sehingga RM10,000,000 Melebihi RM10,000,000	Lembaga Perolehan Universiti Kementerian Kewangan Malaysia	Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN 6A (ii)

BIL	JENIS PEROELHAN	NILAI/HAD KUASA	PIHAK BERKUASA MELULUS	TANGGUNGJAWAB
5.	Rundingan Terus Dalam Dan Luar Negara	Sehingga RM10,000	Ketua PTJ	PTJ
		Melebihi RM10,000 sehingga RM50,000	Jawatankuasa Sebut Harga PTJ (Perakuan)	PTJ
		Melebihi RM50,000	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (Kelulusan)	Pejabat Bendahari
	Rundingan Terus Perolehan Berkaitan Information and Communication Technology (CICT) dan Rangkaian Internet (i) Perisian Khusus		Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (Perakuan)	Pejabat Bendahari
			Kementerian Kewangan Malaysia (Kelulusan)	Kementerian Kewangan Malaysia
		Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal/ Pengarah CICT	Pejabat Bendahari
		Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	Pejabat Bendahari
		Melebihi RM500,000 sehingga RM20,000,000	Lembaga Pengarah Universiti B	Pejabat Bendahari
		Melebihi RM20,000,000 sehingga RM50,000,000	Lembaga Pengarah Universiti A	Pejabat Bendahari
		Melebihi RM50,000,000	Kementerian Kewangan Malaysia	Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN 6A (ii)

BIL	JENIS PEROLEHAN	NILAI/HAD KUASA	PIHAK BERKUASA MELULUS	TANGGUNGJAWAB
	(ii) Pertisian Umum	Sehingga RM50,000 Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 Melebihi RM500,000 sehingga RM1,000,000 Melebihi RM1,000,000	Pegawai Pengawal/Pengarah CICT Jawatankuasa Sebut Harga Universiti Lembaga Pengarah Universiti B Kementerian Kewangan Malaysia	Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia
	(iii) Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Atas Talian	Sehingga RM50,000 Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 Melebihi RM500,000 sehingga RM20,000,000 RM20,000,000 sehingga RM50,000,000 Melebihi RM50,000,000	Pegawai Pengawal/Pengarah CICT Jawatankuasa Sebut Harga Universiti Lembaga Pengarah Universiti B Lembaga Pengarah Universiti A Kementerian Kewangan Malaysia	Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN 6A (ii)

BIL	JENIS PEROLEHAN	NILAI/HAD KUASA	PIHAK BERKUASA MELULUS	TANGGUNGJAWAB
	(i) Pelanjutan Kontrak Penyelenggaraan & Menaiktaraf Bagi Perkhidmatan Rangkaian ICT dan Perkhidmatan Internet di Agensi Kerajaan	Sehingga RM200,000 Melebihi RM200,000 sehingga RM500,000 Melebihi RM500,000 sehingga RM2,000,000 Melebihi RM2,000,000 sehingga RM50,000,000 Melebihi RM50,000,000	Pegawai Pengawal/Pengarah CICT Jawatankuasa Sebut Harga Universiti Lembaga Pengarah Universiti B Lembaga Pengarah Universiti A Kementerian Kewangan Malaysia	Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Pejabat Bendahari Kementerian Kewangan Malaysia
6.	Perkhidmatan Perundingan	Projek Fizikal -Kos Projek < RM2,000,000 atau kos perunding kurang dari RM200,000 Projek Bukan Fizikal - Kos Perundingan <RM50,000 Kos Projek > RM2,000,000	Jawatankuasa Pelantikan Perundingan Peringkat Agensi, UTM Jawatankuasa Tender Universiti Jawatankuasa Pelantikan Perundingan Universiti Peringkat Kementerian Kewangan	Pejabat Harta Bina Pejabat Harta Bina Kementerian Kewangan Malaysia

**KUASA MELULUS PEROLEHAN SEBUTHARGA (KERJA)
PEJABAT HARTA BINA UTM SKUDAI, JOHOR**

Bil.	Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Bahagian Bertanggungjawab Proses Perolehan	Kuasa Melulus	Surat Tawaran Pengesahan Perolehan	Bayaran
1.	Sehingga RM1,000	Lantikan Terus	Bahagian Berkaitan	Ketua Bahagian Berkaitan	Bil / Invois	Bahagian Berkaitan
2.	RM1,000 sehingga RM5,000	Lantikan Terus (Sebutharga sekurang-kurangnya 3 syarikat berdaftar)				
3.	RM5,000 sehingga RM20,000	Lantikan Terus (3 Sebutharga berdaftar mengikut kepala dan sub kepala berkaitan)	Bahagian Kontrak	Ketua Bahagian Berkaitan	Inden	Bahagian Kontrak
4.	Kerja-kerja kecil menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM100,000	Undi Pusingan (Requisition)				
5.	Kerja-kerja kecil elektrik tidak melebihi RM50,000					
6.	RM20,000 – RM200,000	Panggilan Sebutharga (Kelas F)	Bahagian Kontrak	Ketua Bahagian Berkaitan	Inden	Bahagian Kontrak
7.	RM200,000 – RM500,000	Panggilan Sebutharga (Kelas E)				

Catatan :

Pegawai Inden ialah Ketua Bahagian

Disediakan oleh Bahagian Kontrak

Diluluskan di dalam Mesyuarat Pengurusan Pejabat Harta Bina pada 1 September 2009

Diluluskan Oleh :

PROF. IR. DR. WAHID B. OMAR
PENGARAH KERJA

Tarikh : 8/9/2009



PERJANJIAN SEBUT HARGA

.....
 **NAMA SEBUT HARGA**

NO. SEBUT HARGA : / NO. PESANAN TEMPATAN :

PERSETUJUAN INI dibuat pada haribulan..... tahun 20.....
 di antara ...**Nama Syarikat** yang mempunyai pejabat berdaftar **Alamat Syarikat**
 (sesudah ini dipanggil 'Pembekal') dari satu bahagian dan Universiti Teknologi Malaysia (sesudah ini
 dipanggil 'Universiti') dari bahagian yang lain.

SEDANGKAN, PADA HAL :

- 1) Universiti hendak memperolehi Barang - barang yang ditentukan dalam Pesanan Tempatan No. berjumlah **RM..... (Ringgit Malaysia: Sahaja)** bersama ini.
- 2) Pembekal telah bersetuju menjual dan Universiti telah bersetuju membeli Barang-barang tersebut atas syarat-syarat yang terkandung di bawah ini : -

SEKARANG, OLEH KERANA ITU, DIPERSETUJUI SEPERTI :

TAKRIF

1. Dalam syarat-syarat persetujuan ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain;
 'UNIVERSITI' ertinya Universiti Teknologi Malaysia.
 'PEMBEKAL' termasuklah wasi-wasi pentadbir-pentadbir pengganti-pengganti dan penerima-penerima pindahtamlik orang atau kumpulan orang itu.

`JABATAN' ertinya mana-mana Jabatan dalam Universiti
Teknologi Malaysia di Johor Bahru, Johor

AMAUN, MASA DAN HARGA PEMBEKALAN	2.	Pembekal akan, atas permintaan Universiti membekalkan dan menghantar Barang-barang yang ditentukan dalam Pesanan Tempatan bersama ini (sesudah ini dipanggil `Barang-Barang') dengan harga yang ditentukan dalam Pesanan tersebut, sebanyak mana dan pada waktu dikehendaki.
TEMPOH KONTRAK	3.	Persetujuan ini boleh terus berkuat kuasa selama satu (1) tahun daripada tarikh persetujuan ini, dan boleh dilanjutkan selepas itu dengan persetujuan kedua pihak.
MEMBUAT PESANAN	4.	Pesanan-pesanan yang sebenar dibuat oleh Pejabat Bendahari kepada Pembekal. Pesanan akan dibuat secara rasmi dengan bertulis, dan Universiti tidak akan menerima sebarang tanggungan atas apa-apa pesanan yang dibuat selain bertulis.
CONTOH BARANG-BARANG	5.	Pembekal hendaklah, apabila diminta, memberi dengan tiada apa-apa bayaran, contoh bagi barang-barang yang akan dibekalkan untuk diuji atau dicerakin. Selepas diuji atau dicerakin contoh tersebut boleh disimpan oleh Universiti. Selain daripada itu Pembekal mestilah juga membenarkan pegawai-pegawai yang berkenaan dari Universiti untuk bebas masuk bagi maksud pemeriksaan dalam waktu-waktu bekerja biasa ke premises di mana Barang-barang itu sedang diperkilang atau disimpan.
BUNGKUSAN	6.	Barang-barang yang dibekalkan hendaklah dibungkus dengan sempurna. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh bungkusan-bungkusan atau pembungkus yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh Pembekal atas perbelanjaan Pembekal

PENYERAHAN

7. (a) Barang-barang yang dibungkus dan terikat dengan sepatutnya hendaklah diserahkan mengikut tempoh penyerahan di bawah Persetujuan ini
- (b) Pembekal hendaklah menghantar satu surat penyerahan dengan pendua bersama dengan tiap-tiap satu penyerahan Barang-barang dan satu salinannya akan diperakuterima dan dipulangkan kepada Pembekal apabila barang-barang diterima.

**PENERIMAAN
ADALAH
BERSYARAT**

8. Walaupun Barang-barang telah diterima, Universiti adalah sentiasa berhak menghantar contoh-contoh barang itu untuk ujian dan menolak semua pengiriman Barang-barang di bawah perenggan (9) jika Barang-barang itu tidak menepati kualiti contoh atau kualiti yang ditentukan di Pesanan Tempatan .

**HAK UNIVERSITI
APABILA BARANG
ATAU RENDAH
KUALITINYA.**

9. Bagi satu-satu pesanan jika pembekal telah menyerahkan Barang-barang yang rosak atau rendah kualiti Pesanan Tempatan Universiti boleh samada:-
 - (i) Menolak Barang-barang itu dan menamatkan Persetujuan ini;
atau
 - (ii) Menolak Barang-barang itu dan meminta pengganti Barang-barang itu yang mana hendaklah diserahkan oleh Pembekal dalam tempoh SEGERA selepas permintaan itu, jika pengganti Barang-barang itu tidak diserahkan, Universiti boleh membeli barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain, dengan syarat bahawa jika kos bagi memperolehi Barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga; dalam Jadual bersama. Persetujuan ini Pembekal boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan kepada Universiti.

- (b) Bagi hal (a) (ii) Universiti boleh mengenakan juga denda beramaun 5% daripada nilai Barang-barang yang dipesan atau RM500.00 mengikut mana yang kurang.
- (c) Bagi satu-satu pesanan jika Pembekal telah menyerahkan Barang-barang yang rosak atau yang rendah kualitinya kepada Universiti dan Universiti tidak mungkin menolak Barang-barang itu oleh sebab Barang-barang itu telah dipakai atau digunakan sebelum diketahui rosak atau rendah kualitinya, atau oleh sebab Universiti telah terpaksa kerana keadaan menerima Barang-barang itu tetapi dengan bantahan Universiti boleh mengenakan denda sama banyak dengan nilai Barang-barang yang dipesan itu.
- (d) Universiti boleh memotong apa-apa wang yang kena dibayar oleh Pembekal samada sebagai denda atau pampasan daripada apa-apa wang yang Universiti berhutang kepada Pembekal. Universiti mempunyai hak sepenuhnya untuk menentukan nilai denda atau pampasan tersebut. Jika wang yang Universiti berhutang kepada Pembekal itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan Universiti, Universiti boleh menuntut baki wang itu daripada Pembekal dan Pembekal hendaklah membuat pembayaran dengan segera selepas sahaja menerima tuntutan itu

**HAK UNIVERSITI
APABILA
BARANG-BARANG
TERLEWAT DISERAHKAN**

10. Bagi hal Barang-barang yang terlewat diserahkan oleh Pembekal, Universiti boleh samada:

- (a) Menolak Barang-barang itu dan menamatkan Persetujuan ini;

atau

(b) Membeli Barang-barang yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak barang-barang yang dipesan daripada Pembekal bagi hal yang sedemikian, jika kos memperolehi Barang-barang itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam Persetujuan ini Pembekal boleh dikenakan membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan kepada Universiti.

atau

(c) Setuju terima Barang-barang itu dan mengenakan denda-denda yang berikut:

- (i) Suatu denda beramaun 2.5% daripada nilai Barang-barang yang dipesan jika kelewatan itu tidak melebihi tempoh penyerahan itu sebanyak lebih daripada dua kali ganda lamanya;
- (ii) Suatu denda sebanyak 5% daripada nilai Barang-barang yang dipesan jika kelewatan itu adalah lebih daripada dua kali ganda lamanya tempoh penyerahan itu.

**HAK UNIVERSITI
MEMBELI DI LUAR
KONTRAK BAGI MAKSUD-
MAKSUD PERCUBAAN
ATAU KEPERLUAN
TERTENTU**

- 11. Universiti adalah berhak membeli di luar kontrak, bagi maksud percubaan atau keperluan yang tertentu, barang-barang yang serupa jenisnya dengan barang-barang yang termasuk di bawah kontrak.
- 12. Pembayaran bagi tiap-tiap satu penyerahan akan dibuat oleh Pejabat Bendahari yang memesan dalam tempoh satu bulan selepas barang-barang dan invois diterima daripada Pembekal. Bayaran penuh kepada Pembekal tidak boleh dianggap sebagai pengakuan bahawa barang-barang itu adalah mengikuti kualiti yang dikehendaki. Walaupun pembayaran penuh seperti itu dibuat Pembekal akan terus bertanggungjawab di bawah perenggan 9 dan 10 di dalam Persetujuan ini.

**PERUBAHAN
PENENTUAN-
PENENTUAN CORAK-
CORAK DAN
LUKISAN-LUKISAN**

13. (a) Universiti sentiasa berhak mengubah dari semasa ke semasa penentuan-penentuan corak-corak dan lukisan-lukisan yang terkandung dalam Pesanan Tempatan bersama Persetujuan ini dan mulai dari tarikh yang dinyatakan oleh Universiti Barang-barang yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan tersebut;

(b) Jika sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan tentang belanja bagi pengeluaran atau tentang tempoh yang dikehendaki bagi pengeluaran maka harga kontak dan masa penyerahan bagi Barang-barang yang terlibat oleh perubahan itu hendaklah diubah dengan Persetujuan kedua-dua pihak.

GANTIRUGI

14. (a) Pembekal hendaklah menggantirugi Universiti daripada dan terhadap segala bayaran tuntutan, belanja, gantirosak, tanggungan, kerugian dan pembicaraan yang mungkin ditanggung oleh atau dikenakan ke atas Universiti sebagai akibat yang langsung atau tidak langsung dari perlanggaran Persetujuan ini oleh Pembekal. Jika bilangan Pembekal itu dua atau lebih daripada dua orang, maka tanggungan bagi mereka itu di bawah ini hendaklah disifatkan sebagai bersama dan masing-masing;

(b) Pembekal hendaklah memberi gantirugi kepada Universiti terhadap apa-apa juga tindakan tentang perlanggaran Surat Jaminan-hak atau Rekabentuk Berdaftar (yang disiarkan pada tarikh Kontrak ini) kerana mengguna atau menjual mana-mana juga barang atau bahan yang dibekalkan oleh Pembekal di bawah Persetujuan ini dan terhadap segala belanja dan gantirosak yang Universiti mungkin bertanggungjawab dalam sesuatu tindakan kerana perlanggaran itu atau yang Universiti mungkin bertanggungjawab dalam sesuatu tindakan itu. Dengan syarat sentiasanya gantirugi itu tidaklah dikenakan kepada apa-apa juga perlanggaran yang disebabkan oleh Pembekal telah menurut rekabentuk atau arahan diberi oleh Universiti.

- | | | |
|------------------------|-----|---|
| IKLAN | 15. | Tiada iklan mengenai Persetujuan ini akan disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan yang lain melainkan jika pengiklanan itu telahpun dihantar kepada dan diluluskan oleh Universiti. |
| KONTRAK KECIL | 16. | Pembekal tidak boleh memajakkan apa-apa bahagian Persetujuan ini atau membuat apa-apa Kontrak kecil bagi melaksanakan Persetujuan ini dan apa-apa bahagiannya dengan tidak lebih dahulu mendapat Persetujuan Universiti. |
| PEMBERIAN MILIK | 17. | Pembekal tidak boleh memberi milik kontrak atau mana-mana bahagiannya atau memberi milik, menggadai-janji, menggadai atau mempertanggungkan atau mencuba memberi milik, menggadai-janji, menggadai atau mempertanggungkan atau mencuba memberi milik, menggadai-janji, menggadai atau mempertanggungkan apa-apa jua daripada wang yang kena dibayar atau yang telah genap masanya untuk dibayar yang di bawah Persetujuan ini apa-apa faedah yang terbit dari atau yang mungkin terbit dari Persetujuan ini dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan Universiti. |
| LATIHAN | 18. | <p>(a) Dengan ini Pembekal bersetuju mengambil orang pelatih / perentis Universiti untuk diberi latihan seperti berikut:</p> <p style="text-align: right;">:</p> <p>(b) Latihan akan diberi kepada pelatih/perentis tersebut selama hari</p> <p>(c) Tiap - tiap pelatih / perintis akan dibayar saguhati / gaji sebanyak sebulan.</p> |

**PENAMATAN
PERSETUJUAN**

19. Universiti dan Pembekal adalah tidak bertanggungjawab bagi sebarang tindakan, ketinggalan, atau kegagalan dalam menjalankan Persetujuan ini jika tindakan, ketinggalan atau kegagalan itu timbul daripada keadaan-keadaan yang tersebut; rusuhan dan kekacauan awam, mogok, kebakaran, bah, peperangan, bahaya laut, atau sebab-sebab atau bahaya-bahaya lain yang tidak dapat dikawal oleh mana-mana pihak.

20. Dengan memberi notis bertulis kepada Pembekal dan dengan apa-apa tindakan selanjutnya Universiti boleh terus menamatkan Persetujuan ini :
 - (a) Jika Pembekal melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam Persetujuan ini :

 - (b) Jika Pembekal itu sebagai orang perseorangan (atau, apabila Pembekal itu suatu firma, mana-mana pekongsi firma itu) pada bila-bila masa menjadi bangkrap, atau suatu perintah penerimaan atau perintah pentadbiran dibuat terhadapnya, atau membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutangnya, atau membuat sesuatu pindah hak atau penyerahak bagi faedah sipiutang-sipiutangnya, atau jika Pembekal itu adalah suatu syarikat, meluluskan suatu ketetapan, atau mahkamah membuat suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulangan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurus bagi pihak seseorang penerima, atau pengurus bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah atau seseorang sipiutang melantik seorang penerima atau mengurus, atau yang memberi hak kepada mahkamah membuat suatu perintah penggulangan;

(c)Jika Universiti mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Pembekal atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (samada dengan atau di luar pengetahuan Pembekal) melakukan perbuatan rasuah. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak Universiti untuk mendapatkan balik gantirosak.

DUTI SETEM

21. Apa-apa juga duti setem yang harus dibayar berkenaan dengan Persetujuan ini akan ditanggung oleh pembekal.

PERTIKAIAN

22. Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Universiti dengan Pembekal mengenai pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa Persetujuan, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit darinya atau yang berhubung dengannya hendaklah, kecuali jika selainnya dipersetujui dengan tertentu dengan bertulis di antara Universiti dengan Pembekal, dirujuk kepada penimbangtaraan dua orang, seorang dilantik oleh Universiti dan seorang oleh Pembekal. Tiap-tiap seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat Persetujuan ini.

UNDANG-UNDANG

- 23.1 Persetujuan ini hendaklah ditafsirkan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia. Pada menyaksikan hal di atas pihak-pihak kepada perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah:

23.2 (i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

(ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009(Akta 694).

(iii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 200 (Akta 694).

(iv) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Ditandatangani oleh :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

Untuk dan bagi pihak :-

Universiti Teknologi Malaysia di hadapan (Saksi):

Ditandatangani oleh :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

Ditandatangani oleh :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

Untuk dan bagi pihak :-

Pembekal di hadapan (Saksi):

Ditandatangani oleh :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Cop Rasmi :

**PERATURAN MENGENAI ARAHAN PERUBAHAN KERJA
DAN PELARASAN HARGA KONTRAK**
1.0 KELULUSAN JAWATANKUASA ARAHAN PERUBAHAN KERJA

- 1.1 Arahan Perbendaharaan klausa 202.2 memperuntukan bahawa **kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu** daripada Pihak Berkuasa/Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja sebelum sesuatu arahan perubahan kerja dikeluarkan.
- 1.2 Selaras dengan klausa A.P. 202.2 Jadual II dan klausa A.P. 203.1, permohonan hendaklah dibuat kepada Jawatankuasa yang berkenaan mengikut hadkuasa seperti di **Jadual 1** dengan mengemukakan borang JKR -KPK/UTM (Pind. 1/2008) bagi perubahan kerja yang menyebabkan **penambahan** harga kontrak sahaja.

