

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI

BAB 1
TUJUAN DAN PENGENALAN

1.1 Tujuan Universiti/Pemerbadanan Universiti

Menurut P.U.(A) 35/2007. Seksyen 2(1), Universiti Malaysia Pahang ditubuhkan sebagai suatu institusi pengajian tinggi iaitu suatu pertubuhan perbadanan bagi maksud mengadakan, memajukan dan mengembangkan pengajian tinggi dalam bidang sains dan teknologi dan bidang pengajian lain yang perlu, serta juga mengadakan penyelidikan dan pengumpulan dan kemajuan pengetahuan, dan penyebaran pengetahuan itu dalam bidang pengajian itu.

1.2 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti

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

1.3 Universiti Sebagai Pertubuhan Perbadanan

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 3, maka dengan ini tertubuhlah mengikut peruntukan Perlembagaan ini, suatu Universiti yang dinamakan Universiti Malaysia Pahang, dan dengan nama dan gelaran itu, Canselor, Pro Canselor, Naib Canselor, Lembaga dan Senat adalah dengan ini ditubuhkan suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun temurun, dan mempunyai kuasa penuh di bawah nama itu:-

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

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

1.4 Kuasa Universiti

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 4(1)(l), Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk membuat pelaburan dalam harta tanah atau sekuriti (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak) daripada apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal, sama ada wang itu terletak hak bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang tidak perlu digunakan segera bagi maksud perbelanjaan semasa untuk mengubah mana-mana pelaburan itu dan mendepositkan apa-apa wang yang pada masa ini tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa;

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 4(1)(m), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk memberikan pinjaman atau wang pendahuluan kepada pekerja Universiti;

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 4(1)(n), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk memberikan pinjaman atau bantuan kewangan kepada pelajar yang patut menerimanya mengikut apa-apa terma dan syarat yang diluluskan oleh Lembaga;

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 4(1)(p), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk membuat kontrak dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu;

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 4(1)(u), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk menuntut dan menerima apa-apa fi sebagaimana yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah;

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 4(1)(v), Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk melakukan segala perbuatan dan perkara lain, sama ada yang bersangkutan dengan kuasa yang tersebut di atas, sebagaimana yang diperlukan untuk memajukan pengajaran, penyelidikan, **kewangan**, pentadbiran, kebajikan tatatertib, di Universiti.

1.5 Kuasa Tambahan Universiti

Menurut P.U.(A) 464 Seksyen 5(1), Universiti boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan:

- (a) jika didapati perlu, berfaedah atau bersesuaian bagi atau berkaitan dengan penunaian fungsi, perjalanan kuasa dan pelaksanaan aktiviti Universiti, membuat penyertaan ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan yang lain bersama dengan, atau selainnya-

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

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

1.6 Peruntukan Kewangan, Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang

Menurut P.U.(A) 464 Bahagian V, Peruntukan Kewangan dalam Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang telah menetapkan:-

- (i) **Jawatankuasa Tetap Kewangan**
Seksyen 41, Lembaga hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti.
- (ii) **Menyediakan Anggaran**
Seksyen 42, Maka adalah menjadi kewajipan mana-mana pegawai atau pegawai-pegawai Universiti sebagaimana yang ditetapkan oleh Statut untuk menyediakan bagi pertimbangan Naib Canselor anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti bagi setiap tahun kewangan.
- (iii) **Tahun Kewangan**
Seksyen 43(1), Bagi maksud Bahagian ini, tahun kewangan ialah satu tahun kalender atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga.

Seksyen 43(2), Akaun Universiti hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh, diimbangkan bagi tahun kewangan yang lalu dan suatu penyata tahunan atau cabutannya hendaklah disediakan.

Seksyen 43(3), Penyata kewangan tahunan atau ringkasan yang disebut dalam subseksyen (2) hendaklah disediakan mengikut bentuk dan mengandungi maklumat sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.
- (iv) **Anggaran Tahunan**
Seksyen 44(1), Lembaga hendaklah tidak kurang daripada empat bulan sebelum berakhir tahun kewangan, meluluskan anggaran

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

Seksyen 44(2), Sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat Lembaga bagi maksud meluluskan anggaran itu, Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah menyediakan draf anggaran untuk dikemukakan kepada Lembaga, dan salinan anggaran itu hendaklah diserahkan kepada setiap ahli Lembaga tidak kurang daripada tujuh hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

Seksyen 44(3), Tertakluk kepada peruntukan subseksyen (1), Lembaga boleh, menurut budi bicaranya meluluskan, mengubahsuai atau menolak kesemua atau mana-mana butiran yang terdapat dalam draf anggaran itu atau merujuk kembali mana-mana butiran kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk mempertimbangkannya atau menambah apa-apa butiran dalam draf anggaran itu.

(v) Anggaran Tambahan

Seksyen 45, Jika peruntukan kewangan tambahan dikehendaki dalam mana-mana tahun kewangan, Lembaga boleh, dari semasa ke semasa, meluluskan anggaran tambahan bagi maksud menunjukkan punca yang daripadanya apa-apa perbelanjaan tambahan yang dilakukan olehnya boleh di bayar.

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

Seksyen 46(1), Lembaga tidak boleh melakukan apa-apa perbelanjaan yang tidak termasuk dalam anggaran tahunan atau anggaran tambahan yang diluluskan:

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

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

Seksyen 46(2), Peruntukan subseksyen 46(1) tidak terpakai bagi:

- (a) wang yang didepositkan dengan Universiti oleh mana-mana orang jika, menurut syarat-syarat deposit itu, wang itu telah genap masanya dibayar balik;
- (b) wang yang dipungut dan dikreditkan kepada kumpulan wang Universiti dengan silap;
- (c) wang kena dibayar oleh Universiti menurut apa-apa penghakiman atau perintah mahkamah;
- (d) wang yang dibelanjakan oleh Universiti bagi memulakan atau membuat pembelaan dalam prosiding undang-undang; dan
- (e) perbelanjaan yang berbangkit daripada apa-apa harta atau wang yang disebut dalam Seksyen 48.

(vii) Bentuk Anggaran

Seksyen 47, Anggaran tahunan dan anggaran tambahan hendaklah disediakan mengikut bentuk, dan hendaklah mengandungi maklumat sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga, dan hendaklah menunjukkan dalam bahagian-bahagian yang berasingan perbelanjaan ulang tahunan dan perbelanjaan modal Universiti.

(viii) Kuasa Lembaga Untuk Menerima Hadiah

Seksyen 48(1), Lembaga boleh, bagi pihak Universiti, menerima sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya, harta dan wang sebagai bantuan kewangan kepada Universiti dengan syarat-syarat yang ditentukan olehnya.

Seksyen 48(2), Daftar hendaklah disenggarakan mengenai segala derma kepada Universiti termasuk nama penderma kepada Universiti dan apa-apa syarat khas mengenai sesuatu derma yang diberikan.

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

Seksyen 49, Segala harta dan wang yang diberikan bagi sesuatu maksud tertentu hendaklah digunakan dan ditadbirkan mengikut maksud harta dan wang itu telah diberikan dan hendaklah diperakaunkan secara berasingan.

(x) Bentuk Kontrak

Seksyen 50, Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya, sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu.

(xi) Audit

Seksyen 51(1) Akaun-akaun Universiti hendaklah diaudit setiap tahun oleh juruaudit yang dilantik oleh Lembaga.

Seksyen 51(2) Akaun yang telah diaudit, serta apa-apa pendapat yang dibuat mengenainya oleh juruaudit, hendaklah dibentangkan kepada Menteri.

1.7 Pegawai Pengawal

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

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

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

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

1.8 Tanggungjawab Ketua Pegawai Pengakaun

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

- (i) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun wang Universiti; atau
- (ii) membayar/mengeluarkan atau sebenarnya membayar/mengeluarkan wang atau barang-barang Universiti; atau

- (iii) menerima, menyimpan atau melupus atau mengakaun, barang-barang Universiti atau yang sebenarnya menerima, memegang atau melupus barang-barang Universiti.

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

1.9 Tanggungjawab Bendahari

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

1.10 Tanggungjawab Ketua Jabatan Dalam Urusan Kewangan

Setiap Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Jabatan masing-masing dengan sempurna bagi memastikan objektif Universiti dicapai dengan cekap dan berkesan. Semua perancangan dan tindakan pelaksanaan hendaklah dilaksanakan dengan amanah, teratur dan mematuhi Perlembagaan dan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

1.11 Kesilapan Pengurusan, Kecuaian Dan Surcaj

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

Kesilapan atau kesalahan yang dilakukan oleh pengurusan disebabkan ketidakhadiran staf, tindakan surcaj boleh dikenakan terhadap mana-

mana staf yang didapati cuai dalam menjalankan tugasnya. Tindakan tatatertib dan surcaj tertakluk kepada peruntukan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

1.12 Surcaj

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

- (i) Telah gagal memungut wang yang terhutang kepada Universiti yang menjadi tanggungjawab staf atau staf-staf berkenaan;
- (ii) Bertanggungjawab terhadap pembayaran atau penggunaan wang Universiti dengan tidak sepatutnya atau dengan tidak membuat semakan seperti yang ditentukan;
- (iii) Bertanggungjawab terhadap mana-mana kekurangan atau pemusnahan wang, setem, sekuriti atau barang-barang kepunyaan Universiti;
- (iv) Sebagai seorang pegawai pengakaun telah gagal menyimpan akaun dan rekod; atau
- (v) Telah gagal membuat pembayaran atau bertanggungjawab terhadap kelewatan pembayaran wang Universiti kepada mana-mana pihak yang berhak terhadap pembayaran berkenaan di bawah mana-mana kontrak perjanjian atau persetujuan di antara pihak berkenaan dengan Universiti.

Jika didapati wajar, Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh mengesyorkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk mengenakan tindakan disiplin termasuk denda terhadap seseorang yang bekerja dengan Universiti yang didapati tidak mematuhi peraturan dan prosedur

yang dinyatakan ini. Amaun denda yang boleh dikenakan tidak boleh melebihi amaun yang sepatutnya dipungut, atau amaun yang tersalah dibayar, atau amaun yang kekurangan atau amaun kerugian atau nilai barangan hilang atau jumlah semua amaun kes yang berkenaan. Jika amaun yang berkenaan tidak dapat dipastikan, Jawatankuasa boleh menetapkan amaun yang munasabah mengikut keputusan Jawatankuasa.

1.13 Undang-Undang Lain Yang Berkaitan

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

(i) Perlembagaan Persekutuan

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

a) Terimaan Wang Awam

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

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

b) Simpanan Wang Awam

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

c) Pengeluaran Wang Awam

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

(ii) Akta Acara Kewangan

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

(iii) Akta Audit 1957

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

(iv) Arahan Perbendaharaan

Seksyen 4 Akta Acara Kewangan 1957 memperuntukkan bahawa :
“Tiap-tiap pegawai perakaunan adalah tertakluk kepada Akta itu dan hendaklah menjalankan apa-apa kewajipan menyelenggara

buku dan menyediakan akaun yang ditetapkan oleh atau di bawah akta itu atau oleh arahan-arahan yang dikeluarkan oleh perbendaharaan mengenai perkara prosedur kewangan dan perakaunan yang tidak bertentangan dengannya”

Arahan Perbendaharaan terbahagi kepada :-

(a) Bab A- Prosedur Kewangan

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

(b) Bab B- Prosedur Perakaunan

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

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

Bahagian II - Perakaunan; dan

Bahagian III - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.

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

Bab ini menegaskan tanggungjawab Pegawai Pengawal mengenai perbelanjaan, pemungutan dan sebagainya yang sepatutnya berkenaan wang dan barang-barang awam di bawah jagaannya dan tatacara yang perlu diikuti sekiranya

berlaku apa-apa kehilangan atau sekiranya tatacara-tatacara perakaunan tidak dipatuhi.

(v) Pekeliling Dan Surat Pekeliling Kerajaan

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

BAB 1 : BAHAGIAN II

KUASA-KUASA PENGURUSAN KEWANGAN

1.14 Punca Kuasa Pengurusan Kewangan

Bab 1 Bahagian I PKPU ini telah menjelaskan kuasa Universiti, kuasa tambahan Universiti dan Bahagian IV Peruntukan Kewangan dalam P.U.(A) 464 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang.

1.15 Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Kewangan

Bagi menjalankan kuasa dan tanggungjawab pengurusan kewangan, Universiti menubuhkan Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Kewangan seperti berikut:

- (i) Jawatankuasa Tetap Kewangan
- (ii) Jawatankuasa Perolehan
- (iii) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
- (iv) Jawatankuasa Pelaburan
- (v) Jawatankuasa Belanjawan
- (vi) Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti
- (vii) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

Struktur Jawatankuasa Pengurusan Kewangan adalah seperti lampiran.
(No. Rujukan : 1.18.1)

1.16 Statut Jawatankuasa Tetap Kewangan

Statut Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah seperti Lampiran.
(No.Rujukan : 1.19.1)

1.17 Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan

Terma dan rujukan bagi setiap jawatankuasa adalah seperti dalam lampiran mengikut no. rujukan berikut:

No. Rujukan	Terma dan Rujukan Jawatankuasa
1.20.1	Jawatankuasa Tetap Kewangan
1.20.2	Jawatankuasa Perolehan
1.20.3	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
1.20.4	Jawatankuasa Pelaburan
1.20.5	Jawatankuasa Belanjawan
1.20.6	Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti
1.20.7	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

1.18 Tatacara Mesyuarat Bagi Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Kewangan

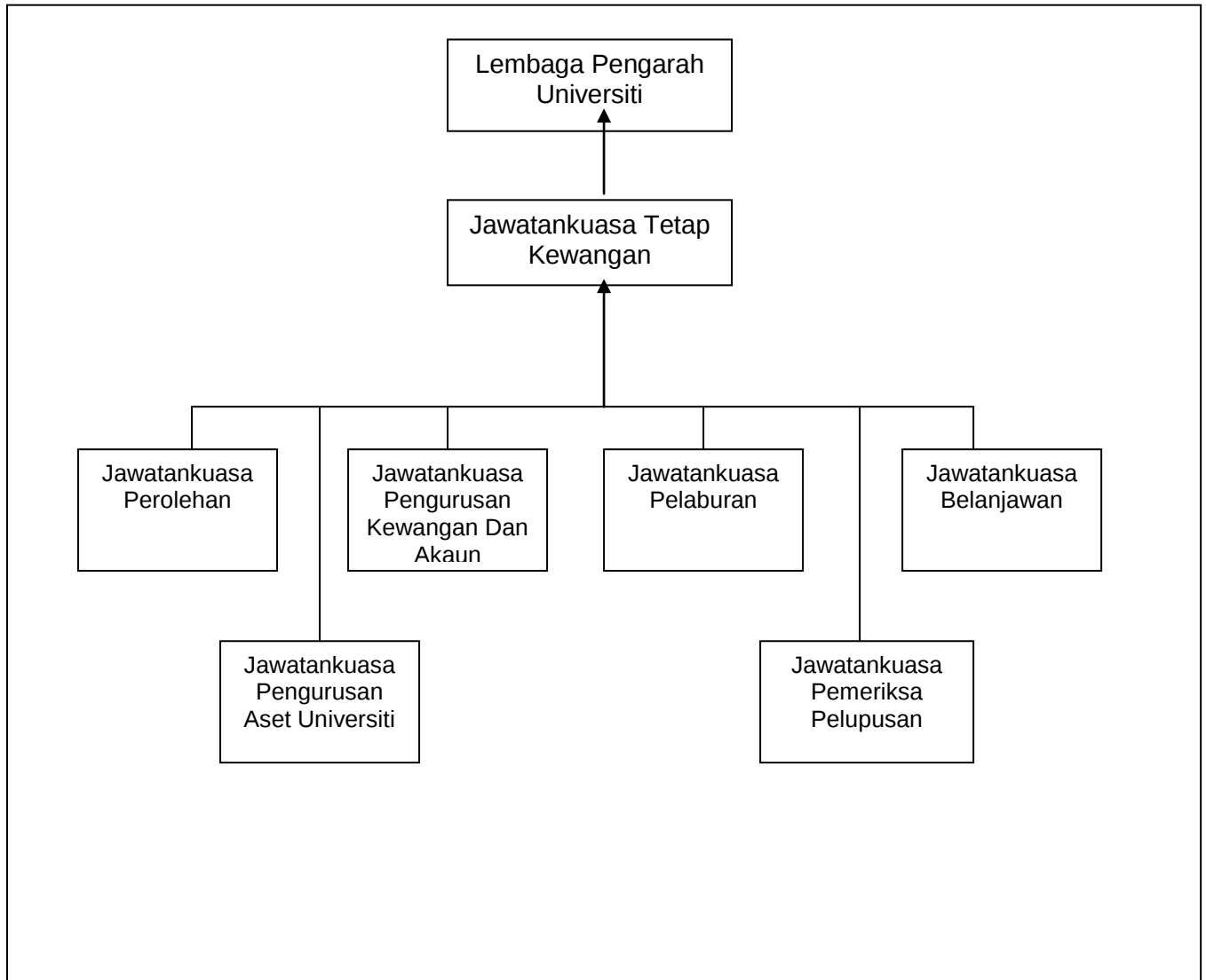
Tatacara mesyuarat bagi setiap jawatankuasa adalah seperti lampiran. (No. Rujukan : 1.21.1) Setiap jawatankuasa hendaklah mematuhi tatacara mesyuarat yang ditetapkan. Pengecualian atau tambahan tatacara hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan dikemaskini dalam PKPU ini.

1.19 Tatacara Menandatangani Cek, Arahan Bayaran dan Surat Kuasa Kepada Pihak Bank

Tatacara menandatangani cek, arahan bayaran dan surat kuasa kepada pihak bank adalah seperti lampiran.(No. Rujukan : 1.22.1)

No. Rujukan : 1.18.1

STRUKTUR JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN



No. Rujukan : 1.19.1

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971(PINDAAN 2009)

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**STATUT UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 41 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Canselor membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, statut yang berikut:
Nama	1. Statut ini bolehlah dinamakan Statut Universiti Malaysia Pahang (Jawatankuasa Tetap Kewangan) 2008 dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Tafsiran	2. Dalam statut ini melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain: (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Tetap Kewangan yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti menurut seksyen 37 Perlembagaan. (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 17 Perlembagaan. (c) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 3(1) statut ini. (d) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. (e) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa yang hendaklah dilantik oleh Pengerusi.
Keahlian Jawatankuasa	3. (1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa yang dalam statut ini disebut sebagai "Jawatankuasa" dan menurut peruntukan seksyen 16 Perlembagaan, Jawatankuasa adalah satu Pihak Berkuasa Universiti dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga. (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik oleh Lembaga yang terdiri daripada:- (a) Pengerusi : Pengerusi yang merupakan ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga; (b) Ahli : Naib Canselor; : Timbalan Naib Canselor; : Pendaftar; : Ahli Lembaga yang juga mewakili Kementerian Kewangan; (c) Setiausaha : Bendahari
Hilang Kelayakan	4. Penamatan ahli atau kehilangan kelayakan seseorang Jawatankuasa boleh berlaku atas alasan:- (a) Jika telah dibuktikan terhadapnya atau telah disabitkan atas suatu pertuduhan berkenaan dengan:- (i) kesalahan melibatkan tipuan, kecurangan atau keburukan akhlak;

Dikemaskini Sehingga 06062016

- (ii) kesalahan di bawah undang-undang berhubung dengan rasuah;
 - (iii) kesalahan di bawah Perlembagaan; atau
 - (iv) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh melebihi dua(2) tahun;
 - (b) jika menjadi bankrap;
 - (c) jika didapati atau diputuskan tak sempurna akal atau selainnya tak berupaya untuk menguruskan hal ehwalnya; atau
 - (d) apa-apa alasan yang difikirkan wajar oleh Pengerusi atas nasihat ahli Jawatankuasa.
- Terhenti Menjadi Ahli** 5. Seseorang ahli hendaklah terhenti menjadi ahli:-
- (a) jika tidak menghadiri mesyuarat Jawatankuasa tiga(3) kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;
 - (b) jika perlantikannya dibatalkan; atau
 - (c) jika telah meletak jawatan atau bersara dari Universiti.
- Perletakan Jawatan** 6. Seseorang ahli Jawatankuasa boleh meletakkan jawatan dengan memberikan notis satu bulan secara bertulis kepada Pengerusi Jawatankuasa.
- Mengisi kekosongan** 7. Jika mana-mana ahli Jawatankuasa terhenti menjadi ahli Jawatankuasa oleh sebab peruntukan dalam Perlembagaan, orang lain boleh dilantik untuk mengisi kekosongan itu bagi baki tempoh ahli itu dilantik.
- Elaun** 8. Ahli-ahli Jawatankuasa, hendaklah dibayar elaun sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga.
- Mesyuarat** 9. (a) Pengerusi hendaklah menentukan tarikh, tempat dan agenda untuk mesyuarat Jawatankuasa dan mesyuarat hendaklah dipanggil oleh Setiausaha.
- (b) Jika sekiranya Pengerusi tidak menghadiri sesuatu mesyuarat, Jawatankuasa berkenaan hendaklah memilih seorang Pengerusi di antara ahli yang hadir sebagai Pengerusi mesyuarat itu.
- Korum** 10. Korum mesyuarat hendaklah tiga orang ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi.
- Jawatankuasa boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat** 11. (a) Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana orang, termasuk pegawai-pegawai universiti yang bukan ahli Jawatankuasa itu, untuk menghadiri mesyuarat bagi menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi pegawai itu tidak berhak mengundi.
- (b) Seseorang yang diundang di bawah subperenggan (1) hendaklah dibayar apa-apa elaun yang ditentukan oleh Lembaga.
- Minit** 12. (a) Jawatankuasa hendaklah menyebabkan minit segala mesyuaratnya disenggara dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya
- (b) Minit yang dibuat mengenai mesyuarat Jawatankuasa hendaklah, jika ditandatangani dengan sewajarnya, diterima sebagai keterangan dalam segala prosiding undang-undang tanpa bukti selanjutnya.
- (c) Tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa berkenaan dengan prosiding yang mengenainya minit telah dibuat sedemikian hendaklah disifatkan telah

- dipanggil dan diadakan dengan sewajarnya dan semua ahli dalam mesyuarat itu layak dengan sewajarnya untuk bertindak.
- Pendedahan kepentingan** 13. (a) Seseorang ahli Jawatankuasa yang mempunyai, secara langsung atau tidak langsung, melalui dirinya sendiri atau pekongsinya:-
- (i) suatu kepentingan dalam syarikat atau pengusahaan yang dengannya Jawatankuasa itu bercadang hendak membuat suatu kontrak atau apa-apa perkiraan; atau
 - (ii) suatu kepentingan dalam kontrak, perkiraan atau perkara yang sedang dibincangkan oleh Jawatankuasa itu, hendaklah mendedahkan hakikat dan jenis kepentingannya itu kepada Jawatankuasa itu.
 - (b) Pendedahan di bawah subperenggan (a) hendaklah direkodkan dalam minit Jawatankuasa itu dan, melainkan jika dibenarkan secara khusus oleh Pengerusi, ahli itu tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan Jawatankuasa itu berhubung dengan kontrak, perkiraan atau perkara itu.
- Kesahan tindakan dan prosiding** 14. Tiada tindakan yang dilakukan atau prosiding yang diambil atau keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa boleh dipersoalkan atas alasan bahawa:-
- (a) ada kekosongan dalam keahlian, atau ada kecacatan dalam penubuhan, Jawatankuasa;
 - (b) ada pelanggaran peruntukan perenggan 13 oleh seorang ahli Jawatankuasa; atau
 - (c) ada peninggalan, kecacatan atau ketidakteraturan yang tidak menyentuh merit perkara itu.
- Perwakilan Kuasa** 15. (a) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawab, Jawatankuasa boleh mewakilkan mana-mana tugas, fungsi dan tanggungjawab tersebut kepada mana-mana pegawai atau Pihak Berkuasa Lain yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa.
- (b) Perwakilan kuasa yang dibuat di bawah subperenggan (a) hendaklah dibuat secara bertulis oleh Setiausaha.
 - (c) Perwakilan kuasa di bawah subperenggan (a) adalah tertakluk kepada peruntukan di bawah seksyen 56 Perlembagaan.
- Kuasa-kuasa Jawatankuasa** 16. Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga, Jawatankuasa hendaklah mempunyai kuasa untuk:-
- (a) mengatur dan mengawal kewangan Universiti;
 - (b) mengemukakan dan memperakukan draf anggaran pendapatan dan perbelanjaan yang dikemukakan oleh Naib Canselor untuk pertimbangan Lembaga;
 - (c) mengadakan dan membuat peraturan-peraturan mengenai tatacara kewangan dan perakaunan Universiti;
 - (d) menimbang dan menetapkan pegawai atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani sesuatu kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti dengan menetapkan atau menentukan amaun dan had-had kepada setiap pegawai yang dinamakan atau diberi kuasa untuk menandatangani kontrak tersebut bagi pihak Universiti;

- (e) menimbang dan menetapkan pegawai atau pegawai-pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab mengutip dan memberi resit kepada apa-apa bayaran dan terimaan wang bagi pihak Universiti sebagaimana yang ditetapkan oleh Lembaga; dan
 - (f) menubuhkan Lembaga Perolehan, Jawatankuasa Pelaburan dan jawatankuasa-jawatankuasa lain yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa.
17. Lembaga boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan kewangan kepada Jawatankuasa.

