



PERATURAN KEWANGAN & PERAKAUNAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

2016

KANDUNGAN	HALAMAN
Pengenalan	1
1.1 Perlembagaan.....	1
1.2 Terminologi	1
1.3 Singkatan.....	2
1.4 Pemakaian.....	2
1.5 Percanggahan	2
1.6 Perubahan Peraturan, Kuantum Dan Kadar	2
HAD DAN BIDANG KUASA	3
2.1 Jawatankuasa Kewangan.....	3
2.2 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	4
2.3 Jawatankuasa Audit	5
2.4 Jawatankuasa Pelaburan.....	6
2.5 Jawatankuasa <i>Financial Sustainability</i>	7
2.6 Jawatankuasa Pemeriksa	9
2.7 Jawatankuasa Pelupusan Universiti	9
2.8 Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti	10
2.9 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti.....	12
2.10 Jawatankuasa - Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan	13
2.10.1 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	13
2.10.2 Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti	14
2.10.3 Jawatankuasa Pembuka Tender	15
2.10.4 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender	15
2.10.5 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender	16
2.10.6 Lembaga Perolehan Universiti	17
2.10.7 Jawatankuasa Rundingan Harga Universiti	19
2.10.8 Jawatankuasa Perolehan Barangan Import	20
2.10.9 Jawatankuasa - Perolehan Kerja	21

2.11 Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus (JITU).....	21
2.12 Pegawai Kewangan Universiti	22
2.13 Had Kuasa & Bidang Tanggungjawab	23
KUMPULANWANG	24
3.1 Kumpulanwang Mengurus.....	24
3.2 Kumpulanwang Pembangunan	24
3.3 Kumpulanwang Aset	24
3.4 Kumpulanwang Pendapatan.....	24
3.5 Kumpulanwang Amanah.....	24
BELANJAWAN	26
4.1 Pengurusan Bajet Mengurus Universiti.	26
4.2 Pengurusan Bajet Pembangunan.....	27
PENJANAAN PENDAPATAN	29
5.1 Penyataan Polisi.....	30
5.2 Pengurusan Aktiviti Penjanaaan Pendapatan.....	30
5.3 Sumber-Sumber Pendapatan	31
5.4 Pelaksanaan Aktiviti Penjanaaan Baharu	31
5.5 Kawalan dan Pemantauan	33
5.6 Etika dalam Pelaksanaan Aktiviti	34
PENERIMAAN DAN TUNTUTAN HASIL	35
6.1 Terimaan Wang.....	35
6.2 Terimaan Melalui Kad Kredit.....	36
6.3 Perbankan Internet	37
6.4 Memasukkan Wang ke Bank	38
6.5 Penyimpanan Wang & Pengendalian Peti Besi.....	38
6.6 Penyenggaraan Akaun Bank Universiti.....	38

6.7	Penetapan Kadar.....	39
6.8	Tuntutan Hasil	39
PEROLEHAN		41
7.1	Definisi	41
7.2	Tatacara Perolehan	43
7.3	Perolehan Buku dan Bahan Rujukan Perpustakaan.....	50
7.4	Had-Had Nilai Perolehan, Kuasa dan Kelulusan.....	51
7.5	Penilaian dan Pemilihan	51
7.6	Kawalan dan Pemantauan	52
7.7	Penilaian Prestasi dan Tadbir	53
7.8	Penilaian Prestasi Pembekal.....	53
7.9	Pelanggaran Terma Perolehan.....	53
7.10	Perolehan Darurat.....	53
BAYARAN		55
8.1	Kuasa Dalam Pembayaran	55
8.2	Pengendalian Cek Bayaran	55
8.3	Pembayaran Tuntutan	55
8.4	Pembayaran Kepada Pembekal.....	56
8.5	Panjar Wang Runcit.....	56
8.6	Wang Pendahuluan.....	57
8.7	Wang Tak Dituntut.....	58
8.8	Pembayaran Emolumen.....	58
8.8.1	Bayaran Caruman	59
8.8.2	Potongan Gaji	60
8.8.3	Potongan Bukan Statutori	60
8.8.4	Bayaran Elaun Lebih Masa	61
8.8.5	Penyata Pendapatan Tahunan	61
8.8.6	Cukai Pendapatan	62
8.8.7	Ansuran Bayaran Terlebih Emolumen	62

8.8.8	Ansuran Bayaran Balik Kehilangan/Kecuaian	63
8.8.9	Ganjaran Staf Kontrak & Gantian Cuti Rehat	64
CUKAI BARANGAN & PERKHIDMATAN (GST)		65
9.1	Pengenalan.....	65
9.2	Mekanisma GST	66
9.3	Skop GST.....	67
9.4	Implementasi Dalam Bidang Kewangan	67
9.4.1	Terimaan dan Tuntutan Hasil	67
9.4.2	Perolehan	69
9.4.3	Perolehan Untuk Pembelajaran & Pengajaran.	70
9.4.4	Pembayaran	71
9.5	Pelaporan	71
9.6	Rujukan	71
PENGURUSAN STOR		72
10.1	Tanggungjawab Penyimpanan Rekod	72
10.2	Kawalan Fizikal.....	72
10.3	Permohonan Stok.....	72
10.4	Pemeriksaan Stor dan Verifikasi Stor	73
PENGURUSAN HARTA TETAP DAN INVENTORI		74
11.1	Definisi	74
11.2	Pendaftaran Harta Tetap Inventori.....	74
11.3	Pemeriksaan Tahunan Harta Tetap dan Inventori	75
11.4	Kenderaan dan Loji	76
11.5	Pelupusan Harta Tetap dan Inventori	76
SISTEM PERAKAUNAN		78
12.1	Objektif Sistem	78
12.2	Ciri-Ciri Sistem Perakaunan Universiti.....	78

12.2.1 Struktur Kod Akaun	78
12.2.2 Akaun Utama (Lejar Am)	79
12.2.3 Lejar Subsidiari	79
12.2.4 Dokumentasi Dan Kawalan Keselamatan	80
12.2.5 Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan	80
PENGURUSAN AKAUN AMANAH	82
13.1 Pengenalan.....	82
13.2 Penubuhan Akaun Amanah.....	82
13.3 Surat Arahan Akaun Amanah	83
13.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah.....	84
13.5 Pengendalian Akaun Amanah.....	85
KEWANGAN PELAJAR	88
14.1 Penetapan Kadar Yuran.....	88
14.2 Pengecualian Yuran.....	88
14.3 Tempoh Masa Menjelaskan Yuran Pengajian	89
14.4 Pembayaran Kepada Pelajar.	90
14.5 Lain-Lain Peraturan Pelajar.....	90
PELABURAN	92
15.1 Pengenalan.....	92
15.2 Pelaburan Dalam Ekuti.....	92
15.3 Pelaburan Terus Dalam Sekuriti Boleh Dagang.....	94
15.4 Kuasa Melabur	95
15.5 Pulangan Atas Pelaburan	96
15.6 Pelaburan Dalam Harta Tanah	97
15.7 Sijil dan Daftar Pelaburan.....	97
15.8 Meminjam dan Mendapatkan Pinjaman.....	98
KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	99

16.1	Kehilangan dan Prosedur Tindakan.....	99
16.2	Melaporkan Kehilangan Wang.....	99
16.3	Tanggungjawab Kawalan.....	100
LAIN-LAIN AKAUN AMANAH		102
17.1	Bayaran Penyelidikan	102
17.2	Kemudahan Pinjaman Komputer Dan Kenderaan.....	105
17.3	Tanggungjawab PSM Pusat Tanggungjawab.....	106
KAD KREDIT KORPORAT		107
18.1	Pengenalan.....	107
18.2	Skop Penggunaan Kad Kredit	107
18.3	Permohonan Kad Kredit.....	108
18.4	Penggunaan Kad Kredit	108
18.5	Pembayaran Kad Kredit	109
18.6	Kehilangan/Kerosakan KadKredit.....	109
18.7	Tamat Tempoh.....	110
18.8	Pembatalan Kad Kredit Korporat.....	110
AUDIT, KAWALAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ		111
19.1	Perlantikan Juruaudit.....	111
19.2	Kuasa Juruaudit	111
19.3	Kuasa Pegawai Pengawal/Bendahari	111
19.4	Juruaudit Dalam.....	112
19.5	Tanggungjawab Ketua PTJ.....	112
SURCAJ		114
20.1	Tindakan Surcaj	114
20.2	Kuasa Mengenakan Surcaj	115
20.3	Jumlah Surcaj.....	115
20.4	Mendapatkan Surcaj.....	115

PENYIMPANAN REKOD & DOKUMEN	116
LAMPIRAN 2A	L1 - L3
LAMPIRAN 7A	L4 - L18
LAMPIRAN 12A	L19 - L28
LAMPIRAN 14A	L29 - L33
LAMPIRAN 2B	L34 - L40

PENGENALAN

1.1 Perlembagaan

Universiti Teknologi Malaysia telah ditubuhkan di bawah Akta Parlimen (Akta 30) – Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971. Berasaskan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 41 Bahagian V Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia (2010), Lembaga Pengarah Universiti hendaklah melantik Jawatankuasa Kewangan untuk mengatur dan mengawal kewangan Universiti merangkumi:

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

1.2 Terminologi

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

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

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

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

1.3 Singkatan

BHKP	Bahagian Hasil, Kawalan & Pemantauan
BBRHICT	Bahagian Bayaran, Rekod Harta & ICT
BABP	Bahagian Akaun, Belanjawan & Pelaburan
UEPCB	Unit Emolumen, Pinjaman & Cuti Belajar
BPP	Bahagian Pengurusan Perolehan

1.4 Pemakaian

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

1.5 Percanggahan

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

1.6 Perubahan Peraturan, Kuantum Dan Kadar

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

HAD DAN BIDANG KUASA

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

2.1 Jawatankuasa Kewangan

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

2.1.1 Keahlian Jawatankuasa Kewangan:

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

2.1.2 Skop Kuasa

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

- (a) Mengkaji dan memperakukan dasar dan Peraturan Kewangan Universiti.
- (b) Memperakukan permohonan agihan belanjawan mengurus untuk pertimbangan Lembaga Pengarah
- (c) Menerima dan memperakukan Penyataan Kewangan, laporan prestasi kewangan dan aktiviti Universiti kepada Lembaga Pengarah
- (d) Memperakukan program baru yang melibatkan

implikasi kewangan

- (e) Mencadangkan kepada pengurusan di mana perlu langkah-langkah perubahan dasar berhubung dengan pengurusan harta dan sumber dan lain-lain tindakan yang melibatkan implikasi kewangan
- (g) Memperakukan cadangan pelupusan harta dan hapuskira hutang Universiti
- (h) Memperakukan cadangan penetapan/perubahan yuran pengajian program akademik

2.1.3 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

Mesyuarat diadakan 4 kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 4 orang ahli.

2.2 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun

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

2.2.1 Keahlian JPKA:

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

2.2.2 Skop Kuasa

- (a) Menyelia penggunaan aset, sumber dan perbelanjaan Universiti.
- (b) Menyelaras, menguatkuasa dan memantau pengurusan dan pentadbiran kewangan Universiti

- (c) Memantau dan menilai prestasi kewangan dan perbelanjaan Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kecemerlangan serta aktiviti Universiti
- (d) Mengkaji aspek dan strategi perbelanjaan berhemah (optimisation)
- (e) Menyelia urusan penyediaan belanjawan sumber dan kawalan berkaitan
- (f) Memantau tindakan yang telah diambil ke atas teguran Audit.
- (g) Mengawal pengurusan kewangan dari aspek pengurusan perakaunan
- (h) Memperakukan cadangan penetapan/perubahan yuran pengajian program akademik.

2.2.3 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

Mesyuarat diadakan 4 kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 4 orang ahli.

2.3 Jawatankuasa Audit

2.3.1 Keahlian Jawatankuasa Audit

Jawatankuasa ini terdiri daripada enam (6) orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik :-

- (a) Seorang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah
- (b) Lima (5) orang ahli Lembaga Pengarah dilantik oleh Lembaga Pengarah
- (c) Ketua Juruaudit Dalam – Setiausaha

2.3.2 Skop Kuasa

- (a) Mengkaji keperluan Unit Audit Dalam termasuk piagamnya.
- (b) Mengkaji keberkesanan dan kemampuan Sistem Kawalan Dalaman

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

2.4 Jawatankuasa Pelaburan (Tunai dan Ekuiti)

Jawatankuasa ini bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk membuat pelaburan yang difikirkan wajar berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

2.4.1 Keahlian Jawatankuasa Pelaburan:

- (a) Seorang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Sebagai Pengerusi
- (b) Naib Canselor

- (c) Tiga orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah
- (d) Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- (e) Bendahari (Setiausaha)

2.4.2 Skop Kuasa

- (a) Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah dasar dan strategi pelaburan.
- (b) Memantau perstasi pelaburan semasa
- (c) Menerima dan meneliti laporan dari pengurus dana tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa.
- (d) Membuat laporan berkala kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- (e) Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah agihan keuntungan daripada pelaburan.
- (f) Mengemukakan cadangan untuk pelaburan baru dan penjualan pelaburan kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- (g) Mengenal pasti risiko dalam pelaburan dan kaedah mengatasinya.
- (h) Menilai dan memperaku pelaburan dalam Ekuiti dan pelaburan Terus Dalam Sekuriti Boleh Dagang

2.4.3 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

Mesyuarat diadakan 2 kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah 4 orang ahli.