Jadual 1 - JAWATANKUASA PERUBAHAN KERJA

BIL.	NAMA JAWATANKUASA/ BIDANG KUASA	KEANGGOTAAN
1.	TENDER Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja Pejabat Harta Bina - Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja sejajar dengan skop asal kontrak Harga Asal Kontrak ≤ Rm10 juta dan perubahan ≤ 10% daripada Harga Asal Kontrak Atau Harga Asal Kontrak > Rm10 juta dan perubahan ≤ RM 1 juta	<u>Projek RMKe-9</u> Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) (Pengerusi) <u>Ahli- Ahli</u> 1. Pengarah Kerja 2. Ketua Bahagian Kontrak <u>Lain-Lain Projek</u> Pengarah Kerja (Pengerusi) <u>Ahli-Ahli</u> 1. Ketua Bahagian Kontrak 2. Ketua Bahagian Pembangunan 3. Ketua Bahagian Penyenggaraan Dan Ubahsuai <i>(minimum keanggotaan 3 orang termasuk pengerusi)</i>

BIL.	NAMA JAWATANKUASA/ BIDANG KUASA	KEANGGOTAAN
2.	Lembaga Perolehan Universiti Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja sejajar dengan skop asal kontrak Harga Asal Kontrak ≤ RM20 juta dan perubahan ≤ 2 0% daripada Harga Asal Kontrak Atau Harga Asal Kontrak > RM20 juta dan perubahan ≤ RM 4 juta	
3.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan Dalam semua hal lain.	
1.	SEBUT HARGA Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja sejajar dengan skop asal sebut harga Jumlah perubahan kerja ≤ 20% daripada nilai kontrak Atau ≤ RM 100,000 mengikut mana yang terendah	Pengarah Kerja (Pengerusi) Ahli- Ahli - Ketua Bahagian Pembangunan - Ketua Bahagian Penyenggaraan Dan Ubahsuai - Bendahari <i>(minimum keanggotaan 3 orang termasuk pengerusi)</i>
2.	Kelulusan Kementerian Kewangan Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja sejajar dengan skop asal sebut harga Jumlah perubahan kerja > 20% daripada nilai kontrak atau RM 100,000	

BIL.	NAMA JAWATANKUASA/ BIDANG KUASA	KEANGGOTAAN
	REQUISITION	
1.	Kelulusan Pegawai Inden Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja sejajar dengan skop asal requisition Jumlah perubahan kerja $\leq 10\%$ daripada nilai kontrak	
2.	Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja sejajar dengan skop asal requisition Jumlah perubahan kerja $> 10\%$ daripada nilai kontrak	Pengarah Kerja (Pengerusi) Ahli- Ahli - Ketua Bahagian Pembangunan - Ketua Bahagian Penyenggaraan Dan Ubahsuai - Bendahari <i>(minimum keanggotaan 3 orang termasuk pengerusi)</i>

- 1.3 Di bawah borang JKR/KPK/UTM(Pindaan 1/2008), nilai anggaran kerja perubahan yang terlibat juga perlu dikemukakan. Nilai ini merupakan nilai sementara dan hendaklah disokong dengan butir-butir pengiraan yang disahkan oleh Perunding yang berkenaan atau Penyelaras Projek juga dikehendaki membuat perakuan pematuhan kepada kehendak A.P. 202 iaitu sebagaimana yang tercatat di Bahagian D borang tersebut.
- 1.4 Sekiranya terdapat pertambahan kepada nilai perubahan kerja yang telah diluluskan, kelulusan ke atas pertambahan tersebut hendaklah diperolehi daripada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja.

2.0 PENGELUARAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA

- 2.1 Setelah kelulusan diperolehi daripada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja, P.P hendaklah mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja berdasarkan peruntukan Syarat-syarat Kontrak dan A.P. 202.1
- 2.2 Arahan Perubahan Kerja hendaklah dikeluarkan dengan menggunakan borang JKR-APK/UTM (Pindaan 1/2008). Dengan penggunaan borang JKR- APK/UTM (Pindaan 1/2008), Borang JKR 203U bagi Arahan Pegawai Penguasa yang melibatkan Perubahan Kerja tidak perlu dikeluarkan.

3.0 BAYARAN ATAS KERJA PERUBAHAN

Dengan pengeluaran Arahan Perubahan Kerja JKR -APK/UTM(Pindaan 1/2008), maka P.P boleh membua t bayaran mengikut nilai kemajuan kerja yang disiapkan oleh Kontraktor bagi kerja-kerja perubahan (tambahan) tersebut.

4.0 PERAKUAN PELARASAN HARGA KONTRAK

- 4.1 Dengan pengeluaran Arahan Perubahan Kerja melalui borang JKR-APK/UTM(Pindaan 1/2008), harga kontrak turut diubah sebanyak nilai sementara yang telah dianggarkan. Setiap JKR-APK/UTM (Pindaan 1/2008) yang dikeluarkan hendaklah dimuktamadkan nilainya berdasarkan pengiraan, tidak kira sama ada nilainya berubah atau pun tidak dengan menggunakan borang JKR-PHK/UTM (pindaan 1/2008).
- 4.2 Nilai yang dinyatakan di dalam borang JKR-PHK/UTM (Pindaan 1/2008) adalah merupakan nilai bersih perbezaan di antara nilai muktamad kerja perubahan dengan nilai sementara dalam JKR-APK/UTM (Pindaan 1/2008).

5.0 PELARASAN-PELARASAN HARGA LAIN DI BAWAH KONTRAK

- 5.1 Pelarasan-pelarasan harga lain di bawah Kontrak seperti pelarasan bagi Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara, pengukuran semula kuantiti sementara, perubahan harga dan tuntutan yang diluluskan hendaklah disedia dan diperakukan dengan menggunakan borang JKR-PHK/UTM(Pindaan 1/2008).
- 5.2 Walau bagaimanapun, sebelum pelarasan-pelarasan di bawah Kontrak diperakukan, kelulusan daripada Pihak Berkuasa berkenaan hendaklah diperolehi seperti berikut:

(i) Wang Peruntukan Sementara

Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak hendaklah diluluskan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam kontrak.

(ii) Tuntutan Kontraktor

Semua penilaian tuntutan kontraktor yang diliputi di bawah A.P 202.2 Jadual III (e) hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tuntutan seperti **di Jadual 2**.

Jadual 2 - JAWATANKUASA TUNTUTAN KONTRAK

BIDANG KUASA	KEANGGOTAAN
Mempertimbangkan dan meluluskan Tuntutan Kontrak sebagaimana Yang Dibenarkan Di Dalam Syarat-syarat Kontrak: i. Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (<i>Statutory requirement</i>) ii. Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak. iii. Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak iv. Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fee dan caj pemindahan pembedaan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.	<u>Projek RMKe-9</u> Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) (Pengerusi) <u>Ahli-Ahli</u> 1. Pengarah Kerja 2. Ketua Bahagian Kontrak 3. Pegawai Undang-Undang <u>Lain-Lain Projek</u> Pengarah Kerja (Pengerusi) <u>Ahli-Ahli</u> 1. Ketua Bahagian Kontrak 2. Ketua Bahagian Pembangunan 3. Ketua Bahagian Penyenggaraan Dan Ubahsuai* 4. Pegawai Undang-Undang (minimum keanggotaan 3 orang termasuk pengerusi)

Permohonan untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Tuntutan hendaklah dikemukakan mengikut garis panduan seperti berikut:

**GARIS PANDUAN UNTUK MENGEMUKAKAN PERMOHONAN
KELULUSAN KE ATAS PENILAIAN TUNTUTAN**

1. Setiap tuntutan kontraktor yang diterima hendaklah disemak dan dinilai.
2. Jika pada pendapat Pegawai Penguasa tuntutan kontraktor tidak boleh dipertimbangkan, keputusan tersebut hendaklah dimaklumkan dengan segera kepada kontraktor. Sekiranya kontraktor membuat rayuan atas tuntutan tersebut, rayuan tuntutan kontraktor hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tuntutan Kontrak.
3. Jika pada pendapat Pegawai Penguasa tuntutan kontraktor boleh dipertimbangkan, tuntutan kontraktor hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tuntutan Kontrak untuk dipertimbangkan.
4. Semua permohonan kelulusan ke atas tuntutan kontraktor hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Tuntutan lengkap dengan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap (surat-menyurat, bil, resit dll).
5. Laporan Pegawai Penguasa hendaklah mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut:
 - (a) Butir-butir kontrak :
 - (i) Tajuk, nombor dan harga kontrak;
 - (ii) Nama dan alamat kontraktor;
 - (iii) Tarikh milik tapak;
 - (iv) Tarikh siap dalam kontrak;
 - (v) Lanjutan masa yang diberi dan sebab-sebabnya;
 - (vi) Tarikh siap dilanjutkan;
 - (vii) Tarikh siap sebenar dan
 - (viii) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.
 - (b) Sinopsis peristiwa yang menyebabkan tuntutan dibuat oleh kontraktor.
 - (c) Asas tuntutan kontraktor.
 - (d) Butiran-butiran perkara yang dituntut dan nilainya.
 - (e) Perakuan Pegawai Penguasa secara prinsip mengapa tuntutan kontraktor seharusnya atau tidak seharusnya diberi layanan atau perakuan lain diluar syarat-syarat kontrak.
 - (f) Perakuan Pegawai Penguasa yang terperinci dan lengkap mengenai amaun ganti rugi yang layak dipertimbangkan

(iii) PENGUKURAN SEMULA KUANTITI SEMENTARA

Kelulusan hendaklah diperolehi daripada Jawatankuasa Kerja Tambahan Kuantiti Sementara seperti **di Jadual 3**. Permohonan kepada Jawatankuasa hendaklah dibuat dengan mengemukakan borang JKR-KKS/UTM (Pin. 1/2008).

Jadual 3 - JAWATANKUASA KERJA TAMBAHAN KUANTITI SEMENTARA

BIL.	JUMLAH BERSIH TAMBAHAN KUANTITI SEMENTARA	PIHAK BERKUASA MELULUSKAN
	Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal : i. Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM 3 juta, yang mana lebih rendah. ii. Nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yang mana lebih rendah. iii. Dalam semua hal	<u>Projek RMKe-9</u> Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) (Pengerusi) <u>Ahli-Ahli</u> 1. Pengarah Kerja 2. Ketua Bahagian Kontrak <u>Lain-Lain Projek</u> Pengarah Kerja (Pengerusi) <u>Ahli-Ahli</u> 1. Ketua Bahagian Kontrak 2. Ketua Bahagian Pembangunan 3. Ketua Bahagian Penyenggaraan & Ubahsuai (minimum keanggotaan 3 orang termasuk pengerusi) Lembaga Perolehan Universiti Ketua Setiausaha Perbendaharaan

LAMPIRAN 6D

JUMLAH BERSIH TAMBAHAN KUANTITI SEMENTARA	PIHAK BERKUASA MELULUSKAN
SEBUTHARGA Pengukuran semula kuantiti sementara (provisional quantity) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal: I. Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 20% pada nilai kontrak. II. Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti melebihi 20% pada nilai kontrak	Pegawai Inden Yang Berkaitan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti (Kerja)

Permohonan untuk mendapatkan kelulusan Pengukuran Semula Kuantiti hendaklah dikemukakan mengikut garis panduan seperti berikut:

**GARIS PANDUAN UNTUK MENGEMUKAKAN PERMOHONAN
KELULUSAN PENGUKURAN SEMULA KUANTITI SEMENTARA**

- 1.0 Bagi memastikan tidak berlaku perubahan atau tambahan yang besar dalam kerja - kerja kuantiti sementara, ciri-ciri kawalan adalah diperlukan disemua peringkat. Oleh itu Peruntukan A.P. 202.2 Jadual III(d) mengenai nilai harga tambahan dan pihak berkuasa meluluskannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.
- 2.0 Semua pegawai yang mengawasi projek adalah dikehendaki membuat penyiasatan dan menyemak semula kuantiti semua kerja yang melibatkan pengukuran semula berdasarkan keadaan sebenar di tapak bina secepat mungkin setelah kerja-kerja fizikal dimulakan oleh Kontraktor. Jika perlu, siasatan semula/pengesahan keadaan tanah atau sebagainya hendaklah dijalankan untuk membolehkan semakan tersebut dibuat dengan ketepatan yang memuaskan. Permohonan untuk kelulusan penambahan nilai pengukuran semula hendaklah dibuat kepada Jawatankuasa Pengukuran Semula Kuantiti yang berkenaan, apabila mendapati jumlah nilai muktamad semua kuantiti sementara dijangka melebihi jumlah nilai asal kuantiti sementara dalam kontrak.

TINDAKAN MEMUKTAMADKAN HARGA KONTRAK

- 6.1 Pelarasan muktamad terhadap Perakuan Perubahan Harga Kontrak dan pelarasan - pelarasan lain di bawah Kontrak hendaklah dibuat sebaik sahaja kerja-kerja yang terlibat dijalankan dan semua maklumat diperolehi untuk membolehkan penilaian muktamad dibuat.
- 6.2 Amalan dimana pihak kontraktor menyediakan penyata perubahan kerja bagi pihak P.P hendaklah dihentikan.

BAB 7

BAYARAN

7.0 BAYARAN

7.1 Kuasa Dalam Pembayaran

7.1.1 Kuasa Menyemak, Mengesah dan Melulus Baucer/Jernal

Kuasa untuk menyemak, mengesah dan meluluskan bayaran ditetapkan oleh Bendahari dan diberikan kepada Pegawai yang dinamakan. Kategori Pegawai adalah seperti berikut:-

Kategori A

- (a) Bendahari
- (b) Timbalan Bendahari
- (c) Penolong Bendahari
- (d) Penolong Akauntan Kanan (yang dinamakan)
- (e) Penolong Akauntan (yang dinamakan)

Kategori B

- (a) Penolong Akauntan Kanan
- (b) Penolong Akauntan
- (c) Pembantu Tadbir Kanan (yang dinamakan)

Kuasa menyemak, mengesah dan meluluskan baucer bayaran/jernal adalah mengikut nilai bayaran/transaksi.

7.1.2 Penyemakan Pembayaran Dan Penyenggaraan Rekod

Pegawai hendaklah memastikan bahawa pembayaran dibuat secara teratur mengikut dana yang ditetapkan dan mempunyai dokumen sokongan yang bersesuaian dan disahkan.

Pegawai bertanggungjawab memastikan penyimpanan baucer secara teratur bagi mengelakkan kehilangan dan disimpan mengikut tempoh yang ditetapkan.

7.2 Pengendalian Cek Bayaran

7.2.1 Penyimpanan Cek

Cek-cek kosong hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci di bawah pengawasan Timbalan Bendahari. Pegawai yang berkaitan bertanggungjawab menyelenggara daftar dan mendaftarkan semua terimaan dan pengeluaran cek untuk mengelakkan kehilangan.

7.2.2 Kuasa Menandatangani Cek

Kuasa untuk menandatangani cek ditetapkan oleh Pengurusan Universiti. Semua cek ditandatangani mengikut nilai bayaran dan kategori Pegawai seperti berikut:-

Kategori A

- (a) Pengarah Kampus (UTM IC)
- (b) Bendahari
- (c) Timbalan Bendahari
- (d) Penolong Bendahari (yang dinamakan)
- (e) Penolong Akauntan Kanan (yang dinamakan)

Kategori B

- (a) Penolong Akauntan Kanan (yang dinamakan)
- (b) Penolong Akauntan (yang dinamakan)

Kuasa menandatangani cek adalah mengikut nilai cek.

7.2.3 Pembatalan Cek

- (a) Cek yang dikeluarkan oleh Universiti yang tidak ditunaikan dalam tempoh 90 hari dari tarikh asal pengeluarannya akan terbatal dan pelarasan melalui jernal akan dibuat dalam akaun.
- (b) Bagi cek-cek yang hilang, salah letak atau rosak bagi tempoh yang munasabah, pihak Bendahari akan mengeluarkan surat arahan kepada pihak bank untuk menahan pembayaran cek tersebut dan menyediakan cek ganti.
- (c) Pembatalan cek perlu direkodkan.

7.3 Bayaran Melebihi Peruntukan Dan Perbelanjaan Darurat

Bayaran melebihi peruntukan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan daripada Naib Canselor atau Bendahari. Manakala perbelanjaan darurat hanya boleh dibuat dengan kebenaran Naib Canselor.

7.4 Pembayaran Tuntutan Staf Dan Pegawai Luar

7.4.1 Pembayaran elaun kepada staf tertakluk kepada jenis elaun dan peraturan seperti berikut:-

Jenis Elaun & Tuntutan	Rujukan Peraturan
Tuntutan Perjalanan Rasmi Dan Kursus	- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/2007 - Perintah Am – Bab B - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005 - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2006 - Surat Kementerian Kewangan KK/BP10/687/698/656/1 Jld. 2 27/4/2006 - Tambahan Pindaan Bil. 3/2003 - Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2009 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2010
Tuntutan Perpindahan Dalam Stesyen /Luar Stesyen/ Berkursus	- Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1995 - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/1995 - Perintah Am – Bab B - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1995 - Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/1989 - Surat JPA (S) 63/163 (30) bertarikh 23/8/1984 - Surat JPA (S) 63/163 (40) bertarikh 10/11/1994 - Para 38, Perintah Am Bab B Jld. 1
Tuntutan Bayaran Kepada Staf Yang Diberi kemudahan Cuti Belajar / Sabatikal.	- Pekeliling Pentadbiran Bil.3/1998 (Program Cuti Belajar/Sabatikal Bagi Kakitangan Universiti) - Pekeliling Pentadbiran Bil 47/2001 (Program Sabatikal) - Pekeliling Pentadbiran Bil 5/1997 (Kerja Perundingan Bagi Cuti Sabatikal) - Pekeliling Pentadbiran Bil. 41/1997 (Tiket Kapal Terbang Bagi Kakitangan Cuti Belajar)

7.4.2 Bayaran honorarium dan suguhati kepada Staf/Pegawai tertakluk kepada jenis elaun dan peraturan seperti berikut:-

Jenis Elaun & Tuntutan	Rujukan Peraturan
Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Pensyarah / Penceramah Sambilan.	- Surat Pekeliling Perbendaharaan 1/1996 - Pekeliling Perbendaharaan 5/1995 - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1/1996 - Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2005 - Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 5/2008 - Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 31/2008
Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Jurulatih / Pembantu Jurulatih Ko-Kurikulum.	- JKK Bil. 4/2006
Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Pengerusi, Setiausaha Dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Universiti.	- Pekeliling Perbendaharaan 2/1992 - Pekeliling Perbendaharaan 6/1989 - Pekeliling Perbendaharaan 7/1994
Bayaran Honorarium dan Suguhati Kepada Pegawai-Pegawai Yang Hadir Mesyuarat / Jkuasa.	- Pekeliling Perbendaharaan 6/1989
Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Profesor Pelawat / Tamu/ Pemeriksa Luar.	- Panduan Perlantikan dan Bayaran Profesor Pelawat/Luar/Jemputan /Tamu UTM.02.01/12.23/1 Jld. 2 (97) bertarikh 30/8/2002 - Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 28/2010

Jenis Elaun & Tuntutan	Rujukan Peraturan
Bayaran Honorarium Dan Saguhati Kepada Pemeriksa Tesis.	- Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 16/1993 & - Kertas Kerja JKK 11/2006
Elaun Tugas Memandu Kenderaan	- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2007 (Mei 2009)
Kadar Bayaran Tenaga Pengajar Akademik Sambilan	- PT/PPUTM/5/2008
Kemudahan Telefon Bimbit	- UTM.02.01/22.12/1 Jld. 2 (49)

7.4.3 Bayaran Perubatan

Bayaran tuntutan perubatan bagi staf dan tanggungan staf hendaklah berpandukan kepada Skim Perkhidmatan Perubatan Staf Universiti Teknologi Malaysia.

7.4.4 Bayaran-Bayaran Lain

Bayaran-bayaran lain adalah tertakluk kepada Pekeliling-Pekeliling Kerajaan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa yang diterimapakai oleh Universiti.

7.5 Pembayaran Kepada Pembekal

Pembayaran kepada pembekal adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a), SPP Bil.7/2006 dan peraturan-peraturan Universiti yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Bayaran perlu dibuat dalam masa berikut dengan syarat telah memenuhi spesifikasi/mutu bekalan atau perkhidmatan yang dikehendaki oleh Universiti:-

- (a) Bayaran bagi bekalan, perkhidmatan dan penyelenggaraan yang diterima hendaklah dibuat dalam masa 14 hari dari tarikh invoice atau bekalan, perkhidmatan dan penyelenggaraan diterima dengan lengkap.

- (b) Ketua PTJ dikehendaki memastikan proses penyemakan & pengesahan dibuat dalam tempoh 9 hari dan Pejabat Bendahari memproses pembayaran dalam masa 5 hari.
- (c) Arahan pembayaran melebihi tempoh 14 hari dari PTJ perlu disusuli dengan penjelasan atau justifikasi sebab-sebab kelewatan.

7.6 Panjar Wang Runcit

7.6.1 Mewujudkan Panjar Wang Runcit

Kuasa mewujudkan panjar wang runcit untuk sesuatu PTJ dan jumlah pusingannya adalah di bawah kuasa Bendahari.

7.6.2 Akaun Panjar Wang Runcit

- (a) Penyata Panjar Wang Runcit hendaklah disimpan dengan teratur, selamat dan dikemaskini. Ketua PTJ hendaklah memastikan panjar wang runcit digunakan untuk tujuan rasmi mengikut peraturan yang ditetapkan.
- (b) Setiap PTJ hendaklah melantik secara rasmi pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menjaga panjar wang runcit dan menyediakan laporan penyerahan jika berlaku pertukaran pegawai.
- (c) Panjar wang runcit hendaklah digunakan untuk perbelanjaan runcit yang tidak melebihi RM300 setiap bil.
- (d) Rekupmen dibuat berasaskan resit tunai (yang tidak meragukan) dan lain-lain dokumen pembayaran yang disahkan oleh Ketua PTJ setelah diluluskan oleh pegawai pengakaun yang diberi kuasa.
- (e) Setiap pemegang panjar wang runcit hendaklah menyimpan daftar panjar wang runcit dan menyemak ketepatan tunai dari semasa ke semasa serta bertanggungjawab menyerahkan penyata pengesahan baki tunai pada akhir tahun kewangan.

7.7 Wang Pendahuluan

Bayaran pendahuluan adalah terdiri daripada pendahuluan pelbagai dan pendahuluan perjalanan.

7.7.1 Pendahuluan Pelbagai

- (a) Pegawai Pengawal atau Bendahari boleh meluluskan pendahuluan kepada pegawai tertentu bagi mendapatkan wang pendahuluan untuk sesuatu perbelanjaan yang dibenarkan.
- (b) Pendahuluan berkenaan dihadkan kepada maksima RM5,000 (kepada seseorang pegawai pada satu-satu masa) kecuali dengan kelulusan khas Naib Canselor/Bendahari/Timbangan Bendahari Kanan dan hendaklah digunakan untuk tujuan yang dinyatakan dengan jelas pada masa permohonan dibuat.
- (c) Permohonan pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari melalui Ketua PTJ dengan menggunakan surat permohonan pendahuluan **sekurang-kurangnya tiga hari** dari tarikh diperlukan. Permohonan hendaklah dikemukakan bersama dokumen sokongan yang lengkap.