No. Rujukan: 1.20.1

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:
Nama	1. Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Tetap Kewangan) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Tafsiran	2. Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:- (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Tetap Kewangan yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti menurut seksyen 37 Perlembagaan. (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 16 Perlembagaan. (c) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 3(2)(a) Peraturan ini. (d) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. (e) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa yang hendaklah dilantik oleh Pengerusi.
Keahlian Jawatan Kuasa	3. (1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa yang dalam statut ini disebut sebagai "Jawatankuasa" dan menurut peruntukan seksyen 15 Perlembagaan, Jawatankuasa adalah satu Pihak Berkuasa Universiti dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga. (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik oleh Lembaga yang terdiri daripada:- (a) Pengerusi : Pengerusi yang merupakan ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga; (b) Ahli : Naib Canselor; : Timbalan Naib Canselor; : Pendaftar; : Ahli Lembaga yang juga mewakili Kementerian Kewangan; (c) Setiausaha : Bendahari (3) Pengerusi dan tiga ahli lain Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah membentuk kourum bagi apa-apa mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan
Kuasa-kuasa Jawatankuasa	4. Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga, Jawatankuasa hendaklah mempunyai kuasa untuk:- (a) Mengatur dan mengawal kewangan Universiti;

Dikemaskini Sehingga 06062016

- (b) Mengemukakan dan memperakukan draf anggaran pendapatan dan perbelanjaan yang dikemukakan oleh Naib Canselor untuk pertimbangan Lembaga;
 - (c) Meluluskan dasar kewangan dan perakaunan Universiti;
 - (d) Menimbang dan memperakukan Penyata Kewangan Tahunan kepada Lembaga;
 - (e) menimbang dan menetapkan pegawai atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani sesuatu kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti dengan menetapkan atau menentukan amaun dan had-had kepada setiap pegawai yang dinamakan atau diberi kuasa untuk menandatangani kontrak tersebut bagi pihak Universiti;
 - (f) Menimbang untuk meneripakai Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliling lain daripada agensi Kerajaan;
 - (g) Meluluskan kadar yuran, sewaan, kadar bayaran perkhidmatan dan lain-lain yang kena dibayar kepada Universiti;
 - (h) Meluluskan penubuhan Kumpulan Wang Universiti;
 - (i) Meluluskan pelupusan harta Universiti dan hapuskira hutang dan kehilangan kepada Universiti; dan
 - (j) Menubuhkan jawatankuasa lain yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa untuk perolehan, pengurusan kewangan dan akaun, pelaburan, pelupusan aset dan lain-lain; menetapkan terma dan rujukan setiap Jawatankuasa serta menerima laporan daripada Jawatankuasa berkenaan.
5. Lembaga boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan kewangan kepada Jawatankuasa.

No. Rujukan: 1.20.2

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA PEROLEHAN**

P.U.(A) 464 PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:

- Nama** 1. Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Perolehan) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
- Penguatkuasaan** 2. Perolehan melalui sebutharga/tender termasuk rundingan terus yang berkenaan hendaklah dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan mengikut had kuasa yang ditetapkan.
- Tafsiran** 3. Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:-
- (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Perolehan iaitu Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan.
 - (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 17 Perlembagaan.
 - (c) Lembaga Perolehan ertinya Lembaga Perolehan A atau Lembaga Perolehan B.
 - (d) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 4(2) Peraturan ini.
 - (e) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang.
 - (f) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang merupakan ahli Lembaga Perolehan A dan Lembaga Perolehan B tetapi bukan merupakan ahli bagi Jawatankuasa Sebutharga Universiti.
- Keahlian Jawatan kuasa** 4. (1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga, Pihak Berkuasa Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik yang terdiri daripada:-

(a)	Jawatankuasa Sebutharga Universiti		
	Pengerusi 1	:	Naib Canselor
	Pengerusi 2	:	(Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor
	Ahli	:	Pendaftar
		:	Bendahari
		:	Pengarah Kerja
		:	Wakil Akademik Dekan Fakulti (Wakil Gantian1) Dekan Fakulti (Wakil Gantian 2)
	Setiausaha	:	Pegawai Kewangan, Bahagian Perolehan

(b) Lembaga Perolehan A

Pengerusi 1	:	Naib Canselor
Pengerusi 2	:	(Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor
Ahli	:	Pendaftar
	:	Dekan Fakulti
	:	Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
	:	Wakil Kementerian Pengajian Tinggi
	:	Wakil Kementerian Kerja Raya
Setiausaha	:	Bendahari

(c) Lembaga Perolehan B

Pengerusi 1	:	Naib Canselor
Pengerusi 2	:	(Pengerusi Gantian) Timbalan Naib Canselor
Ahli	:	Pendaftar
	:	Dekan Fakulti
	:	Wakil Kementerian Pengajian Tinggi
	:	Wakil Kementerian Kerja Raya
Setiausaha	:	Bendahari

Korum

5. Korum bagi setiap mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada tiga(3) orang. Mesyuarat hanya dapat dijalankan sekiranya dipengerusikan oleh Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor. Bagi Lembaga Perolehan A, wakil daripada Kementerian Kewangan adalah diwajibkan hadir sementara bagi Lembaga Perolehan B, wakil Kementerian Pengajian Tinggi adalah diwajibkan hadir. Wakil Kementerian Kerja Raya juga adalah diwajibkan hadir bagi mana-mana yang melibatkan kelulusan tender kerja.

Had Kuasa

6. (a) Jawatankuasa Sebutharga Universiti mempunyai kuasa setuju terima perolehan bernilai RM50,000.00 hingga RM500,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan dan RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi kerja.
- (b) Lembaga Perolehan Universiti mempunyai kuasa setuju terima semua perolehan yang bernilai lebih RM500,000.00 sehingga had-had seperti berikut:-

	<u>Tender Terbuka</u>	<u>Tender Terhad</u>
Lembaga Perolehan A	Lebih RM20 juta sehingga RM100 juta	Setakat RM10 juta
Lembaga Perolehan B	Setakat RM20 juta	

Kuasa-kuasa Jawatankuasa

7. Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Jawatankuasa Perolehan hendaklah mempunyai kuasa untuk:-
- (a) Menimbang, menilai dan membuat keputusan bagi perolehan Universiti mengikut had kuasa yang ditetapkan,
- (b) Menimbang, menilai dan memperakukan untuk kelulusan Kementerian Kewangan dan agensi Kerajaan lain bagi perolehan yang berkaitan,
- (c) Menimbang, menilai dan memperakukan laporan dan hal-hal yang berkaitan dengan perolehan.
8. Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan Jawatankuasa Perolehan.

No. Rujukan: 1.20.3

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN
DAN AKAUN**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang dan Pekeliling Perbendaharaan Bil 10 Tahun 2008, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:	
Nama	1.	Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Fungsi	2.	Membantu Universiti mengawasi, memantau dan menyelia urusan kewangan termasuk aspek keberkesanan dan pemantauan isu kewangan dan perakaunan supaya menepati kehendak Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa
Tafsiran	3.	Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:- (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 17 Perlembagaan. (c) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 4(2)(a) Peraturan ini. (d) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. (e) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa.
Keahlian Jawatan kuasa	4.	(1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga, Pihak Berkuasa Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan. (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik yang terdiri daripada:- (a) Pengerusi : Naib Canselor (b) Ahli : Timbalan-Timbalan Naib Canselor : Pendaftar : Ketua Pustakawan : Pengarah Pembangunan Dan Pengurusan Harta : Ketua Audit Dalam : Semua Dekan dan Ketua Jabatan (c) Setiausaha : Bendahari

Dikemaskini Sehingga 06062016

**Kuasa-kuasa
Jawatankuasa**

5. Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah mempunyai kuasa untuk:
 - (a) mengawasi, mengesan dan menyelia urusan kewangan dan akaun meliputi:
 - (i) Pengurusan Bajet;
 - (ii) Pengurusan Perakaunan (Buku Vot, Akaun Panjar, Pendahuluan Diri/Pelbagai dan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Deposit);
 - (iii) Pengurusan Perolehan;
 - (iv) Pengurusan Pungutan Dan Tunggakan Hasil;
 - (v) Pengurusan Aset Dan Stor;
 - (vi) Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan penyata Kewangan, tindakan susulan terhadap Laporan Audit Dalam dan Laporan Ketua Audit Negara; dan
 - (vii) Latihan untuk pegawai dan kakitangan yang mengurus hal-hal kewangan dan akaun
 - (b) Memantau prestasi kewangan dan perbelanjaan setiap Pusat Tanggungjawab.
6. Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

No. Rujukan: 1.20.4

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA PELABURAN**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:	
Nama	1.	Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Pelaburan) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Tafsiran	2.	Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:- (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Pelaburan. (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 17 Perlembagaan. (c) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 3(2)(a) Peraturan ini. (d) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. (e) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa.
Keahlian Jawatan Kuasa	3.	(1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga, Pihak Berkuasa Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan. (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik yang terdiri daripada:- (a) Pengerusi : Ahli Lembaga Pengarah Universiti (b) Ahli : Dua (2) Ahli Lembaga Pengarah Universiti (Salah seorang adalah wakil dari Kementerian Kewangan) Naib Canselor Bendahari : Seorang Orang Wakil Dari Badan Profesional (c) Setiausaha : Pegawai Kewangan (3) Pelantikan seorang orang wakil dari badan profesional ditentukan berdasarkan unjuran tunai/dana bagi membolehkan Jawatankuasa menentukan jenis pelaburan terbaik. (4) Pengerusi dan dua ahli lain Jawatankuasa Pelaburan Universiti hendaklah membentuk korum bagi apa-apa mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan.
Kuasa-kuasa Jawatankuasa	4.	Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Jawatankuasa Pelaburan hendaklah mempunyai kuasa untuk: (a) Mengawal dan mentadbir pelaburan surplus wang Universiti yang tidak

Dikemaskini Sehingga 06062016

berpunca daripada kerajaan dan Kumpulanwang-Kumpulanwang Amanah Universiti, selain wang tunai di bank, simpanan tetap di Institusi Kewangan dan aset-aset tunai lain;

- (b) Memperakukan untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti tentang dasar pelaburan Universiti;
 - (c) Meluluskan instrumen dan sekuriti pelaburan untuk portfolio pelaburan Universiti;
 - (d) Memantau prestasi pelaburan;
 - (e) Memperakukan perlantikan pengurus dana atau firma pengurus dana yang diberi kuasa untuk mengendalikan urusan pelaburan yang berkaitan mengikut jenis, had nilai dan syarat pelaburan;
 - (f) Menentukan institusi kewangan di mana pelaburan hendak dilakukan;
 - (g) Menerima dan meneliti laporan-laporan tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa;
 - (h) Membuat laporan berkala kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan;
5. Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan Jawatankuasa Pelaburan.

No. Rujukan: 1.20.5

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA BELANJAWAN**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:	
Nama	1.	Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Belanjawan) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Tafsiran	2.	Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:- (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Belanjawan. (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 17 Perlembagaan. (c) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 3(2)(a) Peraturan ini. (d) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. (e) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa.
Keahlian Jawatan Kuasa	3.	(1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga, Pihak Berkuasa Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan. (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik yang terdiri daripada:- (a) Pengerusi : Naib Canselor (b) Ahli : Timbalan-Timbalan Naib Canselor : Pendaftar : Bendahari : Ketua Pustakawan : Pengarah Kerja, Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta : Dekan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni (c) Setiausaha : Pegawai Kewangan, Unit Bajet
Kuasa-kuasa Jawatankuasa	4.	Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Jawatankuasa Belanjawan hendaklah mempunyai kuasa untuk: (a) Menyemak dan memperakukan anggaran belanjawan mengurus tahunan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Lembaga; (b) Menyemak dan memperakukan agihan belanjawan mengurus tahunan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Lembaga; (c) Menyemak dan memperakukan perkara-perkara berkaitan belanjawan Universiti termasuk agihan selepas semakan belanjawan mengurus pertengahan tahun;

Dikemaskini Sehingga 06062016

- (d) Menyemak dan memperakukan laporan belanjawan tahunan Universiti sebelum dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi dan Kementerian Kewangan;
 - (e) Meluluskan laporan belanjawan mengurus setiap suku tahun dan hendaklah dimaklumkan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan.
5. Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan Jawatankuasa Belanjawan.

No. Rujukan: 1.20.6

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET
UNIVERSITI**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:	
Nama	1.	Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Tafsiran	2.	Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:- (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti. (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 17 Perlembagaan. (c) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 3(2)(a) Peraturan ini. (d) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. (e) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa.
Keahlian Jawatan kuasa	3.	(1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga, Pihak Berkuasa Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan. (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik yang terdiri daripada:- (a) Pengerusi : Bendahari (b) Ahli : Pengarah, JPPH : Ketua Audit Dalam : Pegawai-Pegawai Lain Yang Sesuai (c) Setiausaha : Pegawai Kewangan, Unit Aset
Kuasa-kuasa Jawatankuasa	4.	Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk: (i) Merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset Universiti terutama: (a) Kedudukan Semasa Aset Universiti; (b) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset; (c) Laporan Tindakan Pelupusan; (d) Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan (e) Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset.
	5.	Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti.

Dikemaskini Sehingga 06062016

No. Rujukan: 1.20.7

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TERMA DAN RUJUKAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:	
Nama	1.	Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Tafsiran	2.	Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:- (a) "Jawatankuasa" ertinya Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan. (b) "Lembaga" ertinya Lembaga Pengarah Universiti yang ditubuhkan mengikut seksyen 17 Perlembagaan. (c) "Pengerusi" ertinya Pengerusi Jawatankuasa seperti yang diperuntukkan di bawah fasal 2(a) Peraturan ini. (d) "Perlembagaan" ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang. (e) "Setiausaha" ertinya Setiausaha Jawatankuasa yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa.
Keahlian Jawatan kuasa	3.	(1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa dan hendaklah bertanggungjawab kepada Lembaga, Pihak Berkuasa Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan. (2) Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik yang terdiri daripada:- (a) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (Harta Bukan Komputer) - Pengerusi : Pengarah Kerja, JPPH - Ahli : Jurutera : Pegawai Jabatan Pendaftar/Jurutera : Pengajar/Wakil Jabatan Atau Fakulti Yang Berpengalaman Dalam Peralatan/Barangan - Setiausaha : Pegawai Kewangan, Unit Aset (b) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (Harta Komputer) - Pengerusi : Pengarah, : Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi - Ahli : Pegawai Sistem Maklumat : Seorang Staf Akademik Dalam Bidang Berkaitan - Setiausaha : Pegawai Kewangan, Unit Aset
Kuasa-kuasa Jawatankuasa	4.	Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah mempunyai kuasa untuk: (i) Menimbang laporan-laporan dan membuat perakuan untuk kelulusan Mesyuarat Berkuasa Pelupusan bagi harta yang nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.00.

Dikemaskini Sehingga 06062016

- (ii) Menimbang laporan-laporan dan membuat perakuan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan atau Lembaga bagi harta yang nilai perolehan keseluruhannya bernilai RM500,000.00 dan ke atas.
5. Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain yang berkaitan dengan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan.
- Had Kuasa Pihak Berkuasa Pelupusan
6. (i) Mesyuarat Berkuasa Pelupusan mempunyai kuasa melupus bagi harta yang nilai perolehan keseluruhannya tidak melebihi RM500,000.00.
- (ii) Jawatankuasa Tetap Kewangan atau Lembaga mempunyai kuasa melupus bagi harta yang nilai perolehan keseluruhannya bernilai RM500,000.00 dan ke atas.
- Mesyuarat Berkuasa Pelupusan
7. Mesyuarat Berkuasa Pelupusan hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik yang terdiri daripada:-
- (a) Pengerusi : Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor
- (b) Ahli : Bendahari
- : Ahli-ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (Harta Bukan Komputer) atau
- : Ahli-ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (Harta Komputer)
- (c) Setiausaha : Pegawai Kewangan, Unit Aset
8. Kelulusan Mesyuarat Berkuasa Pelupusan hendaklah dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk makluman.

No. Rujukan: 1.21.1

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TATACARA MESYUARAT BAGI JAWATANKUASA-JAWATANKUASA
PENGURUSAN KEWANGAN**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, tatacara yang berikut:
Nama	1. Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Tatacara Mesyuarat Bagi Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Kewangan) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Penguatkuasaan	2. Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Kewangan hendaklah mematuhi tatacara mesyuarat yang ditetapkan. Pengecualian atau tambahan tatacara hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.
Tafsiran, Keahlian dan Bidang Kuasa Jawatankuasa	3. Tafsiran, keahlian dan bidang kuasa setiap Jawatankuasa Pengurusan Kewangan adalah mengikut Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang, Terma dan Rujukan bagi setiap Jawatankuasa
Mesyuarat	4. (1) Mesyuarat-mesyuarat biasa Jawatankuasa hendaklah diadakan dari masa ke masa pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi dengan syarat bahawa Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat biasa sekurang-kurangnya sekali pada tiap-tiap tiga bulan. (2) Sesuatu mesyuarat khas Jawatankuasa boleh diadakan pada bila-bila masa sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengerusi sendiri atau atas permintaan daripada sekurang-kurangnya dua orang ahli Jawatankuasa yang dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan tujuan mesyuarat itu.
Notis Mesyuarat	5. (1) Notis bagi sesuatu mesyuarat biasa hendaklah disampaikan secara bertulis oleh Setiausaha kepada ahli-ahli jawatankuasa selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu. (2) Notis bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan oleh setiausaha kepada ahli-ahli Jawatankuasa sama ada secara bertulis atau secara lisan tidak lewat daripada empat puluh lapan (48) jam sebelum masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu. (3) Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tempat, tarikh dan masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu. (4) Notis mesyuarat boleh juga diedarkan melalui faksimili atau email dengan disusuli dengan surat biasa.
Agenda	6. (1) Agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Jawatankuasa selewat-lewatnya tujuh(7) hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu. (2) Seseorang ahli Jawatankuasa yang hendak memasukkan sesuatu perkara dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah memberitahu Setiausaha selewat-lewatnya sepuluh(10) hari sebelum mesyuarat

Dikemaskini Sehingga 06062016

diadakan.

(3) Agenda bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Jawatankuasa bersama-sama dengan notis mesyuarat itu.

Korum	7.	Kuorum mesyuarat hendaklah tiga orang ahli Jawatankuasa termasuk Pengerusi.
Pengerusi	8.	(1) Pengerusi, jika ia hadir hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat jawatankuasa. (2) Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat Jawatankuasa atau sebahagian darinya, maka selama ia tidak hadir itu mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh seorang ahli Jawatankuasa yang dipilih oleh ahli-ahli jawatankuasa yang hadir.
Perjalanan Mesyuarat	9.	(1) Perjalanan sesuatu mesyuarat jawatankuasa hendaklah mengikut agenda yang telah diedarkan terlebih dahulu menurut peraturan 6 Dengan syarat bahawa Jawatankuasa boleh jika difikir patut meminda susunan perkara-perkara yang telah dimasukkan dalam agenda. (2) Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa boleh, jika difikirkan patut oleh Jawatankuasa, ditimbang dan diputuskan oleh Jawatankuasa pada mesyuarat itu di bawah “hal-hal lain”. (3) Jawatankuasa tidak boleh, dalam sesuatu mesyuarat khas, membuat apa-apa keputusan mengenai sesuatu perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat itu. (4) Jika sesuatu mesyuarat ditamatkan sebelum menyelesaikan kesemua perkara dalam agenda bagi mesyuarat itu, maka perkara-perkara yang belum selesai itu bolehlah diselesaikan dalam mesyuarat khas atau dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat biasa berikutnya. (5) Dengan syarat bahawa jika dipersetujui oleh semua ahli yang hadir sesuatu mesyuarat boleh ditangguhkan untuk disambung semula pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.
Pengundian	10.	(1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan-peraturan ini, sesuatu soal dalam sesuatu mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi ahli-ahli yang hadir. (2) Pengerusi dan ahli-ahli lain yang hadir adalah berhak menggunakan satu undi tiap-tiap seorang, tetapi jika sekiranya bilangan undi sama banyaknya, Pengerusi adalah berhak menggunakan undi kedua atau undi pemutus. (3) Seseorang ahli yang membantah sesuatu keputusan Jawatankuasa mengenai sesuatu perkara boleh meminta supaya bilangan undi yang menyokong dan menentang keputusan itu serta undinya sendiri direkodkan dalam minit mesyuarat Jawatankuasa. (4) Bagi maksud perenggan (2), “Pengerusi” adalah termasuk seseorang ahli Jawatankuasa yang dipilih untuk mempengerusi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa mengikut peraturan 8.
Urusan Segera	11.	(1) Sesuatu perkara yang pada pendapat Setiausaha memerlukan keputusan segera boleh dikemukakan untuk keputusan Jawatankuasa

menerusi surat edaran kepada ahli-ahli Jawatankuasa dan dalam hal demikian, tiap-tiap ahli hendaklah diberi masa sekurang-kurangnya tujuh (7) hari untuk menyatakan pendapatnya atas perkara itu.

(2) Sesuatu soal yang dikemukakan secara edaran hendaklah diputuskan mengikut persetujuan sebulat suara semua ahli yang memberi jawapan kepada Setiausaha dalam masa yang diberikan mengikut perenggan (1).

(3) Dengan syarat bahawa bilangan ahli yang memberi jawapan itu hendaklah tidak kurang daripada bilangan yang diperlukan untuk mengadakan korum.

(4) Jika pada akhir masa yang diberikan menurut perenggan (1) itu didapati bahawa:

(i) ada sekurang-kurangnya seorang ahli yang memberi jawapan menyatakan ianya tidak bersetuju dengan usul yang dikemukakan secara edaran itu; atau

(ii) bilangan ahli yang telah memberi jawapan adalah kurang daripada yang diperlukan untuk mengadakan korum, maka usul itu hendaklah dibentangkan dalam satu mesyuarat biasa yang berikutnya.

(iii) tiap-tiap keputusan yang dibuat secara edaran hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa dalam mesyuarat biasa yang berikutnya untuk disahkan.

Minit

12. (1) Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli Jawatankuasa dalam masa tujuh (7) hari selepas mesyuarat itu diadakan.

(2) Cadangan-cadangan bagi meminda sesuatu minit hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli. Jika tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha dalam tempoh itu, maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan berasaskan kepadanya hendaklah diambil.

(3) Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat biasa atau mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa.

(4) Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat Jawatankuasa maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada apa-apa kertas Jawatankuasa yang telah dibentangkan dalam mesyuarat itu. Jika keraguan itu tidak dapat dijelaskan dengan cara demikian, Jawatankuasa hendaklah memutuskan perkara itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa.

(5) Minit-minit mesyuarat Jawatankuasa hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah dengan seberapa segera yang boleh.

**Menggantung
Dan Meminda
Peraturan**

13. (1) Mana-mana peraturan dalam peraturan ini melainkan peraturan 7 boleh dikecualikan bagi sesuatu mesyuarat biasa Jawatankuasa jika dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga daripada ahli-ahli yang hadir dalam mesyuarat itu.

(2) Pindaan kepada peraturan ini boleh diluluskan menerusi ketetapan Jawatankuasa yang dibuat dalam sesuatu mesyuarat Jawatankuasa dengan persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga daripada jumlah ahli

Jawatankuasa.

(3) Dengan syarat bahawa sesuatu pindaan kepada peraturan-peraturan ini tidak boleh dikuatkuasakan sehingga minit mesyuarat yang meluluskan pindaan itu disahkan dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.