2.5 Jawatankuasa *Financial Sustainability*

Keanggotaan Jawatankuasa *Financial Sustainability* adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa:

2.5.1 Keahlian Jawatankuasa *Financial Sustainability*

- | | |
|-------------------------------|--|
| (a) Pengerusi: | Timbalan Naib Canselor (P) |
| (b) Keahlian
Jawatankuasa: | Bendahari

Pengarah <i>Business Development Unit</i>
Pengarah Kerja
Pengurus Endowmen
Timbalan Pendaftar TNC (AA)
Timbalan Pendaftar TNC (HEMA)
Timbalan Pendaftar TNC (PI)
Timbalan Pendaftar (HCD)
Dekan UTMSPACE
CEO UTSB
CEO UTM Holdings |
| (c) Urusetia: | Timbalan Pendaftar TNC (P)
Pejabat TNC (P). |
| (d) Urusetia: | Timbalan Bendahari (BHKP)
Unit Penjanaan Pendapatan,
Pejabat Bendahari. |

2.5.2 Skop Kuasa

- (a) Menjana idea, mengenalpasti dan merancang serta memperkasa aktiviti penjanaan pendapatan.
- (b) Menggubal dan memurnikan polisi penjanaan pendapatan.
- (c) Menetapkan sasaran (KPI) penjanaan pendapatan yang perlu dicapai oleh setiap PTJ atau ketua projek.
- (d) Memantau penyediaan dan pengedaran Laporan Prestasi Penjanaan Pendapatan kepada PTJ.
- (e) Menilai pencapaian prestasi penjanaan pendapatan PTJ dan mengesyorkan pemberian insentif kepada PTJ.
- (f) Mencadangkan strategi dan pelan tindakan Financial Sustainability Universiti.
- (g) Memantau dan mengumpulkan data terkini jumlah penjanaan hasil oleh setiap bidang fokus.
- (h) Melaporkan data terkini kemajuan penjanaan hasil Universiti kepada JPU, LPU dan lain-lain pemegang taruh yang berkaitan.
- (i) Mengemukakan Laporan Tahunan ÚTM Financial Sustainability kepada LPU.

- (j) Membincangkan isu berkaitan UTM Financial Sustainability.

2.6 Jawatankuasa Pemeriksa

2.6.1 Keahlian Jawatankuasa Pemeriksa terdiri daripada:

- (a) Timbalan Bendahari Kanan – Pengerusi
- (b) Timbalan Bendahari (Aset)
- (c) Seorang Timbalan Pendaftar
- (d) Ketua Audit Dalam
- (e) Penolong Bendahari – Setiausaha

2.6.2 Peranan

- (a) Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah membuat pemeriksaan wang tunai, resit/kupon, panjar wang runcit dan sijil pelaburan Universiti pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (b) Jawatankuasa Pemeriksa boleh melantik pegawai-pegawai pemeriksa untuk membuat pemeriksaan mengejut ke atas wang tunai, resit/kupon, panjar wang runcit dan sijil pelaburan Universiti.
- (c) Laporan Pemeriksaan oleh Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah dimaklumkan kepada Pengurusan Universiti.
- (d) Jawatankuasa Pemeriksa hendaklah mengikut prosedur pemeriksaan semasa menjalankan semakan.

2.7 Jawatankuasa Pelupusan Universiti

2.7.1 Keahlian Jawatankuasa Pelupusan Universiti terdiri daripada:

- (a) Bendahari – Pengerusi
- (b) Timbalan Bendahari (BBRH&ICT) – Pengerusi Ganti
- (c) Timbalan Pendaftar, BPPO, Pejabat Pendaftar
- (d) Ketua Audit Dalam

- (e) Pengarah Keselamatan
- (f) Timbalan Pengarah (Pentadbiran), CICT
- (g) Ketua Bahagian Perkhidmatan, PHB
- (h) Penolong Bendahari (URHP) – Setiausaha

2.7.2 Skop Kuasa

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

2.7.3 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam masa tiga (3) bulan atau empat (4) kali setahun. Kuorum keahlian mesyuarat adalah seramai 4 orang.

2.8 Jawatankuasa Kehilangan Harta Universiti

2.8.1 Keahlian

- (a) Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) – Pengerusi
- (b) Bendahari /Wakil yang dinamakan
- (c) Pendaftar/Wakil yang dinamakan
- (d) Pengarah Kerja/Wakil yang dinamakan

- (e) Pengarah CICT/Wakil yang dinamakan
- (f) Timbalan Pendaftar Kanan, HCM
- (g) Pengarah Keselamatan
- (h) Timbalan Bendahari (BBRH&ICT)
- (i) Timbalan Pendaftar, Bahagian Hal Ehwal Perundangan
- (j) Ketua Audit Dalam
- (k) Penolong Bendahari (URHP) – Setiausaha

2.8.2 Skop Kuasa

- (a) Membincangkan syor tindakan penggantian setara, hapuskira tatatertib, surcaj serta lain-lain tindakan yang berkaitan bagi kes-kes kehilangan harta dan wang Universiti yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti.
- (b) Memperaku dan meluluskan hapuskira bagi aset yang tidak melebihi RM10,000 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM100,000 bagi setiap kes kehilangan dimana sebelum meluluskan apa-apa hapuskira Jawatankuasa mesti berpuashati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai/pelajar Universiti. Nilai hapuskira akan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk makluman dan kelulusan pengeluaran nilai hapuskira Harta Tetap yang diperakukan pada rekod akaun Universiti.
- (c) Memperaku syor tindakan dari Jawatankuasa Pelarasan Kehilangan Harta Universiti membawa kes untuk perbincangan dan tindakan Jawatankuasa Surcaj Universiti selanjutnya.
- (d) Mempastikan tindakan diambil bagi setiap kes kehilangan dan kecuaiian melibatkan harta dan wang Universiti serta kecuaiian yang menyebabkan kerugian kepada Universiti.
- (e) Mengarahkan pihak berkenaan untuk mengambil tindakan berdasarkan Peraturan 21 Jadual 2 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000/

- (f) Mengarahkan Urusetia menyediakan teguran bertulis untuk mengelakkan perkara yang sama berulang dan mencadangkan perubahan dasar serta peraturan kepada pengurusan dimana berkaitan.
- (g) Perkara-perkara yang dibincangkan berkaitan dengan kewangan dalam Jawatankuasa adalah tanpa dan sulit (bukan untuk edaran umum)

2.8.3 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

Kuorum keahlian mesyuarat adalah 2/3 daripada keahlian atau seramai 5 orang. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam masa enam (6) bulan atau dua (2) kali setahun.

2.9 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti

2.9.1 Keahlian

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

2.9.2 Skop Kuasa

- (a) Memantau pengurusan aset alih di Universiti merangkumi:
- (b) Memantau perancangan perolehan aset adalah mengambilkira keperluan sebenar Universiti.
- (c) Memantau penggunaan aset alih yang diperolehi Universiti adalah pada tahap optima dengan mengambilkira konsep gunasam merentasi Fakulti/PTJ.

- (d) Memantau pelaksanaan Fakulti/PTJ dalam kesempurnaan penyediaan laporan-laporan.
- (e) Membincangkan penambahbaikan keselamatan aset alih Universiti.
- (f) Memastikan semua laporan yang berkaitan disediakan oleh Fakulti/PTJ dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari pada masa yang telah ditetapkan.

2.9.3 Kourum dan Kekerapan Mesyuarat

Kuorum keahlian mesyuarat adalah seramai 15 orang. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan atau empat (4) kali setahun.

2.10 Jawatankuasa - Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan

2.10.1 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

(a) Keahlian Jawatankuasa

- i. Bendahari UTM - Pengerusi
- ii. Timbalan Bendahari - Pengerusi Ganti
- iii. 1 orang Wakil Luar yang dilantik
- iv. 4 orang pegawai P &P
- v. 2 orang pegawai P &P (Kewangan)
- vi. Penolong Bendahari - Urusetia

(b) Skop Kuasa

- i. Mempertimbang dan meluluskan sebut harga bekalan dan perkhidmatan melebihi RM200,000. sehingga RM500,000.
- ii. Jawatankuasa juga mempertimbang dan meluluskan Rundingan Terus.
- iii. Pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari untuk tempoh 2 (dua) tahun.

- (c) Kuorum dan Perlantikan
 - i. Kuorum bagi setiap kali mesyuarat adalah (4) empat orang termasuk Pengerusi. Kehadiran Wakil Luar adalah wajib dalam setiap kali mesyuarat
 - ii. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari untuk tempoh 2 tahun.

2.10.2 Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti

- (a) Keahlian Jawatankuasa
 - i. Seorang Pensyarah/Pegawai – Pengerusi
 - ii. Seorang Pensyarah/Pegawai – Pengerusi Ganti
 - iii. Wakil-wakil PTJ
 - iv. Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan
 - v. Penolong Bendahari (Urusetia)
- (b) Skop Kuasa
 - i. Menyemak dan meluluskan Jadual Penentuan Spesifikasi Teknikal Tender, Jadual Harga Tender dan Syarat-Syarat Khas Tender bagi peralatan yang hendak dibeli sebelum sesuatu tender itu diiklankan.
 - ii. Tugas jawatankuasa ini penting untuk mengelakkan sebarang bantahan dibuat oleh petender ke atas spesifikasi yang terdapat dalam Naskah Tender.
- (c) Kuorum dan Perlantikan
 - i. Kuorum setiap kali mesyuarat adalah 5 orang termasuk Pengerusi
 - ii. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) untuk tempoh 2 tahun

2.10.3 Jawatankuasa Pembuka Tender

- (a) Keahlian Jawatankuasa
 - i. Bendahari atau wakil
 - ii. Pendaftar atau wakil

- (b) Skop Kuasa
 - i. Membuka peti tender secepat mungkin selepas tender ditutup.
 - ii. Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.
 - iii. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/brosur petender serta ditandatangani ringkas dan lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.

- (c) Kuorum dan Perlantikan

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

- i. Bendahari atau wakil yang dilantik
- ii. Pendaftar atau wakil yang dilantik

2.10.4 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender

- (a) Keahlian Jawatankuasa
 - i. Timbalan Ketua PTJ - Pengerusi
 - ii. Dua (2) orang ahli yang dinamakan
 - iii. Satu (1) orang pegawai/staf - Urusetia

(b) Skop Kuasa

- i. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berdasarkan kepada spesifikasi dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh petender, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/ atau penilaian fizikal.
- ii. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Laporan Penilaian Teknikal hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.

(c) Kuorum dan Perlantikan

- i. Sekurang-kurangnya seorang ahli hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.
- ii. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat oleh Ketua PTJ untuk tempoh 2 tahun.
- iii. Pemohon boleh dilantik oleh Pengerusi sebagai *Coopt Member* untuk sesuatu permohonan tender. Pelantikan hendaklah dibuat secara bersurat.

2.10.5 Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender

(a) Keahlian Jawatankuasa

- i. Timbalan Bendahari Kanan - Pengerusi
- ii. 3 orang Wakil luar
- iii. 3 orang pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional
- iv. Penolong Bendahari - Urusetia

(b) Skop Kuasa

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

(c) Kuorum dan Perlantikan

- i. Kuorum setiap kali mesyuarat adalah 5 orang termasuk Pengerusi.
- ii. Perlantikan dibuat secara bersurat oleh Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) untuk tempoh 2 tahun
- iii. Kehadiran Wakil Luar adalah wajib untuk setiap mesyuarat.
- iv. Laporan Penilaian Kewangan Petender hendaklah ditandatangani oleh semua ahli.

2.10.6 Lembaga Perolehan Universiti

Kategori Lembaga Perolehan Universiti adalah seperti berikut:-

Bil.	Nama	Kuasa Melulus
1.	Lembaga Perolehan A	<i>Tender Terbuka</i> Lebih RM20 juta hingga RM100 juta
		<i>Tender Terhad</i> Sehingga RM10 juta
		Pelantikan Perunding
2.	Lembaga Perolehan B	Lebih RM500 ribu hingga RM20 juta

2.10.6.1 Lembaga Perolehan Universiti A

(a) Keahlian Jawatankuasa

- i. Naib Canselor – Pengerusi
- ii. Timbalan Naib Canselor – Pengerusi Ganti
- iii. 3 orang pegawai Kumpulan P &P (tiada Pengerusi)
- iv. Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan
- v. Wakil Ketua Setiausaha KPT
- vi. Bendahari - Setiausaha

(b) Kuorum dan Perlantikan

- i. Kehadiran Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah wajib dalam setiap mesyuarat.
- ii. Kuorum setiap kali mesyuarat adalah 3 orang termasuk Pengerusi

2.10.6.2 Lembaga Perolehan Universiti B

(a) Keahlian Jawatankuasa

- i. Naib Canselor - Pengerusi
- ii. Timbalan Naib Canselor - Pengerusi Ganti
- iii. Timbalan Naib Canselor
- iv. Wakil Ketua Setiausaha KPT
- v. Dekan
- vi. Bendahari - Setiausaha

(b) Skop Kuasa

Menimbang syor daripada Fakulti/Jabatan dan menyetujui terima tender yang menguntungkan dengan mengambilkira unsur-unsur harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti,

kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

- (c) Kuorum dan Perlantikan
 - i. Kuorum setiap kali mesyuarat adalah 3 orang termasuk Pengerusi.
 - ii. Kehadiran Wakil Ketua Setiausaha KPT adalah wajib dalam setiap mesyuarat.

2.10.7 Jawatankuasa Rundingan Harga Universiti

- (a) Keahlian Jawatankuasa
 - i. Bendahari Pengerusi
 - ii. Timbalan Bendahari Kanan – Pengerusi Ganti
 - iii. Wakil Luar
 - iv. Pengarah Pusat Kecemerlangan
 - v. Wakil CICT
 - vi. Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan
 - vii. Penolong Bendahari - Urusetia

- (b) Skop Kuasa
 - i. Mengadakan perbincangan dengan syarikat untuk merundingkan harga ke paras terendah yang menguntungkan Universiti.
 - ii. Kajian pasaran serta trend harga pembelian boleh diambilkira untuk dijadikan panduan supaya harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*.
 - iii. Mendapatkan pengesahan bertulis daripada pembekal ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.

(c) Kuorum dan Perlantikan

- i. Kuorum bagi setiap kali mesyuarat adalah 4 orang termasuk Pengerusi.
- ii. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) melantik Bendahari UTM sebagai Pengerusi. Pelantikan ahli jawatankuasa hendaklah dibuat secara bersurat oleh Bendahari untuk tempoh 2 tahun.
- iii. Pegawai dari PTJ yang berkelayakan, berpengalaman dan berkemahiran teknikal mengenai perolehan berkenaan, boleh dilantik sebagai ahli.