7.7.2 Pendahuluan Perjalanan

- (a) Permohonan untuk pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari melalui Ketua PTJ dengan menggunakan borang permohonan pendahuluan **sekurang-kurangnya tiga hari** dari tarikh perjalanan.
- (b) Permohonan hendaklah disertakan bersama-sama dokumen sokongan yang lengkap.
- (c) Pengecualian proses pemberian pendahuluan secara langsung di Pejabat Bendahari diberi kepada pemandu yang selalu terlibat dalam perjalanan luar kawasan. Pendahuluan diberi dan dikawal selia oleh pegawai terlibat melalui rekupmen panjar wang runcit dan tuntutan sebenar oleh pemandu. Jumlah perbelanjaan sebenar, kemudiannya disemak dan diluluskan oleh Pegawai di Pejabat Bendahari.

7.7.3 Penyelesaian/Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Perjalanan

- (a) Tanggungjawab Pegawai:
 - (i) Bagi Pegawai yang telah mendapat pendahuluan pelbagai, beliau bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan penyata perbelanjaan dan dokumen bukti pembayaran yang disahkan dalam masa dua minggu (14 hari) selepas program selesai dijalankan.

- (ii) Bagi pendahuluan perjalanan, pegawai perlu membuat tuntutan sebenar perjalanan yang dipertanggungjawabkan dan mengemukakan tuntutan selewat-lewatnya dua minggu selepas tugas rasmi dijalankan.
 - (iii) Memulangkan baki pendahuluan yang tidak digunakan.
- (b) Kuasa Bendahari
 - (i) Menimbang dan meluluskan permohonan pendahuluan.
 - (ii) Membuat potongan gaji bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan selepas sebulan surat peringatan dikeluarkan atau mencadangkan tindakan tatatertib bagi kes tidak memulangkan baki pendahuluan.

7.8 Bayaran Secara Pemfaktoran Dan Surat Ikatan Penyerahan Hak

- 7.8.1 Bayaran secara pemfaktoran atau kepada penerima sahaja hanya akan dibuat sekiranya mempunyai **surat persetujuan ikatan serah hak** bagi kontrak kerja atau **surat persetujuan pemfaktoran** bagi kontrak bekalan/perkhidmatan.

7.9 Pembayaran Emolumen

- 7.9.1 Bayaran Gaji
 - (a) Tarikh pembayaran gaji berpandukan tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara.
 - (b) Borang Kredit Emolumen bagi tujuan kredit gaji mesti dihantar oleh staf ke Pejabat Bendahari sebelum tarikh proses gaji yang ditetapkan.
 - (c) Bendahari mempunyai kuasa untuk menukar cara pembayaran dari kredit ke bank ke cek sekiranya perlu.

7.9.2 Proses Gaji

(a) Tanggungjawab Staf

Mengemukakan maklumat mengenai akaun bank untuk kredit gaji, Nombor KWSP, Nombor PERKESO, Nombor Pencen, Nombor Fail Cukai kepada Pejabat Bendahari dan Pengurusan Sumber Manusia PTJ bagi tujuan bayaran gaji bulan terlibat.

(b) Tanggungjawab PSM PTJ

- (i) Memastikan bahawa semua maklumat gaji diinput melalui Penyata Perubahan Gaji (KEW 8) mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari.
- (ii) Arahan bayaran gaji yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan diproses pada bulan berikutnya. Pihak PSM PTJ bertanggungjawab memaklumkan kelewatan arahan bayaran di atas kepada staf terlibat.
- (iii) Arahan bayaran gaji bagi kes staf yang letak jawatan, meninggal dunia, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, tidak hadir tanpa kebenarandan tindakan tatatertib hendaklah dilaporkan dengan kadar **SEGERA** ke Pejabat Bendahari untuk tindakan pelarasan gaji bagi bulan terlibat.
- (iv) Sebarang pelarasan yang perlu dibuat selepas semakan ke atas Laporan Bulanan Pembayaran Gaji (LBPG) mesti dilaporkan melalui borang KEW 8 ke Pejabat Bendahari dalam tempoh **1 minggu** dari tarikh penerimaan LBPG.
- (v) PSM PTJ bertanggungjawab mendapatkan balik bayaran gaji yang terlebih bayar (kecuaian) dari pegawai yang terlibat.

7.9.3 Bayaran Caruman

Bayaran caruman bulanan kepada organisasi seperti berikut mesti dihantar mengikut tarikh yang ditetapkan.

- (a) Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) - sebelum/pada 10hb.bulan berikutnya
- (b) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) - sebelum / pada 15hb. bulan berikutnya

- (c) Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)(KWAP)
 - sebelum/pada hujung bulan berikutnya.
- (d) Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)
 - sebelum/pada hujung bulan berikutnya.

7.9.4 Potongan Gaji

- (a) Potongan Gaji Statutori

Potongan gaji statutori adalah kepada organisasi berikut:-

 - (i) Lembaga Hasil Dalam Negeri
 - (ii) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
 - (iii) Pertubuhan Keselamatan Sosial
 - (iv) Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
- (b) Potongan Bukan Statutori
 - (i) Semua arahan potongan gaji hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan.
 - (ii) Sekiranya potongan melebihi 60% daripada pendapatan, pihak Bendahari melaporkan kepada Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

7.9.5 Bayaran Elaun Lebih Masa

- (a) Tuntutan elaun lebih masa perlu dikemukakan dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab mengikut tarikh yang ditetapkan dan had maksimum tuntutan adalah 1/3 daripada gaji pokok atau 64 jam sebulan.
- (b) Semua tuntutan elaun lebih masa hendaklah mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa serta tertakluk kepada kelayakan yang telah dinyatakan semasa tuntutan.
- (c) Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa perlu dikemukakan pada bulan berikutnya mengikut tarikh yang ditetapkan dan tidak boleh melebihi tempoh 1 bulan kalendar.

7.9.6 Bayaran Ganjaran Staf Kontrak & Gantian Cuti Rehat

- (a) Bayaran ganjaran staf kontrak dan gantian cuti rehat adalah mengikut Peraturan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.
- (b) Maklumat bayaran ganjaran staf kontrak dan gantian cuti rehat dicatatkan dalam penyata pendapatan tahunan dan Buku Perkhidmatan staf.

7.9.7 Penyata Pendapatan Tahunan

(a) Tanggungjawab PSM PTJ

- (i) Memastikan penyata pendapatan tahunan dimasukkan ke dalam fail peribadi staf.

(b) Tanggungjawab Bendahari

- (i) Menyedia Penyata Pendapatan Tahunan staf pada awal Mac setiap tahun.
- (ii) Menghantar Penyata Saraan Majikan bersama Penyata Pendapatan Tahunan Staf Universiti kepada LHDN selewat-lewatnya sebelum **30hb. Mac** setiap tahun.

7.10 Pembayaran Di Bawah Skim Pelajar Bekerja

Pembayaran kepada pelajar bekerja tertakluk kepada Skim Kadar Bayaran Kepada Pelajar Di bawah Skim Pelajar Bekerja/Pembantu Penyelidik & Pembantu Pengajar.

7.11 Peraturan Umum Penganjuran Aktiviti Akademik (Bukan Perdana)

7.11.1 Program Khas Akademik/Kerjasama dengan pihak luar

Penganjuran program akademik dengan pihak luar adalah tertakluk kepada peraturan umum yang ditetapkan oleh Universiti.

7.11.2 Pengendalian Kursus/Seminar/Bengkel

Penganjuran aktiviti berkenaan adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

Oleh kerana pelaksanaan program di para 7.11.1 dan 7.11.2 melibatkan kriteria dan pelaksanaan yang berbeza, Naib Canselor/ TNC (yang dinamakan) berkuasa memberikan pengecualian di mana perlu.

7.11.3 Skim Pembantu Pengajar

Skim Pembantu Pengajar adalah tertakluk kepada peraturan dan panduan yang ditetapkan oleh Universiti.



BAB 8

KEWANGAN PELAJAR

8.0 KEWANGAN PELAJAR

8.1 Penerimaan Yuran Pelajar

8.1.1 Penetapan Kadar Yuran

- (a) Semua kadar yuran pengajian perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.
- (b) Kadar yuran pengajian pra-siswazah tempatan perlu mendapat pengesahan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- (c) Kadar bayaran yuran pengajian adalah dikenakan ke atas pelajar yang aktif dan mendaftar matapelajaran.
- (d) Kadar yuran asrama bagi pelajar di kampus UTM Johor Bahru & UTM IC adalah tertakluk kepada jenis bilik yang ditawarkan.
- (e) Kaedah penetapan kadar yuran dijelaskan secara terperinci dalam Polisi Penetapan Yuran Pengajian Program Akademik UTM seperti di **Lampiran 8A**.

8.1.2 Pengecualian Yuran Pengajian

- (a) Kursus Diploma/Sarjana Muda
 - (i) Pelajar yang mengikuti Semester Lanjutan dan mengambil 5 jam kredit atau kurang dikecualikan separuh yuran pelajaran dari kadar biasa. Yuran-yuran lain perlu dijelaskan sepenuhnya.
 - (ii) Pelajar tahun akhir dan telah menyempurnakan syarat-syarat kursus kecuali Latihan Praktikal adalah dikecualikan Yuran Pelajaran bagi semester berkenaan. Yuran-yuran lain perlu dijelaskan sepenuhnya.

8.1.3 Tempoh Masa Menjelaskan Yuran Pengajian

Pelajar yang tidak berpenaja perlu menjelaskan yuran pengajian berdasarkan kategori dan tempoh masa seperti berikut:-

Kategori		Tarikh Bayaran
(i)	Pelajar Baru	Sebelum Atau Pada Hari Pendaftaran
(ii)	Pelajar Kanan Kursus Diploma/ Ijazah Sarjana Muda	Selewat-lewatnya Pada Hari Pertama Selepas Cuti Pertengahan Semester
(iii)	Pelajar Kanan Program Pengajian Siswazah	Tarikh Akhir Pendaftaran Matapelajaran
(iv)	Pelajar Semester III	Semasa Membuat Pra-Pendaftaran /Pendaftaran

- (b) Bagi pelajar yang berpenaja, pembayaran yuran pengajian adalah tertakluk kepada penerimaan dari pihak penaja.

8.1.4 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Gagal Menjelaskan Pembayaran

Pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran selepas tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan mana-mana tindakan berikut:-

- Didenda sebanyak RM10.00.
- Ditahan daripada membuat pra-pendaftaran dan pendaftaran sebenar matapelajaran.
- Ditahan daripada menduduki peperiksaan.
- Ditahan keputusan peperiksaan.
- Ditahan daripada menghadiri kuliah.
- Digantung pengajian.
- Diberhentikan.
- Ditahan transkrip dan sijil.

8.2 Pembayaran Kepada Pelajar

8.2.1 Bayaran Biasiswa/Pinjaman Pelajar

Pembayaran biasiswa/pinjaman akan diproses setelah peruntukan dari penaja diterima dan maklumat pelajar dilengkapi.

8.2.2 Tabung Pinjaman/Bantuan Pelajar

Pinjaman/bantuan ini adalah untuk pelajar yang memerlukan bantuan kewangan bagi menjelaskan yuran pengajian dan perbelanjaan asas harian disebabkan kelewatan atau tidak mendapat biasiswa/pinjaman dari penaja. Ia tertakluk kepada kelulusan Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa, UTM.

8.2.3 Bayaran Rawatan Perubatan

Kemudahan Skim Perkhidmatan Kesihatan Pelajar adalah meliputi perkhidmatan di Pusat Kesihatan Universiti dan Hospital Kerajaan.

8.3 Lain-Lain Peraturan Pelajar

8.3.1 Penarikan Diri Dari Asrama Semasa Pengajian

Pelajar yang berhenti atau menarik diri dari mendiami asrama semasa pengajian dikehendaki menjelaskan pembayaran yuran asrama sepenuhnya bagi semester berkenaan. Sekiranya pelajar telah membayar sewa asrama, tiada pemulangan yuran akan dibuat.

8.3.2 Tindakan Tatatertib

Pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib samada diberhentikan atau digantung pengajian dikehendaki menjelaskan semua bayaran bagi semester di mana tarikh hukuman dikuatkuasakan.

8.3.3 Menarik Diri Dari Mengikuti Kursus

(a) Pelajar Baru

- (i) Pelajar baru yang diluluskan menarik diri oleh pihak Universiti dalam tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran adalah layak dikembalikan semua yuran kecuali Yuran Pendaftaran, Yuran Haluan Siswa atau Yuran Perkhidmatan UTM, atau Yuran Aktiviti & Khairat.
- (ii) Pelajar baru yang diluluskan menarik diri oleh pihak Universiti selepas tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran adalah tidak layak menerima apa-apa pemulangan yuran.

(b) Pelajar Kanan

Pelajar Kanan yang telah membuat pendaftaran matapelajaran (termasuk yang telah membuat pra-pendaftaran) dan menarik diri dari mengikuti kursus setelah semester bermula dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran pengajian semester berkenaan.

8.3.4 Penangguhan Pengajian/Cuti Sakit

Pelajar yang mendaftar dan diluluskan permohonan penangguhan pengajian/cuti sakit oleh pihak berkuasa Universiti pada sesuatu semester dikehendaki menjelaskan yuran seperti berikut:-

- (i) Jika kelulusan diberi sebelum cuti pertengahan semester berakhir, pelajar hendaklah menjelaskan separuh yuran pelajaran. Yuran-yuran lain perlu dijelaskan sepenuhnya.
- (i) Jika kelulusan diberi setelah cuti pertengahan semester berakhir, pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian semester berkenaan.
- (ii) Pelbagai yuran lain perlu dijelaskan untuk perkara (i) dan (ii) di atas termasuk yuran asrama mengikut kiraan sebenar menduduki asrama.

POLISI PENETAPAN YURAN PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK UTM

1.0 TUJUAN

Polisi ini dinamakan Polisi Penetapan Yuran Pengajian Program Akademik Universiti Teknologi Malaysia

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 "Yuran pengajian " adalah yuran yang dikenakan kepada pelajar untuk mengikuti kuliah, penyelidikan serta peperiksaan yang merangkumi yuran pelajaran dan yuran perkhidmatan.
- 2.2 "Yuran pelajaran " adalah yuran yang dikenakan kepada pelajar berkaitan dengan sesuatu aktiviti akademik atau matapelajaran yang diambil bagi sesuatu semester.
- 2.3 "Yuran perkhidmatan " adalah yuran yang dikenakan kepada pelajar bagi kemudahan yang disediakan oleh Universiti seperti perkhidmatan pusat kesihatan, perpustakaan, perlindungan insuran, pengangkutan, perkhidmatan komputer, penganjuran aktiviti pelajar, khairat kematian/kecederaan/kemalangan dan sebagainya.

3.0 PRINSIP PENETAPAN YURAN

- 3.1 Secara umumnya, penetapan kadar yuran bagi semua program pengajian dilakukan berdasarkan kaedah "*full cost recovery*" iaitu mengambilkira jumlah kos yang dibelanjakan untuk sesuatu program akademik.
- 3.2 Walaubagaimanapun, penetapan kadar yuran pengajian juga mengambilkira perkara-perkara berikut :
- (a) Kadar yuran pengajian program prasiswazah pelajar tempatan ditetapkan berdasarkan panduan semasa yang diberikan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
 - (b) Penetapan kadar yuran pengajian bagi pelajar antarabangsa program prasiswazah dan pasca siswazah juga menggunakan pendekatan "*full cost recovery*". Walaubagaimanapun, pengecualian yuran pengajian diberikan berdasarkan merit yang ditetapkan oleh Universiti
 - (c) Universiti juga boleh memberi pengurangan atau pengecualian yuran berdasarkan persetujuan khas seperti *Program G to G* atau melalui perjanjian (*MoU/MoA*) yang diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti.

4.0 KAEDAH PENETAPAN STRUKTUR YURAN PENGAJIAN

- 4.1 Penetapan yuran pelajaran
- 4.1.1 Program Pra Siswazah Pelajar Tempatan
UTM menggunakan kadar standard yuran pelajaran yang ditentukan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi.

4.1.1 Program Pasca Siswazah Pelajar Tempatan

Kadar yuran pelajar ditetapkan berdasarkan perbandingan dengan kadar yuran pelajaran yang dikenakan oleh IPTA dan IPTS lain.

4.1.2 Kadar Yuran Pengajian Bagi Pelajar Antarabangsa

Kadar yuran pelajaran bagi pelajar antarabangsa ditetapkan sekurang-kurang pada kadar 2.5 kali ganda berbanding pelajar tempatan.

4.1.3 Program Mobiliti Pelajar (Pertukaran pelajar/Non -Graduating Student/Summer School/Latihan Praktik)

Kadar yuran pengajian ditentukan berdasarkan kadar yuran pelajar tanpa ijazah seperti yang diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan 2004.

4.1.4 Program Khas (Pesisir/Luar Kampus)

Kadar yuran pelajaran ditentukan berdasarkan Peraturan Kewangan dan Penentuan Kos Bagi Program Khas Akademik yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Bil.1/2001

4.2 Penetapan Yuran Perkhidmatan

Penetapan kadar yuran perkhidmatan adalah berdasarkan kaedah *"full cost recovery"* iaitu mengambilkira jumlah perbelanjaan sebenar yang dilibatkan dalam penyediaan kemudahan kepada pelajar.

4.3 Struktur dan kadar semasa yuran pengajian bagi program 3.1.1 hingga 3.1.4 adalah seperti *di Lampiran 1*.

5.0 SEMAKAN KADAR YURAN PENGAJIAN

5.1 Struktur dan kadar yuran pengajian sedia ada bagi semua program pengajian hendaklah disemak setiap tiga hingga lima tahun.

- 5.2 Cadangan semakan / penetapan kadar yuran pelajaran bagi program perdana disediakan oleh Pejabat Bendahari.
- 5.3 Cadangan semakan / penetapan kadar yuran perkhidmatan disediakan oleh bahagian / unit yang bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan seperti *di Lampiran 2*.
- 5.4 Cadangan semakan/penetapan kadar yuran pelajaran bagi program mobiliti pelajar disediakan oleh Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa.
- 5.5 Cadangan semakan / penetapan struktur dan kadar yuran pengajian program khas (pesisir/luar kampus) disediakan oleh Sekolah Pengajian Siswazah.
- 5.6 Bagi program-program perdana baru , cadangan penetapan struktur dan kadar yuran pengajian disediakan oleh fakulti/pusat yang menawarkan program tersebut
- 5.7 Semua cadangan penetapan / semakan kadar yuran pengajian hendaklah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan serta Lembaga Pengarah Universiti.

6.0 PENGURANGAN/PENGECCUALIAN YURAN

- 6.1 Pengeccualian yuran diberi ke atas yuran pelajaran sahaja melainkan dinyatakan sebaliknya
- 6.2 Semua pengeccualian yuran adalah berdasarkan peraturan semasa Universiti seperti berikut :
 - 6.2.1 Pekeliling Bendahari Bil.2/2009, Peraturan Pembayaran Pelajar
 - 6.2.2 Peraturan Pengeccualian Yuran Pelajar Pasca Siswazah

7.0 PENUTUP

Polisi ini adalah tertakluk kepada pindaan dari masa ke semasa.

KADAR YURAN BAGI PROGRAM PENGAJIAN SESI 2012/2013

PELAJAR TEMPATAN

JENIS YURAN	PRA-SISWAZAH			PASCA SISWAZAH				
	INTEGRASI & DIPLOMA	IJAZAH SARJANA MUDA	PROGRAM EKSPRESS MARA	DIPLOMA PENDIDIKAN	SARJANA (Kerja Kursus dan Mod Campuran)	SARJANA (Penyelidikan)	DOKTOR FALSAFAH (Kerja Kursus dan Mod Campuran)	DOKTOR FALSAFAH (Penyelidikan)
A. Bayaran Sekali Sepanjang Pengajian								
Pendaftaran	20.00	20.00	20.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Alumni	100.00	100.00	-	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Haluan Siswa	180.00	180.00	110.00	-	-	-	-	-
Ko-Kurikulum	150.00	300.00	-	-	-	-	-	-
Peperiksaan	-	-	-	200.00	200.00	600.00	900.00	900.00
UTM Professional Certificate	-	200.00	-	-	-	-	-	-
Jumlah (a)	450.00	800.00	130.00	350.00	350.00	750.00	1,050.00	1,050.00
B. Bayaran Berulang Setiap Semester								
Perkhidmatan UTM	110.00	110.00	110.00	320.00	320.00	320.00	320.00	320.00
Khidmat Pelajar	45.00	45.00	25.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00
Khidmat Komputer	20.00	20.00	-	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
Aktiviti & Khairat	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
Pelajaran	225.00		1,080.00	1,000.00	2,500.00	2,000.00	2,500.00	2,000.00
Yuran Khas Hedstart	30.00	30.00	-	-	-	-	-	-
- Teknologi		700.00						
- Sains Gunaan		660.00						
- Sastera Ikhtisas		550.00						
Yuran Asrama (Ekspress MARA Shj)			536.00					
Jumlah (b)								
- Teknologi	455.00	930.00	1,776.00	1,420.00	2,920.00	2,420.00	2,920.00	2,420.00
- Sains Gunaan		890.00						
- Sastera Ikhtisas		780.00						
Jumlah Keseluruhan (a + b)								
- Teknologi	905.00	1,730.00	1,906.00	1,770.00	3,270.00	3,170.00	3,970.00	3,470.00
- Sains Gunaan		1,690.00						
- Sastera Ikhtisas		1,580.00						

Nota :

- a. Bayaran untuk pelajar baru = a + b
- b. Bayaran untuk pelajar kanan = b sahaja
- c. Bidang Teknologi - Semua fakulti kejuruteraan & Fakulti Alam Bina
- d. Bidang Sains Gunaan - Fakulti Sains, Fakulti Pendidikan, Fakulti Sains Komputer dan Sistem Maklumat dan Fakulti BioSains & BioKejuruteraan
- e. Bidang Sains Ikhtisas - Fakulti Pengurusan & Pembangunan Sumber Manusia
- f. Kadar yuran di atas tidak termasuk Yuran Asrama (kecuali bagi program Express MARA)
- g. Kadar yuran program pasca siswazah adalah bagi pelajar sepenuh masa. Yuran pelajaran bagi pelajar separuh masa adalah 60% dari pelajar sepenuh masa. Yuran lain adalah sama.
- h. Kadar yuran program pasca siswazah di atas terpakai untuk pelajar diambil mulai Sesi 2012/2013. Pelajar diambil sebelumnya masih mengekalkan kadar yuran yang lama.