No. Rujukan : 1.22.1

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
TATACARA MENANDATANGANI CEK,
ARAHAN BAYARAN DAN SURAT KUASA KEPADA PIHAK BANK**

P.U.(A) 464	PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Seksyen 38 Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang, Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat, menurut peruntukan-peruntukan seksyen tersebut, peraturan yang berikut:	
Nama	1.	Peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang (Tatacara Menandatangani Cek, Arahan Bayaran Dan Surat Kuasa Kepada Pihak Bank) dan hendaklah disifatkan telah mula berkuatkuasa pada 1 Julai 2009.
Kuasa-kuasa	2.	Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Pegawai Universiti berikut mempunyai kuasa untuk menandatangani cek, arahan bayaran dan surat kuasa kepada pihak bank mengikut kumpulan berikut : (i) KUMPULAN A : Naib Canselor : Pendaftar : Bendahari (ii) KUMPULAN B : Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa) : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) : Timbalan Bendahari : Pegawai Kewangan Kanan (iii) KUMPULAN C : Pegawai Kewangan
Had Kuasa	3.	Had kuasa menandatangani cek dan dokumen berkenaan dengan pihak bank bagi setiap urusan pembayaran adalah seperti berikut: (i) RM200,000.01 : Kombinasi 3 penandatangan daripada ke atas mana-mana kumpulan A, B dan C dengan wajib 1 penandatangan daripada Kumpulan A. (ii) RM50,000.01 : Kombinasi 3 penandatangan daripada hingga mana-mana kumpulan A, B dan C. RM200,000.00 (iii) Sehingga : Kombinasi 2 penandatangan daripada RM50,000.00 mana-mana kumpulan A, B dan C.
	4.	Lembaga dan Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan apa-apa kuasa dan kewajipan lain.

Dikemaskini Sehingga 06062016

BAB 2

BELANJAWAN TAHUNAN

2.1 Tujuan Belanjawan Tahunan

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

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

2.2 Penyediaan Anggaran Tahunan

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

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

2.3 Kuasa Membelanjakan Wang Universiti

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

2.4 Anggaran Dasar Baru

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

2.5 Jenis-Jenis Belanjawan

Belanjawan yang disediakan termasuklah:-

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

2.6 Objek Perbelanjaan

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

2.7 Perbelanjaan Emolumen

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

2.8 Perbelanjaan Kumpulan Wang

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

2.9 Kelulusan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan

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

2.10 Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

Anggaran Perbelanjaan Pembangunan adalah meliputi perbelanjaan seperti berikut:-

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

2.11 Anggaran Hasil

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

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

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

2.12 Pemeriksaan Jawatankuasa Belanjawan

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

2.13 Pertimbangan Jawatankuasa Tetap Kewangan

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

2.14 Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti

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

2.15 Kadar-Kadar Bagi Hasil Dan Pendapatan

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

2.16 Kuasa Pindah Peruntukan (*Virement*)

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

(i) Objek Am 10000

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan daripada Objek Am 10000 (Emolumen) kepada Objek Am lain kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan melalui Kementerian Pengajian Tinggi bagi memastikan peruntukan emolumen tahunan tidak terjejas;

(ii) Dasar Baru Atau 'One-off'

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau 'One-off' kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan melalui Kementerian Pengajian Tinggi. Dasar One-Off adalah termasuk peruntukan khas bagi perjalanan luar negara, kenderaan, harta modal dan lain-lain;

(iii) Pindah Peruntukan Di Antara Dasar

Pegawai Pengawal tidak dibenarkan membuat pindah peruntukan yang melibatkan pindah peruntukan di antara Dasar yang berlainan seperti Dasar One-Off, Dasar Sedia Ada atau Dasar Baru kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan melalui Kementerian Pengajian Tinggi;

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

2.17 Anggaran Tambahan/Belanjawan Tambahan

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

dan mengemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

2.18 Pemantauan Belanjawan

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

2.19 Kawalan Peruntukan

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

2.20 Buku Vot

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

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

2.21 Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan Mengikut Jabatan

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

BAB 3:

TATACARA PEROLEHAN

3.1 Tujuan Perolehan

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

3.2 Perancangan Tahunan Perolehan

Setiap Fakulti/Jabatan hendaklah membuat perancangan tahunan perolehan Universiti dan perancangan awal bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Senarai tender/sebutharga yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu hendaklah dikemukakan kepada Bendahari semasa permohonan bajet PTJ.

3.3 Peruntukan/Pembiayaan

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

3.4 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan setiap perolehan yang dibuat hendaklah mempunyai peruntukan yang mencukupi dan semua staf yang terlibat dalam proses perolehan mengetahui, memahami dan melaksanakan semua dasar, peraturan dan tatacara proses perolehan. Fakulti/Jabatan hendaklah mematuhi sepenuhnya peraturan/tatacara yang ditetapkan termasuk memastikan perkara-perkara berikut:

Dikemaskini Sehingga 06062016

- (i) Semua urusan berkaitan perolehan Universiti hendaklah berdasarkan amalan tadbir urus baik (good governance practices) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama;
- (ii) Perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja tidak dipecah kecil bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender;
- (iii) Perkhidmatan perunding tidak digunakan untuk melaksanakan perolehan secara sebut harga. Sekiranya Agensi tidak berkemampuan, rujukan hendaklah dibuat kepada Jabatan Teknik;
- (iv) Bagi perolehan kerja, Universiti dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara pakej merangkumi kerja induk dan kerja melibatkan Wang Kos Prima. Walau bagaimanapun, Universiti hendaklah mensyaratkan kontraktor induk melantik subkontraktor yang berdaftar Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPMICIDB) dalam gred yang berkaitan.

3.5 Dasar-Dasar Perolehan Kerajaan Yang Perlu Dipatuhi

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

(i) Dasar Semasa Kerajaan

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

- (a) Peraturan Penggunaan Barangan Tempatan;
- (b) Peraturan Pembelian Barang Import;
- (c) Peraturan Penggunaan Perkhidmatan Pengangkutan Kebangsaan Melalui Wakil Penghantaran Kerajaan
- (d) Peraturan Perlindungan Insurans daripada Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan (KWIBK);

- (e) Penggunaan Bank-bank Tempatan yang Mempunyai Cawangan di Luar Negeri;
- (f) Peraturan Kualiti Alam Sekitar;
- (g) Peraturan Penggunaan Mata Wang; dan
- (h) Peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

(ii) Dasar Pemindahan Teknologi

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

(iii) Dasar Keutamaan Barangan Tempatan

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

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

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

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

(iv) Dasar Penggunaan Mata Wang

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

(v) Dasar Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera

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

Pembelian bekalan/perkhidmatan bagi setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang

berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera;

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

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

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

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

3.6 Prinsip-Prinsip Perolehan Universiti

Perolehan Universiti berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:

- (i) Akauntabiliti Awam - urusan perolehan yang diamanahkan kepada Universiti hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- (ii) Diuruskan secara telus (*transparent*) - semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan;
- (iii) Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*) - pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- (iv) Saingan terbuka - proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- (v) Adil dan saksama - sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

3.7 Objektif Perolehan Universiti

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:

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

3.8 Jenis-Jenis Perolehan

(i) Kerja

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

(ii) Bekalan

Perolehan bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

(iii) Perkhidmatan

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

(a) Perkhidmatan Bukan Perunding

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

(b) Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan Perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti seni bina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur bangunan, perundingan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang khusus seperti alam

sekitar, pertanian, pengurusan projek dan sebagainya. Perlantikan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan perkhidmatan perunding.

3.9 Jawatankuasa Teknikal Universiti

Spesifikasi sebutharga/tender bagi peralatan yang berkaitan pengajaran & pembelajaran termasuk peralatan ICT hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal Universiti. Ahli Jawatankuasa Teknikal Universiti adalah terdiri daripada tidak kurang dari tiga(3) orang Dekan atau wakil yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa). Walau bagaimanapun Timbalan Naib Canselor boleh mewakili kuasa Pengerusi Jawatankuasa Teknikal kepada sesiapa yang berkenaan secara bertulis. Pengerusi Jawatankuasa Teknikal juga boleh melantik staf dari Jabatan lain yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang berkenaan sebagai ahli sementara.

3.10 Jawatankuasa Fasiliti & Penyelidikan

Spesifikasi sebutharga/tender bagi peralatan yang berkaitan penyelidikan hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Fasiliti & Penyelidikan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi). Keahlian Jawatankuasa ini adalah sebagaimana yang dilantik oleh Naib Canselor.

3.11 Jawatankuasa Teknikal Perolehan Pangkalan Data Perpustakaan

Jawatankuasa Teknikal Perolehan Pangkalan Data Perpustakaan bertanggungjawab memperakukan terlebih dahulu sesuatu permohonan perolehan langganan pangkalan data, jurnal atau maklumat atas talian sebelum dikemukakan kepada Naib Canselor/Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Lembaga Perolehan untuk kelulusan.

3.12 Jawatankuasa Perolehan

- (i) Semua perolehan melalui sebutharga/tender termasuk rundingan terus yang berkenaan hendaklah dipertimbangkan/diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan mengikut had kuasa yang ditetapkan sebagaimana No. Rujukan: 1.20.2 Peraturan-Peraturan Universiti Malaysia Pahang Terma Dan Rujukan Jawatankuasa Perolehan.
- (ii) Perkara-perkara yang perlu diteliti setelah menerima kertas taklimat sebutharga/tender adalah seperti berikut:
 - (a) Memastikan peruntukan mencukupi sebelum keputusan dibuat;
 - (b) Memastikan segala maklumat penting dimasukkan dalam iklan tender;
 - (c) Menyemak bilangan petender yang mengambil bahagian dan harga yang ditawarkan;
 - (d) Memastikan Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender dan Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender terdiri dari staf yang berbeza;
 - (e) Memastikan tempoh sah laku sebutharga/tender masih berkuat kuasa sebelum keputusan dibuat; dan
 - (f) Memastikan taraf petender yang sesuai dengan kategori sebutharga/tender yang dibuat.
- (iii) Perkara-perkara lain yang boleh dilaksanakan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti/Ahli Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:
 - (a) Meminta untuk menyemak dokumen sebutharga/tender yang dikemukakan oleh petender bagi memastikan harga tawaran yang diperakukan adalah betul;
 - (b) Menyemak spesifikasi sebutharga/tender;
 - (c) Menyemak kriteria dan kaedah penilaian;
 - (d) Menyemak arahan kepada petender;

- (e) Mengesyorkan untuk menangguh atau menolak kertas perakuan untuk dibawa ke mesyuarat akan datang jika kekurangan maklumat-maklumat penting;
 - (f) Mengesyorkan supaya sebutharga/tender tersebut dibatalkan jika melanggar prinsip atau peraturan sebutharga/tender; dan
 - (g) Menasihatkan Jabatan Bendahari untuk memberitahu secara bersurat kepada semua petender yang gagal.
- (iv) Mana-mana Ahli Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu sebutharga/tender itu, hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah diminitkan.
- (v) Keputusan Sebutharga/Tender
- (a) Keputusan sebutharga/tender hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku sebutharga/tender. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan hendaklah ditandatangani oleh ahli-ahli sebaik sahaja keputusan dibuat semasa mesyuarat bersidang.
 - (b) Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada petender yang berjaya dengan secepat mungkin. Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan juga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan Bendahari dan laman web Universiti dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas surat setuju terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan.
 - (c) Keputusan Lembaga Perolehan bagi sesuatu tender yang dipertimbangkan itu hendaklah merupakan keputusan

sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan Malaysia untuk keputusan muktamad;

- (d) Lembaga Perolehan hendaklah kerap bersidang bagi memastikan keputusan perolehan dapat dibuat dengan cepat. Asas-asas pemilihan dan keputusan hendaklah dicatatkan dengan jelas.

3.13 Kaedah-Kaedah Perolehan

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

Perolehan melalui Panjar Wang Runcit dibenarkan bagi pembelian yang bernilai kurang daripada RM100.00. Kelulusan perolehan melalui panjar wang runcit hendaklah mematuhi Tatacara Panjar Wang Runcit. Staf mendahulukan wang dan mendapatkan perakuan pegawai yang diberi kuasa dan membuat tuntutan melalui panjar wang runcit di PTJ masing-masing.

(ii) Perolehan Secara Pembelian Terus (RM101 sehingga RM20,000.00)

(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

- (i) Perolehan bekalan selain inventori atau perkhidmatan yang bernilai RM101.00 sehingga RM1,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus tanpa pesanan tempatan dengan mana-mana pembekal yang menawarkan harga yang berpatutan dan berdaftar dengan UMP.
- (ii) Perolehan pekaln atau perkhidmatan yang mana pembelian bagi setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00

boleh dibuat secara pembelian terus melalui pesanan tempatan dengan mana-mana pembekal yang menawarkan harga yang berpatutan dan berdaftar dengan UMP.

(b) Perolehan Kerja

Perolehan kerja yang bernilai kurang daripada RM20,000.00 boleh dibuat secara lantikan terus melalui pesanan tempatan di kalangan kontraktor dalam Gred G1 (daerah berkenaan) yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) termasuk menawarkan harga yang berpatutan dan berdaftar dengan UMP.

Perolehan secara pembelian terus diluluskan oleh Ketua PTJ bagi nilai sehingga RM20,000.00

(iii) Perolehan Secara Sebutharga B

(a) Perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 masih diuruskan secara nyahpusat di PTJ masing-masing mengikut tatacara sediada seperti Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009 dengan kelonggaran seperti berikut:

- Pelawaan di kalangan 3 pembekal tempatan;
- Tempoh pelawaan minimum adalah 3 hari;
- Penyebutharga boleh mengemukakan terus kepada urusetia melalui surat, faksimili atau email;
- Penilaian sebutharga oleh satu Jawatankuasa Penilai

(b) Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 hendaklah diluluskan oleh:

- Jawatankuasa Sebutharga Universiti; atau

- **Jawatankuasa Sebutharga B Universiti** yang keanggotaan dan korum adalah terdiri daripada 3 orang iaitu seperti berikut:

- Pengerusi: Dekan/ Ketua PTJ
- Ahli:
 - Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pascasiswazah)/Pengerusi Gantian
 - Ketua Teknikal Fakulti
 - Pegawai Pentadbiran Kanan
 - Staf Kewangan PTJ/Wakil Unit Perolehan

- (c) Kelulusan hendaklah diadakan secara bermesyuarat dan pesanan tempatan hendaklah dikeluarkan bagi setiap sebutharga yang diluluskan. Minit mesyuarat dan maklumbalas tindakan hendaklah disalinkan kepada Unit Perolehan, Jabatan Bendahari bagi tujuan rekod.

(iv) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan (RM50,000.01 hingga RM500,000.00)

- (a) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan, termasuk berdaftar dengan UMP. Bagi nilai RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa kepada bumiputera.

(b) Perolehan Kerja

- (i) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan kontraktor tempatan yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam gred dan kategori yang berkaitan, termasuk berdaftar dengan UMP.
- (ii) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebutharga di kalangan kontraktor tempatan yang berdaftar dengan LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan, termasuk berdaftar dengan UMP.

Kesemua sebutharga bekalan/perkhidmatan dan kerja diuruskan pelawaannya secara berpusat di Unit Perolehan, Jabatan Bendahari. Sebutharga ini akan dipelawa dan dinotiskan di papan kenyataan dan dalam website UMP.

Perolehan secara sebutharga diluluskan oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

(v) Perolehan Secara Tender

Perolehan bernilai melebihi RM500,000.00 untuk satu jenis item samada bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja hendaklah dipelawa secara tender daripada pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan atau berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LPIPM/CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan, termasuk berdaftar dengan UMP.

Perolehan secara tender diluluskan oleh Lembaga Perolehan A atau Lembaga Perolehan B mengikut had nilai tender.

(vi) Perolehan Melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan

Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan guna sama yang terdapat dalam kontrak pusat hendaklah dibuat melalui kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan. Senarai barangan adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa sepertimana Pekeliling Kontrak Perbendaharaan terkini.

(vii) Perolehan Melalui Rundingan Terus

Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan yang mendesak termasuk satu punca pembuat/pemegang franchais/agen tunggal yang hanya membekalkan sesuatu barangan atau perkhidmatan boleh diperolehi melalui kaedah perolehan secara rundingan terus yang perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Permohonan hendaklah menyertakan:

- (a) Surat permohonan kepada Kementerian Kewangan
- (b) Borang permohonan rundingan terus
- (c) Memorandum/kertas kerja rundingan terus;
- (d) Sebutharga dan brosur/katalog (sekiranya ada);
- (e) Profil syarikat yang dilengkapi salinan sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, Sijil Bertaraf Bumiputera (jika berkaitan) dan surat lantikan agen tunggal

Bagi perolehan secara rundingan terus yang kuasa melulusnya telah diturunkan oleh Perbendaharaan kepada UMP, permohonan hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus berkenaan dengan mengemukakan dokumen seperti di atas kepada Sekretariat Perolehan, Jabatan Bendahari.

(viii) Perolehan Melalui Sebutharga Terdahulu

Perolehan melalui sebutharga terdahulu boleh dibuat melalui permohonan perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan sebagaimana peraturan dan syarat yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 201(AP201).

3.14 Kaedah Perolehan Bagi Perkhidmatan Perunding

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

(i) Bidang Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang berikut:

(a) Perunding Pembangunan Fizikal

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

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

(ii) Kebenaran Menggunakan Perkhidmatan Perunding

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

(iii) **Had Kuasa**

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

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

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

3.15 Pendaftaran Pembekal

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

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

3.16 Pesanan Tempatan

- (i) Pesanan Tempatan ialah pesanan rasmi yang dikeluarkan kepada petender/pembekal berasaskan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebut harga atau tender, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat niat dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui. Apa-apa syarat dan perubahan yang telah dipersetujui dalam rundingan hendaklah dinyatakan dengan jelas;

- (ii) Permohonan pengeluaran pesanan tempatan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh(7) hari bekerja;
- (iii) Bayaran-bayaran pukal tidak memerlukan pengeluaran pesanan tempatan seperti bayaran elektrik, air, telefon, telefon bimbit, klinik panel, bayaran kad inden minyak dan tiket kapal terbang yang melalui agen panel Universiti;
- (iv) Petender/Pembekal hendaklah memulangkan salinan pertama bersama-sama invois bagi tujuan pembayaran. Sekiranya terdapat pembatalan pesanan tempatan, petender/pembekal perlu mengembalikan salinan pertama dan kedua kepada Jabatan yang berkenaan atau Jabatan Bendahari. Jabatan yang menerima perlu memulangkan semua salinan pesanan tempatan kepada Jabatan Bendahari untuk urusan pembatalan.
- (v) Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan bagi setiap pembelian aset dan inventori Universiti.

3.17 Penerimaan Dan Pengesahan Barang/Perkhidmatan/Kerja

- (i) Setiap penerimaan barang/perkhidmatan/kerja yang dibuat bagi pihak Universiti hendaklah diuruskan dengan sempurna supaya barang/perkhidmatan/kerja diterima mengikut keperluan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Setiap rekod terimaan dan pengesahan perlu diselenggara dengan teratur;
- (ii) Staf yang menerima barang hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pesanan Tempatan bagi memastikan ia mengikut spesifikasi yang diperlukan dan selaras dengan pesanan yang dibuat. Sebelum mengesahkan penerimaan, staf perlu mengira kuantiti, menimbang atau mengukur. Pesanan Tempatan hanya

boleh disahkan oleh staf yang bertanggungjawab dari kumpulan pengurusan dan profesional dibahagian perakuan setelah berpuashati terhadap barang/perkhidmatan yang diterima;

- (iii) Tindakan sekiranya pembekal gagal menyempurnakan pembekalan/ perkhidmatan;
 - (a) Sekiranya terdapat perbezaan butiran harga, kuantiti, jenama/model/spesifikasi yang ditawarkan berbanding Pesanan Tempatan, kelulusan dari Ketua Jabatan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti atau Lembaga Perolehan (pihak yang meluluskan permohonan asal) perlulah diperolehi sebelum penerimaan barang dipersetujui.
 - (b) Bagi perolehan terus, sekiranya bekalan/perkhidmatan tidak diterima dalam tempoh yang telah ditetapkan, permohonan pembatalan Pesanan Tempatan hendaklah dihantar kepada Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari.
 - (c) Bagi perolehan tender dan sebutharga yang mempunyai dokumen kontrak, Jabatan boleh merujuk dengan Jabatan Bendahari bagi menyemak butiran dalam perjanjian yang berkaitan penerimaan barang sekiranya pembekal telah gagal membuat penghantaran yang sepatutnya.
- (iv) Sekiranya Pesanan Tempatan yang asal telah hilang dari simpanan petender atau Jabatan, petender atau Jabatan perlu mengemukakan surat permohonan untuk mendapatkan salinan baru yang disahkan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari. Jabatan diminta memaklumkan kepada petender secara bertulis bahawa tuntutan kedua tidak dibenarkan sekiranya Pesanan Tempatan asal ditemui oleh petender.

3.18 Pengurusan dan Pentadbiran Kontrak

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

3.19 Surat Niat

- (i) Surat niat yang dikeluarkan kepada petender yang mana kandungannya meliputi kenyataan hasrat/niat untuk menerima tawaran petender tersebut, tertakluk kepada persetujuan syarat-syarat Universiti yang dikehendaki dipatuhi oleh petender sama ada melalui rundingan terus atau cara-cara lain;
- (ii) Surat niat dikeluarkan sebaik sahaja keputusan tender diperolehi dari Sekretariat Mesyuarat Perolehan;
- (iii) Surat niat tidak mengikat Universiti kepada satu perjanjian kontrak dan tidak memberi implikasi bahawa satu kontrak telah wujud. Sebelum surat niat dikeluarkan, Universiti tidak boleh membuat apa-apa perhubungan dengan petender yang mungkin boleh menjejaskan hasil penilaian ke atas sesuatu tawaran yang diterima;
- (iv) Sekiranya ada rundingan diadakan, semua perbincangan dan persetujuan hendaklah diminitkan dengan senarai kehadiran;
- (vi) Sebelum surat niat dikeluarkan, pembekal tidak boleh dihubungi kerana mungkin akan menjejaskan hasil penilaian ke atas sesuatu tawaran. Hasil dari rundingan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan untuk keputusan muktamad.

3.20 Surat Setuju Terima

- (i) Surat Setuju Terima ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui dalam Surat Niat dan apa-apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya;
- (ii) Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan kepada petender yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebutharga Universiti diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender;
- (iii) Surat Setuju Terima ialah satu dokumen perundangan yang sah dan merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak;
- (iv) Petender hendaklah mengembalikan Surat Setuju Terima dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran tersebut. Salinan Surat Setuju Terima akan diserahkan kepada Ketua/Dekan PTJ yang membuat perolehan berkaitan;
- (v) Surat Setuju Terima hendaklah disediakan dalam format yang ditetapkan oleh Perbendaharaan;
- (vi) Surat Setuju Terima bagi sebutharga/tender hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa.