2.10.8 Jawatankuasa Perolehan Barangan Import

(a) Keahlian Jawatankuasa

- i. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)- Pengerusi
- ii. Pegawai yang dinamakan - Pengerusi Ganti
- iii. Bendahari
- iv. Pengarah Pusat Penyelidikan
- v. Pengarah Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
- vi. Pengarah Unit Pengurusan Makmal Universiti
- vii. Ketua Bahagian Pegurusan Perolehan - Setiausaha

(b) Skop Kuasa

- i. Menyemak permohonan daripada pemohon/PTJ dan memberi kelulusan bagi mendapatkan peralatan daripada luar negara.
- ii. Jawatankuasa akan memastikan dasar semasa Kerajaan untuk mengutamakan barangan tempatan dalam setiap perolehan Kerajaan dapat dilaksanakan.

(c) Kuorum dan Perlantikan

- i. Kuorum bagi setiap kali mesyuarat adalah 4 orang termasuk Pengerusi

- ii. Semua perolehan peralatan import bernilai melebihi RM50,000.00 seunit hendaklah mendapat kelulusan jawatankuasa ini sebelum melaksanakan perolehan.

2.10.9 Jawatankuasa - Perolehan Kerja

Jawatankuasa berkaitan perolehan kerja adalah seperti di **Lampiran 2B**.

2.11 Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus (JITU)

(a) Keahlian Jawatankuasa

- i. Naib Canselor – Pengerusi
- ii. Timbalan Naib Canselor – Pengerusi Ganti
- iii. Pendaftar
- iv. Bendahari
- v. Pengerusi Majlis Professor
- vi. Pegawai Undang-Undang
- vii. Ketua Unit Audit Dalam
- viii. Pakar-Pakar Bidang
- ix. Pegawai Integriti - Urusetia

(b) Skop Kuasa

- i. Menjalankan tugas-tugas berkaitan integriti dan tadbir urus dengan memberi penekanan kepada pengukuhan integriti dan meningkatkan sistem penyampaian dan perkhidmatan Universiti berteraskan.
- ii. Aspek integriti merangkumi 6 terma rujukan sebagai strategi menyeluruh kepada usaha-usaha pemantapan integriti, nilai-nilai murni, pembanterasan gejala rasuah, penyelewangan dan salahguna kuasa di kalangan pegawai kerajaan.

- iii. Enam terma rujukan JITU meliputi dasar dan perundangan, sistem dan prosedur penyampaian perkhidmatan, tindakan pengesanan, punitif dan pemulihan, pembudayaan nilai-nilai murni dan kod etika, pengurusan pelanggan dan membina pemuafakatan dengan pihak berkepentingan.

(c) Kuorum Mesyuarat

- i. Kuorum bagi setiap kali mesyuarat ialah Pengerusi dan 4 orang ahli.
- ii. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun.

2.12 Pegawai Kewangan Universiti

2.12.1 Naib Canselor

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

2.12.2 Bendahari

- (a) Bendahari adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti yang merangkumi terimaan dan bayaran semua wang Universiti, pelaburan, pengurusan rekod harta dan penyimpanan rekod perakaunan.
- (b) Bertanggungjawab bagi pihak Naib Canselor menguruskan pentadbiran kewangan termasuk melaksanakan kawalan perbelanjaan, kewangan dan belanjawan.

- (c) Menandatangani Penyata Kewangan sebagai pegawai utama yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan Universiti.

2.12.3 Pegawai Pengakuan

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

2.13 Had Kuasa & Bidang Tanggungjawab

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

KUMPULANWANG

Kumpulanwang adalah kumpulan akaun yang menyokong operasi dan aktiviti kewangan Universiti. Kumpulanwang berkenaan mengakaunkan pendapatan, perbelanjaan, aset dan wang amanah serta pelbagai dana Universiti. Untuk membezakan tujuan dan jenis penerimaan, bayaran serta sumber dana, kumpulanwang yang berikut diwujudkan:

3.1 Kumpulanwang Mengurus

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

3.2 Kumpulanwang Pembangunan

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

3.3 Kumpulanwang Aset

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

3.4 Kumpulanwang Pendapatan

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

3.5 Kumpulanwang Amanah

Mengakaunkan terimaan bukan hasil (hasil tak langsung) dan perbelanjaan berkaitan aktiviti bukan mengurus termasuk aktiviti pelajar,

perundingan, seminar, alumni akademik (kursus luar kampus), Research Alliance dan pelbagai Tabung Universiti. Dari aspek Penyata Kewangan, jenis-jenis akaun dalam kumpulanwang Amanah meliputi:

- (a) Akaun Amanah Penyelidikan
- (b) Akaun Amanah Pinjaman Staf (Kenderaan & Komputer)
- (c) Akaun Amanah RA/ Pusat Kecermelangan & Kursus/Seminar
- (d) Akaun Amanah Pelajar
- (e) Akaun Amanah Program Akademik
- (f) Akaun Amanah Perundingan
- (g) Akaun Amanah Kolej/Rumah Tamu
- (h) Akaun Amanah Endowmen
- (i) Akaun Amanah Pinjaman Pelajar
- (j) Akaun Amanah Pelbagai

BELANJAWAN

4.1 Pengurusan Bajet Mengurus Universiti.

- 4.1.1 Universiti mempunyai lima(5) komponen Bajet yang meliputi Bajet Mengurus (U), Bajet Pembangunan (D), Bajet Penyelidikan (R), Bajet Universiti Penyelidikan (Q) dan Bajet Amanah (A).
- 4.1.2 Penyediaan Anggaran Bajet Mengurus dibuat setahun sekali. Universiti hendaklah merancang dan merangka belanjawan yang strategik dan berkesan untuk memastikan sumber kewangan digunakan dengan cara yang paling optimum bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan. Agihan ini perlu mendapat perakuan daripada Jawatankuasa Kewangan Universiti sebelum diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 4.1.3 Universiti menyediakan bajet menggunakan kaedah Belanjawan *outcome based budgeting* (OBB) dan belanjawan ini meliputi Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan Dasar One-Off.
- 4.1.4 Berdasarkan maklumat yang diperolehi daripada PTJ, Pejabat Bendahari menyediakan perkara-perkara berikut:
- (a) Anggaran Bajet bagi Program Sedia Ada, Dasar Baru dan One-Off UTM.
 - (b) Anggaran Bajet keseluruhan UTM.
- 4.1.5 Tarikh penyerahan cadangan anggaran bajet kepada Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) adalah ditetapkan dalam garis panduan penyediaan bajet tahunan.
- 4.1.6 Agihan peruntukan adalah mengikut keperluan Universiti berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan oleh Kementerian dan jangkaan sumber dalaman. Perbelanjaan utama universiti adalah emolument, 'Committed Expenditure', Overhead Universiti dan Program Khas dan belanja operasi PTJ.
- 4.1.7 Agihan Peruntukan Mengurus dibuat berdasarkan garis panduan Pengagihan Peruntukan Mengurus. Ketua PTJ diberikan kuasa untuk membuat pengagihan peruntukan diperingkat PTJ

mengikut keutamaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran atau program berdasarkan KPI yang ditetapkan oleh PTJ sendiri.

- 4.1.8 Pindah Peruntukan (Virement) adalah dibenarkan untuk mengatasi ketidakcukupan peruntukan di PTJ. Peraturan dan kuasa melulus pindah peruntukan adalah seperti digariskan dalam Pekeliling Pejabat Bendahari semasa yang berkuatkuasa dan pindah peruntukan yang dibuat perlu dimaklumkan kepada Jawatankuasa Kewangan Universiti.
- 4.1.9 Lebihan peruntukan, PTJ, tidak boleh digunakan pada tahun berikutnya melainkan dengan perakuan Jawatankuasa Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

4.2 Pengurusan Bajet Pembangunan

- 4.2.1 Pejabat Harta Bina akan mengeluarkan Pekeliling Penyediaan Anggaran Pembangunan mengikut Rancangan Malaysia kepada semua PTJ. Anggaran Bajet Pembangunan diselaraskan oleh Pejabat Harta Bina dan dikemukakan untuk perakuan Pengurusan Universiti dan kelulusan Agensi Pusat.
- 4.2.2 Proses pengurusan permohonan bajet pembangunan meliputi beberapa perkara berikut:-
- i. Perancangan penyediaan permohonan adalah mengambil kira atau selari dengan aspirasi, dasar, polisi dan kehendak pengurusan Universiti serta Kementerian Pendidikan Malaysia seperti UTM Desired State 2020, Pelan Global UTM , Blue Ocean Strategic , Pelan Pembangunan Pendidikan Tinggi 2015-2025 , Malaysian Education Blueprint , Dasar Sains dan Teknologi Negara dan lain-lain.
 - ii. Penggunaan format dari Kementerian Pendidikan seperti Outcome Based Planning, Logical Framework dan Creativity Index juga telah digunakan bagi pemantapan penyediaan dokumen permohonan.

- iii. Kelulusan pengurusan Universiti terhadap senarai keutamaan projek-projek yang dimohon perlu diperolehi sebelum pengemukaan kepada Kementerian dilakukan.

PENJANAAN PENDAPATAN

Selaras dengan hasrat kelestarian kewangan Universiti, polisi ini menjadi satu dokumen rujukan kepada pusat tanggungjawab dalam penjanaaan pendapatan dan mendapatkan sumber dana tambahan.

- (a) Polisi ini memudahkan pihak PTJ untuk melaksanakan aktiviti penjanaaan pendapatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang jelas.
- (b) Polisi ini juga memperkenalkan Skim Insentif kepada PTJ berdasarkan prestasi penjanaaan pendapatan sebagai galakan kepada PTJ untuk memperkasa aktiviti penjanaaan pendapatan.

5.1 Penyataan Polisi

- 5.1.1 Pendapatan universiti merangkumi semua hasil yang dipungut menerusi sistem penerimaan bersepadu Universiti dan didepositkan ke dalam akaun-akaun bank utama Universiti.
- 5.1.2 Pendapatan yang belum dipungut yang diiktiraf sebagai pendapatan terakru melalui sistem *billing* bersepadu Universiti dan direkodkan sebagai akaun belum terima.
- 5.1.3 Semua staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Universiti sebelum melaksanakan aktiviti penjanaaan pendapatan.
- 5.1.4 Kelulusan universiti untuk melaksanakan aktiviti penjanaaan pendapatan tidak mengecualikan staf daripada menanggung semua liabiliti, risiko operasi dan *non-performance*. Sebaliknya staf bertanggungjawab ke atas kutipan hasil sepenuhnya mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 5.1.5 Semua hasil universiti hendaklah dikutip menggunakan sistem penerimaan bersepadu universiti dan semua bentuk atau mod kutipan hendaklah diserahkan secara fizikal kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan perekodan dan didepositkan ke dalam akaun bank utama Universiti.

- 5.1.6 PTJ bertanggungjawab untuk memastikan semua hasil yang dikutip direkodkan sebagai transaksi universiti dan PTJ **TIDAK** dibenarkan untuk membuka akaun bank sendiri untuk menyimpan kutipan hasil Universiti.
- 5.1.7 PTJ bertanggungjawab untuk mengutip semua hasil terakru daripada pelanggan dan mengelakkan kejadian hutang lapuk yang boleh merugikan Universiti.
- 5.1.8 Perkhidmatan yang disediakan oleh Universiti bagi tujuan penjana pendapatan tertakluk kepada kadar GST sebanyak 6% mengikut Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014.
- 5.1.9 Semua pendapatan yang dijana oleh PTJ adalah tertakluk kepada sejumlah sumbangan tetap kepada Universiti seperti yang digariskan dalam polisi *Cost Recovery* 2014.
- 5.1.10 PTJ yang menunjukkan prestasi penjana pendapatan yang melepasi tahap KPI yang ditetapkan oleh pihak Universiti, layak untuk menuntut insentif tahunan mengikut kadar yang dipersetujui oleh Universiti.
- 5.1.11 Universiti boleh mengambil tindakan ke atas staf Universiti yang menjalankan aktiviti penjana pendapatan tanpa kebenaran Universiti dan melanggar lain-lain peruntukan dalam polisi ini mengikut Akta 605, Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Pindaan 2006).

5.2 Pengurusan Aktiviti Penjana Pendapatan

- 5.2.1 Salah satu inisiatif bagi mencapai objektif strategik penjana pendapatan Universiti adalah melalui penubuhan Jawatankuasa *Financial Sustainability* Universiti yang berperanan untuk memantau dan menggerakkan aktiviti-aktiviti yang dapat menjana pendapatan kepada Universiti.
- 5.2.2 Universiti telah menubuhkan *Business Development Unit* (BDU) untuk menjana pendapatan melalui *unlocking of assets* termasuk tanah, bangunan, makmal, pusat sukan dan kemudahan-

kemudahan sedia ada. BDU berusaha untuk meneroka peluang pendapatan melalui sumber tersebut dengan model perniagaan yang lebih lestari dengan mengambilkira kaedah pemasaran, insentif dan idea baharu yang lebih sesuai dengan hala tuju Universiti.

5.3 Sumber-Sumber Pendapatan

Pada umumnya sumber-sumber pendapatan Universiti boleh dikelaskan kepada tujuh kategori utama merangkumi:

- (a) Aktiviti berasaskan akademik
- (b) Aset
- (c) Entiti perniagaan
- (d) Endowmen
- (e) Pembangunan modal insan
- (f) Perkhidmatan perubatan, hostel & pengurusan fasiliti
- (g) Penyelidikan & Inovasi

5.4 Pelaksanaan Aktiviti Penjanaan Baharu

5.4.1 Dalam penyediaan cadangan kewangan bagi sesuatu aktiviti yang menjana pendapatan kepada Universiti, kadar yang dicadangkan perlu mengambilkira perkara-perkara seperti:

- (a) Kos atau pasaran semasa.
- (b) Bayaran profesional (bilangan *man hour/ man-day*) yang perlu.
- (c) Kos awalan seperti persiapan kertas kerja, iklan, papan sepanduk dan seranta.
- (d) Kos langsung seperti kos penyelenggaraan, sewaan peralatan dan kemudahan, percetakan, makanan dan minuman.
- (e) Tuntutan seperti tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa.
- (f) Overhead seperti kos utiliti dan lain-lain kemudahan.
- (g) Kos peralatan, kelengkapan dan inventori.
- (h) Kos pentadbiran atau yuran pengurusan.
- (i) Margin sumbangan/keuntungan.
- (j) Kos infrastruktur, *conversion* tanah, kutipan hasil daripada pembersihan tanah.
- (k) Kadar *Goods and Service Tax*.