**SENARAI BAHAGIAN/UNIT YANG BERTANGGUNGJAWAB
MENYEDIAKAN CADANGAN SEMAKAN/PENETAPAN
YURAN PERKHIDMATAN**

Bil.	Nama Yuran	Bahagian/Unit
1.	Yuran Aktiviti /Minggu Haluan Siswa/Alumni/Asrama/Denda Asrama/Khidmat Pelajar	Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa
2.	Yuran Ko-Kurikulum	Pusat Kursus Umum dan Kokurikulum
3.	Yuran Peperiksaan	Sekolah Pengajian Siswazah
4.	Yuran Khidmat Komputer	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
5.	Yuran Perkhidmatan Universiti (Khidmat kesihatan & Perpustakaan)	Pusat Kesihatan & Perpustakaan Sultanah Zanariah
6.	Yuran Khas Pelajar Antarabangsa	Pejabat HEMA & Sekolah Pengajian Siswazah
7.	Yuran Kursus Persediaan Bahasa Inggeris/Foundation	UTMSPACE/Akademi Bahasa

FEES STRUCTURE FOR ACADEMIC PROGRAM IN SESSION 2012/2013 INTERNATIONAL STUDENTS

FEES DETAIL	UNDERGRADUATE			POSTGRADUATE				
	INTENSIVE ENGLISH COURSE	FOUNDATION PROGRAMME	BACHELOR	INTENSIVE ENGLISH COURSE	MASTER (Taught Course and Mix Mode)	MASTER (Research)	PHD (Taught Course and Mix Mode)	PHD (Research)
A. Non-recurrent fees								
Registration	20.00	20.00	20.00		50.00	50.00	50.00	50.00
ALUMNI	100.00	100.00	100.00		100.00	100.00	100.00	100.00
Orientation	180.00	180.00	180.00		-	-	-	-
Co-Curriculum	300.00	300.00	300.00		-	-	-	-
Examination	-	-	-		200.00	600.00	900.00	900.00
UTM Professional Course	200.00	200.00	200.00		-	-	-	-
Total (a)	800.00	800.00	800.00		350.00	750.00	1,050.00	1,050.00
B. Recurrent fees (Per semester)								
UTM Service Charges	190.00	190.00	190.00	390.00	390.00	390.00	390.00	390.00
Student Service Charges	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00
Computer Service Charges	20.00	20.00	20.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
Activities & Welfare Charges	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00	280.00
International Student Fund	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Hedstart Fee	30.00	30.00	30.00	-	-	-	-	-
Tuition	3,900.00	3,900.00		3,900.00	6,250.00	5,000.00	6,250.00	5,000.00
- Technology			3,800.00					
- Applied Science			3,700.00					
- Science Social			3,500.00					
Total (b)								
- Technology	4,715.00	4,715.00	4,615.00	4,895.00	7,245.00	5,995.00	7,245.00	5,995.00
- Applied Science			4,515.00					
- Science Social			4,315.00					
Grand Total (a + b)								
- Technology	5,515.00	5,515.00	5,415.00	4,895.00	7,595.00	6,745.00	8,295.00	7,045.00
- Applied Science			5,315.00					
- Science Social			5,115.00					

Notes :

- a. All fees are in Malaysian Ringgit (RM)
- b. Total fees for new students = a + b
- c. Personal bond, hostel fees & medical check up are not included
- d. Technology Course - All engineering & Built Environment Faculty
- e. Applied Science course - Faculty of Science, Faculty of Education
Faculty of Computer Science & Information System and Faculty of Bioscience & Bioengineering
- f. Science Social course - Faculty of Management & Human Resource Development
- g. The fees for post-graduate program is for full time students. Tuition fee for part-time students is 60% of full-time students. Other fees are the same.
- h. The above fees for post graduate program is applied to student intake from session 2012/2013. Student from previous intake year fees remain the same.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEJABAT BENDAHARI

PERATURAN PEMBAYARAN BAGI SEMESTER III

(a) Jenis Yuran Yang dikenakan

(i) Yuran Pelajaran

Yuran Pelajaran yang dikenakan mengikut **Jumlah Jam Kredit** yang diambil seperti berikut :

JENIS KURSUS	KADAR YURAN SETIAP KREDIT (RM)	
	PELAJAR TEMPATAN	PELAJAR ANTARABANGSA
Diploma / Integrasi	RM 15.00	RM 85.00
Ijazah Sarjana Muda		
*Bidang Teknologi	RM 45.00	RM160.00
*Bidang Sains Gunaan	RM 40.00	RM150.00
*Bidang Sastera Iktisas	RM 35.00	RM130.00
Program Pasca Siswazah		
Sarjana / Doktor Falsafah	RM 75.00	RM190.00

(ii) Yuran Perkhidmatan UTM

Jumlah yang dikenakan adalah sama seperti bayaran Semester I & II.

Walaupun bagaimanapun, pelajar yang mengikuti Latihan Industri dalam Semester III dan tidak mendiami asrama pada semester tersebut diberi pengecualian 25% ke atas komponen bayaran Perkhidmatan Perpustakaan dan Pusat Kesihatan. Pelajar yang ingin mendapatkan pengecualian bayaran tersebut hendaklah mengemukakan surat sokongan dari pihak fakulti yang mengesahkan pelajar mengikuti Latihan Industri pada semester berkenaan.

(iii) Yuran Asrama

Mengikut perkiraan berdasarkan tempoh sebenar penginapan mengikut kadar yang ditetapkan.

**KADAR BAYARAN PERSONAL BOND
PELAJAR ANTARABANGSA**

NEGARA	KADAR (RM)	NEGARA	KADAR (RM)
Saudi Arabia	1,500.00	Japan	1,000.00
Africa	1,500.00	Korea	1,000.00
Australia	1,500.00	Macau	1,000.00
Bangladesh	750.00	Myanmar	750.00
British C.I	1,500.00	Nepal	750.00
Brunei	1,500.00	Pakistan	750.00
Canada	2,000.00	Portugal	1,500.00
China	1,500.00	Singapore	200.00
Europe	1,500.00	Sri Lanka	750.00
Philippines	750.00	Taiwan	750.00
Germany	1,500.00	Thailand	300.00
Hong Kong	1,000.00	Tunisia	1,500.00
India	750.00	United Kingdom	1,500.00
Indonesia	500.00	USA	2,000.00
Iran/Iraq	1,500.00	Vietnam	1,500.00

Nota : Lain-lain negara yang tidak dinyatakan dikenakan kadar sebanyak RM1,500

BAB 9

PENGURUSAN STOR

9.0 PENGURUSAN STOR

Stor adalah tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok. Pengurusan stor merangkumi stor pusat, stor perabut, stor teknikal, stor alatulis di PTJ dan lain-lain stor yang diselenggarakan oleh PTJ.

Ketua PTJ berkaitan adalah bertanggungjawab ke atas pengurusan stor di bawah kawalan masing-masing. Ianya meliputi:-

9.1 Tanggungjawab Penyimpanan Rekod

Ketua PTJ atau pegawai yang dinamakan hendaklah memastikan bahawa terdapat rekod yang dikemaskini tentang penerimaan, pengeluaran dan pelupusan barang serta baki stok semasa.

9.2 Kawalan Fizikal

- 9.2.1 Setiap barang yang diterima hendaklah mengikut spesifikasi dan kuantiti yang dipesan.
- 9.2.2 Keadaan stor hendaklah boleh menjamin keselamatan barang-barang yang disimpan, samada dari ancaman cuaca, gangguan makhluk perosak, kemungkinan kecurian dan aspek-aspek keselamatan yang lain.
- 9.2.3 Barang-barang stor hanya boleh dikeluarkan setelah mendapat kelulusan Pegawai yang diberi kuasa.
- 9.2.4 Lain-lain kawalan dan tatacara pengurusan stor berpandukan arahan perbendaharaan serta pekeliling berkaitan.

9.3 Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor

- 9.3.1 Pemeriksaan fizikal stok hendaklah dilakukan dari semasa ke semasa. Ini adalah bertujuan bagi mengelak berlaku penyalahgunaan kuasa, pembaziran serta penyimpanan stok yang berlebihan.
- 9.3.2 Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan secara terus-menerus sepanjang tahun bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod.

- 9.3.3 Pegawai yang membuat pemeriksaan hendaklah menurunkan tandatangan di kad stok selepas membuat pemeriksaan.
- 9.3.4 Pemeriksaan stok hendaklah dilakukan secara berkala dan juga pada setiap penghujung tahun kewangan atau atas arahan Ketua PTJ.
- 9.3.5 Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.

BAB 10

PENGURUSAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

10.0 PENGURUSAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

10.1 Definisi Harta Tetap

Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera, loji serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000 setiap satu semasa perolehan.

Harta Tetap termasuk aset 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.

10.2 Definisi Inventori

Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000 seunit semasa perolehan.

Bagi perabot, semua perabot adalah inventori tanpa mengira kos pembelian semasa perolehan.

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.

10.3 Peraturan Penerimaan

- (a) Harta Tetap dan Inventori yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- (b) Pemeriksaan teknikal oleh staf yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian.
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Harta Tetap dan Inventori:-

- (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul.
- (ii) Harta Tetap dan inventori 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, pegawai aset/penerima adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti KEW.PA-1 jika terdapat kerosakan atau perselisihan.
- (v) Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pegawai bertanggungjawab hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.
- (vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Harta Tetap dan Inventori diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian.
- (vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan Harta Tetap dan Inventori yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan (jika ada),

10.4 Urusan Pendaftaran Harta Tetap dan Inventori

10.4.1 Pendaftaran

- (a) Semua Harta Tetap dan Inventori hendaklah didaftarkan oleh staf di Fakulti/PTJ dengan menggunakan dokumen KEW.PA-2 (Daftar Harta Tetap) dan KEW.PA-3 (Daftar Inventori) dalam 3 salinan.

- (b) Catatkan nombor bilangan Borang mengikut Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit secara berturutan.
- (c) Kemukakan ketiga-tiga salinan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori (KEW.PA-2/KEW.PA-3) ke Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ untuk didaftarkan di dalam Daftar induk Fakulti/PTJ (KEW.PA-4/KEW.PA-5)
- (d) Failkan Borang Daftar Harta Tetap yang telah dikembalikan oleh Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ mengikut bilangan Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit secara berturutan.
- (e) Satu salinan Borang Daftar Harta Tetap bagi setiap unit hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari bersama-sama dengan Borang Arahan Pembayaran.
- (f) Satu Senarai Daftar Induk Harta Tetap KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Induk Inventori KEW.PA-5 perlu disediakan.
- (g) Salinan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemukakan secara tahunan (pada bulan Januari setiap tahun) seperti berikut:-
 - (i) **Pendaftaran di peringkat (Jabatan/Makmal/Bahagian/Unit)**
Kemukakan senarai daftar Jabatan/ Makmal /Bahagian/ unit kepada Pejabat Pentadbiran, Fakulti/PTJ.
 - (ii) **Pendaftaran di peringkat Fakulti/PTJ**
Kumpulkan senarai daftar Jabatan/ Makmal/ Bahagian / unit berserta senarai daftar Pejabat Pentadbiran sebagai Senarai Daftar Induk Fakulti/PTJ dan kemukakan kepada Pejabat Bendahari.
 - (iii) **Pendaftaran di peringkat Universiti (Pejabat Bendahari)**
Kumpulkan Senarai Induk Daftar Fakulti / PTJ bagi membolehkan Universiti mengetahui dan memantau keseluruhan aset di bawah kawalannya.

(h) Daftar Harta Tetap dan Inventori hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-.

- (i) Penambahan/penggantian/penaiktarafan Harta Tetap dan Inventori
- (ii) Pergerakan
- (iii) Pemeriksaan
- (iv) Pelupusan
- (v) Hapuskira

10.4.2 Pelabelan Harta Tetap dan Inventori

(a) Semua aset alih (harta tetap dan inventori) hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, emboss bagi menunjukkan tanda HAKMILIK UTM diletakkan yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.

CONTOH LABEL

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	HAK MILIK UTM
Fakulti / PTJ :	_____
Nama Alat :	_____
Lokasi :	_____
No. Siri Pembuat :	_____
Tahun Dibeli :	_____
No. Siri Pendaftaran :	03 / BRHICT / H / 07 / 1

10.4.3 Pergerakan Harta Tetap Inventori

Pergerakan Harta Tetap dan Inventori bagi tujuan pinjaman dan penempatan sementara hendaklah direkodkan pada Buku Daftar Pergerakan Harta Tetap/Inventori KEW.PA-6.

10.4.4 Senarai Harta Tetap dan Inventori di Lokasi

- (a) Senarai Harta Tetap dan Inventori mengikut lokasi Harta Tetap dan Inventori itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh staf yang menjaga Harta Tetap dan Inventori menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.
- (b) Satu salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh staf yang menjaga Harta Tetap dan Inventori manakala satu salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

- (c) Senarai tersebut juga hendaklah ditempatkan dilokasi dan dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

10.4.5 Penyimpanan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori dan Daftar Induk

- (a) Borang KEW.PA-2 bagi Harta Tetap dan KEW.PA-3 bagi inventori hendaklah difaillkan mengikut nombor siri bilangan borang.
- (b) Fakulti/PTJ atau Pusat Kawalan Aset berkenaan perlu menyimpan dan menyediakan satu Daftar Induk untuk merekod semua nombor siri borang Daftar Harta Tetap dan Inventori secara berasingan bagi tujuan kawalan mengikut Bahagian/Unit/Jabatan/Makmal (KEW.PA-4 dan KEW.PA-5).

10.5 Penggunaan Harta Tetap dan Inventori

10.5.1 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 Pegawai yang mahir dan berkelayakan.
- (d) Perlu direkodkan.
- (e) Melaporan kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset KEW.PA-9.

10.5.2 Aset yang dibawa keluar dari Pejabat Bendahari hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Dekan/Ketua PTJ (KEW.PA-9A). Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

10.6 Penyimpanan Harta Tetap dan Inventori

10.6.1 Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan Pegawai yang menjaga aset. Arahan Keselamatan Universiti hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

- 10.6.2 Setiap Pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 10.6.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan Pegawai pada tahap maksima.

10.7 Pemeriksaan Tahunan Harta Tetap dan Inventori

3.5.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:

- (a) Fizikal
- (b) Rekod
- (c) Penempatan

3.5.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk :

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya.
- (b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini.
- (c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

3.5.3 Dekan/Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset yang diperiksa untuk membuat pemeriksaan ke atas Harta Tetap dan Inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

3.5.4 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Tetap KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Dekan/ Ketua PTJ.

3.5.5 Dekan/Ketua PTJ hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori KEW.PA -12 kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 31 Januari tahun berikutnya.

- 3.5.6 Pejabat Bendahari seterusnya dikehendaki mengemukakan KEW.PA-12 kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
- 3.5.7 Dekan/Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

10.8 Kenderaan dan Loji

- (a) Pengarah Kerja atau pegawai yang dinamakan adalah bertanggungjawab bagi penjagaan, penyelenggaraan dan servis semua kenderaan dan loji Universiti.
- (b) Pengarah Kerja hendaklah mengeluarkan arahan yang tersusun mengenai penyelenggaraan dan penjagaan semua kenderaan dan loji kepunyaan Universiti.
- (c) Ketua PTJ hendaklah menyimpan buku log, rekod penggunaan petrol/diesel dan rekod penggunaan kenderaan diselenggarakan dan disimpan dengan lengkap dan disemak secara berkala.
- (d) Laporan penggunaan bagi perkara (c) hendaklah dikemukakan secara bulanan kepada Pengarah Kerja. Sebarang penggunaan secara luar biasa hendaklah diselidik dan diambil tindakan oleh Pengarah Kerja.

10.9 Perlindungan Harta dan Insuran

Harta tetap dan inventori hendaklah dilindungi dari sebarang risiko samada disebabkan oleh kerosakan, kecurian atau bencana alam. Polisi ini juga hendaklah melindungi risiko kehilangan wang tunai dalam perjalanan.

Suatu polisi perlindungan yang komprehensif hendaklah diambil untuk menjaga kepentingan dan keselamatan harta universiti.

10.10 Pelupusan Harta Tetap dan Inventori

10.10.1 Definisi Pelupusan

Pelupusan' ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod Universiti mengikut kaedah yang ditetapkan.

Pelupusan aset Universiti bertujuan untuk memastikan Fakulti/PTJ tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan, menjimatkan ruang simpanan/pejabat, mendapatkan hasil pulangan yang terbaik dan membolehkan aset milik Fakulti/PTJ dipindahkan ke Fakulti/PTJ yang lain atas sebab-sebab tertentu.

10.10.2 Kuasa Untuk Melupus

- (a) Kuasa untuk meluluskan pelupusan aset Universiti bagi nilai perolehan asal yang tidak melebihi RM 500,000.00 adalah di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (kecuali bagi pelupusan kenderaan rasmi Universiti).
- (b) Kuasa untuk meluluskan pelupusan aset Universiti bagi nilai perolehan asal yang melebihi RM 500,000.00 adalah di bawah bidang kuasa Bendahari.
- (c) Nilai tersebut akan dibawa ke Jawatankuasa Pelupusan Universiti untuk perakuan pelupusan yang telah dilaksanakan dan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk makluman dan kelulusan pengeluaran nilai pelupusan yang diperakukan pada rekod akaun Universiti.

10.10.3 Permohonan Pelupusan

Proses pelupusan bermula setelah Fakulti/PTJ mengemukakan senarai Aset yang hendak dilupuskan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dengan mengisi Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan (KEW.PA-17) yang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis Barang, Nombor Siri Barang/No. Kod/No. Pendaftaran (jika ada), Kuantiti, Tahun dibeli, Harga seunit, Lokasi Aset, Alasan mohon pelupusan dan tandatangan pengesahan pegawai bertanggungjawab.

10.10.4 Kaedah Pelupusan

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

(b) Kaedah pelupusan adalah seperti berikut :

- (i) Jualan secara Tender, Sebutharga atau Lelong
- (ii) Jualan Sisa
- (iii) Jualan Barang Terpakai
- (iv) Tukar Barang (barter trade)
- (v) Tukar Beli (trade in)
- (vi) Tukar Ganti (Cannibalize)
- (vii) Pindahan
- (viii) Hadiah/Derma
- (ix) Musnah secara Ditanam, Dibakar, Dibuang, atau Ditenggelam
- (x) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai

10.11 Pengurusan Perabot

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ atau pegawai yang dinamakan untuk menyimpan, mengemaskini dan menyelenggara rekod berkenaan semua perabot yang telah diserahkan kepada PTJ yang berkaitan.

Ketua PTJ perlulah mengambil tindakan-tindakan yang sewajarnya untuk menjaga dan menyelenggara perabot tersebut.

10.12 Pematuhan Pengurusan Harta

Staf yang gagal mematuhi peraturan Pengurusan Harta, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18 (c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH UNIVERSITI
(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : _____
 Alamat Pembekal : _____

 No. Telefon : _____
 No. Faks : _____

Bil	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Penerima**Pegawai Bertanggungjawab**

Tandatangan : ----- Tandatangan : -----
 Nama : _____ Nama : _____
 Jawatan : _____ Jawatan : _____
 Tarikh : _____ Tarikh : _____

No. Siri Pendaftaran :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**DAFTAR HARTA TETAP**

Fakulti/PTJ :

Unit/Makmal :

BAHAGIAN A

Kategori		No. Bar Kod	
Jenis		Vot	
Sub Jenis/Jenama/Model		No. Baucer Bayaran :	Jumlah :
Buatan		Harga perolehan Asal	
Jenis dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No. Casis/Siri Pembuat		No. Pesanan Tempatan Universiti dan Tarikh :	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
Komponen/Aksesori		Nama Pembekal dan Alamat :	
		----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN /HAPUSKIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Nota : Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR HARTA TETAP

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama Peg. B/t/jawab Dan Tandatangan

No. Siri Pendaftaran :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**DAFTAR INVENTORI**

Fakulti/PTJ :
Unit/Makmal

Kategori			
Jenis			
Sub Jenis			
Kuantiti		Harga perolehan Asal	
Unit Pengukuran		Tarikh Diterima	
Tempoh Jaminan		No. Pesanan Tempatan Universiti Dan Tarikh	
Nama Pembekal dan Alamat :	----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab Nama : Jawatan: Tarikh: Cop:		

PENEMPATAN						
Kuantiti						
No. Siri Pendaftaran						
Lokasi						
Tarikh						
Nama Staf						
No. Pekerja						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN						
Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						
Tandatangan						

PELUPUSAN /HAPUSKIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

**Nota: Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit/Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran;
1-Pejabat Bendahari**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI DAFTAR HARTA TETAP

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

[illegible]

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI DAFTAR INVENTORI

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

[illegible]

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR PERGERAKAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun	:
Fakulti/PTJ	:
Unit/Makmal	:

[illegible]

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SENARAI HARTA TETAP DAN INVENTORI (MENGIKUT LOKASI)

FAKULTI /PTJ : _____
LOKASI : _____

[illegible]

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh :

Tandatangan

Tandatangan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

- Nota : (a) Disediakan oleh Pegawai yang menjaga aset.
(b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
(i) Lokasi Bilik Makmal - disahkan oleh Pengurus Makmal
(ii) Lokasi Bilik Mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
(c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

Nota : Sila sediakan dalam 2 salinan (1-Lokasi; 1-Pegawai Bertanggungjawab)

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG PENYERAHAN / PINJAMAN PERALATAN MILIK UTM

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat Pemohon:
3. No. Kad Pengenalan : No. Pekerja / Matrik :
4. No. Telefon Bimbit : No. Tel. Rumah/Pejabat :
5. Tarikh Pinjam : Tarikh Dikembalikan :

BAHAGIAN B : BAHAGIAN INI HENDAKLAH DIISIKAN DENGAN SEPENUHNYA

Bil.	Nama Aset	No. Siri	Kuantiti

Catatan :

BAHAGIAN C : AKUAN PEMOHON

Kepada : KETUA BAHAGIAN KESELAMATAN UTM /SESIAPA BERKENAAN

Kebezaan ini diberikan kepada saya untuk meminjam/membawa keluar peralatan hakmilik UTM. Maklumat peralatan adalah seperti tercatat di atas. Saya setuju untuk mengambil tanggungjawab sepenuhnya dari segi keselamatan dan juga etika keatas peralatan diatas. Saya juga bersetuju untuk MENGEMBALIKAN peralatan tersebut pada masa yang di janjikan dalam keadaan baik. Saya juga bersetuju untuk menggantikannya sekiranya peralatan ini hilang semasa dalam simpanan saya ataupun terdapat mana-mana bahagian yang hilang semasa hendak mengembalikan peralatan ini. Tandatangan yang saya turunkan menunjukkan yang saya telah membaca dan memahami serta bersetuju dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di atas.