3.21 Dokumen Kontrak

- (i) Kontrak hendaklah ditandatangani secepat mungkin selepas semua syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan selewat-lewatnya empat(4) bulan dari tarikh keluarnya surat setuju terima dan selepas syarikat mengemukakan bon pelaksanaan. Tarikh kuatkuasa kontrak hendaklah dinyatakan sebagai tarikh surat setuju

terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak;

- (ii) Dokumen kontrak menggariskan had obligasi petender dan hak kedua-dua belah antara pihak Universiti dan petender. Dokumen kontrak mengandungi syarat-syarat am kontrak dan syarat-syarat khas yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak jika berkaitan;
- (iii) Di dalam dokumen perjanjian, hendaklah dipastikan klausa mengenai hak Universiti untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila petender gagal memenuhi obligasinya ke atas kontrak dimasukkan dan dikuatkuasakan apabila perlu. Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada petender yang gagal memenuhi obligasinya berdasarkan sebut harga atau tender. Ini termasuk memberi peringatan, amaran yang cukup dan mengeluarkan surat tunjuk sebab;
- (iv) Dalam keadaan di mana tiada bon pelaksanaan diperlukan, surat perjanjian masih boleh dikeluarkan bagi melindungi kepentingan Universiti. Ini bagi memasti petender mematuhi tawaran bekalan yang telah dipersetujui;
- (v) Semua kontrak bagi pihak Universiti hendaklah dibuat atas nama UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- (vi) Universiti hendaklah menyimpan dokumen kontrak selepas sesuatu kontrak ditandatangani dengan selamat;
- (vii) Setiap kontrak hendaklah menjaga kepentingan Universiti dan dasar-dasar Kerajaan. Format perjanjian yang telah disemak dan diluluskan oleh Pegawai Undang-Undang Universiti;

- (viii) Universiti hendaklah sentiasa mengawasi prestasi kontrak. Tindakan sewajarnya hendaklah diambil jika kontraktor gagal memenuhi obligasi di bawah kontrak. Klausula-klausula berikut hendaklah diberi perhatian:-
- (a) Bon Pelaksanaan;
 - (b) Waranti/kualiti barangan;
 - (c) Jadual penghantaran/tempoh siap;
 - (d) Tempoh tanggungan kecacatan;
 - (e) Bayaran pendahuluan;
 - (f) Bayaran kemajuan;
 - (g) Arahan perubahan kerja (V.O) (untuk kontrak kerja sahaja);
 - (h) Perlanjutan/perubahan kontrak;
 - (i) Syarat perubahan harga;
 - (j) Ganti rugi kelewatan (LAD);
 - (k) *Set-off*;
 - (l) Penamatan kontrak;
 - (m) Klausula-klausula lain; dan
 - (n) Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK/CIDB sentiasa berkuat kuasa

3.22 Bon Perlaksanaan

- (i) Bon Pelaksanaan adalah merupakan suatu aku janji tidak bersyarat (*unconditional undertaking*) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada Universiti satu amaun tertentu atas tuntutan sekiranya pretender tidak/gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak;
- (ii) Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:

- (a) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/ syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - (b) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - (c) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berdaftar di bawah Akta Takaful 984 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - (d) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank); atau
 - (e) Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) untuk perolehan kerja sahaja).
- (iii) WJP bermaksud sejumlah wang yang akan dipegang oleh Universiti bagi memastikan kontraktor memenuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak yang ditandatangani. Kemudahan ini hanya dibenarkan kepada kontraktor kerja tempatan sahaja. Kontraktor yang memilih kaedah WJP akan dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak. WJP akan dimasukkan ke dalam akaun deposit yang dinamakan Wang Jaminan Pelaksanaan. Satu akaun subsidiari dan senarai lengkap kontraktor berkenaan yang menunjukkan butir terperinci setiap potongan WJP dan baki bulanan dan tahunan perlu diselenggara secara teratur dan sentiasa dikemaskini;

Dikemaskini Sehingga 06062016

- (iv) Bagi kontrak antarabangsa bon pelaksanaan adalah dalam bentuk Jaminan Bank dalam matawang yang ditetapkan bagi harga Kontrak daripada bank yang berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia;
- (v) Kadar bon pelaksanaan hendaklah seperti berikut:-
 - (a) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 kadar bon pelaksanaan ialah 2.5% daripada jumlah harga kontrak;
 - (b) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM500,000.00 ke atas kadar bon pelaksanaan ialah 5% daripada jumlah harga kontrak;
 - (c) Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan bermasa yang berkuatkuasa bagi tempoh dua tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai bon pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, bon pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
 - (d) Bagi kontrak kerja yang melebihi RM200,000.00 bon pelaksanaan ialah 5% daripada jumlah harga kontrak.
 - (e) UMP juga menetapkan bon pelaksanaan 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak-kontrak yang bernilai RM50,000.00 ke atas yang diuruskan oleh Jabatan Bendahari.
- (vi) Sah Laku Bon Pelaksanaan
 - (a) Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak kerja ialah dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan;

- (b) Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak bekalan ialah dua belas (12) bulan selepas obligasi terakhir atau tarikh tamat kontrak, mengikut mana yang terkemudian;
 - (c) Sah laku bon pelaksanaan bagi kontrak perkhidmatan hendaklah sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat kontrak.
- (vi) Pelepasan Bon Pelaksanaan
- (a) Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai. Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) bagi Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Bank Islam/Jaminan Insurans/ Jaminan Takaful hendaklah dikemukakan kepada Bank/Syarikat Kewangan/Bank Islam/Syarikat Insurans/Syarikat Takaful;
 - (b) Salinan asal atau satu salinan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah disimpan oleh Jabatan Bendahari sebagai rekod;
 - (c) Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal sekiranya Universiti berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.
 - (d) Bagi kontrak kerja, apabila Perakuan Siap Kerja dikeluarkan, Universiti boleh mengurangkan nilai Bon Pelaksanaan yang asal sebanyak lima puluh peratus (50%). Universiti hendaklah memaklumkan secara bertulis tentang perkara ini dan kontraktor berkenaan hendaklah menggantikan Jaminan yang asal dengan Jaminan baru yang nilainya bersamaan dengan lima puluh peratus (50%) dari Jaminan asal. Setelah Jaminan

Dikemaskini Sehingga 06062016

baru ini diterima, Universiti hendaklah melepaskan Bon Pelaksanaan yang asal kepada kontraktor berkenaan;

- (e) Baki Bon Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan atau dipulangkan dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian.
- (vii) Pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan
 - (a) Bagi kontrak kerja, Universiti boleh memulangkan sebanyak lima puluh peratus (50%) daripada nilai Wang Jaminan Pelaksanaan yang ditahan setelah Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan;
 - (b) Baki Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima puluh peratus (50%) lagi hendaklah dilepaskan atau dipulangkan dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan dikeluarkan, mengikut mana yang terkemudian;
 - (c) Unit Perolehan hendaklah menyediakan arahan bayaran bagi pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan dengan menyertakan laporan terkini rekod pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan.

3.23 Pemilihan MTO Dalam Mengendalikan Barangan Import

- (i) Semua urusan penghantaran dan pengangkutan barangan import hendaklah diuruskan oleh *Multimodal Transport Operator* (MTO) yang dilantik oleh Kerajaan;
- (ii) Pemilihan MTO Kerajaan untuk urusan penghantaran barangan import Universiti adalah berdasarkan tawaran kompetitif secara sebutharga. Tawaran yang bernilai sehingga RM50,000.00

hendaklah disetujuterima oleh Jawatankuasa Sebutharga Universiti manakala melebihi RM50,000.00 tetapi kurang dari RM7 juta disetujuterima oleh Lembaga Perolehan Universiti;

- (iii) Hanya satu MTO perlu dilantik bagi mengurus penghantaran di bawah satu kontrak induk. Kontrak induk bermaksud tender yang telah disetujuterima atau kontrak bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah diikat di antara Universiti dan kontraktor. Walau bagaimanapun Universiti dibenarkan melantik lebih daripada satu(1) MTO bagi satu kontrak induk sekiranya didapati ianya lebih menjimatkan;
- (iii) Permulaan operasi oleh syarikat MTO Kerajaan dalam mengurus penghantaran barangan import Kerajaan adalah tertakluk kepada kaedah pembelian, misalnya bagi perolehan Percuma Atas Kapal (PAK)/*Free On Board (FOB)* ialah sebaik sahaja barangan diletakkan di atas kapal, manakala bagi kaedah *EX WORKS (EXW)* bermula dari premis yang ditetapkan oleh pembekal di luar negeri;
- (iv) Urusan pelantikan akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari dan segala urusan penghantaran dikendalikan oleh MTO Kerajaan yang dilantik oleh Universiti bagi mengurus pengangkutan perolehan dari tempat barangan dibeli hingga ke Jabatan yang memohon. Petender perlu mengemukakan maklumat terperinci atau deskripsi barangan bagi penyediaan dokumen sebut harga; dan
- (v) Sekiranya barang yang dihantar oleh Agen Pengangkutan (MTO) rosak, maka tindakan berikut perlu diambil;
 - (a) Jabatan dikehendaki menyediakan laporan kerosakan berserta gambar (sekiranya ada) dan salinan nota penghantaran (*delivery order*) kepada Jabatan Bendahari.

- (b) Jabatan Bendahari akan menguruskan tuntutan ganti rugi dengan pembekal atau MTO. Sekiranya tiada pihak yang mahu menampung kos kerosakan, tuntutan insuran KWIBK dengan Kementerian akan dibuat dengan mengisi borang KEW 300-G1.
- (c) Pembaikan boleh dibuat oleh Jabatan yang walaupun tuntutan insuran belum selesai kerana proses tuntutan mengambil masa yang lama.

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

3.24 Wang Tahanan

Wang tahanan adalah dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa sahaja. Sekiranya kontrak kerja antarabangsa ditawarkan kepada kontraktor tempatan, wang tahanan tidak perlu dikenakan. Wang tahanan adalah berlainan daripada bon pelaksanaan. Kadar yang dikenakan adalah 10% daripada nilai kerja tertakluk kepada had maksimum 5% daripada jumlah harga kontrak. Nilai wang tahanan bagi kerja-kerja sub-kontraktor yang dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.

3.25 Bayaran Pendahuluan

- (i) Bagi sebutharga kerja, bayaran pendahuluan hanya dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 sehingga RM500,000.00. Bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja pembina (*builder's work*) atau maksima RM100,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;

- (ii) Manakala bagi tender kerja, bayaran pendahuluan boleh diberikan sehingga 25% daripada nilai pembina atau maksima RM10 juta mengikut mana yang lebih rendah;
- (iii) Bagi mendapat kemajuan bayaran pendahuluan tersebut, syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi:
 - (a) Surat setuju terima telah ditandatangani dan dikeluarkan;
 - (b) Polisi-polisi insurans seperti yang dinyatakan dalam syarat-syarat kontrak telah dikemukakan;
 - (c) Bon pelaksanaan telah dikemukakan;
 - (d) Jaminan bagi bayaran pendahuluan telah dikemukakan. Tempoh sah laku jaminan mestilah meliputi tempoh kontrak atau kesatu tempoh lanjutan yang diluluskan dan akan dilepaskan apabila segala potongan selesai dibuat mengikut mana yang terdahulu;
 - (e) Bayaran pendahuluan hendaklah dipohon pada peringkat awal kontrak dan tidak melebihi satu (1) bulan daripada tarikh tawaran yang dikeluarkan; dan
 - (f) Bayaran pendahuluan tidak dibenarkan bagi perolehan kerja jika tempoh siap kerja tidak melebihi tiga (3) bulan.
- (iv) Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja yang telah disempurnakan. Potongan hendaklah selesai dibuat selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.

3.26 Pemfaktoran

- (i) Kontraktor atau pembekal yang menerima pesanan tempatan atau mendapat Surat Setuju Terima kontrak bekalan atau perkhidmatan dengan Universiti boleh mendapatkan pembiayaan melalui perjanjian dengan syarikat pemfaktor yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

Permohonan pemfaktoran adalah sesuai dilaksanakan pada awal kontrak.

- (ii) Kontraktor atau pembekal hendaklah mengeluarkan surat pemberitahuan pemfaktoran kepada Universiti dengan menyertakan salinan perjanjian pemfaktoran dan pesanan tempatan asal. Surat pemberitahuan hendaklah ditandatangani dalam tiga(3) salinan iaitu untuk simpanan Jabatan Bendahari, kontraktor atau pembekal dan syarikat pemfaktor. Pada pesanan tempatan asal, nama syarikat pemfaktor akan dicatatkan.
- (iii) Pegawai Kewangan Unit Perolehan diberi kuasa menandatangani surat pemberitahuan pemfaktoran bagi menyatakan persetujuan Universiti bagi urusan pemfaktoran tersebut dan hendaklah memastikan kontrak berkenaan belum pernah diserahkan kepada mana-mana pihak sekalipun.
- (iv) Jabatan akan membuat pembayaran ke atas bekalan atau perkhidmatan tersebut sepertimana diarahkan dan setiap pembayaran oleh Jabatan kepada syarikat pemfaktoran adalah dianggap sebagai bayaran kepada kontraktor atau pembekal untuk kontrak tersebut selagi ianya belum dibatalkan secara bertulis dengan persetujuan kedua-dua belah pihak iaitu syarikat pemfaktor dan pembekal.

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

- (i) Bayaran kemajuan kepada kontraktor yang melaksanakan kontrak kerja boleh dibayar hingga tiga(3) bayaran kemajuan dalam tempoh empat(4) bulan pertama selepas keluarnya surat setujuterima tawaran dan sebelum perjanjian ditandatangani secara rasmi.

Kemudahan ini adalah dengan syarat kontraktor berkenaan mengemukakan dokumen-dokumen berikut :-

- (a) surat setujuterima tawaran yang telah ditandatangani;
 - (b) bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank/jaminan insurans sepertimana yang ditetapkan di dalam syarat kontrak; dan
 - (c) segala polisi insurans seperti insurans kerja, tanggungan awam (public liability) PERKESO ataupun pampasan pekerja (Workmen's Compensation) yang ditetapkan di dalam syarat kontrak. Jika polisi insurans belum dikeluarkan, nota perlindungan dan resit bayarannya bolehlah diterima dan hendaklah dipastikan ianya masih sah. Jika tidak, kontraktor dikehendaki melanjutkan tempoh nota perlindungan itu atau mendapatkan polisi insurans berkenaan untuk bayaran selanjutnya.
- (ii) Bayaran kemajuan itu akan hanya dibayar selepas Pengarah Kerja, Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Harta berpuashati bahawa kontraktor telah melaksanakan kerjanya dengan baik dan telah mencapai tahap kemajuan kerja yang setimpal sepertimana disyaratkan; dan
- (iii) Bayaran kemajuan yang seterusnya hanya dibayar selepas perjanjian kontrak yang rasmi ditandatangani. Universiti hendaklah menyempurnakan dokumen perjanjian kontrak selepas surat setujuterima tawaran dikemukakan oleh kontraktor termasuk dokumen akuan pembida berjaya, jaminan bon pelaksanaan atau perakuan potongan wang jaminan pelaksanaan (WJP).

3.28 Penalti

Jika petender gagal memenuhi obligasi di dalam perjanjian, petender boleh dikenakan penalti mengikut peruntukan dalam syarat-syarat sebut

harga/perjanjian. Sebarang penalti hendaklah dituntut daripada petender. Jika petender gagal membayarnya, penalti hendaklah dituntut dari bon pelaksanaan atau bayaran yang layak diterima oleh petender dari mana-mana sumber oleh Universiti.

3.29 Tolakan (Set-Off)

Jika penalti dan bayaran-bayaran lain yang dikenakan itu melebihi nilai bon pelaksanaan dan petender gagal membayarnya, denda boleh juga ditolak daripada apa-apa bayaran yang petender berhak terima daripada kontrak lain dengan Universiti. Klausula mengenai denda dan cara Universiti boleh memperolehnya hendaklah dimasukkan di dalam kontrak. Tuntutan sivil dan tindakan selanjutnya hendaklah diambil jika semua tindakan di atas tidak berhasil.

3.30 Tanggungan Kecacatan

- (i) Bagi kontrak kerja, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan ke atas kerja yang telah disiapkan. Jika kontraktor tidak berbuat demikian, perbelanjaan yang dikenakan untuk memperbaiki apa-apa kecacatan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan.
- (ii) Tempoh Tanggungan Kecacatan kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:-
 - (a) Bagi kontrak kerja yang bernilai di antara RM20,000.00 hingga RM500,000.00 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap;
 - (b) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM500,000.00 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrik tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan tetapi dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja,

Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) boleh dikenakan;

- (c) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap;
- (d) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh sub-kontraktor yang dinamakan adalah mengikut tempoh yang ditetapkan dalam kontrak utama;
- (e) Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kerosakan atau mengganti barang yang dibekalkan. Jika kontraktor tidak berbuat demikian, perbelanjaan untuk memperbaiki apa-apa kerosakan hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan. Jika kontraktor gagal mengganti barang yang ditolak penerimaannya, kos barang hendaklah dituntut daripada bon pelaksanaan. Tempoh masa tanggungan kecacatan/waranti adalah bergantung kepada jenis, kerumitan barang dan tempoh waranti pembuat.

3.31 Perubahan dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

- (i) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut:-
 - (a) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

- (b) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
 - (c) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;
 - (d) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta; dan
 - (e) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta.
- (ii) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh penghantaran yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebutharga dan tender oleh Pentadbir Kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

3.32 Perlanjutan Masa Bagi Kontrak Kerja

- (i) Perlanjutan masa bagi menyiapkan sesuatu kerja boleh dibenarkan berpandukan kepada syarat-syarat kontrak. Pertimbangan biasanya boleh diberi berasaskan sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan oleh pihak kontraktor iaitu:-
 - (a) *Force Majeure*;
 - (b) Kelewatan atau kerosakan yang disebabkan oleh mana-mana perkara luar jangka yang disebut dalam kontrak;
 - (c) Arahan yang diberi oleh Pegawai Penguasa yang mengakibatkan penangguhan projek;

- (d) Kelewatan yang disebabkan oleh Pegawai Penguasa berpunca dari arahan, lukisan, penamaan sub-kontraktor/pembekal yang diperuntukkan dalam kontrak atau kelewatan yang disebabkan oleh Kerajaan dalam melaksanakan kerja kemahiran yang tidak menjadi sebahagian daripada kontrak;
- (e) Kelambatan memberi milik tapak bina mengikut kontrak;
- (f) Apa-apa tindakan yang berpunca dari penyatuan pekerja-pekerja setempat atau mogok atau tutup pintu; dan
- (g) Kontraktor tidak berupaya kerana sebab-sebab yang tidak dapat dikawal dan diramalkan olehnya dengan munasabah.

3.33 Arahan Perubahan Kerja

- (i) Definisi Arahan Perubahan Kerja adalah sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- (ii) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan menjejaskan atau mengganggu kontrak yang sedang berjalan.
- (iii) Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan diperolehi terlebih dahulu mengikut Arahan Perbendaharaan.

- (iv) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi Kriteria Arahan Perubahan Kerja berikut:-
 - (a) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan kecuali di bawah syarat-syarat kontrak.
 - (b) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal.
 - (c) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak sahaja.
 - (d) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian itu.
- (v) Asas perkiraan nilai arahan perubahan kerja dan Pihak Berkuasa Melulus hendaklah mengikut Arahan Perbendaharaan yang berkenaan iaitu (AP 202.2 dan AP 203).

3.34 Perubahan Harga Yang Dibenarkan Dalam Kontrak Kerja

Kontraktor kerja, jika diperuntukkan dalam kontraknya boleh membuat tuntutan kenaikan harga bagi bahan-bahan binaan yang diluluskan oleh Perbendaharaan. Kadar kenaikan hendaklah berasaskan siaran Jabatan Perangkaan Malaysia. Walau bagaimanapun bagi kontrak kerja yang berasaskan jadual harga, kontraktor tidak layak membuat tuntutan kenaikan harga bahan binaan.

3.35 Gantirugi Yang Ditentukan Dan Ditetapkan/*Liquidated And Ascertained Damages* (LAD)

Sekiranya berlaku kelewatan yang tidak melayakkan kontraktor diberikan lanjutan masa, maka sejumlah ganti rugi tertentu hendaklah dikenakan seperti dinyatakan di dalam dokumen kontrak. Walau bagaimanapun Universiti dibenar mengecualikan bayaran LAD bagi tempoh tidak

melebihi tiga (3) bulan selepas tempoh kontrak kepada kontraktor Bumiputera yang melaksanakan kerja dengan syarat:-

- (i) Jumlah pengecualian bayaran ganti rugi ini diberikan mengikut pertimbangan dan budi bicara Universiti tetapi tidak melebihi tempoh tiga (3) bulan selepas tempoh kontrak;
- (ii) Jumlah pengecualian bayaran ganti rugi ini dikira semasa penyediaan Penyata Kira-kira Akhir.

3.36 Pemantauan & Pegawasan Kontrak

- (i) Pengawasan kontrak amat perlu bagi memastikan kontraktor memenuhi obligasi kontrak yang ditandatangani. Ia bertujuan bagi memastikan:
 - (a) Kualiti barangan yang dibekalkan atau perkhidmatan yang dibuat meliputi spesifikasi dan skop kerja yang dipersetujui
 - (b) Tempoh penghantaran adalah memenuhi kehendak kontrak
 - (c) Tempoh kontrak masih lagi berkuatkuasa
 - (d) Bon Pelaksanaan masih lagi dalam tempoh sahlaku.
- (ii) PTJ bertanggungjawab memantau proses penyempurnaan pembekalan sebutharga/tender. PTJ hendaklah memberi maklumbalas atau mengesyorkan tindakan yang bersesuaian kepada Jabatan Bendahari bagi sebarang permohonan pertukaran model/perubahan spesifikasi/pelanjutan tempoh pembekalan/pelanjutan tempoh jaminan bank atau lain-lain isu berbangkit samada daripada PTJ atau syarikat/kontraktor;
- (iii) PTJ hendaklah memaklumkan kelewatan penyempurnaan pembekalan termasuk cadangan tindakan penalti (jika perlu) kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya;
- (iv) PTJ hendaklah menilai secara keseluruhan prestasi pembekalan sebutharga rasmi/tender melalui Borang Maklumbalas Prestasi

Pembekal. Dokumen ini hendaklah diserahkan ke Unit Perolehan, Jabatan Bendahari.

3.37 Penamatan Kontrak

Klausa atau fasal ini amatlah mustahak bagi memastikan hak Universiti untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa apabila kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak. Sebelum menamatkan kontrak, peluang yang munasabah hendaklah diberikan kepada kontraktor yang gagal memenuhi obligasi kontrak. Ini termasuk memberi peringatan, amaran yang cukup secara bertulis dan mengeluarkan surat tunjuk sebab (*show cause letter*). Tanpa klausa penamatan kontrak, Universiti akan diletakkan dalam situasi yang amat menyulitkan bila pembekal atau kontraktor gagal memenuhi obligasi.

BAB 4

TATACARA TERIMAAN WANG

4.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

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

4.2 Tanggungjawab Bendahari/Ketua Jabatan

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

4.3 Tanggungjawab Pegawai Yang Mengutip Wang

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

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

4.4 Tanggungjawab Staf Yang Tidak Ada Kuasa

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

4.5 Penerimaan Wang Untuk Dipegang Sebagai Amanah

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

4.6 Resit Rasmi

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

4.7 Resit Sementara

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

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

4.8 Pemberitahuan Hak Terima Resit

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

4.9 Larangan Meminda Resit

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

4.10 Kaunterfoil Resit

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

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

4.11 Pengasingan Penerima Wang dan Penyedia Resit

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

4.12 Mesin Daftar Tunai/Cash Register

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

4.13 Penerimaan Buku Resit Daripada Pencetak

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

4.14 Simpanan dan Semakan Buku Resit

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

Buku yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit;

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

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

.....	
Tarikh	Nama dan Tandatangan

4.15 Penerimaan Melalui Mel

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

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

4.16 Buku Tunai

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

4.17 Penerimaan Cek

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

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

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

4.18 Matawang Asing

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

4.19 Penyerahan Kutipan Tunai Ke Jabatan Bendahari

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

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

4.20 Memasukkan Wang Terimaan Ke Bank

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

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

4.21 Pengangkutan Mata Wang

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

4.22 Pemeriksaan Terimaan Harian

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

4.23 Kredit Perbelanjaan

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

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

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

4.24 Pulangan Balik Hasil

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

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

4.25 Analisis Penghutang

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

4.26 Peruntukan Hutang Ragu

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

4.27 Jenis dan Kadar Yuran Pelajar

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

4.28 Terimaan Yuran

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

4.29 Penetapan Kadar Yuran

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

4.30 Kutipan Yuran

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

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

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

4.31 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Gagal Menjelaskan Yuran

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

4.32 Bayaran Balik Kepada Pelajar

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

4.33 Potongan Terimaan

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

4.34 Pemberian Diskaun

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

4.35 Pemberian Kredit

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

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

4.36 Pengeluaran Bil/Inbois

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

4.37 Penerimaan Pesanan Tempatan Atau Surat Jaminan Pembayaran

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

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

4.38 Kegagalan Menerima/Mengakaun Terimaan

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

BAB 5

TATACARA PEMBAYARAN

5.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

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

5.2 Laporan Perbelanjaan Berkala

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

5.3 Kawalan Perbelanjaan

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

5.4 Perbelanjaan Darurat

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

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

5.5 Akaun Kena Bayar

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

5.6 Pengawasan Atas Perbelanjaan

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

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

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

5.7 Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas

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

5.8 Bayaran Perolehan “Sucihati” Tidak Boleh Ditahan

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

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

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

5.9 Tanggung Jawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan

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

5.10 Peringatan Sebelum Membayar Bil

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

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

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

5.11 Pembayaran Dengan Cek Berpalang

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

5.12 Cek Batal Palang

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

5.13 Pembayaran Dengan Wang Tunai

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

5.14 Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik

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

5.15 Daftar Pembayaran

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

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

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

5.16 Baucer Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

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

5.17 Nama Staf Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran

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

5.18 Perakuan Oleh Staf Yang Menuntut Ganti Bayaran

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

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

5.19 Bayaran Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

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

5.20 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja

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

5.21 Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport

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

5.22 Bucer Tidak boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima

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

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

5.23 Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucer

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

5.24 Lembaran Baucer Hendaklah Ditandatangani Ringkas

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

5.25 Tuntutan Perjalanan

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

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

5.26 Perwakilan Kuasa Bagi Urusan Pembayaran

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

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

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

5.27 Perakuan Baucer Bayaran

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

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

5.28 Perakuan Baucer Yang Tidak Betul

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

5.29 Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan

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

5.30 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera

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

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

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

5.31 Perbelanjaan Tidak Diakui

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

5.32 Kehilangan Baucer Bayaran

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

5.33 Laporan Pembayaran Tidak Diakui

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

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

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

5.34 Dokumen-Dokumen Bayaran Yang Dibatalkan

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

BAB 6

TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

6.1 Tujuan Panjar Wang Runcit

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

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

6.2 Permohonan Panjar Wang Runcit

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

6.3 Permohonan Tambahan Peruntukan Panjar Wang Runcit

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

6.4 Kelulusan Permohonan Panjar Wang Runcit

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

6.5 Kebenaran Menguruskan Panjar Wang Runcit

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

6.6 Pengurusan Panjar Wang Runcit Di Peringkat Jabatan

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

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

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

6.7 Peraturan Tuntutan Imbuhan/Rekupan Panjar Wang Runcit

Semua tuntutan rekupan/imbuhan panjar wang runcit hendaklah:-

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

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

6.8 Pemeriksaan Berkala

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

LAMPIRAN 6.1

**BORANG PERMOHONAN PEMBUKAAN/TAMBAHAN
PANJAR WANG RUNCIT**

Tarikh:

BENDAHARI
Jabatan Bendahari
Universiti Malaysia Pahang

Tuan

PERMOHONAN PEMBUKAAN PANJAR WANG RUNCIT

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

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

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

Sekian, terima kasih.