- 5.4.2 Sesuatu idea penjanaaan pendapatan baharu yang ingin dicadangkan perlu dibentang dan diperaku di dalam Mesyuarat Jawatankuasa *Financial Sustainability* Universiti sebagai satu platform yang dapat membincangkan prestasi keseluruhan pelaksanaannya sama ada daripada aspek pelaksanaan, keuntungan atau sebagainya.
- 5.4.3 Jawatankuasa *Financial Sustainability* Universiti boleh mengesyorkan perbincangan lanjut dengan pihak *Business Development Unit* untuk melihat keberkesanan kos bagi sesuatu projek atau aktiviti baharu yang dicadangkan.
- 5.4.4 Aktiviti penjanaaan baharu yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa *Financial Sustainability* bersama *Business Development Unit*, perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti. Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti hendaklah diperoleh sekiranya melibatkan hartanah Universiti dan hal-hal perundangan.
- 5.4.5 Ketua PTJ/Projek adalah secara langsung bertanggungjawab terhadap pelaksanaan aktiviti penjanaaan pendapatan. Peringkat pelaksanaan adalah melibatkan prosedur dan peraturan semasa yang ditetapkan.
- 5.4.6 Deraf perjanjian boleh disediakan sama ada oleh pelanggan atau Bahagian Perundangan UTM yang mana perlu mengandungi terma rujukan yang bersesuaian dengan kehendak dan keperluan Universiti. Pindaan deraf perjanjian hendaklah mendapat persetujuan kedua-dua pihak sebelum kontrak ditandatangani.
- 5.4.7 Tuntutan caj untuk sesuatu perkhidmatan hendaklah dilakukan menggunakan prosedur *billing* bersepadu Universiti dan ketua PTJ hendaklah memastikan semua hasil dikutip sepenuhnya.
- 5.4.8 Pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penjanaaan yang telah dan sedang dilaksanakan perlu dilakukan bagi menilai prestasi keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan.

- 5.4.9 Jawatankuasa *Financial Sustainability* boleh membuat keputusan untuk menentukan sama ada aktiviti penjanaaan tersebut perlu diteruskan atau tidak.
- 5.4.10 Prosedur berkaitan pengurusan sesuatu aktiviti penjanaaan yang dilaksanakan adalah di bawah tanggungjawab dan pengurusan di PTJ selagi mana ianya tidak menyalahi mana-mana peraturan Universiti yang berkuatkuasa.
- 5.4.11 Sebarang penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan adalah tertakluk kepada kebenaran Universiti dan hendaklah dipastikan ia tidak menjejaskan kepentingan dan kebajikan mahasiswa dan staf.
- 5.4.12 Pelanggan yang menggunakan kemudahan di Universiti hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan Universiti. Universiti berhak mengenakan denda atau caj tambahan dan mengambil tindakan perundangan atas kegagalan syarikat mematuhi peraturan yang ditetapkan.

5.5 Kawalan dan Pemantauan

Pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penjanaaan perlu dilaksanakan secara berkala bagi menilai prestasi dan keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan bagi memutuskan sama ada sesuatu aktiviti penjanaaan itu perlu diteruskan atau tidak.

- 5.5.1 Petunjuk prestasi bagi aktiviti penjanaaan pendapatan PTJ hendaklah ditetapkan oleh Ketua PTJ/projek bersama Jawatankuasa *Financial Sustainability* bagi memastikan perancangan tepat dilaksanakan bagi mencapai objektif kelestarian kewangan Universiti.
- 5.5.2 Antara petunjuk prestasi kewangan yang boleh digunakan termasuklah:
- (a). Peratus (%) penjanaaan pendapatan dalaman berbanding keperluan mengurus.
 - (b). Jumlah keuntungan atau pendapatan yang berjaya dijana.
 - (c). Lain-lain formula pembiayaan (*self-finance*).

- 5.5.3 Sasaran yang ditetapkan adalah berdasarkan objektif strategik yang telah digariskan dan selari dengan Pelan Gobal UTM. Pihak PTJ perlu memantau aktiviti penjanaaan pendapatan secara berkala.
- 5.5.4 Sasaran yang telah ditetapkan hendaklah dinilai berdasarkan laporan prestasi penjanaaan pendapatan yang disediakan oleh Pejabat Bendahari.

5.6 Etika dalam Pelaksanaan Aktiviti

- 5.6.1 Aspek etika di dalam menguruskan aktiviti penjanaaan pendapatan perlu dititikberatkan dan ia meliputi:
- (a) Memastikan aset dan kemudahan Universiti diuruskan dengan baik.
 - (b) Aspek penyelenggaraan dititikberatkan.
 - (c) Mengutamakan kepentingan Universiti daripada kepentingan sendiri.
 - (d) Mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan terutama peraturan berkaitan kewangan Universiti.
- 5.6.2 Setiap perkhidmatan Universiti yang ditawarkan perlu dikenakan bayaran berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 5.6.3 PTJ tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar hukum syariah dan apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.

PENERIMAAN DAN TUNTUTAN HASIL

6.1 Terimaan Wang

- 6.1.1 Semua pungutan wang hendaklah dibuat di kaunter Bendahari. Pusat Tanggungjawab diberi kuasa mengendalikan kutipan setelah mendapatkan persetujuan secara bertulis, daripada Bendahari.
- 6.1.2 Semua terimaan bukan tunai seperti wang pos, kiriman wang dan cek serta demand draft hendaklah dibuat atas nama Bendahari Universiti Teknologi Malaysia. Arahan hendaklah diberi kepada pihak yang membayar supaya semua terimaan bukan tunai dipalang 'Akaun Penerima Sahaja' / 'A/C Payee Only'.
- 6.1.3 Bagi kutipan wang di kaunter selain dari Pejabat Bendahari, penghantaran wang kutipan beserta buku resit/kupon/laporan pindahan ke Pejabat Bendahari hendaklah dibuat setiap minggu kecuali untuk PTJ yang mendapat kelulusan khusus.
- 6.1.4 Setiap penerimaan wang di Pejabat Bendahari hendaklah diperakukan dengan pengeluaran resit rasmi dan diluluskan oleh pegawai.
- 6.1.5 Pindaan ke atas semua resit (PTJ atau Bendahari) adalah ditegah. Resit rosak (cek tak laku) hendaklah dicop BATAL dan difailkan dengan sempurna.
- 6.1.6 Segala penerimaan derma dan sumbangan tunai boleh diberikan pelepasan cukai di bawah subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967. Cop pelepasan cukai ini adalah di bawah kawalan Pejabat Bendahari.
- 6.1.7 Pegawai yang diberikuasa untuk menerima kutipan hendaklah memastikan kedudukan sebenar lebihan/kekurangan.
- 6.1.8 Kenyataan berhubung keperluan pengeluaran resit perlu dipamerkan pada setiap kaunter penerimaan.

6.1.9 Sejumlah sumbangan di'tap' daripada jumlah kutipan program/aktiviti penjanaan pendapatan berdasarkan polisi '*cost recovery*' diantara aktiviti penjanaan pendapatan Universiti termasuk:-

- i. Seminar
- ii. Program Khas Akademik (Pesisir)
- iii. Program Khas Akademik Kerjasama Fakulti/PTJ
- iv. Projek Perundingan (ICC/RA/COE/PTJ)
- v. Testing, Ujikaji
- vi. Akaun Subsidiari yang jana pendapatan
- vii. Tabung Kewangan/PTJ

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

6.1.11 Penyimpanan stok resit/kupon hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai. Pegawai berkenaan bertanggungjawab memastikan keselamatan dan memeriksa stok secara berkala. Satu daftar hendaklah diselenggara untuk pergerakan resit/kupon.

6.2 Terimaan Melalui Kad Kredit

Permohonan untuk memungut hasil menggunakan kad kredit hendaklah mendapat kelulusan Pejabat Bendahari JPU.

6.2.1 Terminal Elektronik (Point of Sales)

- (a) Maklumat kad dan bayaran pelanggan/pelajar dimasukkan ke terminal elektronik dan slip bayaran dicetak sebagai bukti urusaniaga dan pengesahan bayaran.

- (b) Terminal ini ditempatkan di PTJ yang memerlukan kemudahan ini. Hanya kad yang mempunyai cip EMV boleh diterima untuk tujuan urusniaga. Proses *settlement* hendaklah dilaksanakan setiap hari supaya transaksi kad kredit didepositkan ke bank secara *online*.

6.2.2. *e-Commerce*

- (a) Universiti menyediakan portal berasaskan web bagi menguruskan pungutan bayaran/yuran persidangan, seminar, kursus dan buku.
- (b) Pihak *payment gateway* pula bertanggungjawab menerima maklumat pelanggan dan mengemukakannya kepada pengeluar kad kredit untuk tujuan pengesahan kad kredit dan jumlah baki kad. Bayaran didepositkan ke akaun semasa Universiti apabila *payment gateway* menerima *approval code* dan melaksanakan penyelesaian dengan pihak bank.
- (c) Pihak *payment gateway* juga, bertanggungjawab untuk menghantar emel kepada pelanggan sebagai makluman perakuan penerimaan bayaran.
- (d) Pihak bank mengenakan *merchant discount* bagi kedua-dua perkhidmatan kad kredit yang ditawarkan. Jumlah kutipan (selepas ditolak caj) dikreditkan ke vot program. Segala kerugian matawang asing ekoran daripada *dispute* oleh pihak pemegang kad akan dikontra daripada vot tersebut.

6.3 Perbankan Internet

- 6.3.1 Kaedah pembayaran yuran pengajian melalui perbankan internet CIMBClicks dan Financial Process Exchange (FPX) telah diperkenalkan sebagai salah satu kaedah pembayaran alternatif sesuai dengan perkembangan dan pendekatan teknologi terkini.

- 6.3.2 Kedua-dua kaedah pembayaran ini boleh dilakukan pada bila-bila masa secara atas talian dengan syarat pelajar mempunyai akses kepada kemudahan perbankan internet. Pihak bank mengenakan sejumlah bayaran untuk perkhidmatan ini.

6.4 Memasukkan Wang ke Bank

- 6.4.1 Semua pungutan wang Universiti hendaklah dimasukkan ke akaun bank Universiti.
- 6.4.2 Pegawai yang dilantik diberi kuasa oleh Bendahari untuk memasukkan wang ke bank.
- 6.4.3 Cek matawang asing dimasukkan ke dalam bank dengan menggunakan slip bank.

6.5 Penyimpanan Wang & Pengendalian Peti Besi

- 6.5.1 Semua wang tunai, cek, sijil-sijil deposit, dokumen hak milik dan lain-lain barang yang bernilai yang diterima oleh Universiti hendaklah disimpan di dalam peti besi.
- 6.5.2 Peti besi hendaklah mempunyai satu anak kunci dengan satu kunci bernombor (*combination lock*) dan kunci pendua hendaklah disimpan oleh Ketua PTJ.

6.6 Penyenggaraan Akaun Bank Universiti

- 6.6.1 Akaun bank hanya boleh dibuka dengan kelulusan Bendahari dalam kalangan bank berlesen tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 6.6.2 Sebarang penutupan akaun bank Universiti hendaklah mendapat kelulusan Bendahari terlebih dahulu.

6.7 Penetapan Kadar

- 6.7.1 Sebarang penetapan kadar yang berkaitan dengan yuran bagi kursus pengajian, asrama dan sebagainya yang hendak dikenakan kepada pelajar/pihak luar hendaklah dengan kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- 6.7.2 Penetapan kadar seperti sewa dan lain-lain kemudahan serta perkhidmatan adalah di bawah bidang kuasa pengurusan.
- 6.7.3 Kadar-kadar semasa mengenai bayaran berkaitan dengan penerbitan, penyelidikan, perundingan, perkhidmatan dan pengendalian kursus perlu mendapat kelulusan Universiti.

6.8 Tuntutan Hasil

- 6.8.1 Tunggakan hasil ditafsirkan sebagai jumlah hasil/pinjaman bayaran balik/pendahuluan/dendaan atau surcaj sepatutnya diterima oleh Universiti pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan kepada bil tuntutan (tax invois).
- 6.8.2 Tuntutan hasil ialah bil berkait langsung dengan hasil Universiti seperti hasil pelajar, tuntutan sewa ruang dan utiliti. Pegawai di PTJ berkaitan bertanggungjawab menuntut semua hasil yang patut diterima. Segala penerimaan berkaitan dikreditkan sebagai hasil Universiti.
- 6.8.3 Tuntutan amanah adalah penerimaan hasil tidak langsung seperti tuntutan seminar, kursus, program berkembar, perundingan dan penyelidikan kontrak dan lain-lain. Segala penerimaan berkaitan tuntutan amanah dikreditkan ke sub kod projek bajet amanah.
- 6.8.4 Invois/bil tuntutan bayaran dikeluarkan kepada semua penghutang hasil dan penghutang amanah yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan.

- 6.8.5 No. bil tuntutan hendaklah dikawal dan dipastikan mengikut urutan. Pindaan ke atas bil adalah ditegah dan invois yang batal hendaklah difailkan dengan sempurna.
- 6.8.6 Akaun belum terima dalam persekitaran akruan ditafsirkan sebagai jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Universiti pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan bil tuntutan yang dikeluarkan.
- 6.8.7 Semua bil tuntutan, terimaan wang dan pelarasan berkaitan hendaklah direkod dalam Lejar Subsidiari Penghutang. Yang diselenggara oleh Pejabat Bendahari. Baki lejar ini hendaklah diselaraskan dengan baki akaun kawalan penghutang di Lejar Am setiap bulan.
- 6.8.8 Pihak PTJ bertanggungjawab untuk mengutip semua hasil yang terakru. Bagi hasil yang tidak dapat dikutip, kuasa hapuskira hutang adalah seperti berikut:-
- (a) Jawatankuasa Kewangan (hutang hasil)
 - (b) Jawatankuasa Pengurusan Universiti (hutang amanah)

PEROLEHAN

7.1 Definisi

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah berdasarkan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.