Tandatangan :
(Penerima/Peminjam)

Tarikh :

MAKLUMAT PENYERAH/PEMBERI PINJAM ALATAN

Nama Pegawai : Samb. :
Nama Jawatan Staf : No. Tel. Bimbit :

** UNTUK PEMINJAM STATUS PELAJAR. SILA DAPAT SURAT SOKONGAN DARIPADA PENSYARAH BERKENAAN*

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BORANG ADUAN KEROSAKAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun : _____
Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh staf yang menjaga aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. No Siri Pendaftaran :
4. Kos penyelenggaraan :
terdahulu (jika ada)
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Tindakan :

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Bahagian II (Keputusan Dekan/ Ketua PTJ)

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

*Nota : * Potong mana yang berkenaan*

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Tahun : _____ Unit/Makmal : _____
Fakulti/PTJ : _____

Bil	No. Siri Pendaftaran	Nama Aset	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Tetap	Catatan
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini			
					Ya	Tidak	Ya	Tidak		

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota :

Lokasi : Nyatakan lokasi Harta Tetap mengikut rekod dan lokasi Harta Tetap semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Harta Tetap : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Tahun : _____ Unit/Makmal : _____

Fakulti/PTJ : _____

Bil	Jenis Inventori	Daftar (KEW.PA-3)			Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap Ya	Lengkap Tidak	Kemaskini Ya	Kemaskini Tidak	Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar	

(Tanda tangan)

(Tandatangan)

(Nama Pegawai Pemeriksa 1)

(Nama Pegawai Pemeriksa 2)

(Jawatan)

(Jawatan)

(Tarikh Pemeriksaan)

(Tarikh Pemeriksaan)

Nota :

Lokasi : Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan

Daftar : Tandakan ✓ pada yang berkenaan

Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan

Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Tahun : _____

Fakulti / PTJ :

Adalah disahkan bahawa Harta Tetap dan Inventori di

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada : _____
(Tarikh pemeriksaan)

Tandatangan	:	-----
Nama Dekan/Ketua PTJ	:	_____
Tarikh	:	_____
Cop Fakulti/PTJ	:	_____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SENARAI HARTA TETAP
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN
(diisi oleh Pegawai Yang Menjaga Aset)

Fakulti/PTJ : _____
Unit/Makmal : _____

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA TETAP
(diisi oleh Pegawai Yang Menjaga Aset)

Jenis :
Sub Jenis :

No. Borang :
Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-Butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Tempatan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

Nota :

(a) **Tarikh** pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Harta Tetap berkenaan.
(b) **Butir-butir kerja**

Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli .

(c) **No. kontrak/No. Pesanan Tempatan Universiti beserta tarikh**

No. Rujukan Pesanan Tempatan/No. Kontrak beserta tarikh .

(d) **Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**

Nama syarikat atau jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan .

(e) **Kos**

Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

(f) **Nama dan tandatangan**

Staf yang menjaga aset/Pegawai Bertanggungjawab hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut .

No. Rujukan :
Tarikh :

Kepada :

(Nama Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI JAWATANKUASA PEMERIKSA
 PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Bendahari dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama _____ (tahun) mulai dari _____ hingga _____.

2. Laporan Pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Permohonan/Perakuan Pelupusan (KEW.PA-17) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

 (Tandatangan Bendahari)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop :

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
KENDERAAN UNIVERSITI**

Fakulti/PTJ :

Unit/Makmal :

No. Siri Pendaftaran/No. Kod:
(KEW.PA-2/PA-3)

	Jumlah Jarak Perjalanan (km)/	:
	Tempoh Penggunaan (jam)	:
Jenis, Jenama dan Model :	Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%)	:

No. Chasis/Siri Pembuat :	Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:
---------------------------	--------------------------------------	---

No. Enjin :	Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	:
-------------	-------------------------------------	---

No. Pendaftaran (Kenderaan) :	Nilai Semasa	:
-------------------------------	--------------	---

Tarikh dibeli :	Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki	:
-----------------	-----------------------------------	---

Harga Perolehan Asal :	Anggaran Tempoh Guna Selepas Diperbaiki:
------------------------	--

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir Penambahbaikan yang perlu:

1. _____
2. _____

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

1. _____
2. _____

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop :

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh (1) tahun

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM_____

(Tandatangan)

Cop :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

PERMOHONAN/PERAKUAN PELUPUSAN HARTA UTM

Kepada :

Pengerusi
Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan UTM
Pejabat Bendahari, UTM Johor Bahru

Tuan,

PERMOHONAN PELUPUSAN HARTA UNIVERSITI

Sukacita kami memohon pelupusan harta seperti berikut :

No. Siri:

Diisi Oleh Pemohon
Jabatan/Fakulti :
Lokasi/Blok :
Untuk Kegunaan Jawatankuasa
Ruj. Permohonan :
Tarikh Pemeriksaan :

Bil.	Jenis Barang	No. Siri Pendaftaran/ No. Kod	Kuantiti	Tahun Dibeli	Harga Seunit	Alasan Memohon Pelupusan (e.s. Kerosakan /Kerugian/Cara Kegunaan dsb)	Cadangan Pemeriksaan Pelupusan

Maklumat-maklumat di atas disahkan benar.

Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab :
Nama dan Cop :

* Untuk kegunaan Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan
Disahkan keputusan dan perakuan Jawatankuasa Pemeriksaan adalah seperti di atas.

Tandatangan Pengerusi
Nama :
Fakulti/Bahagian :

Tandatangan Ahli
Nama :
Fakulti/Bahagian :

Tandatangan Ahli
Nama :
Fakulti/Bahagian :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SIJIL PENGESAHAN PEMUSNAHAN ASET ALIH UNIVERSITI

FAKULTI/PTJ : _____

UNIT/MAKMAL : _____

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan :

Jenis Aset	:	_____
Kuantiti	:	_____
Secara	:	(Tanam/Bakar/Tenggelam)*
Tarikh	:	_____
Tempat	:	_____

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan: _____

Cop : _____

Tandatangan

Nama : _____

Jawatan: _____

Cop : _____

* *Pilih mana yang berkenaan*

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SIJIL PELUPUSAN HARTA TETAP/INVENTORI

TAHUN : _____

FAKULTI/PTJ : _____

Rujukan Sijil :

Tarikh :

Bil.	Jenis Barang	No. Siri Pendaftaran /No. Kod	Kuantiti	Tahun Dibeli	Harga Seunit	Jumlah (RM)	Ulasan Pemeriksaan	Cara Pelupusan	Tarikh Dilupuskan
Jumlah Keseluruhan									

Pengerusi
AJK Pemeriksaan Pelupusan

AJK Pemeriksaan Pelupusan

AJK Pemeriksaan Pelupusan

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

TAHUN : _____

FAKULTI/PTJ : _____

Bil.	Fakulti/PTJ	Jumlah Nilai Perolehan Asal (RM)	Hasil Pelupusan (RM)	Jumlah Nilai Perolehan Asal Aset Secara (RM)		
				Jualan	Pindahan	Musnah

Nota: Laporan ini hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya

Tandatangan : _____ Cop Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

1. Tender adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut :

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Rezab	Deposit Tender

2. Aset boleh dilihat pada _____ hingga _____
diantara jam _____ hingga _____ di _____
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengahari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA -22) yang boleh di perolehi di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 60 hari bagi tender tempatan atau 90 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu / Syarikat :

No. Kad Pengenalan / Pendaftaran Syarikat :

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Fakulti/PTJ)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No. _____/_____

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai tender tersebut.

1. Tawaran saya /syarikat adalah seperti berikut :-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

2. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cop Syarikat : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

JADUAL BUKA TENDER PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

(Untuk dipamerkan di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Petender	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen tender yang diterima sebelum disemak secara terperinci. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana tender yang diadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama : _____

Jawatan: _____

(Tandatangan Ahli)

Nama : _____

Jawatan: _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Ahli)

Nama: _____

Jawatan: _____

No. Sebutharga :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA
PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Fakulti/PTJ

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli aset seperti berikut :

Bil.	Keterangan aset	Kuantiti	Harga Rezab	Deposit Tender

2. Aset boleh dilihat pada _____ dan /hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____
3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebutharga Pelupusan Aset Universiti (KEW.PA-25) yang boleh diperolehi di alamat seperti di para 4. Tawaran hendaklah sah bagi tempoh 60 hari.
4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan ditanda no. sebutharga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan di dalam Peti Sebutharga di alamat :

5. Tarikh tutup sebutharga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebutharga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

Tandatangan Dekan/Ketua PTJ

Alamat :

Tarikh :

Cop :

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nama Individu/Syarikat :

No. Kad Pengenalan/Pendaftaran Syarikat :

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Fakulti/PTJ)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebutharga No. _____/_____

Merujuk kepada perkara di atas, saya/syarikat berminat menyertai sebutharga tersebut.

1. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut : -

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)

2. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/Cop Syarikat : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JADUAL BUKA SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH UNIVERSITI
(Untuk dipamerkan di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Sebutharga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebutharga yang diterima sebelum disemak secara terperinci. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebutharga yang dijadualkan.

 (Tandatangan Pengerusi)

Nama: _____

Jawatan: _____

 (Tandatangan Ahli)

Nama: _____

Jawatan: _____

 (Tandatangan Ahli)

Nama: _____

Jawatan: _____

Tarikh: _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Dimaklumkan bahawa **Pejabat Bendahari, Universiti Teknologi Malaysia** akan mengadakan jualan lelong aset seperti berikut :

Tarikh: _____
 Masa: _____
 Tempat: _____

2. Senarai aset yang akan dilelong adalah seperti di KEW.PA-27(A). Semua aset boleh dilihat pada tarikh _____ dan/hingga _____ di alamat

_____ di antara jam _____ hingga _____

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut: -

- (a) Aset akan dijual tertakluk kepada harga rezab.
- (b) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa lelongan dilakukan.
- (c) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa - apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, aset berkenaan akan dilelong semula.
- (d) Universiti berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.PA-27(A) dan menarik balik mana-mana aset daripada senarai tersebut.
- (e) Semua aset adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (f) Universiti ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- (g) Semua perbelanjaan bagi mengangkut aset hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (h) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- (i) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (j) Pembida yang berjaya hendaklah mengambil aset dalam tempoh empat belas (14) hari ari tarikh lelong. Jika tidak, Universiti berhak untuk melupuskannya.
- (k) Segala bayaran hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum aset boleh dikeluarkan dari premis jabatan.

BAB 11

SISTEM PERAKAUNAN (ACCOUNTING SYSTEM)

11.0 SISTEM PERAKAUNAN (ACCOUNTING SYSTEM)

Universiti telah melaksanakan satu sistem maklumat kewangan yang bersepadu yang meliputi sistem pembayaran, penerimaan, perolehan, sistem gaji, pinjaman dan lejar Universiti. Sistem perakaunan berkomputer berkenaan disokong oleh pelbagai sistem seperti sistem maklumat staf, sistem pengurusan maklumat akademik (AIMS) dan lain-lain.

11.1 Objektif Sistem

Sistem perakaunan Universiti bertujuan untuk menghasilkan perkara berikut:-

- (a) Laporan lengkap prestasi kewangan Universiti yang bersepadu berdasarkan perakaunan Agensi Pusat/Perbendaharaan.
- (b) Menyediakan maklumat kewangan yang konsisten, lengkap dan mencukupi bagi memantau aktiviti kewangan universiti sepertimana yang dikehendaki oleh pihak pengurusan.
- (c) Kawalan berkesan dan akauntabiliti ke atas sumber dan aset yang dipertanggungjawabkan.
- (d) Laporan perakaunan dan prestasi kewangan yang boleh dipercayai yang menjadi asas penyediaan bajet tahunan, mengawal pelaksanaan bajet dan maklumat kewangan kepada pelbagai pihak.

11.2 Ciri-Ciri Sistem Perakaunan Universiti

11.2.1 Struktur Kod Akaun

Polisi Universiti mengkehendaki satu sistem perakaunan yang memenuhi beberapa keperluan berkaitan dengan pengkelasan maklumat perakaunan, rekod perakaunan, maklumat pengurusan dan pelaporan.

Struktur pengkelasan perakaunan dilaksanakan dalam sistem perakaunan melalui penggunaan lejar am dan lejar subsidiari serta penggunaan struktur kod akaun (chargeline) yang ditetapkan mengambilkira Pusat Tanggungjawab.

Pejabat Bendahari bertanggungjawab merekodkan urusan niaga dalam sistem perakaunan dan memastikan setiap urusan niaga dipos dengan betul dan dikategorikan dengan konsisten mengikut kod yang telah ditetapkan.

11.2.2 Dokumentasi Dan Kawalan Keselamatan Sistem Perakaunan

- (a) Dokumentasi sistem perakaunan hendaklah jelas dan dikemaskini serta tersedia untuk diperiksa. Dokumentasi hendaklah terperinci dan boleh digunakan sebagai bahan rujukan dan latihan.
- (b) Sistem perakaunan Universiti hendaklah mengambilkira prosedur yang melindungi perkakasan, perisian, data dan kawalan daripada kerosakan fizikal dan pencapaian tanpa kebenaran.
- (c) Integriti data dan perisian serta kerahsiaannya hendaklah dilindungi daripada pendedahan tanpa kebenaran dan pengubahsuaian.

Kawalan keselamatan sistem perakaunan hendaklah merangkumi dua aspek berikut:-

- (a) Ianya merangkumi perisian, sistem pengoperasian, pangkalan data dan juga sistem rangkaian. CICT dan Pejabat Bendahari bertanggungjawab menyediakan, menyimpan dan mengeluarkan panduan berkaitan berserta polisi kawalan keselamatan.
- (b) Polisi pengurusan kewangan hendaklah memperuntukan supaya penilaian semula sistem dibuat secara berkala. Penilaian ini bertujuan untuk menyediakan pengukuran berkala atau berterusan mengenai kecekapan dan produktiviti bagi memastikan samada prestasi sistem adalah seperti yang dikehendaki.

11.2.3 Penyediaan Akaun Dan Penyata Kewangan Tahunan

- (a) Adalah menjadi tanggungjawab Bendahari bagi menentukan wujudnya suatu sistem perakaunan yang sepatutnya dan sistem pengawasan yang sesuai mengenai rekod-rekod perakaunan & subsidiari dan penyata penyesuaian berkaitan.
- (b) Akaun Universiti bersama-sama dengan akaun syarikat subsidiarinya hendaklah dengan seberapa segera yang boleh selepas berakhirnya tahun kewangan (31 Disember) disatukan bagi tahun kewangan tersebut dan penyata tahunan disediakan mengikut piawaian perakaunan yang digunapakai.

- (c) Penyata kewangan Universiti perlu diserahkan untuk auditan setiap tahun mengikut tarikh yang ditetapkan.
- (d) Penyata kewangan Universiti yang telah diaudit perlu dibentangkan kepada Jawatankuasa Kewangan dan diluluskan di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
- (e) Penyediaan penyata kewangan dan laporan berkaitan hendaklah juga mengambil kira peraturan yang berikut:-
 - (i) Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2007 Garis Panduan Untuk Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan & Penyata Kewangan Badan-Badan Berkanun Persekutuan
 - (ii) Akta 240 – Akta Badan Berkanun (Akaun & Laporan Tahunan 1980)

11.2.4 Dasar Dan Prinsip Perakaunan Universiti

- (a) Asas Perakaunan

Akaun Kumpulan dan UTM telah disediakan mengikut konvensyen kos sejarah dan piawaian-piawaian perakaunan yang diterima pakai.

- (b) Tempoh Perakaunan (Accounting Period)

Tempoh tahun kewangan Universiti adalah 12 bulan kalendar berakhir 31 Disember setiap tahun.

- (c) Asas Penyatuan

Penyata kewangan disatukan adalah termasuk penyata kewangan Universiti Teknologi Malaysia dan syarikat subsidiari.

Syarikat-syarikat subsidiari adalah syarikat-syarikat di mana Kumpulan mempunyai kuasa untuk melaksanakan kawalan ke atas dasar-dasar kewangan dan operasi supaya memperoleh manfaat daripada aktiviti mereka.

Syarikat-syarikat subsidiari disatukan menggunakan kaedah perakaunan pembelian. Di bawah kaedah perakaunan pembelian, syarikat-syarikat subsidiari digabungkan sepenuhnya dari tarikh di mana kuasa dipindahmilik kepada Kumpulan dan tidak lagi digabungkan dari tarikh kuasa tamat. Kos sesuatu pengambilalihan adalah nilai saksama aset-aset yang diberi, instrumen ekuiti diterbitkan dan tanggungan yang ditanggung atau diambil alih pada tarikh pertukaran, berserta kos langsung kepada pengambilalihan tersebut.

Aset diukur dan dinyatakan pada nilai saksama pada tarikh pengambilalihan. Lebihan kos pengambilalihan berbanding nilai saksama bahagian Kumpulan dalam aset bersih yang diambil alih dan yang dikenal pasti direkodkan sebagai muhibah.

Kepentingan minoriti mewakili bahagian kepentingan dalam nilai saksama aset dan tanggungan syarikat-syarikat subsidiari yang boleh dikenal pasti selepas tarikh pengambilalihan.

Transaksi di antara Kumpulan, baki dan keuntungan daripada transaksi-transaksi di antara Kumpulan yang tidak direalisasi, dihapuskan. Kerugian yang tidak direalisasi juga dihapuskan tetapi mengambilkira rosotnilai aset yang dipindahkan.

(d) Hartanah, Loji & Peralatan

Hartanah, loji dan peralatan adalah dinyatakan pada harga kos ditolak susutnilai terkumpul dan kerugian rosotnilai. Tanah milik bebas dan kerja dalam perlaksanaan tidak disusutnilaikan. Tanah pegangan pajak dilunaskan mengikut jangka masa pajakan (99 tahun).

Susutnilai hartanah, loji dan peralatan dibuat berdasarkan kaedah samarata untuk menghapuskira kos aset meliputi jangkaan hayat aset berkenaan. Kadar susutnilai tahunan yang dikenakan adalah seperti berikut:-

Bangunan	2%
Infrastruktur	10%
Kenderaan	20%
Loji dan Jentera	10% - 14%
Perabot dan Pemasangan Elektrik	20%
Alat dan Alat Didermakan	25%

Pada setiap tarikh lembaran imbangan, taksiran akan dijalankan sama ada terdapat rosotnilai. Jika terdapat tanda-tanda rosotnilai, analisis akan dibuat untuk menaksirkan sama ada nilai yang dibawa oleh aset boleh diperolehi semula. Hapuskira dibuat jika nilai yang dibawa melebihi nilai yang boleh diperolehi semula.

Keuntungan dan kerugian atas pelupusan hartanah, loji dan peralatan ditentukan dengan membandingkan antara perolehan dan nilai yang dibawa dan dinyatakan di dalam lebihan/(kurangan) dari operasi.

(e) Rosotnilai Aset

Amaun hartanah, loji & peralatan dan aset bukan semasa yang lain akan disemak bagi tujuan rosotnilai apabila terdapatnya petunjuk bahawa nilai aset mungkin akan terjejas. Rosotnilai dikira dengan membandingkan amaun dibawa aset dengan amaun bolehpulih aset tersebut.

Kerugian rosotnilai yang diiktiraf merupakan lebihan jumlah dibawa aset tersebut berbanding dengan jumlah bolehpulih. Jumlah bolehpulih adalah nilai yang lebih tinggi antara harga bersih penjualan aset dan nilai guna sesebuah aset.

Kerugian daripada rosotnilai akan dicaj ke penyata pendapatan dengan serta-merta. Kenaikan seterusnya ke atas amaun bolehpulih aset tersebut akan diambilkira sebagai pemulihan terhadap rosotnilai sebelum ini dan diiktiraf ke penyata pendapatan.

(f) Pelaburan

Pelaburan bukan semasa dinyatakan pada kos dan peruntukan dibuat untuk penurunan nilai, jika wujudnya penurunan kekal di dalam nilai pelaburan. Apabila keadaan ini berlaku, penurunan nilai dinyatakan sebagai perbelanjaan dalam tempoh di mana penurunan ini dikenalpasti.