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

--

Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:

Diluluskan/Tidak Diluluskan:

RM

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

LAMPIRAN 6.2

Contoh Suratkuasa Pengendalian Panjar Wang Runcit

Ruj :
Tarikh:

BENDAHARI
Jabatan Bendahari
Universiti Malaysia Pahang

Tuan

STAF YANG DIBERI KUASA

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

Nama	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

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

Nama	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

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

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ’

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan

NAMA
NamaJabatan

LAMPIRAN 6.3

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA _____ TAHUN _____

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

(a) amaun yang didahulukan kepada saya RM _____

Tolak:

(b) jumlah perbelanjaan seperti senarai perbelanjaan
dan dokumen sokongan perbelanjaan RM _____

BAKI DITANGAN

RM _____

Disediakan oleh:
oleh:

Disemak dan disahkan

()

Cop Jawatan:

()

Cop Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

BAB 7

TATACARA PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI

7.1 Tujuan Pendahuluan

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

7.2 Jenis-Jenis Pendahuluan

Jenis-jenis pendahuluan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

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

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

7.3 Peraturan Am Permohonan Pendahuluan

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

7.4 Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

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

7.5 Pendahuluan Diri Ke Luar Negeri

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

7.6 Peraturan Dan Syarat-Syarat Permohonan Pendahuluan Diri

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

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

Dikemaskini Sehingga 06062016

berterusan layak mendapat pendahuluan diri mengikut kadar bertugas rasmi;

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

7.7 Pendahuluan Pelbagai

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

7.8 Peraturan Dan Syarat-Syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai

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

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

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

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

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

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

7.9 Tanggungjawab Jabatan Bendahari

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

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

LAMPIRAN 7.1

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI

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

1. MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____

No Staf : _____ No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____ Gred Gaji : _____

Gaji Pokok : _____ Gaji Bersih : _____

No. Tel : _____ No HP : _____

Jabatan/Fakulti : _____

2. TUJUAN DAN JUMLAH PERMOHONAN PENDAHULUAN

☐ Pendahuluan diri ke luar negeri

Tempat bertugas/berkursus : _____

Tarikh : Dari _____ hingga _____

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

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

Tujuan Aktiviti : _____

Tarikh Aktiviti : _____ Jumlah Permohonan : _____

Nyatakan sebab pembelian tidak boleh dibeli melalui Pesanan Tempatan : _____

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

3. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa:

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

Tandatangan pemohon : _____ Tarikh : _____

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

Tandatangan Ketua Jabatan : _____ Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

4. KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

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

Sebab-sebab pelarasan belum dilakukan : _____

Permohonan di atas diluluskan/Tidak Diluluskan

Tandatangan Penolong Akauntan

Tandatangan Bendahari/Pegawai Kewangan

BAB 8

GAJI DAN BAYARAN LEBIH MASA

8.1 Pembayaran Gaji

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

8.2 Tanggungjawab Jabatan

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

8.3 Tafsiran

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

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

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

8.4 Sijil Gaji Akhir

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

8.5 Jadual Pembayaran Gaji

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

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

8.6 Kelulusan Perubahan Gaji

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

Dikemaskini Sehingga 06062016

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

8.7 Kawalan Atas Perubahan Gaji

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

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

8.8 Perlantikan dan Kenaikan Pangkat

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

8.9 Kaedah Pembayaran Gaji

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

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

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

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

8.10 Pemotongan Gaji

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

8.11 Jenis-Jenis Potongan Gaji

Jenis-jenis potongan gaji adalah seperti berikut:

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

(iv) Potongan-Potongan Lain

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

8.12 Gaji terlebih bayar

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

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

8.13 Penyata Penyesuaian Gaji

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

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

8.14 Penyimpanan Laporan Gaji

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

8.15 Pembayaran Gaji Melalui Bank Atau Cek

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

8.16 Peraturan Am Bayaran Lebih Masa

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

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

8.17 Takrif Berkaitan Bayaran Lebih Masa

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

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

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

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

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

8.18 Kelulusan Kerja Lebih Masa

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

8.19 Had Kelayakan Elaun Lebih Masa

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

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

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

8.20 Perkiraan Kadar Bayaran Lebih Masa

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

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

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

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

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

8.21 Kadar Gandaan Bayaran Kerja Lebih Masa

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

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

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

8.22 Tuntutan Bayaran Lebih Masa Bagi Pemandu

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

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

8.23 Masa Dalam Perjalanan

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

8.24 Kerja Lebih Masa Bagi Peserta Kursus/Perarakan

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

8.25 Cuti Gantian

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

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

8.26 Arahan Berkhidmat Di Luar Masa Biasa

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

8.27 Peraturan Tunggu Panggilan Di Rumah

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

8.28 Permulaan Dan Akhir Tugas

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

8.29 Tuntutan Kerja Lebih Masa Melebihi Tiga Bulan

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

BAB 9

TATACARA PENGURUSAN ASET

9.1 Pengenalan

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

9.2 Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal

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

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

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

9.3 Tugas dan Tanggungjawab Unit/Bahagian Pengurusan Aset

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

9.4 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti

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

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

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

9.5 Takrifan

(i) Harta Tetap

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

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

(b) Perabot/Peralatan

Bagi perabot, penentuan harta tetap tertakluk kepada had minima iaitu RM3,000.00 seunit. Perabot/peralatan yang dibina dalam atau *attached* pada bangunan dan menjadi *permanent feature* pada bangunan tersebut tidak dikira sebagai perabot/peralatan tetapi dianggap sebagai sebahagian daripada kos bangunan.

Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal juga ditakrifkan sebagai perabot/peralatan. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna.

(c) Perisian (*software*)

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

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

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

(ii) Inventori

(a) Perabot/Peralatan

Inventori meliputi pembelian perabot dan peralatan tak luak yang dibeli atau didermakan dan mempunyai jangka hayat melebihi tiga (3) hingga lima (5) tahun dengan kos pembelian perabot/peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.

(b) Perisian

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

Inventori termasuk peralatan tak luak yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti.

(iii) Bekalan Pejabat

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

9.6 Bukan Harta Tetap

Pembelian berikut bukan merupakan harta tetap :-

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

9.7 Tatacara Perakaunan

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

akan diselaraskan ke akaun harta sebenar selepas semua pembayaran dijelaskan atau selepas harta berkenaan diperakukan boleh digunakan; dan

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

9.8 Penentuan Kos Bagi Projek Pembangunan (Bangunan)

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

hanya ditunjukkan sebagai sebahagian daripada perbelanjaan di bawah peruntukan pembangunan.

9.9 Kumpulan Harta

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

9.10 Susutnilai

- (i) Perkiraan susutnilai bagi harta tetap adalah berdasarkan kaedah garis lurus untuk menghapuskira kos setiap aset di sepanjang anggaran hayat kegunaannya;
- (ii) Kadar susutnilai tahunan yang digunakan adalah seperti berikut:

(a)	Bangunan	2%
(b)	Peralatan Pejabat	13%
(c)	Peralatan Makmal	13%
(d)	Perabot dan Lekapan	10%
(e)	Kenderaan	20%
(f)	Peralatan Komputer dan Perisian	10-33%

9.11 Peraturan Penerimaan Aset

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

- (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
- (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
- (iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”;

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

9.12 Peraturan Pendaftaran Aset

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

- (ii) Semua aset hendaklah didaftarkan dengan menggunakan borang berikut:

(a) Daftar Harta Modal KEW.PA-2;

Bagi pembelian Harta Tetap sama ada oleh PTJ/Pusat, Daftar Harta Modal KEW.PA-2 (rujuk Lampiran 9.1) berwarna biru hendaklah disertakan bersama dokumen pembayaran.

Daftar Harta Modal KEW.PA-2 hanya perlu disediakan sekali sahaja. Oleh itu, bagi pembayaran yang dibuat secara

berperingkat, Daftar Harta Modal KEW.PA-2 perlu disediakan pada pembayaran terakhir sahaja.

(b) Daftar Inventori KEW.PA-3

Bagi pembelian Inventori, PTJ/Pusat perlu mengemukakan satu salinan Daftar Inventori KEW.PA 3 (rujuk Lampiran 9.2) berwarna hijau kepada Jabatan Bendahari bersama dokumen pembayaran.

(iii) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (a) Penambahan/penggantian/naiktaraf aset;
- (b) Pemeriksaan aset;
- (c) Pelupusan; dan
- (d) Hapus kira.

(iv) Pelabelan Aset

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

9.13 Peraturan Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset

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

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

- (a) Bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;

Dikemaskini Sehingga 06062016

- (c) Dikendalikan oleh staf yang mahir dan berkelayakan;
 - (d) Perlu direkodkan;
 - (e) Melapor kerosakan aset kepada Pegawai Aset Jabatan, Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta (berkaitan perabot) atau Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (berkaitan barang-barang ICT);
 - (e) Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan dan Jabatan Bendahari. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal; dan
 - (f) Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- (iii) Aset Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan staf yang bertanggungjawab. Arahan keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset. Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima;
- (iv) Pemeriksaan aset hendaklah dilakukan ke atas fizikal, rekod dan penempatan. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui keadaan dan prestasi aset, memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat, dikemaskini dan aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar;
- (v) Pemeriksaan aset hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun oleh staf Bahagian Aset, Jabatan Bendahari bersama Pegawai Aset di Jabatan-Jabatan;

- (vi) Laporan hendaklah dilengkapkan bagi aktiviti verifikasi seperti berikut:
 - (a) Laporan Pemeriksaan Harta Modal;
 - (b) Laporan Pemeriksaan Inventori ; dan
 - (c) Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori.
- (v) Ketua Jabatan hendaklah melakukan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

9.14 Peraturan Penyelenggaraan Aset

- (i) Penyelenggaraan aset Universiti bertujuan:-
 - (a) memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
 - (b) memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
 - (c) meningkatkan keupayaan;
 - (d) mengurangkan kerosakan;
 - (e) menjimatkan perbelanjaan Universiti;
 - (f) menjamin keselamatan pengguna;
 - (g) mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif; dan
 - (h) memelihara imej Universiti.
- (ii) Pegawai Aset di setiap Jabatan perlu memastikan penyelenggaraan aset dilaksanakan secara teratur. Jenis penyelenggaraan adalah seperti berikut:-
 - (a) Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
 - (b) Penyelenggaraan Pemulihan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber

fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

- (iii) Manual penyelenggaraan dan buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan;
- (iv) Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah penyelenggaraan seperti berikut:-
 - (a) Menyediakan senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan;
 - (b) Satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan;
 - (c) Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera;
 - (d) Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal;
 - (e) Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi memastikan matlamat penyelenggaraan tercapai, berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa. Penyelenggaraan yang seterusnya hendaklah dikenalpasti dan laporan yang disediakan hendaklah membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan; dan
 - (f) Kerja-karya penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

9.15 Pergerakan Aset

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

9.16 Pelupusan Aset

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

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

9.17 Keadaan Aset Yang Boleh Dicadangkan Untuk Pelupusan

- (i) Apabila Aset tidak boleh digunakan
Barang-barang yang tidak boleh digunakan adalah termasuk rosak yang tidak boleh dibaiki, rosak yang tidak ekonomik dibaiki dan untuk terus digunakan dari segi kos, penyeleggaran dan masa pengendalian, lusuh (kualiti barang terjejas), usang (obsolete) disebabkan berlakunya pembaharuan dalam teknologi, perubahan dasar/polisi Universiti atau melebihi had tempoh penggunaan; dan
- (ii) Apabila Barang Surplus
Barang-barang surplus adalah barang-barang berlebihan dalam keperluan semasa dan jangkaan keperluan untuk tempoh yang munasabah pada masa hadapan yang kos penyimpanannya adalah lebih tinggi daripada kos pembelian apabila perlu digunakan, tidak bergerak atau tidak pernah dikeluarkan dari stor sejak dibeli dalam jangkamasa melebihi tiga(3) tahun, atau dibeli untuk tujuan spesifik dan kemudiannya tidak diperlukan lagi.

9.18 Kuasa Melulus Pelupusan

Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah seperti berikut:

(i) Lembaga Pengarah Universiti

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

(ii) Pihak Berkuasa Pelupusan

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

(a) Mesyuarat Berkuasa Pelupusan

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

(b) Jawatankuasa Tetap Kewangan

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

9.19 Tanggungjawab Urusetia Pelupusan

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

- (i) Mengurus pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa;
- (ii) Mendapatkan Perakuan Pelupusan;
- (iii) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa;
- (iv) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;

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

9.20 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

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

- (i) Jawatankuasa Pemeriksa Harta Bukan Komputer yang terdiri dari :
 - (a) Pengarah Kerja/Jurutera Kanan;
 - (b) Jurutera;
 - (c) Pegawai Pejabat Pendaftar/Jurutera Pengajar/Wakil Jabatan /Fakulti yang berpengalaman dalam peralatan/barangan tersebut; dan
 - (d) Wakil Bendahari (sebagai Urusetia).
- (ii) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Harta Komputer yang terdiri dari:-
 - (a) Ketua Jabatan Pusat Komputer;
 - (b) Pegawai Sistem Maklumat;
 - (c) seorang staf akademik di bidang berkaitan; dan

- (d) Wakil Bendahari (sebagai Urusetia).
- (iii) Bagi setiap kali pemeriksaan harta, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan perlu dianggotai oleh tiga(3) orang ahli Jawatankuasa berkenaan. Jika didapati perlu, Pegawai Teknikal daripada agensi luar yang sesuai untuk memeriksa dan membuat laporan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan berkenaan boleh juga dilantik oleh Naib Canselor.

9.21 Tanggungjawab Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

- (i) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor dan Pihak Berkuasa Pelupusan dengan mempunyai bidang kuasa untuk membuat perakuan-perakuan pelupusan barang-barang kondem/surplus/kehilangan berdasarkan sesuatu perlantikan berkenaan yang ditetapkan;
- (ii) Di dalam menyediakan laporan berkaitan barang-barang kondem/surplus/kehilangan yang dilaporkan, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bertanggungjawab untuk:
 - (a) menyemak senarai barang-barang dan rekod;
 - (b) menetapkan masa dan jadual pemeriksaan barang-barang;
 - (c) Menyedia Laporan Jawatankuasa Pemeriksa;
 - (d) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai;
 - (e) membuat perakuan-perakuan pelupusan/hapuskira tertentu untuk kelulusan Pihak Berkuasa Pelupusan;
 - (f) Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan;
 - (g) Mendapatkan nasihat kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dalam menjalankan pemeriksaan barang-barang kondem/surplus/kehilangan tertentu sama ada dari kalangan Universiti ataupun dari luar (umpamanya JKR);

9.22 Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

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

9.23 Tempoh Tindakan Pelupusan

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

9.24 Permohonan Meminda Kaedah Pelupusan

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

9.25 Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Pihak Berkuasa Pelupusan

boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

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

9.26 Perlaksanaan Kaedah Pelupusan

(i) Jualan Secara Tender

- (a) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan sama ada jualan harta akan dibuat melalui tender terbuka atau tertutup dan harga minima harta berkenaan;
- (b) Tender hendaklah dipelawa boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali staf yang menguruskan tender, staf menguruskan aset berkenaan atau staf yang menguruskan pelupusan aset berkenaan;
- (c) Notis tender hendaklah diiklankan melalui akhbar tempatan dan dipamerkan di papan kenyataan;

- (d) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset hendaklah ditetapkan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam iklan tender;
- (e) Penyampaian, penerimaan, pembukaan dan penilaian tender adalah seperti peraturan pengurusan perolehan secara tender yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Universiti;
- (f) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal. Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan;
- (g) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga Perolehan hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan; dan
- (h) Semua pihak yang terlibat dalam menguruskan tender hendaklah tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian dan jika ada, hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Perolehan.

(ii) Jualan Secara Sebutharga

- (a) Pihak Berkuasa Pelupusan akan menetapkan sama ada jualan harta akan dibuat melalui sebutharga terbuka, tertutup atau dalaman;
- (b) Sekretariat Pelupusan akan mengeluarkan iklan atau surat jemputan sebutharga berkenaan;
- (c) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset hendaklah ditetapkan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam pelawaan sebut harga;
- (d) Penyampaian, penerimaan, pembukaan dan penilaian sebutharga adalah seperti peraturan pengurusan perolehan secara sebutharga yang telah ditetapkan dalam Tatacara Perolehan Universiti;
- (e) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada sepuluh(10) syarikat atau orang perseorangan tetapi tidak boleh disertai oleh staf yang menguruskan sebutharga, staf menguruskan aset berkenaan atau staf yang menguruskan pelupusan aset berkenaan;
- (f) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000.00 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebutharga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan;

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

(iii) Jualan Secara Lelong

- (a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset yang mempunyai nilai pasaran, kuantiti yang banyak dan terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya;
- (b) Kenyataan lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (c) Harga minimum (simpanan) berdasarkan nilai semasa aset dan barang hendaklah ditetapkan terlebih dahulu. Jabatan

yang tidak berupaya menentukan harga minimum boleh meminta bantuan dan khidmat Jabatan Teknikal yang mempunyai kemahiran jika perlu. Harga minimum hendaklah dinyatakan dalam senarai barang yang akan dilelong;

- (d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua(2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong;
- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.00;
- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh 14 hari dari tarikh lelongan; dan
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan.

(iv) Jualan Sisa

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

(v) Tukar Barang (*Barter Trade*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (*barter trade*) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad;
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- (c) Kaedah tukar barang (*barter trade*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
 - (ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan;
 - (iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;
 - (iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan;

- (v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada lima(5) hingga sepuluh(10) syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
- (vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

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

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Jabatan dan tiada Jabatan lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan;
- (b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal;
- (c) Kaedah tukar beli (*trade-in*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis;
 - (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
 - (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
 - (iv) Harga jualan dirundingkan di antara Jabatan dengan pembekal;
 - (v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
 - (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;

- (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
- (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaantender/sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

(vii) Tukar Ganti (*Cannibalize*)

- (a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/kenderaan/perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/ komponen ganti bagi pembaikan jentera/ kenderaan/ perkakasan komputer yang lain;
- (b) Pelupusan secara tukar ganti (*cannibalize*) dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
 - (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
 - (iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan.
- (c) Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal KEW 312 yang berkenaan.

(viii) Hadiah

- (a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal;

- (b) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
 - (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Jabatan; atau
 - (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.

- (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - (i) Antara Universiti atau Jabatan Kerajaan lain bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau
 - (ii) Dari Universiti kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

- (d) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

- (e) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Jabatan, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain;

- (f) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari selepas aset diterima oleh pemohon; dan

- (g) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadihkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalanraya.

(ix) Musnah

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
 - (i) Ditanam;
 - (ii) Dibakar;
 - (iii) Dibuang; atau
 - (iv) Ditenggelam.

- (b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
 - (i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
 - (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
 - (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
 - (iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
 - (v) Sijil Penyaksian Pemusnahan hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

(x) Kaedah-Kaedah Pelupusan Lain

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

9.27 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

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

9.28 Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- (i) Label Hak Universiti Malaysia Pahang dan nama Universiti pada aset hendaklah dipadamkan;
- (ii) Jabatan Pengangkutan Jalan hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan;
- (iii) Kad Pendaftaran kenderaan bermotor diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa; dan
- (iv) Kenderaan Universiti dan aset lain yang telah dilupus adalah dikecualikan daripada semua jenis cukai.

9.29 Prosedur Permohonan Pelupusan

- (i) Pihak yang boleh membuat cadangan untuk pelupusan harta ialah :
 - (a) Ketua Jabatan; atau
 - (b) Ahli Pemeriksa Harta (*Asset Verifier*).
- (ii) Proses pelupusan bermula setelah Jabatan mengemukakan senarai harta yang hendak dilupuskan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan Bendahari yang mengandungi maklumat-maklumat seperti berikut :-
 - (a) Jenis barang;
 - (b) Nombor siri barang;
 - (c) Kuantiti;
 - (d) Tahun dibeli;
 - (e) Harga seunit; atau
 - (f) Sebab pelupusan (penilaian dan justifikasi teknikal jika berkenaan perlu disertakan).

- (iii) Permohonan pelupusan jika benar-benar perlu dan wajar hendaklah disegerakan bagi mengurangkan kerugian Universiti kerana nilai harta berkenaan akan berkurang atau menurun sekiranya masih disimpan. Perbelanjaan penyelenggaraan dan risiko kehilangan/kerosakan yang terpaksa ditanggung juga akan bertambah dari semasa ke semasa.

9.30 Kehilangan Dan Hapuskira

Kehilangan bermaksud kehilangan wang Universiti dan harta Universiti disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai; kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapati dan perbelanjaan yang sia-sia.

Hapuskira bermaksud satu proses untuk membatalkan aset Universiti (wang dan harta) akibat kehilangan yang disebabkan oleh faktor di atas.

9.31 Tujuan Hapuskira

Hapuskira aset Universiti dilaksanakan bertujuan untuk:-

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

9.32 Kuasa Melulus Hapuskira

- (i) Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskan kehilangan wang Universiti dan harta Universiti kurang dari RM50,000.00 bagi setiap kes;

- (ii) Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan wang Universiti dan harta Universiti sejumlah RM50,000.00 atau lebih bagi setiap kes.

9.33 Tanggungjawab Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira

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

- (i) Mendapatkan maklumat mengenai aset yang hilang melalui Daftar Harta Modal/Inventori;
- (ii) Mendapatkan Laporan Awal Kehilangan daripada Ketua Jabatan;
- (iii) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Bendahari dan Naib Canselor;
- (iv) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (v) Menguruskan Arahan Siasatan kepada Urusetia Jawatankuasa Siasatan dengan menggunakan KEW. PA-29;
- (vi) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- (vii) Mendapatkan Laporan Akhir Kehilangan KEW.PA-30 daripada Jawatankuasa Siasatan;
- (viii) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (ix) Mengemukakan Kertas Kerja Hapuskira beserta Laporan-Laporan kes bagi kelulusan hapuskira aset. Naib Canselor berkuasa untuk menghapuskira kehilangan harta universiti bagi nilai perolehan asal aset tidak melebihi RM50,000.00 atau jumlah keseluruhan

RM500,000.00 manakala Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah pihak berkuasa menghapuskira bagi kehilangan bagi nilai perolehan asal satu aset yang melebihi RM50,000.00 atau jumlah keseluruhan RM500,000.00;

- (x) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapuskira lengkap dan teratur;
- (xi) Mengemukakan permohonan hapuskira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (xii) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar aset;
- (xiii) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya;
- (xiv) Mendapatkan Sijil Hapuskira KEW. PA-31 daripada Ketua Jabatan dan mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- (xv) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Panel Pembangunan Sumber Manusia; dan
- (xvi) Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW PA-32 ke Perbendaharaan tidak lewat 15 Mac tahun berikutnya.