7.1.1 Bekalan

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

7.1.2 Harta Tetap

- a) Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000.00 seunit.
- b) 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.

7.1.3 Inventori

- a) Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit semasa perolehan.
- b) Bagi perabot, semua perabot adalah Inventori tanpa mengira kos pembelian semasa perolehan.

7.1.4 Stok

- a) Stok ialah semua barang guna habis termasuk alatulis dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.
- b) Stok termasuk pembelian alat ganti bagi tujuan penyelenggaraan. Contoh stok adalah seperti pensil, pen, mesin dawai kokot, fail, pendrive, tayar, sampul surat, komponen elektronik/ komputer bagi tujuan penyenggaraan dan sebagainya.

7.1.5 Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Perkhidmatan yang dimaksudkan adalah seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, penyewaan café di kolej pelajar UTM kepada pengusaha luar.

7.1.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pusat Tanggungjawab adalah Fakulti, Jabatan, Pusat Kecemerlangan, Penyelidikan Bersekutu (*Research Alliance*), Institut yang diberi peruntukan kewangan.

7.1.7 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab atau diberi kuasa. Contoh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Pengarah Kerja, Dekan dan Pengarah.

7.1.8 Satu Jenis Item

- (a) Penggenap atau pelengkap kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya cawan & piring, tiub & tayar, garpu & sudu dan lain-lain.
- (b) Gantian kepada sesuatu barang atau peralatan. Misalnya pen dan pensil.
- (c) Boleh dipadankan atau dimasukkan ke dalam sistem barang atau peralatan. Misalnya komputer dengan perisian, soket dengan lampu.

- (d) Berasal dari punca pengeluaran atau pemasangan yang bersamaan. Misalnya palam pencucuk, pinggan mangkuk dan barang-barang plastik.

7.1.9 Memecahkecilkan Jumlah Pembelian

Menyalahafsirkan satu Jenis Item dan membeli secara berasingan samada secara sengaja atau tidak sengaja serta tidak mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Dalam menentukan kaedah perolehan, nilai perolehan setahun atau nilai kontrak hendaklah diambilkira. Pecah kecil perolehan adalah **DILARANG** bagi mengelakkan pelawaan secara sebut harga/tender.

7.2 Tatacara Perolehan

Tatacara perolehan Bekalan dan Perkhidmatan yang boleh dilaksanakan di Universiti adalah seperti berikut:

- Perolehan melalui Panjar Wang Runcit
- Perolehan melalui Pembelian Terus
- Perolehan melalui Sebut Harga
- Perolehan melalui Tender
- Perolehan melalui Rundingan Terus
- Perolehan melalui Kontrak Pusat
- Perolehan melalui Perlanjutan/ Perubahan Kontrak

7.2.1 Panjar Wang Runcit

Perolehan yang bernilai RM300.00 dan kurang untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit. Tiada dokumen pembelian diperlukan dan memadai dengan mengemukakan resit sahaja.

Kelulusan pembelian boleh diberi oleh Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar atau Penolong Pegawai Tadbir/ Eksekutif. Kuasa melulus hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ

7.2.2 Pembelian Terus

Pembelian Terus boleh dibuat daripada mana-mana pembekal samada yang berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan bertaraf Bumiputera atau tidak.

(I) Bernilai Melebihi RM300.00 Hingga RM5,000.00

Perolehan yang bernilai melebihi RM300.00 hingga RM5,000.00 untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat melalui pembelian melalui *invois*. Nota Penghantaran (*Delivery Order*) Asal dan *Invois* Asal yang telah disahkan hendaklah dikemukakan untuk tujuan bayaran. Untuk perolehan aset, peraturan semasa berkaitan aset hendaklah dipatuhi.

(II) Bernilai Melebihi RM5,000.00 Hingga RM50,000.00

- (a) Perolehan yang bernilai melebihi RM5,000.00 hingga RM50,000.00 setahun untuk satu jenis item atau kelas jenis item boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan.
- (b) PTJ hendaklah membuat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti di samping memastikan perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan.
- (c) PTJ DIWAJIBKAN untuk mendapatkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) *quotation* asal daripada pembekal yang tiada apa-apa kaitan dan hubungan antara satu dengan yang lain sebagai perbandingan harga. Semua *quotation* hendaklah disimpan sebagai bukti.
- (d) *Quotation* asal bermaksud *quotation* yang dicop dan ditandatangani oleh pembekal dan pemohon secara sah dan bukannya melalui emel. Tandatangan yang *discan* adalah tidak diterima.

- (e) Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan bahan farmasi dan sebagainya.
- (f) Kelulusan perolehan secara pembelian terus hendaklah diberi oleh Ketua PTJ. Ketua PTJ boleh menurunkan kuasa kepada seorang pegawai secara bersurat.

7.2.3 Sebut Harga

Had Nilai dan Syarat Perolehan Secara Sebut Harga Bagi Bekalan/ Perkhidmatan adalah seperti berikut:

- (a) Bernilai Melebihi RM50,000.00 Hingga RM100,000.00

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang berkaitan. Syarikat pembuat hendaklah diberikan keutamaan harga berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) yang berkuat kuasa.

- (b) Bernilai Melebihi RM100,000.00 Hingga RM500,000.00

Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan samada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera.

Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.

7.2.3.1 Pembuat/pembekal tempatan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembuat/pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

7.2.3.2 Dalam menentukan kaedah perolehan secara sebut harga PTJ hendaklah mengambilkira nilai perolehan tahunan atau nilai kontrak. PTJ adalah dilarang memecah kecilkan perolehan bekalan dan perkhidmatan atau kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga/tender.

7.2.4 Tender

(I) Bekalan dan Perkhidmatan

(a) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang melebihi RM500,000.00 hendaklah diurus secara tender terbuka.

(b) Tender tempatan bagi barangan buatan tempatan hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga bersih sahaja. Tender tempatan bagi barangan yang perlu diimport hendaklah dipelawa dengan menggunakan harga tawaran *Free On Board (FOB)* sahaja.

(c) Tender antarabangsa hanya boleh dipelawa bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak boleh disediakan atau dikeluarkan oleh sumber dalam negara.

(d) Bagi item-item yang ditetapkan secara kontrak panel di dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan dan panel yang dilantik oleh Universiti, tender hendaklah dipanggil di kalangan kontraktor panel sahaja.

(II) Kelulusan Spesifikasi Teknikal Bagi Perolehan *Information Telecommunication Technology (ICT)*

Bagi perolehan ICT, spesifikasi teknikal dan syarat khas tender hendaklah disemak dan diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT Universiti **SEBELUM** sesuatu tender dipelawa. Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi adalah Urus Setia jawatankuasa ini.

7.2.5 Rundingan Terus

Perolehan secara Rundingan Terus boleh dilaksanakan berasaskan kriteria berikut:

(a) Jenis Peralatan

Perolehan peralatan yang terlibat adalah untuk kegunaan penyelidikan, pengajaran dan khidmat perubatan.

(b) Pembekal Tunggal

Pembelian khusus yang mana hanya satu pembekal sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti alat ganti tertentu dan sebagainya.

(c) Alat Khas/Spesifik

Hanya alat khas atau spesifik sahaja yang boleh digunapakai untuk sesuatu penyelidikan.

(d) Alat Yang Sudah Diakreditasi

Alat-alat tertentu yang sudah diakreditasi sahaja boleh digunakan dalam sesuatu penyelidikan bagi mempertahankan keputusan analisa.

(e) Bagi Maksud Penyeragaman

Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan yang baru yang akan dibeli, maka permohonan untuk membeli barangan yang sama dan daripada pembekal yang sama secara rundingan terus boleh dipertimbangkan.

- (f) Melibatkan Keselamatan dan Strategik
Perolehan yang melibatkan alat-alat keselamatan atau projek tertentu, yang strategik dan perlu dirahsiakan.
- (g) Kontrak Dengan Syarikat Bumiputera
 - i) Dalam usaha memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, tender yang khusus dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja.
 - ii) Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus boleh dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera berdaya saing.
- (h) Keperluan Mendesak
Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mendesak dan perlu disegerakan. Sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera maka akan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

7.5.6 Rundingan Terus SELAIN Berkaitan *Information and Communication Technology* dan Rangkaian Internet dan SELAIN untuk tujuan penyelidikan (Dalam Dan Luar Negara).

- (a) Bagi Rundingan Terus bernilai melebihi RM50,000.00, Ketua PTJ hendaklah menyokong dan mengesahkan pembelian.
- (b) Permohonan perlu dihantar ke Pejabat Bendahari untuk perakuan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti.
- (c) Permohonan akan dimajukan ke Kementerian Kewangan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

7.5.6.1 Panduan Memohon

- (a) Bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 seunit yang melibatkan barangan import, kelulusan

daripada Jawatankuasa Perolehan Barangan Import Universiti perlu diperolehi terlebih dahulu.

- (b) PTJ hendaklah mengemukakan Memorandum Rundingan Terus kepada Urus Setia jawatankuasa yang berkenaan dengan menyatakan justifikasi dan sebab-sebab perolehan tersebut dibuat secara rundingan terus.
- (c) Memorandum Rundingan Terus hendaklah disertakan dengan profil syarikat yang diperakukan, sebut harga bekalan/ perkhidmatan, surat pembekal tunggal, skop projek dan ditandatangani oleh ketua PTJ berkenaan.
- (d) Surat Niat (*Letter of Intent*) (jika perlu) hendaklah dikeluarkan kepada syarikat dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa serta terma dalam Surat Niat yang tidak mengikat Universiti.

7.5.7 Kontrak Pusat

- (a) Bekalan dan perkhidmatan guna sama yang terdapat dalam Kontrak Pusat/Kontrak Sistem Panel yang dikendalikan oleh Perbendaharaan hendaklah diguna pakai. Pembelian di luar Kontrak Pusat/Kontrak Sistem Panel adalah DILARANG.
- (b) Perolehan hendaklah dilaksanakan dengan kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP). Walaubagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya Kontrak Pusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya.
- (c) Senarai item dan syarikat kontrak pusat boleh rujuk di www.treasury.gov.my

7.5.8 Perubahan dan Pelanjutan Kontrak

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

- (a) Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00.
- (b) Kontrak masih berkuat kuasa semasa pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan.
- (c) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.
- (d) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun.
- (e) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.
- (f) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000.00 dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.00.
- (g) Walaubagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bagi sebut harga yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan oleh Pejabat Bendahari setelah mendapat sokongan dan pengesahan pemohon tertakluk kepada syarat-syarat dalam dokumen kontrak.

7.3 Perolehan Buku dan Bahan Rujukan Perpustakaan

Perolehan bahan koleksi Perpustakaan adalah meliputi pembelian buku dan bahan rujukan. Perolehan bahan koleksi dibuat berdasarkan permohonan daripada pencadang yang terdiri daripada staf akademik,

pegawai kanan Universiti, pegawai penyelidik dan pustakawan. Segala perolehan berkenaan hendaklah berurusan secara terus dengan Perpustakaan Sultanah Zanariah.

7.4 Had-Had Nilai Perolehan, Kuasa dan Kelulusan

- (I) Had-had nilai perolehan, kuasa dan kelulusan yang ditetapkan adalah seperti di **Lampiran 7A**.
- (II) Semua perolehan hendaklah mematuhi peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Walaubagaimanapun Universiti akan mempertimbangkan pengecualian dalam keadaan tertentu seperti berikut:-
 - (a) Keperluan segera – permohonan boleh dibuat di dalam keadaan di mana sesuatu projek atau pembelian itu perlu dibuat dengan segera.
 - (b) Pengecualian-pengecualian lain yang dibenarkan melalui Surat-surat Pekeliling dan Pekeliling Perbendaharaan.
- (III) Setelah menerima kelulusan Ketua PTJ/Jawatankuasa Sebut Harga PTJ/Jawatankuasa Sebut Harga Zon dan Seksyen Kewangan, Jawatankuasa Sebut Harga Universiti dan Kementerian Kewangan Malaysia (mengikut kuasa melulus), Surat Setuju Terima dan/atau Pesanan Tempatan akan dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya.

7.5 Penilaian dan Pemilihan

Bagi tujuan penilaian dan pemilihan pembekal, universiti akan mengambilkira faktor-faktor berikut:

- (a) Harga
Tawaran yang diberikan oleh pembekal hendaklah dalam julat yang boleh diterima dengan mengambilkira harga pasaran semasa. Harga akan dibandingkan berdasarkan kepada spesifikasi barangan dan perkhidmatan yang sama.

- (b) **Kualiti Barangan dan Perkhidmatan**
Secara umumnya pembekal yang menawarkan harga terendah yang memenuhi spesifikasi akan dipilih, namun begitu universiti tidak terikat untuk menerima tawaran harga terendah sekiranya pembekal pada pendapat jawatankuasa tidak dapat memberikan barangan dan perkhidmatan yang berkualiti.

- (c) **Profil Syarikat**
Profil syarikat (termasuk kekuatan kedudukan kewangan, latar belakang dan kredibiliti pengurusan dan rekod prestasi syarikat) hendaklah diambilkira dalam kriteria penilaian dan pemilihan syarikat.

7.6 Kawalan dan Pemantauan

Universiti akan mewujudkan dan melaksanakan kawalan dan pemantauan melalui beberapa kaedah terutamanya melalui keadah berikut:

- (i) Memantapkan garis panduan dan tatacara perolehan universiti dari semasa ke semasa.

- (ii) Penilaian dan pemantapan proses kerja secara berkala ke arah auditan sendiri dan sistem tadbir urus terbaik.