Semasa pelupusan pelaburan, perbezaan antara nilai bersih perolehan daripada pelunasan dan nilai pelaburan yang dibawa dicaj atau dikreditkan di dalam penyata pendapatan.

(g) Pelaburan Dalam Syarikat Subsidiari

Pelaburan dalam syarikat-syarikat subsidiari dan bersekutu dinyatakan pada kos. Bila terdapat tanda-tanda rosotnilai, ianya ditaksir dan disusutkan serta-merta kepada nilai yang sepatutnya.

(h) Pelaburan Dalam Syarikat Bersekutu

Syarikat-syarikat bersekutu adalah entiti-entiti yang mana Kumpulan mempunyai pengaruh penting tetapi tidak mempunyai kawalan. Pengaruh penting adalah kuasa untuk menyertai proses penentuan dasar kewangan dan operasi syarikat-syarikat bersekutu tersebut tetapi tidak mempunyai kawalan terhadap dasar-dasar berkenaan.

Pelaburan dalam syarikat-syarikat bersekutu diambil kira dalam penyata kewangan yang disatukan menggunakan kaedah perakaunan ekuiti di mana bahagian Kumpulan dalam keuntungan atau kerugian selepas pengambilalihan syarikat-syarikat bersekutunya diiktiraf dalam penyata pendapatan dan pergerakan bagi bahagian selepas pengambilalihan terkumpul dilaraskan dengan nilai dibawa di dalam pelaburan. Apabila bahagian Kumpulan di dalam kerugian sesebuah syarikat bersekutu bersamaan dengan atau melebihi kepentingannya dalam syarikat bersekutu tersebut, kepentingan Kumpulan dikurangkan kepada sifar dan kerugian selanjutnya tidak diiktiraf kecuali di mana Kumpulan menanggung obligasi atau membuat pembayaran bagi pihak syarikat bersekutu tersebut.

Keuntungan belum direalisasi daripada urus niaga antara Kumpulan dengan syarikat-syarikat bersekutunya disingkirkan setakat kepentingan Kumpulan dalam syarikat-syarikat bersekutu tersebut, kerugian belum direalisasi juga disingkirkan melainkan urus niaga berkenaan menunjukkan bukti penjejasan nilai bagi aset yang telah dipindahkan.

(i) Perbelanjaan Tertunda

Perbelanjaan Tertunda adalah kos keseluruhan perbelanjaan projek pembinaan asrama yang menggunakan pinjaman KWSP yang ditunda ke masa hadapan, selepas mengambilkira hasil asrama yang digunakan untuk menampung pembiayaan berkenaan.

(j) Hutang Lapuk Dan Hutang Ragu

Peruntukan hutang umum sebanyak 2.5% dibuat oleh UTM untuk menampung kemungkinan kerugian yang tidak dapat dikenalpasti secara khusus.

Hutang lapuk dilupuskan dan peruntukan hutang ragu tertentu dibuat untuk hutang yang telah dipertimbangkan secara individu dan dikenalpasti secara khusus sebagai hutang ragu.

(k) Tunai Dan Kesetaraan Tunai

Tunai dan kesetaraan tunai di dalam Penyata Aliran Tunai yang disatukan merangkumi baki tunai, bank dan deposit yang mempunyai mudah tunai tinggi dan sedia untuk ditukar kepada tunai dengan risiko perubahan nilai yang kecil.

(l) Amanah Dan Kumpulanwang

Akaun Amanah diselenggara untuk aktiviti tertentu Universiti yang diamanahkan sama ada dari pihak luar atau dalam Universiti mengikut Surat Arahan Amanah masing-masing. Manakala Kumpulanwang yang signifikan ditunjukkan dalam Penyata Perubahan Ekuiti.

(m) Pendapatan

Geran kerajaan untuk aktiviti mengurus yang diakaunkan berdasarkan asas akruan dan dinyatakan dalam Penyata Pendapatan. Geran kerajaan bagi belanja pembangunan yang diterima untuk membiayai kos projek modal pembangunan diakaunkan sebagai geran tertunda.

Pendapatan yuran pengajian dan pendapatan sewaan diambilkira ke dalam Penyata Pendapatan menurut dasar akruan.

Pendapatan dividen daripada pelaburan diiktiraf di dalam Kumpulanwang Pendapatan berasaskan penerimaan. Pendapatan dividen bersih daripada pelaburan dalam Akaun Institusi Amanah Raya Berhad dilaburkan semula.

Pendapatan faedah ke atas deposit diambilkira ke dalam Penyata Pendapatan menurut dasar akruan kecuali keuntungan deposit melalui Skim Mudharabah.

Pendapatan bagi subsidiari adalah nilai inbois untuk barang-barang jualan dan perkhidmatan setelah ditolak diskaun perniagaan dan cukai perkhidmatan.

(n) **Manfaat Pekerja**

(i) **Manfaat Pekerja Jangka Pendek**

Upah, gaji, bonus dan sumbangan keselamatan sosial dikira sebagai perbelanjaan dalam tahun di mana perkhidmatan berkaitan diberikan oleh pekerja. Bayaran ganjaran cuti rehat bagi pekerja tetap yang akan bersara pada tahun berikutnya diakru sebagai manfaat pekerja jangka pendek.

(ii) **Pelan Caruman Tetap**

Semua caruman kepada Kumpulanwang Simpanan Pekerja atau Kumpulan Wang Persaraan telah diambil kira sebagai perbelanjaan dalam Penyata Pendapatan apabila perbelanjaan tersebut dilakukan.

(iii) **Manfaat Pekerja Jangka Panjang**

Bayaran manfaat pekerja yang dibayar selepas persaraan diiktiraf secara akruan sebagai Manfaat Pekerja Jangka Panjang. Manfaat Pekerja Jangka Panjang yang diiktiraf secara akruan adalah bayaran gantian cuti rehat untuk pekerja tetap yang telah mencapai umur 53 tahun dengan andaian seseorang pekerja akan mengumpulkan cuti maksima 150 hari semasa ianya bersara. Kadar gaji semasa telah digunakan untuk mengira amaun liabiliti tersebut.

(o) **Geran Kerajaan Bagi Projek Pembangunan**

Geran kerajaan bagi projek pembangunan diiktiraf sebagai geran tertunda dan akan direalisasikan mengikut susutnilai terhadap aset yang dibeli dan projek yang telah siap, serta belanja operasi yang tidak dimodalkan.

11.2.5 Dasar Perakaunan Tambahan Bagi Syarikat Subsidiari

(a) **Stok**

Stok dinyatakan pada harga terendah antara kos dengan nilai perolehan bersih setelah peruntukan yang mencukupi dibuat bagi semua stok yang rosak, usang atau bergerak perlahan.

Nilai kos stok dikenalpasti berdasarkan kaedah masuk dahulu keluar dahulu. Kos barangan siap dan kerja dalam proses merangkumi bahan langsung, buruh langsung, kos langsung dan lain-lain kos pengeluaran. Nilai perolehan bersih adalah anggaran harga jualan pada kegiatan perniagaan biasa di tolak kos penyempurnaan dan kos jualan.

(b) Cukai

Perbelanjaan cukai semasa ditentukan mengikut perundangan cukai di Malaysia dan meliputi semua cukai berdasarkan kepada keuntungan dikenakan cukai.

Cukai tertunda diperuntukan sepenuhnya, menggunakan kaedah liabiliti, ke atas perbezaan sementara yang timbul di antara asas cukai aset dan liabiliti dan nilai-nilai yang dibawanya di dalam penyata kewangan. Bagaimanapun, cukai tertunda tidak dipakai sekiranya ia datang daripada aset yang diiktiraf pada mulanya atau tanggungan dalam transaksi selain daripada gabungan perniagaan pada waktu transaksi yang memberi kesan terhadap perakaunan atau cukai di atas keuntungan atau kerugian.

Aset cukai tertunda diiktiraf setakat kemungkinan wujudnya keuntungan yang boleh dikenakan cukai di mana perbezaan sementara boleh digunapakai.

Kadar cukai yang tertera digubal pada tarikh lembaranimbangan digunakan untuk menentukan cukai tertunda.

(c) Pajakan

(i) Pajakan kewangan/sewabeli

Pajakan kewangan/sewabeli bagi hartanah, loji dan peralatan di mana Kumpulan menanggung keseluruhan faedah di samping risiko pemilikan aset dikategorikan sebagai pajakan kewangan/sewabeli.

Pajakan kewangan/sewabeli dimodalkan pada permulaan pajakan/sewabeli pada nilai faedah terendah di antara nilai wajar hartanah yang dipajakan/sewabeli atau nilai semasa pembayaran pajakan/sewabeli minima.

Setiap bayaran pajakan/sewabeli diagihkan di antara liabiliti dengan caj kewangan untuk mendapatkan kadar tetap di atas baki kewangan tertunggak. Tanggungjawab sewa yang dialami, ditolak caj kewangan, dimasukkan ke dalam pinjaman. Elemen faedah untuk pajakan kewangan /sewabeli dicajkan kepada penyata kewangan sepanjang tempoh pajakan/sewabeli.

Hartanah, loji dan peralatan yang diperoleh dengan cara pajakan kewangan/sewabeli disusutnilai mengikut jangka hayat guna aset tersebut.

(ii) Pajakan operasi

Pajakan di mana keseluruhan faedah dan risiko pemilikan aset ditanggung oleh pemajak dikategorikan sebagai pajakan operasi. Pembayaran pajakan operasi (selepas ditolak sebarang bentuk insentif yang diterima oleh pemajak) dicajkan dalam penyata pendapatan berdasarkan kadar garis lurus sepanjang tempoh pajakan tersebut.

11.3 Pengurusan Kewangan Syarikat Subsidiari

- (a) Tahun kewangan syarikat subsidiari adalah sama dengan tahun kewangan Universiti dan semua dasar perakaunan hendaklah selaras dengan dasar perakaunan Universiti.
- (b) Semua syarikat subsidiari bertanggungjawab menyediakan dan menyelenggara akaun masing-masing dan mengemukakan akaun untuk auditan kepada Juruaudit yang dilantik sebelum 1hb Mac setiap tahun.
- (c) Akaun syarikat subsidiari digabungkan di peringkat syarikat induk. Syarikat induk berkuasa mengatur pelarasan akaun bagi syarikat subsidiarinya termasuk tahap pemilikan saham bagi pihak Universiti.
- (d) Akaun Syarikat Subsidiari dan UTM akan digabungkan di peringkat kumpulan pada pertengahan bulan April setiap tahun. Secara pentadbiran mana-mana lebihan atau defisit di bawah penggabungan menjadi kepunyaan dan tanggungan masing-masing, UTM & Syarikat Subsidiari secara berasingan.
- (e) Tanggungan Universiti kepada syarikat subsidiari atau sebaliknya perlu diselesaikan oleh pihak masing-masing sebelum tahun kewangan berakhir.

- (f) Sebarang pengurangan pemilikan saham syarikat subsidiari yang melibatkan perubahan kuasa pengurusan perlu mendapat kelulusan pengurusan Universiti.
- (g) Pengarah Eksekutif Syarikat Subsidiari bertanggungjawab membentangkan prestasi syarikat kepada Jawatankuasa Kewangan dan Lembaga Pengarah Universiti setiap enam bulan.



BAB 12

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

12.0 PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Akaun Amanah boleh ditubuhkan berasaskan kuasa yang diberikan di bawah Seksyen 39 & 40 Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 2009).

Secara konsep, akaun amanah merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.

12.1 Definisi

(a) Kumpulan Wang Amanah

Semua wang dan harta yang diterima daripada pihak-pihak tertentu tertakluk kepada maksud amanah dan digunakan mengikut terma-terma amanah. Perbelanjaan kumpulan wang ini adalah berasaskan tunai yang diterima.

(b) Surat Arahan Akaun Amanah

Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti.

(c) Jawatankuasa Pemegang Amanah

Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah yang dibuka untuk tujuan mengawasi perlaksanaan aktiviti di bawah Akaun Amanah berkenaan.

(d) Laporan Kewangan

Laporan yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari yang mengandungi urus niaga yang diperakaunkan oleh Pejabat Bendahari pada setiap sukuan tahun yang berkenaan.

(e) Jenis-jenis Akaun Amanah

(i) Akaun Amanah Penyelidikan

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan penyelidikan.

(ii) Akaun Amanah Pelajar

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti, kebajikan dan pembangunan pelajar.

(iii) Akaun Amanah Research Alliance/Pusat Kecemerlangan Kursus/Seminar

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti Universiti.

(iv) Akaun Amanah Program Akademik

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti akademik Universiti.

(v) Akaun Amanah Endowmen

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan endowmen.

(vi) Akaun Amanah Kolej/Rumah Tamu

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti dan pentadbiran Kolej/ Rumah Tamu

(vii) Akaun Amanah Perundingan

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan perundingan.

(viii) Akaun Amanah Pinjaman Staf

Akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diluluskan bagi tujuan pinjaman komputer dan kenderaan.

(ix) Akaun Amanah Pinjaman Pelajar

Akaun dalam Sistem Kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan pinjaman pelajar.

(xi) Akaun Amanah Pelbagai

Akaun Amanah selain daripada akaun amanah yang tersebut di atas yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti, setelah diperakukan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti.

(xii) Akaun Amanah Subsidiari

Akaun Amanah kecil yang ditubuhkan di bawah jenis akaun amanah di perenggan 12.1(e).

12.2 Kuasa Melulus

(a) Kuasa melulus untuk penubuhan Akaun Amanah adalah Lembaga Pengarah Universiti.

(b) Kuasa melulus untuk pembukaan Akaun Amanah Subsidiari adalah Bendahari.

12.3 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah

12.3.1 Penubuhan Akaun Amanah

(a) Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:-

- (i) Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ
- (ii) Cadangan Surat Arahan Amanah (termasuk cadangan Pemegang Amanah.
- (iii) Dokumen sokongan termasuk MoU / MoA / minit atau kertas kerja dan lain-lain yang berkaitan

(b) Dokumen yang lengkap dihantar ke Pejabat Bendahari selaku Urusetia Keseluruhan Akaun Amanah, untuk diproses.

- (c) Urusetia akan menghantar dokumen kepada Jawatankuasa Kewangan untuk perakuan sebelum diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

12.3.2 Surat Arahan Akaun Amanah

- (a) Setiap jenis Akaun Amanah mempunyai Surat Arahan Akaun Amanahnya sendiri seperti di **Lampiran 12A**. Akaun-akaun amanah subsidiari hendaklah menggunakan satu Surat Arahan Akaun Amanah mengikut jenis akaun amanah di para 12.1(e).
- (b) Kandungan Surat Arahan Akaun Amanah antara lain ialah:-
 - (i) Nama Akaun Amanah
 - (ii) Tujuan Akaun Amanah
 - (iii) Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah
 - (iv) Pengawalan Akaun Amanah
 - (v) Sumber kewangan dan penggunaan wang (perbelanjaan yang dibenarkan) didalam Akaun Amanah
 - (vi) Penutupan Akaun Amanah
 - (vii) Tarikh kuatkuasa Surat Arahan Akaun Amanah
- (c) Pengendalian operasi sesuatu Akaun Amanah adalah tertakluk kepada Surat Arahan Akaun Amanah, dan lain-lain pekeliling garis panduan Universiti yang berkuat kuasa. Walaubagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

12.3.3 Jawatankuasa Pemegang Amanah

- (a) Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan dan dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-
 - (i) Pengerusi
 - (ii) Bendahari / Wakil
 - (iii) Minima 3 orang ahli
 - (iv) Setiausaha

- (b) Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:-
- (i) Melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah itu.
 - (ii) Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan.
 - (iii) Melulus / mengesah / memastikan anggaran bajet bagi aktiviti Akaun Amanah.
 - (iv) Memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan sentiasa berbaki kredit.
 - (v) Mengambil tindakan sewajarnya terhadap Akaun Amanah Subsidiari yang berbaki debit.
- (c) Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa boleh ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan.
- (d) Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum perlu sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Bendahari/wakil.
- (e) Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bersama-sama bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah berkenaan.

12.3.4 Pengurus Akaun Amanah Subsidiari

Pengurus Akaun Amanah Subsidiari adalah Dekan/Ketua Projek/Pengarah. Pengurus Akaun Amanah bertanggungjawab ke atas pengurusan Akaun Amanah Subsidiari masing-masing.

12.4 Pengendalian Akaun Amanah

12.4.1 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

- (a) Pengendalian Akaun Amanah dan Akaun Amanah Subsidiari hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Surat Arahan Akaun Amanah, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa surat arahan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa. Walaubagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.
- (b) Akaun amanah yang diwujudkan hendaklah direkodkan sebagai ekuiti.

12.4.2 Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

- (a) Jawatankuasa Pemegang Amanah dan Pengurus Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur.
- (b) Surat Arahan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur dan selamat.

12.4.3 Urusan Terimaan

- (a) Semua terimaan hendaklah dibuat atas nama Bendahari UTM.
- (b) Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Bendahari dengan dokumen yang lengkap (contohnya surat daripada PTJ dan penaja) untuk diakaunkan ke Akaun Amanah Subsidiari yang ditetapkan dan resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan setiap terimaan.

- (c) Setiap terimaan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan ke dalam rekod kewangan Akaun Amanah.

12.4.4 Urusan Bayaran

- (a) Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek / program / aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Arahan Akaun Amanah sahaja.
- (b) Semua tatacara perolehan dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi dengan sepenuhnya.
- (c) Semua urusan bayaran hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan kewangan yang berkaitan.
- (d) Semua catatan bayaran dalam rekod kewangan Akaun Amanah hendaklah dilengkapi dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jernal dan sebagainya.
- (e) Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuashati bahawa:-
 - (i) Butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah berkenaan.
 - (ii) Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah.
 - (iii) Perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penaja atau kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran.
 - (iv) Baki akaun dengan mengambilkira tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan ini tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan (berbaki defisit).

- (f) Jika ada pembelian yang dibuat tetapi tidak dinyatakan dalam Surat Arahan Akaun Amanah, permohonan perlu dibuat ke Jawatankuasa Pemegang Amanah.
- (g) Sekiranya Surat Arahan Akaun Amanah membenarkan, apa-apa perjalanan ke luar negara menggunakan Peruntukan Akaun Amanah hendaklah selaras dengan Garis Panduan dan Surat Pekeliling dan / atau mana-mana peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

12.4.5 Penyata Tahunan

Penyata Tahunan perlu disediakan bagi semua akaun amanah pada setiap tahun sebagai jadual sokongan kepada Penyata Kewangan Universiti yang dikemukakan kepada pihak Jabatan Audit Negara/Audit Luar untuk diaudit. Penyata Akaun Amanah akan dikemukakan kepada pihak penyumbang pada bila-bila masa diperlukan.

12.4.6 Penutupan Akaun Amanah

Akaun amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi (melebihi 2 tahun) perlulah ditutup.

Baki (jika ada) dalam akaun amanah perlu dikembalikan kepada pihak penyumbang sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Perjanjian atau Arahan Akaun Amanah. Di mana Surat Perjanjian atau Arahan Akaun Amanah tidak menetapkan cara pengagihan, baki akaun amanah akan dikreditkan kepada Kumpulanwang Pendapatan Universiti.

'CONTOH'

**SURAT ARAHAN AKAUN AMANAH BAGI
AKAUN AMANAH ENDOWMEN**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9 (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi Akaun Amanah Endowmen, kemudian daripada ini disebut 'Akaun'.

2. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 39 & 40 Akta Universiti Dan Kolej Universiti (Pindaan 2009), Universiti dengan ini mengeluarkan arahan-arahan bagi Akaun seperti yang diperuntukkan kemudian dari ini.

Tujuan Akaun

3. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan untuk mengendalikan penerimaan dan pembiayaan yang berkaitan dengan aktiviti akademik, penyelidikan, kebajikan pelajar, keserjanaan dan peningkatan budaya ilmu.

Jawatankuasa Pemegang Amanah

4. Akaun ini ditadbirkan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah yang dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-

Pengerusi	• Naib Canselor
Ahli	• Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
	• Pengarah Unit Perhubungan Alumni
	• Pengarah Unit Sukan
	• Pengarah Pusat Islam
	• Bendahari/Wakil
Setiausaha	• Penolong Pendaftar Kanan (Pejabat Naib Canselor)

5. Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:-

- 5.1 Melulus/mengesah/memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah itu;

- 5.2 Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan;
 - 5.3 Melulus/mengesah/memastikan anggaran bajet bagi aktiviti Akaun Amanah.
 - 5.4 Memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan sentiasa berbaki kredit. Mengambil tindakan sewajarnya terhadap Akaun Amanah yang berbaki debit, jika ada.
- 6. Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab boleh ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan. Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum perlu sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Bendahari/Wakil.
 - 7. Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah berkenaan.

Pengawalan Akaun

- 8. Akaun ini hendaklah dikawal oleh Pengerusi Jawatankuasa Pemegang Amanah, selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis seorang pegawai perakaunan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab bagi pihak dan atas namanya.
- 9. Akaun Amanah Subsidiari hendaklah diurus oleh seorang Pengurus yang bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah.
- 10. Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang diluluskan untuk diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa. Walaubagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.
- 11. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan dari, Akaun ini diperakaunkan oleh Pejabat Bendahari.

Sumber Kewangan dan Penggunaan Wang di Dalam Akaun

12. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang dari sumber-sumber berikut:

• Sumbangan Orang Ramai/Alumni/Staf
• Sumbangan Pihak Luar/Syarikat
• Royalti Buku Sumbangan Naib Canselor

13. Wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:

• Pembayaran Profesor Kursi Akademik
• Aktiviti Kesarjanaan & Peningkatan Budaya Ilmu
• Aktiviti Alumni
• Aktiviti Penyelidikan
• Kebajikan Pelajar

14. Semua perbelanjaan dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diarahkan. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Akaun.
15. Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan dan Pengurus Akaun Amanah Subsidiari yang diarahkan hendaklah memastikan bahawa Akaun ini sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah terlebih dahulu, sama ada dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan, Anggaran Perbelanjaan Tambahan atau mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa. Pegawai yang dipertanggungjawabkan membuat perbelanjaan hendaklah memastikan bahawa perbelanjaan tersebut diluluskan oleh Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah dan baki di dalam Akaun adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan.