9.34 Melaporkan Kehilangan kepada Pihak Polis

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

- (i) Staf yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta merta;
- (ii) Sekiranya Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui; dan
- (iii) Salinan laporan polis hendaklah dihantar segera kepada Jabatan Bendahari bersama Laporan Awal Kehilangan.

9.35 Laporan Awal Kehilangan

- (i) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal (KEW.PA 28) bagi kehilangan aset alih dan Laporan Awal (Lampiran J) bagi kehilangan wang awam. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya diperingkat Universiti. Contoh format laporan Awal Kehilangan adalah seperti lampiran 9.3 (i) & 9.3 (ii).

Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada Naib Canselor dan Bendahari

- (ii) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Dalam

9.36 Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH).

- (i) Ahli Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta (JKKH) yang dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor ditubuhkan bagi mewakili Jawatankuasa Penyiasat seperti yang telah dinyatakan pada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Bab Kehilangan & Hapuskira.

- (ii) Keahlian Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta Universiti adalah seperti berikut :-

Keahlian Tetap Jawatankuasa

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) -Pengerusi
Pendaftar
Bendahari
Ketua Audit Dalam
Pegawai Aset Universiti, Jabatan Bendahari - Setiausaha

Keahlian Turut Hadir

Pengarah PTMK
Pengarah JPPH
Dekan/Ketua Jabatan bagi jabatan yang terlibat
Pegawai Keselamatan/Pegawai Siasatan
Pegawai Undang-Undang

Pengarah PTMK, Pengarah JPPH dan Dekan/Ketua Jabatan yang berkenaan di mana kehilangan aset berlaku akan dipanggil sekiranya perlu. Manakala Pegawai Keselamatan/Pegawai Siasatan dan Pegawai Undang-Undang dikehendaki hadir semasa Mesyuarat JKKH bagi memberi pandangan dan membantu Jawatankuasa dalam membuat keputusan.

Sekiranya ahli Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta adalah staf dari bahagian/unit yang sama, ahli tersebut hendaklah mengistiharkan kepentingannya kepada pihak Jawatankuasa.

- (iii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta Universiti adalah :-
- (a) meneliti laporan kehilangan yang disediakan oleh Jawatankuasa Siasatan.
 - (b) Membuat siasatan berdasarkan rekod-rekod dan maklumat yang diperolehi daripada pihak Jawatankuasa Siasatan
 - (c) memeriksa tempat berlakunya kehilangan (sekiranya perlu)
 - (d) meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan
 - (e) memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
 - (f) memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
 - (g) mengenalpasti kelemahan yang wujud;
 - (h) mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan;
 - (i) Mengesyorkan tindakan menghapuskira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (j) Mengesyorkan tindakan menghapuskira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib;
 - (k) Menandatangani syor dan keputusan mesyuarat; dan
 - (l) Sekiranya Mesyuarat Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir Kehilangan maka Jawatankuasa boleh mengarahkan siasatan semula dibuat oleh Jawatankuasa Siasatan.

9.37 Jawatankuasa Siasatan

- (i) Pegawai Keselamatan adalah dilantik sebagai Urusetia Jawatankuasa Siasatan bagi kes kehilangan harta universiti yang dilaporkan. Arahan Siasatan akan dikeluarkan menggunakan

Dikemaskini Sehingga 06062016

KEW.PA 29 oleh pihak Urusetia Kehilangan dan Hapuskira dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan diterima dan ditandatangani kepada Pegawai Keselamatan.

Pegawai Keselamatan perlu membentuk satu Jawatankuasa Siasatan bagi mengumpul data dan maklumat berkaitan kes. Jawatankuasa Siasatan akan memanggil individu/staf berkaitan untuk mendapatkan maklumat berkaitan kes kehilangan tersebut bagi menyediakan Laporan Akhir kehilangan kepada pihak JKKH.

- (ii) Jawatankuasa Siasatan akan dipengerusikan oleh Dekan/Ketua Jabatan yang akan dilantik oleh Naib Canselor secara giliran mengikut kes yang telah dilaporkan.

Ahli Jawatankuasa Siasatan adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Dekan/Ketua Jabatan
Ahli	:	Pegawai Undang-Undang Juruaudit Dalam
Urusetia	:	Ketua Pegawai Keselamatan

Pengerusi bagi Jawatankuasa Siasatan hendaklah Pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada staf yang terlibat dengan kehilangan yang dilaporkan.

- (iii) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan adalah seperti berikut:
- (a) mengumpul data dan maklumat berkaitan kes kehilangan;
 - (b) menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan;
 - (c) memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan;
 - (d) meneliti laporan polis yang dibuat mengenai kehilangan;
 - (e) memeriksa rekod-rekod mengenai aset yang hilang;
 - (f) memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Aset dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
 - (g) mengenalpasti kelemahan yang wujud;

- (h) mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (i) menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan untuk dibentangkan ke Mesyuarat JKKEH.

9.38 Laporan Akhir Kehilangan

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

Laporan Akhir (KEW.PA 30) adalah digunakan bagi kehilangan aset alih manakala Laporan Akhir (Lampiran K) adalah digunakan bagi kehilangan wang awam. Contoh format Laporan Akhir Kehilangan adalah seperti Lampiran 9.4 (i) & 9.4 (ii);

- (ii) Urusetia Kehilangan dan Hapuskira hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Kehilangan untuk syor dan ulasan oleh Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta;
- (iii) Laporan akhir Kehilangan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta atau Jawatankuasa Tetap Kewangan;
- (iv) Laporan Akhir Kehilangan perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi;

- (v) Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir Kehilangan adalah bertanggungjawab untuk:-
 - (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (c) Menandatangani sendiri syor dan ulasan dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira.
- (vi) Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira tidak berpuashati dengan hasil siasatan dalam Laporan Akhir Kehilangan maka Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Pihak Berkuasa Melulus Hapuskira:-
 - (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta sedia ada; atau
 - (b) Melantik Jawatankuasa Khas Kehilangan & Kerosakan Harta yang baru untuk menjalankan siasatan semula.
- (vii) Laporan Akhir Kehilangan yang lengkap dengan syor dan ulasan Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Hapuskira dalam tempoh empat(4) bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan dikemukakan.

9.39 Tindakan Selepas Kelulusan Hapuskira

- (i) Setelah kelulusan hapuskira diterima, penyelarasan akaun hendaklah dilaksanakan dan dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal atau Inventori;
- (ii) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Pihak Berkuasa Hapuskira dan menyediakan Sijil Hapuskira Aset KEW. PA-31 dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh kelulusan; dan

- (iii) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Panel Pembangunan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.

9.40 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan

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

9.41 Penahanan Kerja

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

9.42 Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa

Jika didapati sesuatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik biasanya diperolehi semula daripada penerima bayaran. Jika didapati berlaku kecuaiannya maka syor surcaj/tatatertib hendaklah dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia atas kecuaiannya berkaitan pembayaran lebih itu.

9.43 Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran

Jika penerima bayaran lebih itu adalah staf Universiti, Naib Canselor boleh dengan budi bicaranya membenarkan bayaran secara ansuran tidak

lebih daripada enam(6) bulan atau sekaligus selepas bayaran lebih itu diketahui.

9.44 Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan

- (i) Amuan hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil. Pegawai hendaklah bertanggungjawab mengutip hasil dan hutang yang tertunggak dan boleh dikenakan tindakan tatatertib jika gagal melaksanakannya;
- (ii) Pegawai hendaklah melaporkan kepada Bendahari dan Pegawai Pengawal jika individu yang masih berhutang telah meninggal dunia atau syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh. Format laporan adalah seperti Lampiran 9.5;
- (iii) Selepas proses hapuskira bagi kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan diluluskan oleh Pegawai Pengawal, Jabatan Bendahari hendaklah melaksanakan pelarasan kewangan dalam tahun kewangan semasa dan dilaporkan dalam Laporan Akaun Belum Terima.

9.45 Kehilangan Akibat Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya

Pembayaran tanpa kuasa/salah/pembayaran tidak sepatutnya bermaksud pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajarnya, bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan serta tidak mengikut syarat-syarat, kaedah dan tatacara pembayaran seperti berikut:

- (i) Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan;
- (ii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang tekah diperuntukkan bagi tujuan

dan objek am/sebagai atau mengakibatkan sesuatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi satu tahun kewangan;

- (iii) Apa-apa bayaran tanpa peruntukan tetapi dicaj kepada peruntukan (objek am/sebagai) yang lain;
- (iv) Apa-apa bayaran yang mengakibatkan 'overdraf' akaun bank yang disenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan;
- (v) Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu;
- (vi) Apa-apa bayaran yang dibuat kepada individu atau syarikat yang tidak berhak menerimanya;
- (vii) Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberikuasa;
- (viii) Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan;
- (ix) Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

9.46 Kehilangan Peralatan, Elektronik, Telekomunikasi Dan ICT Yang Nilai Semasa RM5,000.00 Atau Kurang

Kehilangan peralatan, elektronik, telekomunikasi dan ICT seperti *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone* yang nilai semasanya tidak melebihi RM5,000.00 diberi pengecualian daripada tindakan surcaj tetapi dibenarkan membayar balik mengikut nilai semasa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- (i) Bayaran balik ini terhad untuk *walkie talkie*, kamera digital, kamera video, komputer riba, *palmtop/pocket PC*, *personel digital assistant* (PDA), pemain CD/DVD dan *smartphone*;
- (ii) Kuasa melulus bayaran balik ialah Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi kuasa;

- (iii) Nilai semasa bagi bayaran balik adalah berdasarkan kepada nilai semasa berlaku kehilangan aset. Penentuan nilai ini adalah berdasarkan anggaran susut nilai yang dibuat oleh pegawai yang mahir dalam penilaian aset tersebut dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti;
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan hendaklah melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui;
- (v) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Bagi Wang Universiti Atau Harta Unversiti;
- (vi) Laporan Polis dan Laporan Awal hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Kehilangan & Kerosakan Harta untuk proses hapuskira;
- (vii) Bayaran balik yang diterima hendaklah dikreditkan dalam hasil Universiti;
- (viii) Bayaran balik hendaklah di rekod dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan;
- (ix) Tindakan hapus kira hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- (x) Selepas tindakan bayaran balik dan hapus kira selesai, satu laporan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan.

Lampiran 9.1

KEW.PA-2

(No. Siri Pendaftaran:)

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**DAFTAR HARTA MODAL**

Jabatan/Fakulti :

Unit/Makmal/Bahagian :

BUTIR-BUTIR HARTA TETAP

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

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

Nota : Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas warna biru.

Dikemaskini Sehingga 06062016

Lampiran 9.2

KEW.PA-3

(No. Siri Pendaftaran:)

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

DAFTAR INVENTORI

(Untuk Simpanan Fakulti/Bahagian Dan Rujukan Audit)

Jabatan/Fakulti :

* Kategori : Alatan/Lain-lain

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

(salinan Unit/Bahagian/Pentadbiran)

Nota : Borang ini hendaklah dicetak menggunakan kertas warna hijau.

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN BAGI WANG UNIVERSITI
ATAU HARTA UNIVERSITI**

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset;
 - (b) Jenama dan Model;
 - (c) Kuantiti;
 - (d) Tarikh Perolehan; dan
 - (e) Harga Perolehan Asal.

Atau:

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

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

**LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN
ASET ALIH UNIVERSITI**

Nyatakan :-

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

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

Lampiran 9.3 (ii)

Lampiran J

[Arahan Perbendaharaan No.316 (c)]
LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN
WANG AWAM

Nyatakan :-

1. Jenis Kehilangan:
2. Anggaran amaun wang tunai atau anggaran semasa nilai harta benda yang hilang:
3. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku:
4. Tarikh dan masa kehilangan berlaku:
5. Cara bagaimana kehilangan berlaku:
6. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau harta benda yang hilang itu:
7. Sama ada seorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya:
8. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja:
9. Sama ada laporan telah dibuat kepada Polis (AP 315). Sila nyatakan rujukan repot polis.
10. Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku:
11. Langkah-langkah yang akan diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini:
12. Catatan-catatan lain sekiranya ada:

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan & Cop Rasmi)
Ketua Pusat Tanggungjawab

Nama :
Jawatan :
Cop Jabatan :

Lampiran 9.4

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET DAN WANG UNIVERSITI

Nyatakan:

1. Keterangan Aset yang hilang.
 - (a) Jenis Aset;
 - (b) Jenama dan Model;
 - (c) Kuantiti;
 - (d) Tarikh Perolehan;
 - (e) Harga Perolehan Asal; dan
 - (f) Anggaran Nilai Semasa

Atau

1. Keterangan wang Universiti yang hilang.
 - (a) Jenis wang Universiti samada wang tunai, cek, wang pos, kiriman wang dsb
 - (b) Nyatakan jumlah kehilangan
 - (c) Jika pendahuluan dibuat untuk menampung kehilangan tersebut, nyatakan jumlah dan no rujukan baucer bayaran.
2. Perihal Kehilangan
 - (a) Tarikh diketahui;
 - (b) Tarikh sebenar berlaku;
 - (c) Tempat kejadian;
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui; dan
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku.
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4.
 - (a) Nama pegawai yang:
 - (i) Secara langsung menjaga aset tersebut;
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia; dan
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
 - (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan;
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas);
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/kontrak);
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman;

- (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan;
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya); dan
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan Siasatan.
8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan :(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Syor dan Ulasan Naib Canselor :-

Syor :

Ulasan:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Universiti :

**LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA
YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN**

- (1) Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut;
- (2) Maklumat berkaitan wang tersebut:
 - a. Tujuan
 - b. Jumlah
 - c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada Universiti;
- (3) Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;
- (4) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;
- (5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
- (6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
- (7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;
- (8) Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;

- (9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu berjawatan tetap/sambilan atau sementara.

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

- (10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

SENARAI BORANG**TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

BIL	NO RUJ BORANG	TAJUK BORANG	PENGUNAAN BORANG	
			PTJ	JABATAN BENDAHARI
1	KEW.PA-1	BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH	/	
2	KEW.PA-2	DAFTAR HARTA MODAL	/	
3	KEW.PA-3	DAFTAR INVENTORI	/	
4	KEW.PA-4	SENARAI DAFTAR HARTA MODAL	/	
5	KEW.PA-5	SENARAI DAFTAR INVENTORI	/	
6	KEW.PA-6	DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI	/	
7	KEW.PA-7	SENARAI ASET ALIH KERAJAAN DI LOKASI	/	
8	KEW.PA-8	LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN INVENTORI BAGI TAHUN		/
9	KEW.PA-9	BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH	/	
10	KEW.PA-10	LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL	/	
11	KEW.PA-11	LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI	/	
12	KEW.PA-12	SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI	/	
13	KEW.PA-13	SENARAI ASET YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN	/	
14	KEW.PA-14	DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL	/	
15	KEW.PA-15	SURAT LANTIKAN AHLI JKK TEKNIKAL PELUPUSAN		/
16	KEW.PA-16	PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)		/

BIL	NO RUJ BORANG	TAJUK BORANG	PENGGUNAAN BORANG	
			PTJ	JABATAN BENDAHARI
17	KEW.PA-17	LAPORAN JK PEMERIKSA PELUPUSAN		/
18	KEW.PA-18	SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH		/
19	KEW.PA-19	SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH		/
20	KEW.PA-20	LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN ASET ALIH		/
21	KEW.PA-21	KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET ALIH		/
22	KEW.PA-22	BORANG TENDER PELUPUSAN ASET ALIH		/
23	KEW.PA-23	JADUAL TENDER PELUPUSAN		/
24	KEW.PA-24	KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH		/
25	KEW.PA-25	BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH		/
26	KEW.PA-26	JADUAL SEBUTHARGA PELUPUSAN ASET ALIH		/
27	KEW.PA-27	KENYATAAN JUALAN LELONGAN ASET ALIH		/
28	KEW.PA-27(A)	SENARAI ASET YANG DILELONG		/
29	KEW.PA-28	LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH	/	
30	KEW.PA-29	SURAT PELANTIKAN/ ARAHAN PENYIASAT		/
31	KEW.PA-30	LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH		/
32	KEW.PA-31	SIJIL HAPUS KIRA ASET ALIH KERAJAAN		/
33	KEW.PA-32	LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB		/

BAB 10

TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH UNIVERSITI

10.1 Pengurusan Akaun Amanah

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

10.2 Punca Kuasa

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

Universiti mempunyai kuasa untuk menerima pemberian yang boleh diklasifikasikan sebagai wang amanah di bawah Bahagian V, Seksyen 39 (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971(Pindaan) 2012.

10.3 Definisi

(i) 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.

(ii) Surat Arahan Akaun Amanah

Bermaksud Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan yang telah diluluskan oleh Bendahari

(iii) Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah

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

10.4 Jenis-jenis Akaun Amanah

(i) Akaun Amanah Pelajar

Akaun Amanah Pelajar diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti, kebajikan dan pembangunan pelajar.

(ii) Akaun Amanah Fakulti/Jabatan

Akaun Amanah Fakulti/Jabatan diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan seminar atau aktiviti Fakulti/Jabatan.

(iii) Akaun Amanah Endowmen

Akaun Amanah Endowmen diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan endowmen.

(iv) Akaun Amanah Asrama

Akaun Amanah Asrama diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan pentadbiran asrama.

10.5 Kategori Akaun Amanah

(i) Akaun Amanah Berterusan

Akaun Amanah yang berbentuk berterusan untuk tempoh jangka panjang.

(ii) Akaun Amanah One-Off

Akaun Amanah yang berbentuk sementara dan untuk tempoh jangka pendek.

10.6 Kelulusan Pembukaan Akaun Amanah

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

10.7 Penubuhan Akaun Amanah

- (i) Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari dengan menyertakan:
 - (a) Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ;
 - (b) Surat Arahan Akaun Amanah yang lengkap dan ditandatangani oleh Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah;
 - (c) Dokumen sokongan termasuk MoU/MoA/minit atau kertas kerja yang berkaitan;
- (ii) Sekiranya terdapat pindaan melibatkan aktiviti dalam penubuhan Akaun Amanah, Surat Arahan Akaun Amanah baru hendaklah ditandatangani oleh Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dan dikemukakan ke Unit Amanah, Jabatan Bendahari.

10.8 Surat Arahan Akaun Amanah

- (i) Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dikehendaki menandatangani satu Surat Arahan Akaun Amanah seperti di lampiran 10.1 bagi membolehkan satu Akaun Amanah ditubuhkan dan digabungkan di dalam Kumpulan Wang Akaun Amanah Universiti;
- (ii) Jabatan Bendahari hendaklah memastikan bahawa Surat Arahan Akaun Amanah mengandungi arahan amanah yang dibuat bagi menguruskan tiap-tiap satu Akaun Amanah. Surat Arahan Akaun Amanah hendaklah mengandungi butir-butir berikut (jika berkenaan):-
 - (a) Nama atau tajuk akaun;
 - (b) Tujuan atau objektif wang amanah;
 - (c) Nama pemegang Amanah yang bertanggungjawab bagi pentadbirannya;
 - (d) Nama-nama Ahli Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah;

- (e) Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah;
 - (f) Had kewangan;
 - (g) Sumber kewangan;
 - (h) Perbelanjaan yang dibenarkan;
 - (i) Tuntutan oleh Universiti;
 - (j) Kuasa tentang urusan bank dan pelaburan;
 - (k) Cara menggunakan untung dan rugi yang berbangkit daripada penjualan dan penebusan pelaburan;
 - (l) Penyediaan perjanjian dan cagaran pinjaman;
 - (m) Penyediaan Penyata Akaun;
 - (n) Penggulangan;
 - (o) Dasar faedah;
 - (p) Syarat lain yang dinyatakan oleh Universiti;
 - (q) Tarikh kuatkuasa arahan amanah; dan
 - (r) Kuasa untuk penutupan akaun dan menghapuskira baki yang ada selepas penutupan.
- (iii) Setiap Akaun Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah. Walaubagaimanapun sekiranya peraturan pelaksanaan Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja akaun, akaun tersebut adalah tertakluk kepada PKPU. Pihak Universiti juga mempunyai kuasa untuk menetapkan peraturan kewangan tambahan yang lain ke atas Akaun Amanah atas kepentingan Universiti.
- (iv) Semua perjanjian daripada penaja atau memorandum persefahaman yang digunakan sebagai syarat tambahan kepada Surat Arahan Akaun Amanah hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti.

10.9 Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah

- (i) Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap Akaun Amanah untuk mengawasi pelaksanaan aktiviti Akaun Amanah berkenaan;
- (ii) Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah hendaklah dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-
 - (a) Ketua Pusat Tanggungjawab selaku Pengerusi Jawatankuasa;
 - (b) Pegawai yang bertanggungjawab terhadap akaun berkenaan sebagai Pemegang Amanah
 - (c) Dua (2) orang pegawai dari Kategori Pengurusan dan Professional atau Pengurusan Tertinggi sebagai Timbalan Pengerusi, dan Ahli; dan
 - (d) Pegawai Tadbir/Penolong Pendaftar sebagai Setiausaha.
- (iii) Fungsi dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah adalah seperti berikut:
 - (a) Memutuskan dasar berhubung penggunaan wang dalam Akaun Amanah selaras dengan tujuan Akaun Amanah seperti yang dinyatakan dalam Surat Arahan Akaun Amanah;
 - (b) Memutuskan Anggaran Belanjawan Tahunan dan Anggaran Belanjawan Tambahan Akaun Amanah;
 - (c) Memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan Akaun Amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - (d) Menentukan jika berkaitan, jumlah pelaburan untuk ditadbir oleh Jabatan Bendahari;
 - (e) Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung terimaan dan perbelanjaan Akaun Amanah disediakan dan

dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah; dan

- (f) Mengawasi supaya Akaun Amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa.

10.10 Terimaan

- (i) Semua terimaan untuk Akaun Amanah hendaklah dibuat secara tunai atau melalui cek, bank draf atau wang pos/kiriman wang yang berpaling dan dibayar atas nama **BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**.
- (ii) Resit rasmi Universiti akan dikeluarkan bagi setiap terimaan dan nombor Akaun Amanah hendaklah direkodkan dengan tepat.

10.11 Perbelanjaan dari Akaun Amanah

- (i) Pemegang Amanah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa Akaun Amanah digunakan untuk tujuan yang disebutkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah atau apa-apa tujuan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah;
- (ii) Semua tatacara perolehan dan perbelanjaan tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan peraturan yang berkaitan dengannya serta syarat pemberian yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah;
- (iii) Semua bayaran akan dibuat daripada Akaun Amanah berkenaan dan diperakukan oleh Pemegang Amanah serta disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah atau wakil yang dilantik olehnya secara bertulis dan kemudiannya diluluskan oleh Bendahari Universiti atau pegawai yang telah diberi kuasa olehnya;

- (iv) Sekiranya kadar bayaran atau peraturan kewangan tidak disebutkan oleh penaja atau Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah, peraturan semasa Universiti akan dikuatkuasakan;
- (v) Surat kuasa perbelanjaan akan dikeluarkan oleh pemegang amanah sebagai surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh Akaun Amanah yang berkaitan;
- (vi) Semua perolehan dan perbelanjaan adalah dibuat berdasarkan baki tunai terkini serta mengambilkira tanggungan perbelanjaan (jika ada) dalam Akaun Amanah tersebut. Kawalan ini dilakukan untuk memastikan tidak ada Akaun Amanah yang terlebih belanja atau berbaki debit;
- (vii) Jika ada pembelian yang dibuat tetapi tidak dinyatakan dalam Surat Arahan Akaun Amanah, permohonan perlu dibuat ke Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah;
- (viii) Sekiranya Surat Arahan Akaun Amanah membenarkan perjalanan ke luar negara menggunakan Peruntukan Akaun Amanah, bayaran-bayaran yang berkaitan hendaklah selaras dengan Pekeliling/Surat Pekeliling dan/atau mana-mana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

10.12 Baki Debit

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

10.13 Wang Lebihan Dan Penutupan Akaun Amanah

- (i) Akaun Amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi perlulah ditutup;
- (ii) Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dikehendaki memberitahu Bendahari Universiti apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki, atau apabila Akaun Amanah itu melebihi amaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu;
- (iii) Walaubagaimanapun, Universiti atas budibicaranya, boleh menutup sesuatu Akaun Amanah jika didapati akaun tersebut tidak perlu lagi atau tidak kekal dengan tujuannya, atau enam (6) bulan selepas akaun didapati tidak aktif, mana yang terdahulu;
- (iv) Jika syarat pemulangan baki Akaun Amanah tidak dinyatakan oleh penaja, Universiti boleh mengkreditkan baki Akaun Amanah yang berkenaan ke akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti; dan
- (v) Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dikehendaki membuat permohonan secara bertulis untuk sebarang penangguhan atau pelanjutan tempoh aktiviti Akaun Amanah.