- (iii) Mewujudkan Unit Penguatkuasaan di peringkat Pejabat Bendahari.

- (iv) Memperkasakan Unit Audit Dalam yang lebih berstruktur dan mempertingkatkan kekerapan auditan.

- (v) Semakan berkala daripada Agensi Pusat ke atas perolehan Universiti. Untuk memastikan pelaksanaan tatacara perolehan universiti, peraturan berikut hendaklah diikuti:
 - (i) Perolehan universiti bernilai RM5,000.00 keatas hendaklah dibuat melalui Pesanan Tempatan Universiti.
 - (ii) Pesanan Rasmi hendaklah mengandungi terma dan syarat yang ditetapkan oleh universiti.

7.7 Penilaian Prestasi dan Tadbir

Bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan perolehan, universiti hendaklah memastikan perkara berikut:

- (i) Penilaian dan pemantauan perolehan supaya universiti menerima nilai faedah terbaik.
- (ii) Mengintegrasikan mekanisma tadbir urus terbaik supaya menyumbang kepada pencapaian perancangan strategik universiti.

7.8 Penilaian Prestasi Pembekal

- (i) Pembekal hendaklah dinilai dari segi prestasi pembekalan dan penyampaian perkhidmatan sepanjang proses perolehan sehinggalah selesai sepertimana yang dinyatakan dalam kontrak.
- (ii) Pejabat Bendahari dan Pusat-Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan laporan penilaian prestasi setiap bekalan, perkhidmatan dan kerja sebaik sahaja kerja-kerja pembekalan siap dilakukan.

7.9 Pelanggaran Terma Perolehan

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

7.10 Perolehan Darurat

Bermaksud perolehan yang dibuat segera atau serta merta di mana kelewatan perolehan akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan Universiti. Perolehan adalah dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan. Laporan perlunya perolehan darurat ini dibuat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai

Pengawal dalam tempoh 1 bulan dari tarikh perolehan dan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk tujuan penyiasatan dan audit.

BAYARAN

8.1 Kuasa Dalam Pembayaran

- 8.1.1 Pegawai yang dinamakan boleh menyemak, mengesah dan meluluskan bayaran berdasarkan kuasa ditetapkan oleh Bendahari.
- 8.1.2 Pegawai hendaklah memastikan bahawa pembayaran dibuat secara teratur mengikut dana yang ditetapkan dan mempunyai dokumen sokongan yang bersesuaian dan disahkan.
- 8.1.3 Bayaran melebihi peruntukkan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan daripada Naib Canselor atau Bendahari

8.2 Pengendalian Cek Bayaran

- 8.2.1 Cek-cek kosong hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci di bawah pengawasan pegawai. Pegawai yang berkaitan bertanggungjawab menyelenggara daftar pergerakan cek untuk mengelakkan kehilangan
- 8.2.2 Kuasa untuk menandatangani cek ditetapkan oleh Pengurusan Universiti.

8.3 Pembayaran Tuntutan

- 8.3.1 Pembayaran elaun kepada staf tertakluk kepada peraturan seperti berikut:
 - i. Tuntutan Perjalanan Rasmi Dan Kursus
 - ii. Tuntutan Perpindahan Dalam Stesyen/Luar Stesyen/Berkursus
 - iii. Tuntutan Bayaran Kepada Staf Yang Diberi Kemudahan Cuti Belajar Sabatikal

8.3.2 Bayaran honorarium dan suguhati kepada Staf/Pegawai tertakluk kepada peraturan seperti berikut:-

- i. Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Sambilan
- ii. Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Jurulatih/Pembantu Jurulatih Ko-Kurikulum.
- iii. Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Pengerusi, Setiausaha Dan Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Universiti.
- iv. Bayaran Honorarium dan Suguhati Kepada Pegawai-Pegawai Yang Hadir Mesyuarat/Jawatan Kuasa.
- v. Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Profesor Pelawat/ Tamu/Pemeriksa Luar.
- vi. Bayaran Honorarium Dan Suguhati Kepada Pemeriksa Tesis
- vii. Elaun Tugas Memandu Kenderaan
- viii. Kadar Bayaran Tenaga Akademik Sambilan
- ix. Kemudahan Telefon Bimbit

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

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

8.4 Pembayaran Kepada Pembekal

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

8.5 Panjar Wang Runcit

8.5.1 Kuasa mewujudkan panjar wang runcit untuk sesuatu PTJ dan jumlah pusingannya adalah dibawah kuasa Bendahari

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

8.6 Wang Pendahuluan

- 8.6.1 Bayaran pendahuluan adalah terdiri daripada pendahuluan pelbagai dan pendahuluan perjalanan. Pegawai Pengawal atau Bendahari boleh meluluskan pendahuluan perjalanan dan pelbagai pegawai tertentu bagi mendapatkan wang pendaluan untuk sesuatu perbelanjaan yang dibenarkan.
- 8.6.1 Bagi Pegawai yang telah mendapat pendahuluan beliau bertanggungjawab sepenuhnya mengemukakan penyata perbelanjaan dan dokumen bukti pembayaran yang disahkan dalam masa dua minggu (14 hari) selepas program selesai

dijalankan. Pengecualian tempoh diberikan kepada PTJ yang diluluskan oleh Bendahari.

8.6.2 Bilangan pendahuluan hanya terhad kepada satu pendahuluan bagi setiap bajet pada satu-satu masa.

8.6.3 Bendahari berhak mengenakan denda 10% ke atas pendahuluan yang lewat diselesaikan.

8.7 Wang Tak Dituntut

8.7.1 Semua cek yang dikeluarkan atas akaun bank kerajaan, laku dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh cek.

8.7.2 Semua cek-cek yang tidak ditunaikan oleh pelanggan dipindahkan ke akaun cek tidak dituntut setelah tamat tempoh laku cek. Cek dalam akaun di atas yang tidak diurusniga bagi satu tempoh masa tidak kurang dari 2 tahun dikenali sebagai wang tidak dituntut

8.7.3 Borang Cek Belum Ditunaikan perlu dilengkapkan bagi tuntutan balik cek gantian untuk cek tidak dituntut.

8.7.4 Bermula Januari 2006, perihal wang tak dituntut hendaklah direkod dalam Borang Daftar UMA-3 dan UMA-4 untuk dikemukakan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut bersama cek bayaran. Satu salinan dikemukakan kepada percetakan Nasional.

8.8 Pembayaran Emolumen

Tarikh pembayaran gaji adalah berpandukan tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara. Pengasingan tugas berkaitan pembayaran emolumen adalah seperti berikut:

- (a) Tanggungjawab Staf
Mengemukakan maklumat berikut ke Pejabat Bendahari dan Pengurusan Sumber bagi urusan pembayaran gaji:-

- i. Nombor akaun bank
- ii. Nombor KWSP
- iii. Nombor PERKESO
- iv. Nombor Ahli KWAP(jika dari Kerajaan/ Badan Berkanun)
- v. Nombor Fail cukai LHDNM

(b) Tanggungjawab Pengurusan Sumber Manusia (PSM) PTJ

- i. Memastikan penyata perubahan pendapatan (KEW 8) betul dan tepat melalui sistem ROC online mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari UTM .
- ii. Penyata perubahan pendapatan (Kew 8) bagi kes staf yang letak jawatan, meninggal dunia, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, tidak hadir tanpa kebenaran dan tindakan tatatertib hendaklah dibuat dengan kadar SEGERA bagi mengelakkan lebihan gaji bagi staf yang terlibat.
- iii. PSM PTJ bertanggungjawab mendapatkan balik bayaran gaji yang terlebih bayar (diatas kecuaiian dari staf/pegawai yang terlibat).

8.8.1 Bayaran Caruman

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

- a) Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)
- sebelum/pada 10hb. bulan berikutnya
- b) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- sebelum / pada 15hb. bulan berikutnya
- c) Perbendaharaan Malaysia (Bhg Perumahan)
- 3 hari sebelum tarikh pembayaran gaji
- d) Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP)
- sebelum/pada hujung bulan berikutnya 30/31

- e) Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)
 - sebelum / pada 15hb. bulan berikutnya

8.8.2 Potongan Gaji

- a) Potongan Gaji Statutori adalah kepada organisasi berikut:-
 - i- Lembaga Hasil Dalam Negeri
 - ii- Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
 - iii- Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)
 - iv- Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)

8.8.3 Potongan Bukan Statutori

- a) Potongan Gaji Urusan Universiti
 - i. Semua arahan potongan gaji urusan Universiti hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan.
 - ii. Arahan potongan gaji berkaitan arahan Universiti mesti mendapat kelulusan permohonan kod potongan gaji dari Seksyen Emolumen Pinjaman dan Cuti Belajar (SEPCB) sebelum arahan pemotongan gaji dilaksanakan.
- b) Potongan Pelbagai
 - i. Semua arahan potongan pelbagai yang dibenarkan oleh Universiti Teknologi Malaysia hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan dan arahan potongan melebihi tarikh yang ditetapkan akan dibawa ke bulan hadapan .
 - ii. Arahan potongan gaji termasuk potongan pelbagai hendaklah tidak melebihi 60% daripada pendapatan kasar.

8.8.4 Bayaran Elaun Lebih Masa

- a) Tuntutan elaun lebih masa perlu dikemukakan, dan diluluskan serta disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dalam sistem UTMFin mengikut tarikh yang ditetapkan.
- b) Had maksima tuntutan adalah 1/3 daripada gaji pokok atau 64 jam sebulan. Walaubagaimanapun tuntutan masih boleh diproses sekiranya mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- c) Bagi tuntutan elaun lebih masa menggunakan peruntukan tabung amanah atau lain-lain tabung hendaklah dibuat menggunakan arahan bayaran melalui PSM PTJ atau Ketua pemegang amanah tabung/ ketua projek.
- d) Semua tuntutan elaun lebih masa adalah mengikut pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa serta tertakluk kepada kelayakan yang telah dinyatakan.

8.8.5 Penyata Pendapatan Tahunan

- a) Tanggungjawab PSM PTJ
Memastikan penyata pendapatan tahunan dimasukkan ke dalam fail peribadi staf.
- b) Tanggungjawab Bendahari
Menyedia Penyata Pendapatan Tahunan staf pada awal Mac setiap tahun dan menghantar Penyata Saraan Majikan bersama Penyata Pendapatan Tahunan Staf Universiti kepada LHDN selewat-lewatnya sebelum 30hb. Mac setiap tahun.

8.8.6 Cukai Pendapatan

- a) Tanggungjawab Staf
 - i. Memfailkan cukai taksiran (e-filing) setiap tahun berdasarkan pendapatan yang diterima sama ada dari pendapatan saraan atau bukan saraan .
 - ii. Menghantar borang CP 21 bagi yang akan meninggalkan Malaysia kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri.
 - iii. Mengisi borang CP 22 bagi staf yang akan bersara wajib/ pilihan atau berhenti kerja/ tamat dan hantar kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- b) Tanggungjawab PSM PTJ
 - i. Memfailkan salinan penyata pendapatan didalam fail individu untuk tujuan rekod fail individu.
 - ii. Memastikan staf luar negara yang ingin meninggalkan Malaysia menghantar borang CP 21 untuk mendapatkan surat penyelesaian cukai dari pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri.
- c) Tanggungjawab Bendahari
 - i. Menyediakan penyata pendapatan setiap tahun .

8.8.7 Ansuran Bayaran Terlebih Emolumen

- (a) Sebab-sebab berlaku lebih gaji
Lebih bayaran gaji dan elaun boleh berlaku disebabkan perkara-perkara berikut:
 - i. Berkursus
 - ii. Cuti tanpa gaji
 - iii. Cuti separuh gaji
 - iv. Meletak jawatan
 - v. Tindakan tata tertib
 - vi. Elaun memangku/ tanggung kerja
 - vii. Imbuhan tetap perumahan

- viii. Bertukar (berpindah)
 - ix. Elaun tidak mengikut kelayakan
 - x. Menduduki rumah Kerajaan
 - xi. Lain-lain
- (b) Tindakan Pengurusan Sumber Manusia PTJ
- (I) Menyediakan penyata perubahan pendapatan (kew8)
 - i. Jenis pendapatan yang terlebih bayar yang telah diterima
 - ii. Tempoh lebihan bayaran yang telah diterima
 - (II) Pemohonan ansuran lebihan gaji dan elaun
 - (i) Pengurusan Sumber Manusia PTJ atau Pejabat Bendahari hendaklah mengambil tindakan dengan mendapatkan bayaran lebihan secara sekaligus.
 - (ii) Sekiranya lebihan gaji tidak dapat dituntut sekaligus lebihan hendaklah dituntut secara ansuran melalui potongan gaji dan elaun.

8.8.8 Ansuran Bayaran Balik Kehilangan/Kecuaian

- (a) Pemohonan ansuran lebihan gaji dan elaun
Pengurusan Sumber Manusia PTJ atau Pejabat Bendahari hendaklah mengambil tindakan dengan mendapatkan bayaran lebihan secara sekaligus.
- (b) Sekiranya lebihan gaji tidak dapat dituntut sekaligus lebihan hendaklah dituntut secara ansuran melalui potongan gaji dan elaun.