Pengesahan Baki dan Penyata Terimaan dan Bayaran

16. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan Pengesahan Baki Suku Tahun dan penutupan Akaun dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi /Kementerian Kewangan pada tarikh yang ditetapkan.

17. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah secepat mungkin, selepas 31 Disember tiaptiap tahun tetapi tidak lewat daripada 30 April pada tahun berikutnya, mengemukakan kepada Ketua Audit Negara, Penyata Akaun yang lengkap mengandungi butiran berhubung dengan baki permulaan, terimaan-terimaan dan bayaran-bayaran bagi tahun kewangan berkenaan dan baki Akaun ini yang termasuk nota mengenai baki yang dilaburkan setakat 31 Disember.

Penutupan Akaun

18. Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai tujuan Akaun ini ditubuhkan atau tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kredit di dalam Akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Pendapatan (melainkan terdapat terma atau syarat lain oleh penyumbang yang mengkehendaki ianya dikembalikan).

Pindaan

19. Sebarang perubahan terma pengendalian Akaun Amanah ini hendaklah disertakan sebagai lampiran kepada Surat Arahan Akaun Amanah.

Tarikh Kuat Kuasa Arahan

20. Arahan Akaun Amanah ini berkuatkuasa mulai _____.

.....

Pengerusi

Jawatankuasa Pemegang Amanah

Tarikh:

BAB 13

PENGAUDITAN, KAWALAN & TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

13.0 PENGAUDITAN, KAWALAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

13.1 Perlantikan Juruaudit

Sebagai agensi kerajaan Ketua Audit Negara merupakan pihak berkuasa auditan ke atas akaun Universiti. Ketua Audit Negara atau wakilnya berhak melihat segala rekod, minit pengurusan, baucer, dokumen, panjar wang runcit, cagaran, barang-barang atau harta benda lain yang tertakluk kepada auditannya.

13.2 Kuasa Juruaudit

- (a) Adalah menjadi kewajipan semua pegawai awam memberi kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya segala kemudahan yang perlu dalam masa melaksanakan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat dari 2 minggu dari tarikh pertanyaan audit dialamatkan kepada mereka.
- (b) Walaupun tanggungjawab Ketua Audit Negara bagi memeriksa dan melaporkan apa-apa perkara yang tidak memuaskan yang berkaitan dengan akaun atau kewangan awam, ini tidaklah melepaskan seseorang pegawai dari tanggungjawabnya untuk mematuhi peraturan.

13.3 Kuasa Pegawai Pengawal/Bendahari

- (a) Meminta jawapan dan ulasan dari pegawai Universiti ke atas pertanyaan audit.
- (b) Meminta pegawai Universiti hadir untuk memberi penjelasan kepada pihak Audit sebelum atau semasa exit conference.
- (c) Mengarahkan Ketua PTJ membuat rektifikasi (pembetulan) dan remedy (penyelesaian) ke atas teguran yang dibangkitkan dan melaporkannya kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

13.4 Juruaudit Dalam

- (a) Juruaudit Dalam bertanggungjawab terus kepada Jawatankuasa Audit dan Pegawai Pengawal

- (b) Juruaudit Dalam merupakan penilai bebas dan akan membuat penilaian terhadap operasi dan aktiviti kewangan, perakaunan dan pengurusan Universiti. Penilaian dibuat ke atas kecukupan kawalan dalaman, sistem dan kecekapan pengurusan sumber.

Bidang tugas Juruaudit Dalam juga meliputi auditan aktiviti-aktiviti anak syarikat milik penuh Universiti.

13.5 Tanggungjawab Ketua PTJ (Pengurusan Kewangan)

- (a) Ketua PTJ hendaklah merancang dan mengawal peruntukan, perbelanjaan dan penggunaan sumber Jabatan dan memastikan Aset Jabatan direkodkan dan verifikasi aset dibuat secara berkala serta mengawasi status kes kehilangan yang dilaporkan bersama tindakan Jabatan ke atas kehilangan tersebut.
- (b) Ketua PTJ hendaklah memastikan supaya semua proses kewangan PTJ meliputi perolehan, sebuhtarga dan perbelanjaan serta tempoh bayaran dibuat mematuhi peraturan kewangan Universiti.
- (c) Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala rekod aset, inventori, inden minyak, buku log kenderaan, buku vot, daftar panjar wang runcit, rekod penerimaan dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan pejabatnya **diselenggara** dan dikemukakan kepada pihak berkuasa auditan Universiti atau Ketua Audit Negara/wakilnya apabila dikehendaki.
- (d) Bagi memastikan pembayaran dibuat dalam masa yang ditetapkan, Ketua PTJ hendaklah menyelenggara Daftar Bil masing-masing dan setiap bil/invois yang diterima mesti dicop tarikh terimaan.
- (e) Ketua PTJ atau pegawai yang diberi tanggungjawab, hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut (mengaudit) secara berkala ke atas peti besi, peti wang tunai, buku log kenderaan, buku inden minyak dan sebagainya dalam jagaan staf jabatan yang diamanahkan dengan penyimpanan wang awam, aset, inventori, kemudahan atau barang-barang lain yang berharga.
- (f) Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam 6 bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkod.

BAB 14

**KEHILANGAN
DAN HAPUSKIRA**

14.0 KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

14.1 Kehilangan dan Prosedur Tindakan

14.1.1 Tafsiran

Kehilangan bermaksud kehilangan wang, barang-barang dan lain-lain harta Universiti yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang dan hasil yang tidak boleh dapat balik. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.

Bencana bermaksud kebakaran, banjir, kemalangan dan lain-lain malapetaka yang boleh menyebabkan kerosakan dan kemusnahan ke atas harta Universiti dan kemudahan-kemudahan.

14.1.2 Melaporkan Kehilangan Wang Kepada Pihak Berkuasa

- (a) Apabila terdapat apa-apa kehilangan wang atau barang Universiti atau lain-lain harta benda Universiti, adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk melaporkan seberapa segera kepada Timbalan Naib Canselor (yang dinamakan) dan disalinkan kepada Pengarah Keselamatan, Pendaftar, Ketua Juruaudit Dalam serta Bendahari. Sekiranya Ketua PTJ ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu, atas nasihat Pengarah Keselamatan, laporan polis hendaklah dibuat serta merta.
- (b) Bagi kes-kes yang disebabkan oleh berlakunya bencana, adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk melaporkan seberapa segera (dalam masa 24 jam) kepada pihak Polis dan lain-lain pihak berkuasa yang berkenaan (seperti Bomba, Jabatan Kesihatan dan sebagainya). Seterusnya Ketua PTJ hendaklah membuat laporan kepada Timbalan Naib Canselor (yang dinamakan).

Bagi kes penyalahgunaan kemudahan kewangan Universiti dan kecuaiian yang melibatkan kerugian kewangan kepada Universiti. Satu laporan hendaklah dikemukakan kepada TNC (dinamakan) oleh Bendahari.

Bagi kes di para 14.1.2 (a), Pengarah Keselamatan hendaklah menjalankan siasatan lanjut dan menyediakan satu laporan hasil siasatan kepada TNC (yang dinamakan) melalui Jawatankuasa Kehilangan akan membuat semakan terperinci bagi sesuatu kes kehilangan untuk membolehkan syor atau perakuan kepada Jawatankuasa Surcaj / Jawatankuasa Tatatertib/Pengurusan Universiti dibuat tentang tindakan yang sesuai untuk diambil ke atas pegawai yang disabitkan atau hapuskira aset. Di antara syor yang boleh dicadangkan dan diperakukan kepada Jawatankuasa Surcaj/Tatatertib adalah seperti berikut:-

- (a) Kaunseling (PP Bil.4/98)
- (b) Amaran Pentadbiran
- (c) Tindakan Tatatertib
 - (i) Amaran
 - (ii) Denda
 - (iii) Lucut hak emolumen
 - (iv) Tangguh pergerakan gaji
 - (v) Turun gaji
 - (vi) Turun Pangkat
 - (vii) Buang Kerja
- (d) Surcaj
TNC (dinamakan) melalui Jawatankuasa Kehilangan perlu mengesahkan/memperakukan nilai yang perlu dikeluarkan dari akaun Universiti.

14.2 Tanggungjawab Kawalan Dan Pengawasan Tatatertib

Adalah menjadi tanggungjawab bagi tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan surcaj) 2000 (Akta 605).

Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan ia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

14.3 Melaporkan Kehilangan Harta Universiti

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

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Dekan/Ketua PTJ dengan serta-merta.
- (b) Dekan/Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada polis dan Bahagian Keselamatan, Pejabat Pendaftar UTM dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui.

14.4 Kegagalan Melaporkan Kehilangan

Pegawai yang gagal membuat laporan tentang sesuatu kehilangan adalah dianggap bertanggungjawab penuh terhadap kehilangan tersebut. Pegawai yang terlibat dan pegawai yang bertanggungjawab perlu memberikan surat tunjuk sebab kegagalan melaporkan kehilangan serta membayar balik nilai kos kehilangan.

14.5 Tindakan Tatatertib

Sebarang tindakan tatatertib yang hendak diambil berkaitan dengan kehilangan atau kecuaiian tersebut hendaklah merujuk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan para 14.1.2 Peraturan Kewangan Universiti (surcaj) di mana berkaitan.

14.6 Tuntutan Insuran

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menguruskan dan memastikan bahawa urusan tuntutan insuran bagi kes kehilangan atau bencana dibuat seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling berkenaan.

14.7 Hapuskira

Tindakan hapuskira boleh diambil ke atas perkara-perkara berikut selepas kelulusan Jawatankuasa Kewangan diperolehi:-

- (i) Hutang Ragu
- (ii) Kehilangan
- (iii) Bencana
- (iv) Hasil Tidak Dapat Dikutip

Peruntukan hutang ragu (general provision) sebanyak 2.5% setahun disediakan berdasarkan baki hutang pada akhir tahun kewangan.

Hapuskira kehilangan dan bencana adalah dikira berdasarkan nilai kos pembelian.

Hapuskira bagi hasil dan hutang boleh dilaksanakan dengan kelulusan Jawatankuasa Eksekutif dan Jawatankuasa Kewangan Universiti.

Penerimaan program amanah melibatkan urusaniaga yang banyak dan terdedah kepada kemungkinan terjadi hutang lapuk. Kuasa menghapuskira hutang diberikan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun.

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan :-

- (1) Keterangan Aset yang hilang
 - (a) Jenis aset
 - (b) Jenama dan Model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
- (2) Tempat sebenar dimana 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 seorang pegawai yang 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) Syor tindakan yang dicadangkan berserta justifikasi (penggantian setara /surcay / hapuskira)

(12) Catatan.

Tandatangan Dekan / Ketua PTJ

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

No. Rujukan Fail :

Tarikh :

Kepada :

(Nama dan jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN
ASET ALIH UNIVERSITI**

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi /Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan_____ (nama aset) di _____ di _____ (Fakulti/PTJ) mulai dari tarikh surat ini (No. Rujukan Laporan Awal _____).

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai berkenaan. Bersama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.PA-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum _____ (tarikh).

Tandatangan : _____

Nama Pegawai Pengawal : _____

Fakulti/Jabatan : _____

s.k Ketua Juruaudit Dalam

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

Nyatakan :

1. Keterangan aset yang hilang
 - (a) Jenis aset
 - (b) Jenama dan model
 - (c) Kuantiti
 - (d) Tarikh Perolehan
 - (e) Harga Perolehan Asal
 - (f) Anggaran Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4.
 - a) Nama pegawai yang diambil keterangan
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (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).
- (vii) Maklumat lain, jika ada.

(c) Laporan hasil siasatan

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti, Arahan Keselamatan Universiti 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 cadangan sama ada penggantian setara, surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau hapuskira dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : _____
(Ketua Bahagian Keselamatan)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
SIJIL HAPUSKIRA ASET ALIH UNIVERSITI
(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk kelulusan Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti/ Jawatankuasa Kewangan Universiti Bil. _____ bertarikh _____ Aset berikut telah dihapuskira dan Daftar Harta Tetap/Inventori berkenaan telah dikemaskini.

Bil.	Jenis Aset	No. Pendaftaran

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____
 Cop : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
LAPORAN TINDAKAN KEHILANGAN ASET ALIH UNIVERSITI

TAHUN : _____

Bil	Ruj. Kelulusan	Fakulti/Jabatan	Jenis Aset	Punca Kehilangan	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Penggantian		Tindakan Hapuskira		Tindakan Surcay	
							Arahan Penggantian	Tarikh Penggantian	Tarikh Kelulusan	Nilai Hapuskira	Amaun Surcay (RM)	Tarikh Dikenakan
JUMLAH												

Tandatangan
Nama
Jawatan
Tarikh
Cop

:
:
:
:
:

BAB 15

LAIN-LAIN AKAUN AMANAH

15.0 LAIN-LAIN AKAUN AMANAH

15.1 Bayaran Penyelidikan

- (a) Permohonan, pengagihan dan kawalan peruntukan dan perbelanjaan projek penyelidikan adalah di bawah pengawasan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC). RMC bertanggungjawab menyediakan laporan kepada Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Penyelidikan Dan Pembangunan (JKTS R&D) dan pengurusan Universiti mengenai prestasi penyelidikan.

- (b) Penyelidikan Universiti melibatkan lima (5) kategori berikut:

- (i) **Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Long Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS) dan Experimental Research Grant Scheme (ERGS)**

Pembiayaan diperolehi daripada Kementerian Pengajian Tinggi (MOHE) dan tertakluk kepada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian. Sekiranya tiada apa-apa peruntukan dalam Garis Panduan, peraturan Universiti adalah terpakai.

- (ii) **Science Fund, Technofund dan Demonstrator Applicant Grant Scheme (DAGS)**

Pembiayaan adalah di bawah seliaan Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) tertakluk kepada Garis Panduan yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian. Sekiranya tiada apa-apa peruntukan dalam perjanjian dan Garis Panduan, peraturan Universiti adalah terpakai.

- (iii) **Penyelidikan Kontrak**

Mendapat pembiayaan dari pihak luar dan tertakluk kepada perjanjian yang dipersetujui bersama. Sekiranya tiada apa-apa peruntukan dalam perjanjian, peraturan Universiti adalah terpakai.

- (iv) **Penyelidikan Agensi (Others)**

Penyelidikan ini dibiayai oleh Agensi-Agensi Kerajaan dan tertakluk kepada perjanjian yang dipersetujui bersama. Sekiranya tiada apa-apa peruntukan dalam perjanjian, peraturan Universiti adalah terpakai.

(v) **Geran Universiti Penyelidikan (GUP)**

Geran ini diperolehi dari dana Universiti Penyelidikan(RU) dan tertakluk kepada peraturan dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh pihak Universiti.

(c) Kawalan Projek Penyelidikan

- (i) RMC bertanggungjawab menyediakan laporan kepada pengurusan Universiti, Kementerian Pengajian Tinggi, Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi serta kepada Pemberi Dana (Penaja) yang lain.

15.2 Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan

- (a) Universiti tidak menyediakan kemudahan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan untuk staf. Kemudahan ini boleh diperolehi dari Bahagian Perumahan Perbendaharaan Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia. Semua permohonan pinjaman perumahan diuruskan oleh PSM PTJ masing-masing.
- (b) Pejabat Bendahari bertanggungjawab membuat dan memberhentikan potongan bulanan pinjaman perumahan berdasarkan arahan dari Bahagian Perumahan Perbendaharaan Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia.
- (c) Kemukakan bayaran potongan gaji tidak lewat dari 7hb. setiap bulan untuk elak tindakan surcaj.
- (d) Maklumkan perubahan tempat bertugas, majikan dan status peminjam kepada Bahagian Pinjaman Perumahan.

15.3 Skim Pembiayaan / Pinjaman Kenderaan

- (a) Universiti menyediakan kemudahan skim pembiayaan kenderaan untuk staf yang bertaraf tetap dan kontrak. Skim ini dan jumlah had pembiayaan kenderaan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1996, Bil. 9/2000, Bil. 5/2001 dan Bil. 12/2008 serta pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- (b) Permohonan Pembiayaan Kenderaan diluluskan oleh Jawatankuasa Skim Pembiayaan Kenderaan di mana keahliannya adalah seperti berikut:-

- (i) Bendahari – Pengerusi
 - (ii) Timbalan Bendahari Kanan (Pengerusi ganti)
 - (iii) Pendaftar atau wakilnya
 - (iv) Timbalan Bendahari / Penolong Bendahari – Setiausaha
- (c) Peminjam skim pinjaman kenderaan dan komputer dikehendaki mengambil skim insurans berkelompok bagi menyelesaikan baki pinjaman tersebut sekiranya peminjam meninggal dunia atau keilatan kekal.
- (d) Pejabat Bendahari akan melaksanakan potongan gaji ke atas penjamin-peminjam sekiranya peminjam gagal menjelaskan pembiayaan pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan UTM mulai dari bulan peminjam menamatkan perkhidmatan dengan UTM sehingga selesai jumlah pinjaman.

15.4 Skim Pembiayaan / Pinjaman Komputer

- (a) Universiti menyediakan kemudahan Skim Pembiayaan Komputer untuk staf yang bertaraf tetap dan kontrak. Skim ini tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/1992, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2000 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10/2009serta pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.
- (b) Permohonan pembiayaan ini diluluskan oleh Jawatankuasa Pinjaman Komputer yang dipengerusikan oleh Bendahari/Timbalan Bendahari Kanan.

15.5 Tanggungjawab PSM PTJ Dalam Pengurusan Pinjaman Kenderaan & Komputer

- (a) Memastikan baki pinjaman bagi staf yang akan bersara dimasukkan dalam Sijil Akaun Berhutang KEW 293c Tab 4 Pin. 1/82 untuk dihantar ke JPA.
- (b) Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Eksekutif bagi staf yang masih berhutang untuk kebenaran cuti tanpa gaji atau separuh gaji.
- (c) Mempastikan staf yang dipinjamkan atau agensi yang meminjam staf berkenaan menjelaskan baki pinjaman sebelum kelulusan diberikan.
- (d) Membuat pemeriksaan fizikal bagi pinjaman pembelian komputer oleh pihak PSM PTJ sekiranya Jawatankuasa Pinjaman Komputer merasakan perlu.

15.6 Pengurusan Tabung Seliaan Pejabat HEMA

- (a) Tabung-tabung bagi aktiviti pelajar yang terdiri daripada Tabung Aktiviti Pelajar, Tabung Aktiviti Pejabat HEMA dan Tabung Kewangan Kolej serta Tabung Bantuan/Kebajikan Pelajar adalah dibawah seliaan Pejabat HEMA.
- (b) Tabung-tabung di atas mendapat peruntukan/sumber daripada bayaran yuran dari pelajar, bayaran denda di asrama, kutipan sewaan penggunaan kemudahan kolej, bayaran penggunaan peralatan elektrik dan bayaran kemudahan meletak kenderaan di asrama serta pelbagai sumbangan pihak luar atau lain-lain sumber yang mendapat kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- (c) Pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu tabung aktiviti pelajar dikehendaki mengemukakan laporan pada setiap akhir semester/akhir tahun kepada Timbalan Naib Canselor (HEMA) dan Bendahari.
- (d) Semua permohonan dan kaedah bayaran hendaklah mematuhi peraturan Universiti serta mendapat pengesahan Timbalan Pendaftar atau Timbalan Naib Canselor (HEMA).
- (e) Perancangan dan perlaksanaan aktiviti tahunan serta kos terlibat hendaklah mendapat kelulusan awal oleh Jawatankuasa Perlaksanaan Aktiviti Pelajar HEMA yang keahliannya terdiri daripada:-
 - (i) Timbalan Naib Canselor (HEMA) - Pengerusi
 - (ii) Timbalan Pendaftar - Setiausaha (Kewangan/Pentadbiran)
 - (iii) Timbalan Pendaftar (Aktiviti Pelajar)
 - (iv) Wakil Bendahari
 - (v) Ahli /Pengetua Yang Dilantik

BAB 16

SURCAJ

16.o SURCAJ

16.1 Tindakan Surcaj

Seseorang yang berada atau pernah berada dalam penggajian/perkhidmatan Universiti boleh disurcaj jika ternyata bahawa orang itu:-

- (a) tidak atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada badan berkanun itu yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan.
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun itu atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya.
- (c) adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu.
- (d) sebagai atau sebagai seorang yang pernah menjadi seorang pegawai akaun, tidak atau telah gagal menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun itu ; atau
- (e) tidak atau telah gagal untuk membuat apa-apa pembayaran atau adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada badan berkanun kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar dibawah mana-mana undang-undang atau mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan badan berkanun itu.
- (f) Selain dari kesalahan di atas, staf dan pegawai Universiti juga boleh dikenakan surcaj jika disabitkan kesalahan serius seperti peraturan berkaitan.

16.2 Kuasa Mengenakan Surcaj

Pengurusan Universiti atau Lembaga Pengarah melalui Jawatankuasa Surcaj adalah pihak yang berkuasa melulus dan mengenakan surcaj ke atas seseorang yang terbukti melakukan mana-mana perkara seperti di perenggan 16.1 (a) hingga (f). Urusetia bagi tindakan surcaj di bawah Pejabat Pendaftar.

16.3 Jumlah Surcaj

- (a) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam perenggan (a), (b) dan (d) seseorang itu boleh dikenakan surcaj sejumlah wang yang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut atau pembayaran yang tidak sepatutnya dibuat atau nilai kehilangan/kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan.
- (b) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam perenggan (c), (e) dan (f) seseorang itu boleh dikenakan surcaj suatu jumlah wang yang difikirkan patut oleh Pengurusan dan atau Lembaga Pengarah dengan mengambil kira hal keadaan kes.