10.14 Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

- (i) Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur;
- (ii) Rekod-rekod harta modal dan inventori yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah juga diselenggarakan berdasarkan Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset. Aset dan inventori yang dibeli menggunakan peruntukan Akaun Amanah hendaklah direkodkan secara berasingan;

- (iii) Surat Arahan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah disimpan dengan teratur dan selamat;
- (iv) Semua Akaun Amanah yang dibuka oleh Universiti akan diaudit bersama dengan Akaun Universiti yang berakhir pada 31 Disember pada setiap tahun.

10.15 Laporan Berkala Dan Penyata Akaun Amanah

Laporan berkala akan disediakan seperti yang dikehendaki oleh Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah. Penyata Akaun Amanah akan dikemukakan kepada pihak penaja apabila diperlukan.

10.16 Potongan Oleh Universiti

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

LAMPIRAN 10.1



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**SURAT ARAHAN AKAUN AMANAH BAGI
KUMPULAN WANG AMANAH**

(Untuk diisi dalam dua {2} salinan)

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

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

Tujuan Akaun Amanah

5. Akaun Amanah ini bertujuan untuk:-

Pentadbiran Akaun Amanah

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

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

Fungsi dan Tanggungjawab

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

Pengawalan Akaun Amanah

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

Sumber Kewangan dan Perbelanjaan Akaun Amanah

12. Akaun Amanah ini hendaklah dikreditkan dengan wang daripada sumber berikut:-
(Potong dan tandatangan ringkas mana tidak berkenaan di atas)
 - 12.1 Peruntukan awalan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (Minit _____) sebanyak Ringgit Malaysia:

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

- 12.3 Yuran/pelbagai yuran daripada:-

- 12.4 Pendapatan/pelbagai pendapatan daripada:-

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

- 12.6 Sumber lain daripada:-

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

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

13.1

13.2

13.3

13.4

13.5

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

Wang Lebihan dan Penutupan Akaun

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

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

Tempoh

22. Akaun Amanah ini diperlukan bagi tempoh mulai hingga

Kuatkuasa

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

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

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

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

24.1 Tandatangan Pengerusi :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Fakulti/ Jabatan :.....

Tarikh :.....

24.2 Tandatangan Saksi :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Fakulti/ Jabatan :.....

Tarikh :.....

25. Dipersetujui bagi pihak Universiti:-

25.1 Tandatangan Bendahari :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

25.2 Tandatangan Saksi :.....

Nama :.....

No. K/P :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

(UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI UMP)

Tajuk Akaun Amanah :

No. Akaun Amanah :

Tarikh :

Tandatangan :

b/p Bendahari Universiti Malaysia Pahang

ANGGARAN PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH

Bil Pendapatan (Sumber-Sumber Kewangan)

RM

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

JUMLAH BESAR PENDAPATAN

Bil Perbelanjaan

RM

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

JUMLAH BESAR PERBELANJAAN

Nota:

Semua kadar bayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian/Memorandum Persefahaman dengan pihak penaja atau minit-minit keputusan pihak berkuasa Universiti.

Sekiranya kadar-kadar bayaran tidak disebutkan oleh pihak penaja, kadar dan peraturan Universiti adalah berkuatkuasa serta merta.

BAB 11

PELABURAN DALAM SIMPANAN TETAP

11.1 Pelaburan Dalam Simpanan Tetap

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

11.2 Klasifikasi Pelaburan

Pelaburan diklasifikasikan seperti berikut:

- (i) Pelaburan Jangkamasa Pendek
Pelaburan yang tidak melebihi 1 tahun, kuasa melulus adalah di bawah kuasa Bendahari dan tiada jumlah had pelaburan;
- (ii) Pelaburan Jangkamasa Panjang
Pelaburan yang melebihi 1 tahun, kuasa melulus adalah di dalam Jawatankuasa Pelaburan Universiti (JPU) dan jumlah had pelaburan di bawah kuasa Kementerian Kewangan Malaysia.

11.3 Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan

Kriteria-kriteria seperti perkhidmatan yang segera, jenis-jenis pelaburan yang ditawarkan, kualiti nasihat pelaburan, caj perkhidmatan dan transaksi boleh digunakan sebagai asas untuk menentukan institusi kewangan yang dipilih. Institusi kewangan juga mestilah diiktiraf oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

11.4 Rekod-Rekod Pelaburan

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

Laporan bulanan terperinci berkaitan aktiviti pelaburan simpanan tetap hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Bendahari.

Sebarang pelarasan berkaitan dengan pelaburan simpanan tetap dan lejar hendaklah diluluskan oleh staf yang diberikuasa. Mana-mana pelarasan yang melibatkan institusi kewangan, semakan dokumen hendaklah dibuat termasuk jumlah yang direkod dan sijil yang terdapat dengan institusi kewangan yang berkenaan.

11.5 Perlindungan Sijil-Sijil Dan Rekod Pelaburan

Semua dokumen-dokumen pelaburan simpanan tetap hendaklah diurus dengan sempurna dan disimpan dengan selamat, dikawal daripada kecurian, penyalahgunaan dan kemusnahan. Tempat penyimpanan hendaklah hanya boleh diakses oleh staf yang dibenarkan sahaja.

11.6 Sijil Pelaburan Dan Resit Penyimpanan

Semua pembayaran ke atas pelaburan simpanan tetap hendaklah mempunyai akuan terimaan berserta bukti-bukti pelaburan seperti sijil, bon, nota, buku simpanan atau lain-lain. Sijil pelaburan disimpan di dalam peti besi.

11.7 Daftar Pelaburan

Daftar pelaburan hendaklah dikemaskini setiap kali berlakunya perubahan, urusan pembelian, penjualan dan rekod keluar/masuk sijil-sijil pelaburan simpanan tetap.

BAB 12

PERATURAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

12.1 Kuasa Lembaga Untuk Menerima Hadiah

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 44 (1) Lembaga boleh, bagi pihak Universiti, menerima sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainnya, harta dan wang sebagai bantuan kewangan kepada Universiti dengan syarat-syarat yang ditentukannya olehnya.

Menurut P.U.(A) 37 Seksyen 44 (2) Suatu daftar hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi segala harta dan wang yang diterima oleh Universiti di bawah subseksyen (1) termasuk nama-nama pemberi dan apa-apa syarat khas yang dengannya harta atau wang itu telah diberi.

12.2 Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah

Melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2008, Pihak Berkuasa meluluskan penerimaan hadiah telah diturunkan daripada Perbendaharaan kepada Pegawai Pengawal/Naib Canselor.

Semua Jabatan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan mendapat kebenaran bertulis daripada Naib Canselor. Syarat-syarat penerimaan sesuatu hadiah adalah seperti 12.7.

12.3 Takrif Hadiah

Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada

mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh staf itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

12.4 Larangan Menerima Hadiah

Akta 605, Seksyen 5 Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun menetapkan bahawa seseorang staf tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

12.5 Keraguan Penerimaan Hadiah

- (i) Sekiranya seseorang staf berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- (ii) Hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang staf untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi staf itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Naib Canselor melalui Ketua Jabatannya yang mengandungi perihal lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

12.6 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- (i) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh staf di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang staf dalam Jabatannya

sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai; dan

- (ii) Ketua Jabatan yang menerima laporan berkaitan penerimaan hadiah daripada mana-mana stafnya hendaklah menyerahkan laporan kepada Naib Canselor bagi pertimbangan samada:
 - (a) membenarkan staf itu menyimpan hadiah itu; atau
 - (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu, kepada pemberinya.

12.7 Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :-

- (i) Hadiah-hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Universiti;
- (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi;
- (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Universiti. Pegawai dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan tanpa kelulusan Naib Canselor;
- (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengwujudan jawatan baru bagi mengendalikannya;
- (v) Peruntukan Universiti adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima;
- (vi) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma;
- (vii) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam Aset/Inventori Universiti; dan

- (viii) Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

12.8 Permohonan Tajaan Pihak Luar

- (i) Staf dan pelajar adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung dengan syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka. Sebarang aktiviti atau program (rasmi atau tidak rasmi) yang memerlukan pembiayaan pihak luar hendaklah memperolehi kebenaran bertulis daripada Bendahari UMP. Peraturan ini terpakai bagi semua aktiviti termasuk yang dianjurkan pelajar, staf atau Jabatan; dan
- (ii) Apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Universiti dan perkhidmatan awam. Di samping itu, hendaklah juga diambilkira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

12.9 Penerimaan Wang Tajaan

Semua terimaan tajaan daripada pihak luar hendaklah dibuat melalui cek atau bank draf atau wang pos yang berpaling dan dibayar atas nama BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG.

12.10 Pengeluaran Wang Tajaan

- (i) Permohonan pengeluaran keseluruhan wang tajaan bagi aktiviti Jabatan atau staf hendaklah dibayar atas nama Kelab Kebajikan Dan Sukan Staf dengan kelulusan Bendahari UMP;

- (ii) Permohonan pengeluaran wang tajaan bagi aktiviti pelajar hendaklah mengikut tatacara pengurusan akaun amanah Universiti dan pekeliling yang berkuatkuasa; dan
- (iii) Permohonan pengeluaran wang tajaan bagi aktiviti seperti seminar, bengkel, persidangan atau yang seumpamanya yang dilaksanakan oleh Jabatan-Jabatan hendaklah mengikut tatacara pengurusan akaun amanah Universiti dan pekeliling yang berkuatkuasa.

BAB 13

PENYATA KEWANGAN

13.1 Penyimpanan Akaun dan Rekod Kewangan

Universiti hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain dengan sempurna mengikut prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum (*Generally Accepted Accounting Principles*) bagi membolehkannya mengemukakan pandangan yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya. Akaun-akaun dan rekod-rekod lain itu hendaklah disimpan dalam keadaan yang membolehkannya diaudit dengan mudah dan sempurna, selaras dengan Seksyen 5(1) Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 (Akta 240).

13.2 Perlanjutan Tempoh

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

13.3 Kandungan Penyata Kewangan

Penyata Kewangan hendaklah mengandungi:-

- (i) Lembaran Imbangan;
- (ii) Penyata Pendapatan;
- (iii) Penyata Perubahan Ekuiti;
- (iv) Penyata Aliran Tunai;
- (v) Nota-nota kepada Penyata Kewangan;
- (vi) Sijil dan Penyata; dan
- (vii) Penyata-penyata lain yang berkaitan dan keterangan yang merupakan sebahagian daripada penyata-penyata berkenaan.

13.4 Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum

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

13.5 Dasar-Dasar Perakaunan

Dasar-dasar perakaunan meliputi prinsip-prinsip, asas, konvensyen, kaedah dan tatacara yang diamalkan oleh Universiti dalam penyediaan dan persembahan Penyata Kewangan. Terdapat banyak perbezaan ke atas dasar perakaunan yang digunakan walaupun mengenai perkara yang sama. Pertimbangan yang wajar adalah diperlukan dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan sempurna kedudukan kewangan Universiti serta pencapaian aktiviti dan operasinya. Dengan itu, Universiti hendaklah menentukan dan mengamalkan dasar-dasar perakaunan yang sesuai untuk kegunaannya.

13.6 Keperluan Pendedahan Am

Penyata Kewangan hendaklah menepati Keperluan Pendedahan Am (*General Disclosure Requirements*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam piawaian perakaunan Malaysia. Universiti hendaklah mendedahkan dalam Penyata Kewangan mengenai sejauh mana Penyata Kewangan itu tidak mematuhi amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.

Penyata Kewangan yang disatukan dengan anak syarikat hendaklah disediakan untuk menunjukkan kedudukan kewangan dan hasil-hasil operasi kumpulan itu secara aggregate. Sekiranya Penyata Kewangan yang disatukan tidak dapat disediakan, kelulusan Perbendaharaan (Unit Sistem Pengurusan Kewangan) hendaklah terlebih dahulu diperolehi.

Universiti hendaklah menyatakan perkara ini dalam Penyata Kewangan dengan menerangkan alasan-alasan bagi tidak menyatukan penyata-penyata akaun berkenaan. Penyata Kewangan anak syarikat yang tidak disatukan itu juga hendaklah disertakan untuk makluman semua pihak yang berkenaan.

13.7 Penilaian Ke Atas Aset

- (i) Sebelum Penyata Kewangan disediakan, langkah-langkah yang munasabah hendaklah diambil untuk:
 - (a) Menghapuskira semua hutang lapuk dan mengadakan peruntukan yang mencukupi bagi hutang ragu;
 - (b) Memastikan sama ada mana-mana harta semasa (selain penghutang) yang tidak mungkin diperolehi nilainya dalam keadaan biasa operasi sebagaimana yang ditunjukkan dalam rekod perakaunan, dan sekiranya demikian, tindakan-tindakan berikut perlu diambil:
 - (i) Harta-harta itu diturunkan nilai ke suatu amaun dengan mengikut kemungkinan jangkaan harga jualannya; dan
 - (ii) Peruntukan yang mencukupi dibuat untuk perbezaan di antara amaun nilai yang ditunjukkan dengan amaun nilai yang dijangkakan dapat diperolehi; dan
 - (c) Memastikan sama ada nilai mana-mana harta bukan semasa yang ditunjukkan dalam buku Universiti melebihi kos pengantiannya dalam keadaan semasanya pada akhir tahun kewangan. Jika peruntukan yang mencukupi tidak dibuat untuk menurunkan nilai harta tersebut, maklumat dan penjelasan mengenainya hendaklah dimasukkan dalam akaun bagi mengelakkan penyata kewangan daripada dikelirukan disebabkan oleh kenyataan nilai yang berlebihan mengenai amaun harta tersebut.

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

13.8 Penilaian Dan Pembentangan Tanggungan-Tanggungan

- (i) Amaun tanggungan yang ditunjukkan dalam Penyata Kewangan hendaklah merupakan amaun nominal bagi semua tanggungan termasuk faedah yang dikenakan tetapi belum bayar pada akhir tahun kewangan; dan
- (ii) Sekiranya Universiti mempunyai tanggungan termasuk tanggungan luar jangka yang mana pembayarannya dicagarkan ke atas aset Universiti, sama ada didaftarkan atau tidak didaftarkan, satu penyata hendaklah disediakan untuk menunjukkan bahawa tanggungan itu adalah bercagar dan sejauh mana ianya dicagarkan. Setiap tanggungan atau tanggungan luar jangka itu hendaklah dibezakan daripada tanggungan atau tanggungan luar jangka yang lain yang tidak bercagar.

13.9 Rizab Dan Peruntukan

- (i) Istilah rizab tidak boleh digunakan bagi menghuraikan mana-mana amaun yang dihapus kira atau yang disimpan dengan tujuan untuk menyediakan peruntukan susut nilai, pembaharuan atau

pengurangan dalam nilai aset atau disimpan dengan tujuan penyediaan untuk mana-mana tanggungan yang diketahui yang tidak dapat ditentukan dengan tepat, atau sebarang amaun yang disimpan khas untuk menampung perubahan percukaian yang tidak diduga; dan

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

13.10 Perakaunan Untuk Pemberian (Geran) - Pembangunan Dan Mengurus

- (i) Pemberian yang diterima daripada Kerajaan untuk operasi atau penyelenggaraan aktiviti-aktiviti Universiti hendaklah dianggap sebagai pendapatan dan diakaunkan secara berasingan;
- (ii) Di mana wang diberi untuk sesuatu tujuan yang khusus (misalnya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan), pemberian wang diterima itu hendaklah dianggap sebagai bukan pendapatan tetapi hendaklah ditunjukkan secara berasingan sebagai satu tanggungan jangka panjang;
- (iii) Di mana pemberian disediakan untuk tujuan pembangunan atau pelaburan, pemberian yang diterima itu hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan;
- (iv) Rekod memorandum lengkap yang mencatatkan pemberian (untuk perbelanjaan mengurus atau pembangunan) yang diterima oleh Universiti hendaklah diselenggarakan dengan menunjukkan tujuan dan amaun pemberian yang diterima itu. Universiti hendaklah menunjukkan tujuan dan amaun pemberian yang diterima itu. Universiti hendaklah menyediakan satu penyata akaun yang

menunjukkan jumlah pemberian yang diterima, amaun yang dibelanjakan daripada pemberian itu dan baki yang dibawa ke hadapan kepada tahun yang berikutnya; dan

- (v) Mana-mana pemberian yang berlebihan daripada perbelanjaannya tidak boleh dipindahkan kepada satu kumpulan wang rizab atau dibelanjakan untuk tujuan-tujuan lain selain daripada tujuan yang diluluskan terlebih dahulu oleh Perbendaharaan.

13.11 Sumber-Sumber Yang Disediakan Secara Percuma

- (i) Aset-aset akan dianggap disediakan secara percuma sekiranya sewa atau bayaran-bayaran lain yang dikenakan tidak mencerminkan nilai ekonomi yang sebenar;
- (ii) Di mana sumber-sumber yang dipinjamkan secara percuma adalah material, nilai bantuan tersebut hendaklah ditunjukkan dalam akaun penerima dan/atau penderma, samada dengan cara nota kepada penyata kewangan atau dalam bentuk satu penyata tambahan dengan mencatatkan amaun sebenar. Jika amaun tersebut sukar ditentukan, amaun perbelanjaan yang dianggarkan untuk menghasilkan faedahnya secara langsung kepada Universiti, dan nilai yang dikurangkan ke atas harta yang disediakan sebagai bantuan itu hendaklah dilaporkan. Di mana sumber-sumber dihadiahkan kepada Universiti, pemiliknya hendaklah dicatatkan dalam penyata kewangan pada suatu nilai yang dijangka dapat diperolehi;
- (iii) Sekiranya kriteria yang bertentangan digunakan untuk menyediakan gambaran yang “benar dan saksama”, kehendak-kehendak perenggan (ii) hendaklah dipakai di mana:

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

13.12 Sijil Dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan

Penyata Kewangan Universiti yang telah diaudit hendaklah menyertakan:

- (i) Penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah Universiti seperti lampiran 13.1;
- (ii) Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan seperti lampiran 13.2; dan
- (iii) Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada) ke atas Penyata Kewangan yang telah diaudit.

13.13 Anak Syarikat

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

13.14 Laporan Tahunan

Laporan tahunan hendaklah disediakan secara komprehensif dan jika perlu, angka-angka perbandingan dan peratusan perubahan hendaklah disediakan untuk memberi gambaran arah aliran perubahan dari setahun ke setahun. Laporan Tahunan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- (i) Maklumat korporat;
- (ii) Latar belakang Universiti;
- (iii) Penyata Pengerusi;

- (iv) Laporan ke atas bantuan Kerajaan;
- (v) Analisis Prestasi Kewangan;
- (vi) Laporan Prestasi;
- (vii) Penyata Kewangan yang telah diaudit; dan
- (viii) Maklumat-maklumat lain;

Garis panduan penyediaan laporan tahunan adalah seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2007.

13.15 Laporan Ke Atas Bantuan Kewangan

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

- (i) Pemberian (*Grants*)
 - (a) Pemberian perbelanjaan mengurus (amaun yang diterima dan penggunaannya);
 - (b) Pemberian perbelanjaan pembangunan (amaun yang diterima dan penggunaannya);
 - (c) Pemberian khas (tujuan pemberian itu, amaun yang diterima dan penggunaannya);
 - (d) Aset modal yang dihadiahkan (diskripsi, nilai dan usiaguna yang dianggarkan dan penggunaan aset itu); dan
 - (e) Pemberian yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (jenis atau tujuan pemberian, amaun dan tarikh dijangka pemberian diterima).
- (ii) Pinjaman
 - (a) Pinjaman (tujuan dan syarat pinjaman, amaun yang diterima, amaun bayaran-balik dan baki pinjaman);
 - (b) Pinjaman yang telah diluluskan tetapi belum lagi diterima (tujuan dan syarat pinjaman, amaun dan tarikh dijangka diterima); dan

- (c) Tunggakan bayaran balik pinjaman (amaun dan usia tunggakan itu)
- (iii) Jaminan
 - (a) Jaminan pinjaman (tujuan dan amaun yang dijamin); dan
 - (b) Jaminan yang sedang diusahakan untuk diperolehi (tujuan jaminan, amaun dan tarikh dijangkakan jaminan akan diperolehi)

13.16 Analisis Prestasi Kewangan

Sejauh mana yang boleh, angka-angka perbandingan, carta/graf atau analisis nisbah kewangan mengenai maklumat kewangan, yang penting untuk jangka masa lima(5) tahun atau lebih perlu disediakan dalam Laporan Tahunan untuk memberi gambaran arah aliran prestasi Universiti. Maklumat-maklumat merangkumi:

- (i) Aset yang digunakan (Aset Tetap, Pelaburan dan Aset Semasa Bersih) dan nisbah pusingan aset;
- (ii) Punca-punca kewangan (bantuan kewangan daripada kerajaan, pinjaman, overdraf, overdraf bank, dan lain-lain) dan peratusan aset yang dibiayai oleh jumlah liabiliti semasa;
- (iii) Rezab;
- (iv) Tanggungan jangka panjang;
- (v) Jualan/penerimaan dan analisis kadar keuntungan kasar;
- (vi) Untung/rugi atau lebihan/kurangan pendapatan berbanding dengan perbelanjaan; dan
- (vii) Pelaburan-pelaburan dalam subsidiari atau anak syarikat:
 - (a) Aset bersih;
 - (b) Untung/rugi atau lebihan/kurangan;
 - (c) Dividen dan lain-lain;
 - (d) Penurunan nilai pelaburan (*diminishing value in investment*); dan
 - (e) Pinjaman dan pendahuluan antara Universiti dengan Subsidiari atau anak syarikat (*intra-group balance*).

13.17 Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan

Mengikut **Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007**, Kerajaan telah pun memutuskan bahawa Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Universiti hendaklah dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan. Dengan itu tarikh-tarikh penting bagi penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Universiti (termasuk subsidiari atau anak syarikat) adalah seperti berikut:

Bil	Proses	Tarikh
1.	Menyediakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan	Tidak lewat daripada 20 Januari
2.	Mengemukakan Penyata Kewangan Kepada Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 30 Mac
3.	Pembentangan Penyata Kewangan yang telah diaudit kepada Lembaga Pengarah	Tidak lewat daripada 31 Julai
4.	Menerima Sijil Ketua Audit Negara daripada Ketua Audit Negara	Tidak lewat daripada 30 Ogos
5.	Mengemukakan MJM serta Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) kepada Kementerian Pengajian Tinggi	Tidak lewat daripada 30 Ogos
6.	Menghantar Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan kepada Setiausaha Dewan Rakyat/ Dewan Negara	Tidak lewat daripada 30 Oktober

Universiti hendaklah memastikan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan disediakan mengikut jadual. Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan di Parlimen juga hendaklah dibuat secara teratur dalam tempoh masa yang ditetapkan.

13.18 Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan

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

Laporan hendaklah disediakan dalam bentuk yang ringkas dan padat iaitu tidak melebihi tiga(3) muka surat yang dapat memberi gambaran tentang prestasi keseluruhan Universiti dari segi pengurusan kewangan, kecekapan dan keberkesanan operasi-operasi dan kualiti output. Format penyediaan adalah seperti Lampiran 13.3. Maklumat yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:

- (i) Perangkaan kewangan yang penting;
- (ii) Maklumat pencapaian Universiti; dan
- (iii) Penerangan ringkas mengenai prestasi keseluruhan Universiti

13.19 Perangkaan Kewangan Yang Penting

Perangkaan-perangkaan kewangan yang perlu dilaporkan adalah seperti berikut:

- (i) Pendapatan
Nyatakan jumlah pendapatan Universiti dalam tahun berkenaan. Ia meliputi pendapatan dari operasi, terimaan subsidi dari Kerajaan dan lain-lain terimaan/pendapatan;
- (ii) Perbelanjaan
Nyatakan jumlah perbelanjaan dalam tahun berkenaan. Ia meliputi perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan-perbelanjaan lain;

- (iii) Lebihan/Kurangan
Nyatakan perbezaan di antara pendapatan dan perbelanjaan;
- (iv) Lebihan/Kurangan Terkumpul
Nyatakan jumlah untuk tahun berkenaan;
- (v) Harta Tetap
Nyatakan jumlah tetap bersih (selepas mengambil kira susutnilai) pada akhir tahun berkenaan;
- (vi) Harta Semasa
Nyatakan jumlah harta semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi semua harta mudah cair seperti stok, siberhutang, simpanan tetap, wang tunai dan baki di bank dan harta semasa yang lain;
- (vii) Tanggungan Semasa
Nyatakan jumlah tanggungan semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi sipiutang liabiliti semasa, pinjaman jangka pendek dan liabiliti semasa yang lain;
- (viii) Tanggungan Jangka Panjang
Nyatakan jumlah tanggungan jangka panjang semasa pada akhir tahun berkenaan. Ia meliputi liabiliti jangka panjang, pinjaman jangka panjang dan liabiliti jangka panjang yang lain;
- (ix) Harta Bersih
Nyatakan nilai harta bersih pada akhir tahun berkenaan. Ia diperolehi dengan menolak jumlah tanggungan daripada jumlah harta;

- (x) Modal Digunakan
Nyatakan jumlah modal digunakan pada akhir tahun berkenaan. Ini juga diperolehi dengan menolak tanggungan daripada jumlah harta; dan
- (xi) Nisbah Kewangan
Nyatakan nisbah kewangan berdasarkan kepada perangkaan kewangan tahun berkenaan untuk memudahkan prestasi Universiti dinilai.
 - (a) Nisbah semasa iaitu antara harta mudah cair dan tanggungan semasa;
 - (b) Nisbah kecairan iaitu nisbah antara harta mudah cair dan tanggungan semasa;
 - (c) Nisbah hutang harta - nisbah ini diperolehi dengan membahagikan jumlah hutang dengan jumlah harta;
 - (d) Nisbah pemilikan (*proprietors ratio*) - nisbah ini diperolehi dengan membahagikan modal digunakan dengan jumlah tanggungan; dan
 - (e) Nisbah modal digunakan dan harta tetap - nisbah ini diperolehi dengan membahagikan modal digunakan dengan harta tetap.

13.20 Maklumat Pencapaian Universiti

Universiti hendaklah mengemukakan maklumat-maklumat mengenai pencapaian sebenar dari segi objektif yang ditetapkan. Maklumat ini adalah untuk membolehkan Jemaah Menteri menilai prestasi Universiti dari aspek-aspek kecekapan dan keberkesanan dalam penghasilan output-output utamanya. Untuk tujuan ini, Universiti boleh menggunakan penunjuk-penunjuk prestasi seperti berikut:

- (i) Penunjuk Kecekapan
Penunjuk Kecekapan hendaklah digunakan untuk menunjukkan setakat mana sumber-sumber Universiti digunakan secara optima

dalam pengeluaran output. Terdapat tiga jenis penunjuk kecekapan yang boleh digunakan iaitu:

- (a) Kuantiti Output memberi bilangan output yang dihasilkan dalam tahun berkenaan;
- (b) Kecekapan Kos memberi kos purata untuk menghasilkan seunit output; dan
- (c) Kecekapan masa memberikan purata masa untuk menghasilkan seunit output

(ii) Penunjuk Keberkesanan

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

13.21 Penerangan Ringkasan Mengenai Prestasi Keseluruhan Universiti

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

Lampiran 13.1

PENYATA Pengerusi dan Seorang Lembaga Pengarah

“Kami,dan.....
yang merupakan Pengerusi dan salah seorang Ahli Lembaga Pengarah
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG, dengan ini menyatakan bahawa, pada
pendapat Lembaga Pengarah, Lembaran Imbangan, Penyata Pendapatan,
Penyata Perubahan Ekuiti dan Penyata Aliran Tunai yang berikut ini berserta
dengan nota-nota di dalamnya, adalah disediakan untuk menunjukkan gambaran
yang benar dan saksama berkenaan kedudukan kewangan UNIVERSITI
MALAYSIA PAHANG pada dan hasil kendaliannya serta
aliran tunai bagi tahun berakhir pada tarikh tersebut.

Bagi pihak Lembaga Pengarah,

Bagi pihak Lembaga Pengarah,

.....

.....

Nama :

Nama :

Gelaran :

Gelaran :

Tarikh :

Tarikh :

Tempat :

Tempat :

Lampiran 13.2

**PENGAKUAN OLEH PEGAWAI UTAMA
YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS PENGURUSAN KEWANGAN**

Saya,, pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan dan rekod-rekod kewangan UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG, dengan ikhlasnya, mengakui bahawa Lembaran Imbangan, Penyata Pendapatan, Penyata Perubahan Ekuiti dan Penyata Aliran Tunai yang berikut ini berserta dengan nota-nota kepada Penyata Kewangan di dalamnya mengikut sebaik-baik pengetahuan dan kepercayaan saya, adalah betul dan saya membuat ikrar ini dengan sebenarnya mempercayai bahawa ianya itu adalah benar dan atas kehendak-kehendak Akta Akuan Berkanun, 1960.

Sebenar dan sesungguhnya diakui oleh
penama di atas
di (tempat).....
pada.....

Di hadapan saya,

.....

Pesuruhjaya Sumpah

Lampiran 13.3

**LAPORAN RINGKASAN KEDUDUKAN KEWANGAN DAN PRESTASI
TAHUNAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

1.	Perangkaan Kewangan Yang Penting	Tahun		Perbezaan (%) + (-)
		Dahulu (RM)	Semasa (RM)	
(i)	Pendapatan			
(ii)	Perbelanjaan			
(iii)	Lebihan / Kurangan			
(iv)	Lebihan / Kurangan terkumpul			
(v)	Harta Tetap			
(vi)	Harta Semasa			
(vii)	Tanggungan Semasa			
(viii)	Tanggungan Jangka Panjang			
(ix)	Harta Bersih			
(x)	Modal Digunakan			
(xi)	Nisbah Kewangan • Harta Semasa / Tanggungan Semasa • Harta Mudah Cair/Tanggungan Semasa • Jumlah Hutang / Jumlah Harta • Modal Digunakan Jumlah Tanggungan • Modal Digunakan / Harta Tetap			
2.	Pencapaian Universiti Bagi Tahun Semasa			
A.	Objektif Universiti:			
B.	Penunjuk Kecekapan: i) Kualiti Output ii) Keberkesanan Kos iii) Kecekapan Masa			
C.	Penunjuk Keberkesanan:			
* Sila berikan maklumat prestasi berdasarkan objektif Universiti dan penghasilan output utama sejajar dengannya.				
3.	Penerangan Ringkas Mengenai Prestasi Keseluruhan Universiti Bagi Tahun Semasa.			

BAB 14
TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN
GERAN PENYELIDIKAN

14.1 Pengenalan

Tatacara pengurusan kewangan geran penyelidikan ini menerangkan pengurusan kewangan penyelidikan Universiti yang merangkumi aspek belanjawan, terimaan geran dan tajaan, perolehan, perbelanjaan, pengurusan aset dan perakaunan/pelaporan geran-geran penyelidikan.

14.2 Jenis-jenis Geran Penyelidikan Universiti

Jenis-jenis geran penyelidikan semasa adalah seperti berikut:

- (i) Geran Penyelidikan Pembiayaan Universiti
 - (a) Geran Penyelidikan Universiti;
 - (b) Skim Penyelidikan Siswazah (PGRS)

- (ii) Geran Penyelidikan Pembiayaan Kementerian Pengajian Tinggi
 - (a) Skim Geran Penyelidikan Fundamental (FRGS);
 - (b) Skim Geran Penyelidikan Jangka Panjang (LRGS);
 - (c) Skim Geran Penyelidikan Eksplorasi (ERGS);
 - (d) Skim Geran Penyelidikan Prototaip (PRGS);
 - (e) Geran Daya Pembudayaan Penyelidikan (RAGS);
 - (f) Geran Sanjungan Penyelidikan KPT (GSP)

- (iii) Geran Penyelidikan Pembiayaan Kementerian Sains, Teknologi dan Industri (MOSTI)
 - (a) Geran *Science Fund*;
 - (b) Geran *Technofund*

- (iv) Geran Agensi Kerajaan serta Swasta yang lain

14.3 Peranan Dan Tanggungjawab Dalam Pengurusan Kewangan Penyelidikan

Ketua Kumpulan Penyelidik/Ketua Projek, Ketua Jabatan/Dekan, Jabatan Penyelidikan & Inovasi(JPI) dan Jabatan Bendahari adalah merupakan pihak yang bertanggungjawab dalam pengurusan penyelidikan. Peranan dan tanggungjawab adalah seperti berikut:

- (i) **Ketua Kumpulan Penyelidik / Ketua Projek**
 - (a) Memastikan semua maklumat agihan peruntukan, senarai peralatan, ahli kumpulan penyelidikan dan maklumat-maklumat penyelidikan lain adalah benar dan tepat;
 - (b) Mematuhi terma-terma perjanjian dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa berkaitan projek penyelidikan tersebut. Mana-mana peraturan kewangan yang tidak dinyatakan dalam perjanjian penyelidikan bagi geran pembiayaan agensi luar, peraturan Universiti adalah terpakai;
 - (c) Menyemak agihan peruntukan dalam sistem kewangan Universiti termasuk hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum membuat sebarang permohonan perolehan dan pembayaran;
 - (d) Memastikan segala pembelian dan perbelanjaan yang dilakukan adalah bagi tujuan penyelidikan yang ditetapkan sahaja.

- (ii) **Ketua Jabatan/Dekan**
 - (a) Ketua Jabatan/Dekan hendaklah meluluskan permohonan perolehan bagi mana-mana penyelidikan di bawah Fakulti/Jabatan bawah seliaannya;
 - (b) Memastikan setiap pembelian peralatan penyelidikan untuk sesuatu projek adalah terlebih dahulu diperakukan oleh Jabatan Penyelidikan & Inovasi;

- (c) Memastikan peruntukan mencukupi sebelum membuat sebarang kelulusan bagi sebarang permohonan perolehan dan pembayaran;
- (d) Mempastikan peralatan penyelidikan yang dibeli, disimpan dan didaftarkan di bawah Fakulti/Jabatan.

(iii) Jabatan Penyelidikan & Inovasi (JPI)

- (a) JPI bertanggungjawab terhadap pengurusan projek penyelidikan secara keseluruhan;
- (b) Mengeluarkan surat kelulusan menjalankan projek penyelidikan;
- (c) Meluluskan pembukaan dan penutupan akaun projek penyelidikan;
- (d) Menyediakan agihan peruntukan/ tambahan peruntukan;
- (e) Menguruskan perlantikan pembantu penyelidik projek penyelidikan;
- (f) Menguruskan dan mengemaskini pindahan, perlanjutan dan penamatan tempoh projek penyelidikan;
- (g) Mempastikan semua Geran Penyelidikan universiti yang didaftarkan melalui jabatan ini.

(iv) Jabatan Bendahari

- (a) Menguruskan pembukaan dan penutupan akaun projek penyelidikan dengan mewujudkan kod akaun projek penyelidikan dalam sistem kewangan Universiti yang diintegrasikan dengan Sistem Pengurusan Maklumat Penyelidikan Universiti;
- (b) Mengemaskini peruntukan yang diagihkan oleh penaja termasuk penyediaan resit dan kemaskini rekod;
- (c) Menguruskan semua proses perolehan berkaitan projek penyelidikan;
- (d) Menguruskan semua proses pembayaran dan tuntutan berkaitan projek penyelidikan;

- (e) Menyediakan bil tuntutan bagi geran penyelidikan kepada penaja yang berkaitan.

14.4 Penerimaan Peruntukan Penyelidikan

- (i) JPI hendaklah sentiasa memaklumkan kepada Jabatan Bendahari tentang projek-projek penyelidikan yang telah dipersetujui dengan agensi luar berserta dengan geran/tajaan yang diterima bagi setiap projek;
- (ii) Semua bukti dan penerimaan peruntukan penyelidikan daripada penaja samada dalam bentuk pindahan telegrafik atau cek perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari. Salinan resit rasmi akan dikeluarkan kepada penaja sebagai bukti penerimaan.
- (iii) Jabatan Bendahari akan membuat agihan peruntukan berdasarkan kelulusan vot projek berkaitan bagi setiap penerimaan yang diterima.

14.5 Kawalan Belanjawan Projek Penyelidikan

Belanjawan projek penyelidikan dikawal secara keseluruhan (*Single basis*)

- (i) Agihan peruntukan perlu dibuat mengikut siri Vot perbelanjaan yang diluluskan terlebih dahulu;
- (ii) Perbelanjaan dibenarkan selagi jumlah baki keseluruhan projek mencukupi;
- (iii) Virement akan dibuat bagi siri vot yang tidak mencukupi;
- (iv) Baki peruntukan boleh dibawa ke tahun hadapan mengikut tempoh penyelidikan yang telah ditetapkan;

14.6 Pengurusan Perolehan Penyelidikan

Semua perolehan untuk projek penyelidikan hendaklah mematuhi Bab 3: Tatacara Perolehan.

14.7 Pengurusan Aset Projek Penyelidikan

- (i) Penggunaan, penyimpanan serta pelupusan inventori dan aset penyelidikan adalah mengikut Bab 9: Tatacara Pengurusan Aset;
- (ii) Pelaksanaan projek penyelidikan melalui pembiayaan agensi luar yang secara jelas menyatakan hak pemilikan dan kaedah pengurusan harta modal dalam perjanjian yang telah dipersetujui bersama, kaedah tersebut adalah terpakai;
- (iii) Aset yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek penyelidikan akan di daftarkan atas nama Jabatan/Fakulti mengikut PTJ di mana ketua penyelidik berkhidmat pada tarikh pembelian dilaksanakan.

14.10 Perbelanjaan Projek Penyelidikan

- (i) Semua pembayaran untuk projek penyelidikan perlu mengikut Bab 5: Tatacara Pembayaran dan pekeliling-pekeliling berkaitan;
- (ii) Ketua projek hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum mengeluarkan borang pesanan atau membuat sebarang tanggungan;
- (iii) Semua perbelanjaan termasuk tuntutan perjalanan ketua projek dan ahli serta pelajar mesti diluluskan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diturunkan kuasa;
- (iv) Tuntutan perjalanan akan dibayar mengikut gred dan kadar yang ditetapkan oleh Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. Kadar bayaran bagi tuntutan perjalanan Pasca Siswazah bagi geran Skim Penyelidikan Siswazah (PGRS) adalah mengikut Gred 41;

- (v) Ketua projek penyelidikan hendaklah sentiasa menyemak rekod perbelanjaan dan tanggungan terkini yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari.

14.11 Wang Pendahuluan

- (i) Penyelidik boleh memohon dua(2) jenis iaitu Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai sebagaimana Bab 7:Tatacara Pendahuluan Diri dan Pelbagai;
- (ii) Pendahuluan diri dan Pendahuluan Pelbagai bagi Skim PRGS hanya boleh dipohon melalui penyelia sahaja.

14.12 Penutupan Akaun Projek Penyelidikan

- (i) Jabatan Bendahari membuat penutupan akaun projek penyelidikan setelah menerima surat makluman penamatan projek daripada JPI. Baki projek penyelidikan yang telah ditutup akan dikembalikan kepada penaja sekiranya dinyatakan dalam surat perjanjian sementara bagi projek penyelidikan dalaman, baki akan dipindahkan semula ke Kumpulan Wang Penyelidikan Seed Money;
- (ii) Sebelum penutupan akaun dilaksanakan, Jabatan Bendahari hendaklah menyemak perkara-perkara berikut:
 - (a) Menyediakan pelarasan akaun (jika ada)
 - (b) Menyemak senarai pesanan tempatan yang masih tertunggak
 - (c) Membekukan kod akaun projek dalam Sistem Kewangan Universiti
 - (d) Menyediakan penyata akhir projek dan dihantar kepada JPI.

BAB 15

TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN PUSAT KECEMERLANGAN

15.1 Pengwujudan Akaun Kawalan Khusus Program/Pusat

- (i) Akaun Kawalan Khusus Program/Pusat diwujudkan bagi program dan pusat yang menjana hasil dan pendapatan sendiri '*self funding*'. Membolehkan pusat-pusat kecemerlangan yang menawarkan latihan, perkhidmatan dan konsultasi kepada pihak luar serta program-program baru dalam pengajaran yang berbentuk '*self funding*' mengakaunkan segala transaksi hasil dan perbelanjaan secara berasingan.
- (ii) Penubuhan pusat kecemerlangan ini merupakan mekanisme '*Business Arm*' kepada Fakulti bagi penjanaan pendapatan. Selain daripada penawaran perkhidmatan dan konsultasi, bergantung kepada asas penubuhannya, setiap pusat kecemerlangan dikehendaki memperolehi geran-geran lain daripada Kerajaan dan swasta bagi meningkatkan penjanaan hasil dan pendapatan.
- (iii) Penubuhan program tersebut hendaklah terlebih dahulu dibawa kepada Jawatankuasa Senat Universiti dan seterusnya kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) manakala penubuhan pusat terus dibawa kepada kelulusan LPU.
- (iv) Pengwujudan Akaun Kawalan Khusus Program/Pusat perlu mendapat persetujuan Bendahari. Akaun kawalan yang diwujudkan adalah berbentuk sementara bagi mengakaunkan transaksi penerimaan dan perbelanjaan program/pusat. Pendapatan dan perbelanjaan dimasukkan ke dalam akaun kawalan tersebut dan tidak dikategorikan sebagai hasil mengurus atau amanah Universiti. Akaun tersebut dikategorikan sebagai Akaun Kawalan Pemiutang dalam Penyata Kewangan.

15.2 Pengurusan Kewangan Akaun Kawalan Khusus Program/Pusat

- (i) Pengurusan kewangan Akaun Kawalan Khusus Program/Pusat tertakluk kepada semua PKPU dan peraturan-peraturan lain yang sedang dikuatkuasakan oleh Universiti serta kadar-kadar bayaran yang telah ditetapkan oleh pekeliling-pekeliling yang berkaitan. Ini adalah termasuk perkara-perkara berikut:
 - (a) Pengurusan Terimaan Hasil
 - (b) Pengurusan Perolehan dan perbelanjaan
 - (c) Pengurusan Inventori dan Aset
- (ii) Penguatkuasaan peraturan kewangan adalah mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling sedia ada melainkan terdapat kelulusan khas membolehkan program dan pusat tersebut mengunapakai peraturan-peraturan lain.
- (iii) Pihak Universiti melalui Bendahari boleh memberikan pendahuluan peruntukan sebagai permulaan program/pusat terbabit beroperasi. Pertambahan pendahuluan peruntukan akan mengambilkira prestasi kewangan semasa program/pusat tersebut. Pendahuluan yang diberikan bukan berbentuk geran tahunan dan program/pusat perlu menjana hasil bagi tujuan bayaran balik pendahuluan tersebut. UMP juga menetapkan Index Petunjuk Prestasi KPI bagi setiap program/pusat bagi memastikan perlaksanaannya tercapai. Antara perkara yang diambil kira adalah Pelan Strategik 5 tahun program/pusat tersebut.
- (iv) Segala perbelanjaan yang dibenarkan adalah termasuk perbelanjaan operasi dan pentadbiran bagi program/pusat tersebut sahaja. Walaubagaimanapun Bendahari boleh menentukan bentuk perbelanjaan yang boleh dilakukan mengikut permohonan pendahuluan peruntukan yang dikemukakan.

- (v) Penyata transaksi disediakan oleh Jabatan Bendahari dan dikemukakan kepada setiap program/pusat berkenaan pada setiap bulan. Pentadbir program/pusat berkenaan juga dikehendaki menyediakan penyata terperinci secara berasingan bagi program/pusat masing-masingtermasuk membuat penyesuaian dengan penyata yang dikemukakan oleh Jabatan Bendahari bagi memastikan kesahihan transaksi kewangan terbabit.
- (vi) Kawalan perbelanjaan dibuat secara keseluruhan (*single basis*) bergantung kepada jumlah baki dalam akaun. Perbelanjaan dibenarkan sehingga jumlah baki keseluruhan akaun mencukupi dan baki peruntukan boleh dibawa ke tahun berikutnya.

15.3 Tanggungjawab Pentadbir Program/Pusat

- (i) Tanggungjawab pentadbir bagi program/pusat berkenaan adalah untuk memastikan segala urusan berkaitan kewangan dilaksanakan dengan betul mengikut peraturan kewangan semasa.
- (ii) Pentadbir juga perlu menyatakan dengan tepat kod rujukan Akaun kawalan program/pusat berkenaan dalam borang-borang kewangan yang berkaitan bagi setiap terimaan hasil, perolehan dan perbelanjaan yang dilaksanakan.
- (iii) Pentadbir program/pusat berkenaan juga dikehendaki mengawasi supaya akaun kawalan sentiasa mempunyai peruntukan yang mencukupi sebelum segala perolehan dan perbelanjaan dikemukakan dan memastikan tiada akaun yang terlebih belanja atau berbaki debit.

15.4 Penutupan Akaun

- (i) Akaun Kawalan Khusus Program/Pusat dikira telah mencapai objektif penubuhannya apabila program/pusat tersebut dapat beroperasi dan bergerak sendiri tanpa penglibatan secara langsung daripada pengurusan Universiti dari sudut kewangan, operasi dan pengurusan. Oleh yang demikian Akaun Kawalan Khusus Program/Pusat tersebut perlu ditutup setelah ianya tidak diperlukan.

- (ii) Penutupan Akaun Kawalan khusus program/pusat perlu mendapat persetujuan daripada Bendahari. Pentadbir program/pusat dikehendaki memberitahu Jabatan Bendahari secara bertulis apabila sesuatu akaun tidak lagi dikehendaki.

RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan, Bahagian VII, Perkara 96 hingga Perkara 112.
2. Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61].
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj)2000 [Akta 605].
4. Akta Audit 1957 [Akta 62].
5. Arahan Perbendaharaan; 31 Julai 2008.
6. P.U.(A) 35 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971; Perintah Universiti Malaysia Pahang (Pemerbadanan); 2007.
7. P.U.(A) 37 Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971; Perlembagaan Universiti Malaysia Pahang; 2007.
8. Prosedur Kualiti : PK(U)08-UMP; Prosedur Belanjawan Tahunan; MS ISO 9001-2000; 2004.
9. Prosedur Kualiti : PK(U)07-UMP; Prosedur Perolehan; MS ISO 9001-2000; 2004.
10. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 2008, Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus Di Bawah Sistem Belanjawan Diubahsuai.
11. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007; Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender.
12. Garis Panduan Penilaian Tender; 2008.
13. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2006; Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding.
14. Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding; 2006
15. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995, Dasar Dan Keutamaan Kepada Syarikat Bumiputera Dalam Perolehan Kerajaan.
16. Perintah-Perintah Am Bab G Waktu Bekerja Dan Lebih Masa
17. Perenggan B 24(b) Lampiran D6, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 tahun 1991, Muka surat 1341 : Pegawai/Anggota Yang Layak Dibayar Bayaran Lebih Masa Di Bawah Skim Saraan Baru.

18. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005; Pindaan Formula Gaji Harian, Imbuhan Tetap Khidmat Awam, Bayaran Lebih Masa dan Cuti Rehat Bergaji Penuh Bagi Pegawai Sambilan.
19. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 1977; Elaun Lebih Masa.
20. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/1980; Elaun Lebihmasa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar.
21. Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2007; Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
22. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 18 Tahun 2001; Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957.
23. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2008; Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.
24. Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 [Akta 240].
25. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009 Bertarikh 24 Februari 2009 : Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga.
26. Pekeliling Perbendaharaan Bil 13 Tahun 2008 : Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.
27. Surat Arahan Perbendaharaan Bertarikh 5 Februari 2009 : Kaedah Alternatif Kepada Tindakan Surcaj Bagi Mendapatkan Nilai Harta Mudah Alih (Elektronik) Yang Hilang.
28. KK9/JTK27 Kertas Kerja Kelulusan Cadangan Perubahan Jawatankuasa Pelaburan Universiti Malaysia Pahang.
29. Surat Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2014 Pindaan Dan Tambahan Kepada Tatacara Pengurusan Aset.

Sebarang pertanyaan, sila hubungi:

Pn. Norliza Bt Arshad

Timbalan Bendahari

Jabatan Bendahari

Universiti Malaysia Pahang

Email: norliza@ump.edu.my

No. Tel : 09-4245310