16.4 Mendapatkan Surcaj

Amaun apa-apa surcaj yang dikenakan di bawah perenggan 16.3 adalah suatu hutang yang kena dibayar kepada Universiti oleh orang yang disurcaj dan boleh didapatkan melalui potongan daripada gaji atau daripada pencen orang yang disurcaj itu, atau boleh dibawa guaman baginya dan didapatkan dalam mana-mana mahkamah oleh Universiti.



BAB 17

PELABURAN

17.0 PELABURAN

17.1 Pengenalan

- 17.1.1 Universiti hendaklah memperuntukkan sejumlah wang yang dikenali sebagai Dana Pelaburan daripada wang lebihan yang bukan dari peruntukan Geran Kerajaan bagi maksud pelaburan. Universiti hendaklah melaburkan dana yang belum digunakan (idle funds) bagi meningkatkan pendapatan. Pemilihan produk pelaburan hendaklah mengambil kira tahap kecairan, tahap risiko pelaburan dan pulangan yang berpatutan.
- 17.1.2 Pelaburan hendaklah dikendalikan oleh pegawai yang diberi tanggungjawab dan segala perubahan dalam pelaburan diakaunkan dengan tepat.

17.2 Pelaburan Dalam Ekuiti

- 17.2.1 Berikut merupakan petikan daripada Perlembagaan Universiti. Menurut peruntukan Perlembagaan Universiti perenggan 5 (kuasa tambahan Universiti),

5 (1) *Lembaga boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan -*

- (a) *Jika didapati perlu, berfaedah atau sesuai bagi atau berkaitan dengan penunaian fungsi, perjalanan kuasa dan pelaksanaan aktiviti Universiti, menyertai penyertaan ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan lain bersama-sama dengan, atau selainnya -*
- (i) *sesuatu perusahaan, syarikat, perusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain;*
 - (ii) *Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;*
 - (iii) *sesuatu badan atau pihak berkenaan awam;*
 - (iv) *sesuatu suruhanjaya atau*
 - (v) *seseorang;*
- (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 bertanggungjawab ke atas, mengendalikan dan menguruskan apa-apa harta, projek, skim atau perusahaan yang pada pendapat Lembaga adalah bermanfaat dan berfaedah kepada Universiti;*

17.2.2 Selaras dengan kuasa yang dinyatakan dalam perenggan ini; Universiti boleh menubuhkan syarikat yang akan berfungsi sebagai syarikat induk kepada semua kegiatan komersial. Pelaburan dalam ekuiti hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti. Pelaburan dan aktiviti perniagaan boleh dibuat dalam bentuk:

- (a) Menubuhkan Subsidiari (Subsidiari)
- (b) Menubuhkan Syarikat Bersekutu (Associate Company)
- (c) Mengadakan Usahasama (Joint Venture)
- (d) Menubuhkan Perbadanan (Corporation)

17.2.3 Menurut peruntukan Perlembagaan Universiti perenggan 6 (peruntukan yang berhubungan dengan perbadanan),

6(1) *Lembaga hendaklah, pada atau sebelum tarikh tertubuhnya mana-mana perbadanan di bawah perenggan 5 (1)(c), menetapkan melalui peraturan-peraturan -*

- (a) *maksud dan tujuan yang baginya perbadanan itu ditubuhkan;*
- (b) *hak, kuasa, kewajipan dan fungsi perbadanan itu;*
- (c) *sistem pengurusan perbadanan itu; dan*
- (d) *hubungan antara perbadanan itu dengan Universiti dan hak kawalan oleh Lembaga ke atas perbadanan itu.*

6(4) *Lembaga boleh, dengan kelulusan Menteri, selepas berunding dengan Menteri Kewangan, mengarahkan mana-mana perbadanan yang ditubuhkan olehnya digulung dan dibubarkan.*

6(5) *apabila mana-mana perbadanan dibubarkan di bawah subseksyen (4), aset perbadanan itu hendaklah dipindahkan hakmiliknya kepada dan diletakkan pada Universiti selepas dijelaskan segala tanggungannya.*

17.3 Pelaburan Terus Dalam Sekuriti Boleh Dagang

17.3.1 Berikut merupakan petikan daripada Perlembagaan Universiti. Menurut peruntukan Perlembagaan Universiti perenggan 5 (kuasa tambahan Universiti),

5(1) *Lembaga boleh dengan kelulusan Menteri Kewangan -*

- (f) *memperoleh dan memegang sebagai pelaburan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang diterbitkan atau dijamin oleh -*
 - (i) *mana-mana syarikat atau perusahaan swasta atau mana-mana sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain;*
 - (ii) *Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri*
 - (iii) *sesuatu pemerintah berdaulat;*

- (iv) *sesuatu suruhanjaya; dan*
- (v) *sesuatu badan atau pihak berkuasa awam;*
- (g) *memperoleh syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) melalui langganan asal, tender, pembelian, pindah hakmilik, pertukaran atau selainnya;*
- (h) *menjalankan dan pada amnya menguatkuasakan segala hak dan kuasa yang diberikan melalui atau bersampingan dengan pemunyaan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) dan khususnya untuk menjual, memindahkan hakmilik, menukarkan atau selainnya melupuskan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu;*

17.3.2 Disamping itu, sekatan khusus seperti berikut perlu diambil kira dalam membuat pelaburan:

- (a) Universiti tidak boleh melabur dalam sekuriti boleh dagang yang melanggar hukum Syariah.
- (b) Universiti tidak boleh melabur dalam sekuriti boleh dagang yang secara langsung atau tidak langsung bertentangan dengan falsafah, objektif atau kepentingan Universiti.
- (c) Universiti juga tidak boleh terlibat dengan pasaran hadapan (future trading) dan pasaran matawang (currency trading).
- (d) Universiti tidak boleh melabur dalam saham amanah/ekuiti yang terdedah kepada risiko pasaran.

17.4 Kuasa Melabur

- 17.4.1 Pelaburan dalam Deposit Tetap, STMMF, Money Market Fund, Cash Fund dan Deposit Muharabah (komoditi) dan lain-lain instrumen kewangan yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia adalah di bawah kuasa budibicara Bendahari dan pegawai yang diwakilkan kuasa tersebut (authorised signatories). Penyimpanan, pengeluaran dan perlanjutan tempoh pelaburan serta pindahan wang hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Bendahari.
- 17.4.2 Pelaburan dalam produk Modal Terjamin (CGIS) hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Kewangan. Cadangan pembelian produk pelaburan yang menguntungkan Universiti hendaklah mendapat perakuan Jawatankuasa Pelaburan dan Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu.

- 17.4.3 Cadangan penjualan produk pelaburan sebelum tarikh matang (jika menguntungkan Universiti) hendaklah mendapat perakuan Jawatankuasa Pelaburan dan Lembaga Pengarah Universiti. Jawatankuasa Pelaburan boleh mendapatkan maklumat mengenai prestasi pelaburan Universiti daripada Pengurus pelaburan atau meminta pihak pengurus pelaburan untuk memberikan penerangan lanjut mengenai sesuatu produk.
- 17.4.4 Pelaburan Jangka Panjang hendaklah dipantau melalui laporan prestasi pelaburan yang diperoleh daripada Institusi Kewangan. Laporan prestasi pelaburan hendaklah disedia dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan secara berkala.

17.5 Pulangan Atas Pelaburan

- 17.5.1 Pendapatan faedah daripada pelaburan perlu dikreditkan sebagai hasil Universiti menurut dasar akruan. Walau bagaimanapun, faedah pelaburan dana endowmen dikreditkan ke tabung masing-masing.
- 17.5.2 Penilaian pelaburan tahunan hendaklah dibuat untuk mengenalpasti perbezaan antara nilai kos & nilai pasaran saham dan sebarang kemerosotan nilai hendaklah diperuntukkan sepenuhnya.
- 17.5.3 Pendapatan dividen daripada pelaburan diiktiraf dalam Kumpulanwang Pendapatan berasaskan penerimaan. Pendapatan dividen bersih daripada pelaburan dalam Akaun Institusi Amanah Raya dilaburkan semula (bonus issue). Saham yang diterima sebagai dividen dari pelaburan saham perlu direkod sebagai pendapatan, dikira berasaskan nilai saksama saham semasa tarikh perekodan. Saham yang diterima sebagai right issue (tidak memberi pendapatan tetapi mengurangkan kos sejarah seunit saham (tambahan unit). Satu penyata hendaklah disediakan untuk merekod dividen yang belum diterima.

17.6 Pelaburan Dalam Harta Tanah

- 17.6.1 Untuk menjana pendapatan tambahan dan menyediakan kemudahan pembelajaran, pengajian, penyelidikan dan perniagaan, Universiti boleh membuat pelaburan dalam harta tanah. Harta tanah terdiri daripada barang-barang berharga seperti tanah dan bangunan. Menurut Peruntukan Perlembagaan perenggan 5 (kuasa tambahan Universiti),

5(1) *Lembaga boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan -*

(i) *membeli, memajak, menyewa atau selainnya memperoleh dan melabur dalam apa-apa h a r t a tanah dan harta diri yang difikirkan perlu atau sesuai bagi mana-mana maksud Universiti.*

17.6.2 Semua permohonan untuk pelaburan harta tanah perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti dan ciri-ciri faktor undang-undang berkaitan diambilkira.

17.7 Sijil dan Daftar Pelaburan

17.7.1 Semua pembayaran berkaitan pelaburan hendaklah disokong dengan surat iringan dan mempunyai bukti pelaburan seperti Sijil Pelaburan & Sijil Deposit Tetap atau penyata bagi scriptless transaction dan geran/title deed/tenancy agreement.

17.7.2 Daftar pelaburan hendaklah diselenggara dan dikemaskini setiap kali terdapat penambahan, penjualan pelaburan atau perubahan.

Daftar pelaburan hendaklah menunjukkan :-

- (a) Perihal pelaburan
- (b) Tarikh pembelian
- (c) Kadar faedah (anggaran)
- (d) Nilai muka/kos sejarah
- (e) Nilai semasa (market value)
- (f) Pulangan/ROI (realized/unrealized)

17.7.3 Semua sijil pelaburan yang disimpan hendaklah dilindungi secara fizikal dari kecurian, kehilangan, penyalahgunaan atau kemusnahan. Sijil pelaburan/geran/title deed/tenancy agreement hendaklah disimpan dalam peti keselamatan deposit dan hanya boleh diakses apabila terdapatnya kehadiran dua orang pegawai yang dibenarkan. Nombor kombinasi peti keselamatan hendaklah diketahui oleh 2 orang pegawai tersebut.

Sijil Deposit Tetap disimpan oleh pegawai bertanggungjawab dalam kabinet besi di bilik pegawai.

17.8 Meminjam dan Mendapatkan Pinjaman

17.8.1 Berikut merupakan petikan daripada Perlembagaan Universiti. Menurut peruntukan Perlembagaan Universiti perenggan 5 (kuasa tambahan Universiti),

5(1) *Lembaga boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan -*

- (d) *meminjam, atas apa-apa kadar bunga dan bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa terma sebagaimana yang diluluskan oleh Lembaga, apa-apa jumlah wang yang diperlukan oleh Universiti bagi menjelaskan tanggungannya atau bagi menunaikan mana-mana kewajipannya.*
- (e) *mendapatkan pinjaman di bawah perenggan (d) melalui penerbitan bon, debentur dalam apa-apa kelas dan nilai atau menggadaikan, menggadaijanjikan, menyandarkan atau selainnya mengadakan lien ke atas harta alih atau harta tak alihnya, atas apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh Lembaga;*

17.8.2 Selaras dengan kuasa yang dinyatakan di perenggan ini; Universiti boleh membuat pinjaman untuk membiayai mana-mana projek Universiti yang berkaitan bagi melaksanakan kewajipannya seperti membeli harta untuk projek perumahan pelajar/staf atau pembelian peralatan bagi tujuan pengajaran dan penyelidikan daripada mana-mana institusi kewangan/organisasi dalam dan luar negara mengikut jumlah, tempoh, faedah dan apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh Universiti dengan kelulusan Menteri Kewangan.

BAB 18

KAD KREDIT KORPORAT

18.0 KAD KREDIT KORPORAT

18.1 Pengenalan

- (a) Kad Kredit Korporat Universiti akan dikeluarkan kepada mana mana pegawai yang layak dan telah diluluskan pemberiannya oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- (b) Kad Kredit Korporat Universiti ini hanya boleh digunakan untuk tujuan rasmi Universiti sahaja dan skop penggunaannya adalah seperti disenaraikan di Skop Penggunaan Kad Kredit di perenggan 18.2.
- (c) Had kredit kelayakan kad untuk setiap pegawai yang layak akan ditentukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan had kelayakan tersebut adalah tertakluk kepada semakan semula dari semasa ke semasa.
- (d) Keperluan Kad Kredit Korporat untuk pegawai yang layak juga akan disemak semula dari semasa ke semasa.
- (e) Setiap pemegang Kad Kredit Korporat akan diminta menandatangani Borang Akujanji Pemegang Kad Kredit Korporat.
- (f) Kegagalan mematuhi prosedur yang ditetapkan boleh membawa kepada penarikan balik Kad Kredit Korporat ini.

18.2 Skop Penggunaan Kad Kredit

- (a) Jawatankuasa Pengurusan UTM

Kad Kredit Korporat ini hanya boleh digunakan untuk tujuan perbelanjaan perjalanan atas tujuan rasmi Universiti yang diluluskan seperti berikut:

- (i) Bayaran Hotel
- (ii) Bayaran Keraian Rasmi untuk meraikan Tetamu Universiti
- (iii) Pendaftaran Persidangan/Seminar/Kursus

Lain-lain perbelanjaan seperti elaun-elaun makan, elaun harian, bayaran tol bertugas rasmi hendaklah dituntut secara berasingan. Walaubagaimanapun untuk tujuan Pengesanan Audit (Audit Trail), pemegang kad perlu mengemukakan bersama Sales Slip Kad Kredit Korporat yang dibuat semasa mengemukakan tuntutan ini.

(b) RMC

Perolehan barangan/perkhidmatan secara atas talian mengikut kadar yang ditetapkan oleh RMC.

(c) Lain-Lain Pegawai Kanan Universiti yang diluluskan oleh JPU.

- (i) Bayaran Hotel dan/atau;
- (ii) Bayaran Keraian Rasmi untuk meraikan tetamu Universiti

(d) Pejabat Hal Ehwal Korporat

Urusan berkaitan aktiviti yang melibatkan perbelanjaan luar jangka seperti upacara, keraian, cenderamata, keraian untuk tamu Universiti dan percetakan. Semua resit/bil hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.

18.2.1 Walaubagaimanapun, perbelanjaan seperti berikut tidak dibenarkan:

- (i) Pendahuluan Tunai (Cash Advance)
- (ii) Pengeluaran Travellers Cheques

18.3 Permohonan Kad Kredit

(a) Pejabat Bendahari bertanggungjawab mengemukakan permohonan Kad Kredit Korporat ke Institusi Kewangan yang dikenalpasti berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

(b) Pegawai yang layak menerima kad ini perlu mengisi dan menandatangani Borang Permohonan dengan memberi maklumat berikut :

- (i) Salinan Kad Pengenalan
- (ii) Lain-lain dokumen diperlukan oleh Institusi Kewangan

(c) Pemegang kad akan dimaklumkan oleh Pejabat Bendahari bila kad telah siap untuk diambil.

18.4 Penggunaan Kad Kredit

- (a) Pemegang kad dikehendaki menyimpan rekod transaksi yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat.
- (b) Satu salinan penyata bank akan diberi kepada pemegang kad untuk tujuan pengesahan.
- (c) Sekiranya terdapat sebarang bantahan kepada transaksi di penyata tersebut pemegang kad hendaklah membuat bantahan bertulis kepada pihak Institusi Kewangan berkaitan dan menyalinkan ke Pejabat Bendahari.
- (d) Pemegang kad adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan penyimpanan (safe keeping) kad masing-masing.
- (e) Kad ini tidak boleh digunakan oleh individu selain daripada pemegang kad.

18.5 Pembayaran Kad Kredit

- (a) Pejabat Bendahari akan membuat bayaran selepas membuat semakan ke atas penyata yang diterima.
- (b) Sekiranya terdapat keraguan di dalam jenis perbelanjaan, pemegang kad akan diminta memberi penjelasan.
- (c) Pemegang kad diminta membuat bayaran balik kepada Universiti atau potongan gaji akan dibuat bagi jenis perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

18.6 Kehilangan Kad Kredit

- (a) Sekiranya berlaku kehilangan, pemegang kad perlu mengambil tindakan mengikut langkah berikut dengan serta merta :

- (i) Melaporkan kehilangan ke Institusi Kewangan:

CIMB Bank Berhad

Talian Tel.: 1300 880 900

03-6204 7788

- (ii) Memaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari.
- (b) Penggantian kad akan dibuat melalui Pejabat Bendahari.

18.7 Tamat Tempoh

- (a) Institusi Kewangan akan mengeluarkan kad baru sebelum tarikh tamat kad asal secara automatik.
- (b) Kad ini akan dihantar ke Pejabat Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

18.8 Pembatalan Kad Korporat

- (a) Pemegang kad bertanggungjawab memulangkan kad korporat ke Pejabat Bendahari sekiranya berlaku perletakan jawatan atau tamat tempoh perkhidmatan.
- (b) Pejabat Bendahari akan memaklumkan pembatalan kad tersebut ke Institusi Kewangan dan seterusnya memusnahkan kad tersebut.

18.9 Penutup

- (a) Semua pemegang kad kredit korporat perlu mematuhi prosedur yang ditetapkan ini.
- (b) Prosedur ini akan disemak dari semasa ke semasa dan sebarang perubahan akan dimaklumkan secara bertulis kepada pemegang kad.

BAB 19

PENYIMPANAN REKOD & DOKUMEN KEWANGAN

19.0 PENYIMPANAN REKOD & DOKUMEN KEWANGAN

- (a) Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro filem atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan seperti di **Lampiran 19A** selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara. Sebelum buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro filem atau media elektronik tersebut di atas dimusnahkan, kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bendahari (Mesyuarat Pelupusan Dokumen).
- (b) Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan yang tidak tercatat dalam lampiran termasuk dokumen tender, kelulusan Bendahari hendaklah diperolehi terlebih dahulu selepas pengauditan tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara.
- (c) Bagi buku dan rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro filem atau media elektronik, buku dan rekod kewangan dan perakaunan tersebut boleh dimusnahkan selepas 3 tahun pengauditan akaun tahunan berkenaan oleh Ketua Audit Negara dan kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di perenggan (a) dan (b) di atas tanpa menunggu tempoh yang dinyatakan di dalam subperenggan (a) di atas.
- (d) Tempoh penyimpanan bagi dokumen kewangan adalah seperti **Lampiran 19A**.

19.1 Kawalan Rekod Kewangan

- (a) Penyimpanan Rekod

Semua rekod kewangan dan aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat. Peraturan berkaitan dengan penyimpanan dan pengawalan rekod hendaklah diwujudkan untuk memastikan keselamatan rekod berkenaan.

- (b) Memusnahkan Rekod Kewangan

Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh seperti peraturan yang diterimapakai oleh Universiti.

Sebarang cadangan pelupusan rekod hendaklah berdasarkan peraturan pelupusan yang berkuatkuasa dan diluluskan.

(b) Memusnahkan Rekod Kewangan

Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh seperti peraturan yang diterimapakai oleh Universiti.

Sebarang cadangan pelupusan rekod hendaklah berdasarkan peraturan pelupusan yang berkuatkuasa dan diluluskan.

LAMPIRAN 19 A

Bil.	Buku/Rekod/Laporan	Tempoh Ditetapkan Untuk Menyimpan
1.	Cek-Cek Yang Telah Rosak	1 Tahun
2.	Rekod Pos Harian Cek	4 Tahun
3.	Buku Rekod Rekupmen Panjar Wang Runcit	1 Tahun
4.	Buku Rekod Rekupmen Perjalanan Pemandu	1 Tahun
5.	Buku Rekod Rekupmen Pengurusan Jenazah	1 Tahun
6.	Baucer Asal Termasuk Dokumen Sokongan	7 Tahun
7.	Jernal	7 Tahun
8.	Proofsheet Cek	4 Tahun
9.	Daftar Pemfailan Jernal	1 Tahun
10.	Daftar Pemfailan Baucer	1 Tahun
11.	Penyata Potongan Mandatori	7 Tahun
12.	Penyata Potongan Bukan Mandatori	7 Tahun
13.	Penyata Pendapatan Tahunan	7 Tahun
14.	Daftar Resit	3 Tahun
15.	Salinan Resit Rasmi	3 Tahun
16.	Keratan Kupon	3 Tahun
17.	Rekod Kawalan Buku Kupon	3 Tahun
18.	Rekod Kawalan Resit Rasmi	3 Tahun
19.	Daftar Cek Tak Laku	2 Tahun
20.	Rekod Status Kontrak	7 Tahun
21.	Salinan Surat Peringatan	7 Tahun
22.	Lejar Penghutang & Senarai Usia Penghutang	7 Tahun
23.	Salinan Bil Tuntutan	7 Tahun
24.	Penyata Penyesuaian Bank	7 Tahun
25.	Slip Gaji - Salinan (Sulit)	7 Tahun
26.	Penyata Potongan Pinjaman Komputer/ Kenderaan	7 Tahun
27.	Senarai Peminjam Pinjaman Komputer/Kenderaan	7 Tahun
28.	Dokumen Tender Yang Tidak Berjaya	1 Tahun
29.	Dokumen Tender	7 Tahun
30.	Dokumen Mesyuarat – LPU	7 Tahun
31.	Minit Mesyuarat & Keputusan Mesyuarat LPU/JKSU	7 Tahun
32.	Salinan PT Belum Bayar Yang Bernilai Melebihi RM200,000	7 Tahun
33.	Dokumen Sebutharga Multimodal Transport Operator	7 Tahun
34.	Keratan Iklan	7 Tahun
35.	Dokumen Sebutharga / Rundingan Terus	7 Tahun