8.8.9 Ganjaran Staf Kontrak & Gantian Cuti Rehat

- (a) Bayaran ganjaran staf kontrak dan gantian cuti rehat adalah mengikut Peraturan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa dari masa ke masa.
- (b) Bagi staf kontrak dalam negara yang mencarum KWSP perlu ditolak caruman majikan KWSP mengikut peratus caruman sama ada pada kadar 13% atau 12% bagi staf belum mencapai umur 60 tahun atau 6.5% bagi yang telah mencapai umur 60 tahun ke atas.
- (c) Maklumat bayaran ganjaran staf kontrak dan gantian cuti rehat dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan staf
- (d) Formula pengiraan Ganjaran Kontrak:

Staf Luar Negara	= 17.5% x Bulan Perkhidmatan x Gaji Pokok Akhir
Staf Dalam Negara (Bersara & Lantik Kontrak)	= 11.5% x Bulan Perkhidmatan x Gaji Pokok Akhir - Dividen KWSP
Staf Dalam Negara (Bersara)	= 4.5% x Bulan Perkhidmatan x Gaji Pokok Akhir - Dividen KWSP

- (e) Formula pengiraan Gantian Cuti Rehat:

Gantian Cuti Rehat = $\frac{1}{30} \times$ Cuti Hari Berkumpul (Gaji Pokok Terakhir + Imbuan Tetap Perumahan + Elaun Gred Khas + Elaun Keraian/Elaun Khidmat Awam)

CUKAI BARANGAN & PERKHIDMATAN (GST)

9.1 Pengenalan

- 9.1.1 Pelaksanaan GST di Universiti Teknologi Malaysia adalah berdasarkan pewartaan dan pelaksanaan oleh kerajaan menerusi Akta Cukai Barang dan Perkhidmatan 2014 (Akta 762) yang bermula 1 April 2015.
- 9.1.2 GST merupakan cukai berperingkat. GST dikenakan pada setiap peringkat sepanjang rantai bekalan dan perkhidmatan. Di bawah GST, skop pembekalan dikecualikan (*exempt supplies*) merangkumi institusi pendidikan, pengangkutan awam, institusi kesihatan, dan institusi kewangan.
- 9.1.3 GST hanya dikenakan pada aktiviti perniagaan sahaja. Ini bermaksud, sebarang aktiviti bukan perniagaan seperti pelaburan dan penggajian tidak perlu dikenakan GST.
- 9.1.4 UTM merupakan institusi yang menjalankan aktiviti dalam bidang pendidikan. Secara umumnya, bidang pendidikan yang berkaitan dengan pembelajaran dan pengajaran adalah dibawah skop pembekalan dikecualikan (*Exempted Supplies*). Justeru itu pembekalan dan perkhidmatan seperti Yuran Pelajaran, Yuran Penginapan Asrama, Bayaran Pas Pelajar dan Yuran Peperiksaan tidak dikenakan GST.
- 9.1.5 Walaubagaimanapun aktiviti sampingan yang menyokong bidang pendidikan seperti perniagaan, penyewaan, komersialisasi, perundingan, seminar dan penyelidikan, adalah tertakluk kepada GST. UTM telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) pada 25 November 2014 sebagai entiti GST dan nombor pendaftaran GST UTM adalah 001676328960.

9.2 Mekanisma GST



- 9.2.1 GST bukan kos kepada perniagaan tetapi ia dibayar terdahulu oleh peniaga sewaktu pembelian barangan/perkhidmatan dan dikenali sebagai cukai input. GST yang dibayar tersebut merupakan GST prabayar bagi pihak pengguna.
- 9.2.2 Kutipan GST semasa penjualan barangan/perkhidmatan dikenali sebagai cukai output. Peniaga hanya boleh menuntut balik GST prabayar semasa menjual barangan/perkhidmatan kepada pengguna. Peniaga akan mengutip 6% GST daripada pengguna dan keseluruhan GST akan diserap oleh pengguna dalam perbelanjaan.
- 9.2.3 Di bawah skop pembekalan dikecualikan iaitu bidang pendidikan, UTM tidak layak menuntut kredit cukai input dalam memperolehi bekalan dan perkhidmatan, dan tidak boleh mengenakan cukai output kepada pengguna bagi perkhidmatan yang melibatkan pendidikan.
- 9.2.4 UTM layak untuk menuntut cukai input dalam memperolehi bekalan dan perkhidmatan dan cukai output boleh dikenakan untuk pembekalan bagi aktiviti sampingan selain bidang pendidikan sepertimana disebutkan diatas.
- 9.2.5 Perbezaan antara cukai output dan cukai input perlu dilaporkan kepada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya cukai output lebih besar jumlahnya berbanding cukai input, amaun perbezaan tersebut perlu dibayar kepada JKDM. Sebaliknya jika

cukai input lebih besar berbanding cukai output, amaun perbezaan tersebut boleh dituntut dari JKDM.

9.3 Skop GST

GST dikenakan ke atas nilai pembekalan. Pembekalan bercukai adalah pembekalan yang berkadar standard atau berkadar sifar. Manakala pembekalan yang diberi pelepasan, dikecualikan dan di luar skop bukan pembekalan bercukai. Ringkasan skop tersebut adalah seperti berikut:-

Jenis bekalan	Cukai output	Cukai input
Kadar standard	6%	Boleh dituntut
Kadar sifar	0%	Boleh dituntut
Pelepasan	Tiada GST dikenakan	Boleh dituntut
Dikecualikan	Tiada GST dikenakan	Tidak boleh dituntut
Di luar skop	Tiada GST dikenakan	Tidak Boleh dituntut

9.4 Implementasi Dalam Bidang Kewangan

9.4.1 Terimaan dan Tuntutan Hasil

9.4.1.1 PTJ bertanggungjawab untuk mengenalpasti hasil dan penerimaan yang dibuat berdasarkan aktiviti yang dijalankan di PTJ. Semua kutipan Hasil dan Penerimaan perlu dilakukan menggunakan Sistem Kewangan Universiti, menerusi Modul Bil Tuntutan dan Penerimaan UTMFin bagi memastikan semua Hasil dan Terimaan Universiti di akaunkan beserta output tax secara keseluruhannya.

9.4.1.2 Secara umumnya, bidang pendidikan adalah dalam kategori dikecualikan cukai (*Exempted Supplies*). Antara Perkhidmatan pendidikan yang dikecualikan cukai tersebut adalah seperti berikut :-

- i. Yuran Pelajaran

- ii. Yuran Penginapan Asrama
- iii. Yuran Peperiksaan
- iv. Pas Pelajar

9.4.1.3 Walaubagaimanapun, aktiviti selain berkaitan pendidikan secara langsung adalah tertakluk kepada dikenakan cukai 6% oleh kerajaan seperti berikut :-

- i. Sewaan Ruang
- ii. Sewaan Kemudahan & Fasiliti
- iii. Seminar /Kursus yang tidak berkaitan MQA
- iv. Penginapan (Scholar's Inn)
- v. Perundingan
- vi. Ujikaji/Makmal
- vii. Penyelidikan
- viii. Komersialisasi

9.4.1.4 Bagi tujuan pembekalan dan perkhidmatan yang menggunakan terma kredit, PTJ perlu memastikan pengeluaran 'Tax Invoice' menerusi sistem UTMFin bagi semua transaksi hasil dan pendapatan yang dibuat.

9.4.1.5 PTJ perlu memastikan penggunaan Modul Terimaan UTMFin bagi Pembekalan dan Perkhidmatan yang dibuat secara terma tunai seperti kupon dan penerimaan tunai di PTJ. Pemilihan kod item yang tepat perlu dibuat sebelum pindahan wang ke Pejabat Bendahari dilakukan.

9.4.1.6 Menerusi pemilihan kod item, kod cukai yang berkaitan (Output Tax) secara tidak langsung di tetapkan dalam Sistem Kewangan berdasarkan pembekalan dan perkhidmatan serta dikenakan cukai yang berkaitan.

9.4.2 Perolehan

9.4.2.1 Penyediaan anggaran Jabatan perlu mengambilkira kenaikan GST. Tujuan pembekalan perlu dinyatakan dan pemohon perlu membuat perakuan sama ada pembekalan/ perkhidmatan tersebut adalah untuk tujuan seperti berikut:-

- (a) Pengajaran & Pembelajaran
- (b) Selain Pengajaran & Pembelajaran contohnya: Pentadbiran, Penyelidikan, & Aktiviti Penjana Hasil

9.4.2.2 Semua kaedah proses perolehan adalah tertakluk kepada Tatacara dan Peraturan Perolehan yang berkuatkuasa.

9.4.2.3 Pelawaan adalah terbuka kepada semua syarikat yang berkelayakan bagi pembekalan / perkhidmatan yang diperlukan dan ianya tidak tertakluk kepada status GST sama ada syarikat berdaftar atau tidak dengan pihak JKDM.

9.4.2.4 Proses Pelawaan awal kepada pembekal sama ada yang melibatkan 'quotation' / sebutharga dari pembekal perlu di lakukan secara tax exclusive (iaitu kiraan tax 6% x Nilai bekalan) . Ini bagi memastikan pengeluaran Pesanan Tempatan / 'Local Order' dapat dikeluarkan secara Tax Exclusive.

9.4.2.5 Dalam penentuan Proses Perolehan yang bakal di laksanakan, had nilai proses perolehan yang terlibat dibuat berdasarkan nilai pembekalan / perkhidmatan tanpa GST.

9.4.2.6 Kaedah penilaian untuk pembekal perlu dibuat berdasarkan tawaran yang menguntungkan Universiti. PTJ/ Jawatankuasa Penilaian adalah digalakkan untuk memilih pembekal yang menawarkan harga rendah dan berpatutan tanpa mengabaikan aspek kualiti pembekalan/ perkhidmatan yang dibuat.

9.4.3 Perolehan Untuk Pembelajaran & Pengajaran.

9.4.3.1 Sijil Pelepasan GST/*Certificate of GST Relief (CoGSTR)* dibawah Butiran 4 Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014 P.U (A) 273 perlu ditandatangani oleh Naib Canselor atau pegawai yang diturun kuasa oleh Naib Canselor.

9.4.3.2 CoGSTR perlu dimohon sewaktu Surat Tawaran atau sebelum Pesanan Tempatan dikeluarkan kepada Bahagian Perolehan Pejabat Bendahari/Pejabat Bendahari Zon.

9.4.4 Pembayaran

9.4.4.1 PTJ perlu memastikan tujuan pembekalan dibuat. Ini bagi membolehkan kod cukai yang dipilih dalam Sistem Kewangan Universiti dapat di padankan dengan tepat bagi perbelanjaan tersebut.

9.4.4.2 Bagi tujuan pembayaran yang melibatkan kenaan cukai, PTJ dan Pejabat Pembayar perlu memastikan pembekal adalah berdaftar di bawah Akta Cukai Barangan & Perkhidmatan Akta 762 adalah dikehendaki untuk mengeluarkan sama ada:-

(a) Inbois bercukai penuh (Full Tax Invois) yang mengandungi keterangan lengkap pembekalan yang dibuat dan membolehkan pembeli yang layak menuntut cukai input membuat tuntutan penuh keatas kenaan GST bagi pembelian tersebut; atau

(b) Inbois bercukai diringkaskan (Simplified Tax Invois) yang mengandungi keterangan ringkas pembelian. Pembeli yang layak menuntut cukai input hanya boleh menuntut maksimum RM 30.00 GST daripada nilai keseluruhan pembelian. Ini bermakna sekiranya, pembelian bercukai melebihi RM500, UTM hanya boleh menuntut maksimum RM30 cukai input sahaja.

9.4.4.3 Pembelian dan pengurusan aset adalah tertakluk kepada Tatacara Aset Alih Universiti Bil 2 Tahun 2012. Dalam penentuan Proses Perekodan yang bakal di laksanakan, had nilai pembelian aset yang terlibat dibuat berdasarkan nilai pembekalan tanpa GST.

9.5 Pelaporan

UTM perlu mengemukakan Laporan cukai kepada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) iaitu Penyata GST-03. Ianya, hendaklah dikemukakan ke JKDM setiap 3 bulan tidak lewat daripada hari terakhir bulan berikutnya selepas berakhirnya tempoh bercukai.

9.6 Rujukan

Perlaksanaan GST adalah berdasarkan peraturan semasa Kerajaan dan Universiti yang digunapakai seperti berikut :

- i. Akta Cukai Barangan dan Perkhidmatan 2014
- ii. Panduan GST JKDM : General Guide, Industry Guide: Tertiary Guide, Specific Guide, Director General's Decision
- iii. Garis Panduan Perlaksanaan Cukai Barangan & Perkhidmatan (CBP)/ 'Goods & Services Tax (GST) di Universiti Teknologi Malaysia

PENGURUSAN STOR

Pengurusan stor merangkumi stor pusat, stor perabot, stor teknikal, stor alat tulis di PTJ dan lain-lain stor yang diselenggarakan oleh PTJ.

10.1 Tanggungjawab Penyimpanan Rekod

Ketua PTJ atau pegawai yang dinamakan hendaklah memastikan setiap penerimaan, pengeluaran dan pelupusan barang direkodkan dan baki stok semasa dikemaskini ke Kad Kawalan Stok (KEW. PS-3) di dalam UTMFin dan Kad Petak (KEW. PS-4A).

10.2 Kawalan Fizikal

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

10.3 Permohonan Stok

- 10.3.1 Semua permohonan stok hendaklah menggunakan Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok (BPPS) KEW.PS-10.
- 10.3.2 Satu (1) salinan borang disimpan oleh pemohon dan satu (1) salinan untuk rekod Stor Pusat.

10.4 Pemeriksaan Stor dan Verifikasi Stor

- 10.4.1 Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan secara terus-menerus sepanjang tahun bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod.
- 10.4.2 Pemeriksaan fizikal stok hendaklah dilakukan dari semasa ke semasa. Ini adalah bertujuan bagi mengelak berlaku penyalahgunaan kuasa, pembaziran serta penyimpanan stok yang berlebihan.
- 10.4.3 Pemeriksaan stok dilaksanakan di Stor Pusat pada setiap suku tahun pertama dan kedua. Manakala, pemeriksaan stok seterusnya di Stor Pusat dan Stor Utama dilaksanakan mulai 1 Oktober tahun semasa.
- 10.4.4 Pegawai Pemeriksa Stok hendaklah menandatangani Kad Petak (KEW.PS-4A) dan Laporan Pemeriksaan /Verifikasi Stor (KEW. PS-14) selepas membuat pemeriksaan.
- 10.4.5 Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.
- 10.4.6 Pegawai Pemverifikasi Stor hendaklah melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan Laporan Pemeriksaan /Verifikasi Stor (KEW.PS-14) serta melaporkan pengurusan stor secara dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15).
- 10.4.7 Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-17).

PENGURUSAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

11.1 Definisi

- 11.1.1 Harta Tetap meliputi pembelian tanah, bangunan, kenderaan dan jentera, loji serta peralatan tak luak yang mempunyai jangkaan hayat melebihi 4 tahun penggunaan. Kos minima Harta Tetap ialah RM3,000 setiap satu semasa perolehan.
- 11.1.2 Harta Tetap termasuk aset yang dibeli melalui peruntukan mengurus, pembangunan, penyelidikan, tabung-tabung amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) atau lain peruntukan kendalian Universiti dan harta yang didermakan.
- 11.1.3 Inventori meliputi pembelian peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat 1 tahun dengan kos pembelian peralatan tersebut kurang daripada RM3,000 seunit semasa perolehan. Bagi perabot, semua perabot adalah inventori tanpa mengira kos pembelian semasa perolehan.
- 11.1.4 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.

11.2 Pendaftaran Harta Tetap Inventori

- 11.2.1 Semua Harta Tetap dan Inventori hendaklah didaftarkan oleh staf di Fakulti/PTJ dengan menggunakan dokumen KEW.PA-2 (Daftar Harta Tetap) dan KEW.PA-3 (Daftar Inventori) dalam 3 salinan.
- 11.2.2 Satu Senarai Daftar Induk Harta Tetap KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Induk Inventori KEW.PA perlu disediakan.

- 11.2.3 Daftar Harta Tetap dan Inventori hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
- i. Penambahan/penggantian/penaiktarafan Harta Tetap dan Inventori
 - ii. Pergerakan
 - iii. Pemeriksaan
 - iv. Pelupusan
 - v. Hapuskira
- 11.2.4 Semua aset alih (harta tetap dan inventori) hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat, emboss bagi menunjukkan tanda HAKMILIK UTM ditempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.
- 11.2.5 Pergerakan Harta Tetap dan Inventori bagi tujuan pinjaman dan penempatan sementara hendaklah direkodkan pada Buku Daftar Pergerakan Harta Tetap/Inventori KEW.PA-6.
- 11.2.6 Aset yang dibawa keluar dari Pejabat Bendahari hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Dekan/Ketua PTJ (KEW.PA-9A). Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

11.3 Pemeriksaan Tahunan Harta Tetap dan Inventori

- 11.3.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas aset fizikal, rekod dan penempatan
- 11.3.2 Dekan/Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua(2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset yang diperiksa untuk membuat pemeriksaan ke atas Harta Tetap dan Inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Dekan/Ketua PTJ hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

- 11.3.3 Dekan/Ketua PTJ hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Tetap dan Inventori KEW.PA-12 kepada Pejabat Bendahari sebelum atau pada 31 Januari tahun berikutnya.
- 11.3.4 Pejabat Bendahari dikehendaki mengemukakan KEW.PA-12 kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

11.4 Kenderaan dan Loji

- 11.4.1 Pengarah Kerja atau pegawai yang dinamakan adalah bertanggungjawab bagi penjagaan, penyelenggaraan dan servis semua kenderaan dan loji Universiti. Pengarah Kerja hendaklah mengeluarkan arahan yang tersusun mengenai penyelenggaraan dan penjagaan semua kenderaan dan loji kepunyaan Universiti.
- 11.4.2 Ketua PTJ hendaklah menyimpan buku log, rekod penggunaan petrol/diesel dan rekod penggunaan kenderaan diselenggarakan dan disimpan dengan lengkap dan disemak secara berkala.

11.5 Pelupusan Harta Tetap dan Inventori

- 11.5.1 Pelupusan aset Universiti bertujuan untuk memastikan Fakulti/PTJ tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan, menjimatkan ruang simpanan/pejabat, mendapatkan hasil pulangan yang terbaik dan membolehkan aset milik Fakulti/PTJ dipindahkan ke Fakulti/PTJ yang lain atas sebab-sebab tertentu.
- 11.5.2 Kuasa untuk meluluskan pelupusan aset Universiti bagi nilai perolehan yang tidak melebihi RM500,000.00 adalah di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (kecuali bagi pelupusan kenderaan rasmi Universiti.)

- 11.5.3 Nilai tersebut akan dibawa ke Jawatankuasa Pelupusan Universiti untuk perakuan pelupusan yang telah dilaksanakan dan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan Universiti untuk makluman dan kelulusan pengeluaran nilai pelupusan yang diperakukan pada rekod akaun Universiti.
- 11.5.4 Proses pelupusan bermula setelah Fakulti/PTJ mengemukakan senarai Aset yang hendak dilupuskan kepada Urusetia Pelupusan di Pejabat Bendahari dengan mengisi Borang Permohonan/Perakuan Pelupusan (KEW.PA-17) yang mengandungi maklumat-maklumat seperti Jenis Barang, Nombor Siri Barang/No. Kod/No. Pendaftaran (jika ada), Kuantiti, Tahun dibeli, Harga seunit, Lokasi Aset, Alasan mohon pelupusan dan tandatangan pengesahan pegawai bertanggungjawab.
- 11.5.5 Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti.
- 11.5.6 Staf yang gagal mematuhi peraturan Pengurusan Harta, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

SISTEM PERAKAUNAN

Universiti telah melaksanakan satu sistem maklumat kewangan yang bersepadu yang meliputi sistem pembayaran, penerimaan, perolehan, pinjaman, bajet, aset, kewangan pelajar dan lejar Universiti. Sistem perakaunan berkomputer berkenaan disokong oleh pelbagai sistem seperti sistem maklumat staf, sistem maklumat penyelidikan dan lain-lain.

12.1 Objektif Sistem

Sistem perakaunan Universiti bertujuan untuk menghasilkan perkara berikut :-

- (a) Laporan lengkap prestasi kewangan Universiti yang bersepadu berdasarkan perakaunan Agensi Pusat/Perbendaharaan.
- (b) Menyediakan maklumat kewangan dan laporan yang konsisten, lengkap dan mencukupi bagi memantau aktiviti kewangan universiti sepertimana yang dikehendaki oleh pihak pengurusan dan pemegang taruh (*stakeholder*).
- (c) Kawalan berkesan dan akauntabiliti ke atas sumber dan aset yang dipertanggungjawabkan.

12.2 Ciri-Ciri Sistem Perakaunan Universiti

12.2.1 Struktur Kod Akaun

- (a) Polisi Universiti mengkehendaki satu sistem perakaunan yang memenuhi beberapa keperluan berkaitan dengan pengkelasan maklumat perakaunan, rekod perakaunan, maklumat pengurusan dan pelaporan.
- (b) Struktur pengkelasan perakaunan dilaksanakan dalam sistem perakaunan melalui penggunaan lejar am dan lejar subsidiari serta penggunaan struktur kod akaun (*chargeline*) yang ditetapkan mengambilkira Pusat Tanggungjawab.

- (c) Pejabat Bendahari bertanggungjawab merekodkan urusanniaga dalam sistem perakaunan dan memastikan setiap urusanniaga dipos dengan betul dan dikategorikan dengan konsisten mengikut kod yang telah ditetapkan.

12.2.2 Akaun Utama (Lejar Am)

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

12.2.3 Lejar Subsidiari

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

12.2.4 Dokumentasi Dan Kawalan Keselamatan

- (a) Dokumentasi sistem perakaunan hendaklah jelas dan dikemaskini serta tersedia untuk diperiksa. Dokumentasi hendaklah terperinci dan boleh digunakan sebagai bahan rujukan dan latihan.
- (b) Sistem perakaunan Universiti hendaklah mengambilkira prosedur yang melindungi perkakasan, perisian, data dan kawalan daripada kerosakan fizikal dan pencapaian tanpa kebenaran.
- (c) Integriti data dan perisian serta kerahsiaanya hendaklah dilindungi daripada pendedahan tanpa kebenaran dan pengubahsuaian.
- (d) Kawalan keselamatan sistem perakaunan hendaklah merangkumi dua aspek berikut:-
 - (i) Ianya merangkumi perisian, sistem pengoperasian, pangkalan data dan juga sistem rangkaian. CICT dan Pejabat Bendahari bertanggungjawab menyediakan, menyimpan dan mengeluarkan panduan berkaitan berserta polisi kawalan keselamatan.
 - (ii) Polisi pengurusan kewangan hendaklah memperuntukan supaya penilaian semula sistem dibuat secara berkala. Penilaian ini bertujuan untuk menyediakan pengukuran berkala atau berterusan mengenai kecekapan dan produktiviti bagi memastikan samada prestasi sistem adalah seperti dikehendaki.

12.2.5 Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan

- (a) Adalah menjadi tanggungjawab Bendahari bagi menentukan wujudnya suatu sistem perakaunan yang sepatutnya dan sistem pengawasan yang sesuai mengenai rekod-rekod perakaunan & subsidiari dan penyata penyesuaian berkaitan.

- (b) Akaun Universiti bersama-sama dengan akaun syarikat subsidiarinya hendaklah dengan seberapa segera yang boleh selepas berakhirnya tahun kewangan (31 Disember) disatukan bagi tahun kewangan tersebut dan penyata tahunan disediakan mengikut piawaian perakaunan yang digunakan.
- (c) Penyata kewangan Universiti perlu diserahkan untuk auditan setiap tahun mengikut tarikh yang ditetapkan.
- (d) Penyata Kewangan Universiti yang telah diaudit perlu dibentangkan kepada Jawatankuasa Kewangan dan diluluskan di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
- (e) Penyediaan penyata kewangan dan laporan berkaitan hendaklah juga mengambil kira peraturan, garis panduan dan pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- (f) Dasar dan Prinsip Perakaunan yang digunakan adalah seperti yang tertera di **Lampiran 12A**.

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

13.1 Pengenalan

Akaun amanah boleh ditubuhkan berasaskan kuasa yang diberikan di bawah seksyen 39 & 40 Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 2009). Secara konsep, akaun amanah merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.

13.1.1 Kuasa melulus untuk penubuhan Akaun Amanah adalah Lembaga Pengarah Universiti.

13.1.2 Kuasa melulus penubuhan Akaun Amanah Subsidiari tertakluk kepada kelulusan Bendahari. Aktiviti dan program yang dijalankan perlu mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor (TNC) yang berkaitan dan keperluan untuk mewujudkan Akaun Amanah Subsidiari perlu dirujuk kepada Bendahari.

13.1.3 Kuasa melulus penubuhan Akaun Amanah Subsidiari Penyelidikan tertakluk kepada Dekan Pusat Penyelidikan Universiti (RMC)

13.2 Penubuhan Akaun Amanah

13.2.1 Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:-

- (a) Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ
- (b) Cadangan Surat Arahan Akaun Amanah (termasuk cadangan Pemegang Amanah)
- (c) Dokumen sokongan termasuk MoU/MoA/minit atau kertas kerja termasuk justifikasi pembukaan kategori baru Akaun Amanah dan lain-lain dokumen yang berkaitan.

- (d) Surat kelulusan Aktiviti/Program yang dikeluarkan oleh pihak melulus.
- 13.2.2 Pejabat Bendahari akan meneliti keperluan untuk mewujudkan kategori baru Akaun Amanah berdasarkan permohonan yang dikemukakan PTJ. Sekiranya tiada keperluan pembukaan kategori baru Akaun Amanah, proses diteruskan dengan pembukaan Akaun Amanah Subsidiari.
- 13.2.3 Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah Subsidiari boleh dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dengan menyertakan:-
- (a) Surat permohonan rasmi yang disokong oleh Ketua PTJ dan menyatakan Aktiviti / Program yang bakal dijalankan tertakluk kepada kategori Akaun Amanah Universiti yang sedia ada
 - (b) Cadangan Surat Arahan Akaun Amanah (termasuk cadangan Pemegang Amanah).
 - (c) Dokumen sokongan termasuk salinan MoU/MoA/minit atau kertas kerja dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
 - (d) Surat Kelulusan Aktiviti/Program yang dikeluarkan oleh pihak melulus.
- 13.2.4 Bagi Akaun Subsidiari Penyelidikan ianya perlu dihantar terus ke Pusat Penyelidikan Universiti (RMC) bagi tindakan selanjutnya.

13.3 Surat Arahan Akaun Amanah

- 13.3.1 Setiap jenis Akaun Amanah mempunyai Surat Arahan Akaun Amanahnya sendiri. Akaun-akaun amanah subsidiari hendaklah menggunakan satu Surat Arahan Akaun Amanah mengikut jenis akaun amanah.
- 13.3.2 Kandungan Surat Arahan Akaun Amanah antara lain ialah:-
- i. Nama Akaun Amanah
 - ii. Tujuan Akaun Amanah
 - iii. Jawatankuasa Pemegang Amanah

- iv. Pengawalan Akaun Amanah
- v. Sumber Kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah
- vi. Penutupan Akaun Amanah
- vii. Tarikh kuatkuasa Surat Arahan Akaun Amanah

13.3.3 Pengendalian operasi sesuatu Akaun Amanah adalah tertakluk kepada Surat Arahan Akaun Amanah, dan lain-lain pekeliling garis panduan Universiti yang berkuat kuasa. Walaubagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

13.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah

13.4.1 Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah ditubuhkan dan dianggotai oleh pegawai-pegawai berikut:-

- i. Pengerusi
- ii. Bendahari / Wakil
- iii. Minima 3 orang ahli
- iv. Setiausaha / Pengurus Akaun Subsidiari

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

- (a) Melulus / mengesah / memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah itu.
- (b) Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Arahan Akaun Amanah, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Garis Panduan berkaitan.
- (c) Melulus/mengesah/memastikan anggaran bajet bagi aktiviti Akaun Amanah.

- (d) Memastikan bahawa Akaun Amanah berkeenaan sentiasa berbaki kredit (positif).
 - (e) Mengambil tindakan sewajarnya terhadap Akaun Amanah Subsidiari yang berbaki debit (negatif).
- 13.4.3 Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa boleh ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkeenaan.
- 13.4.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum perlu sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Bendahari/wakil.
- 13.4.5 Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bersama-sama bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah Subsidiari.
- 13.4.6 Pengurus Akaun Amanah Subsidiari adalah Dekan/Pengarah/Ketua Projek. Pengurus Akaun Amanah bertanggungjawab ke atas pengurusan Akaun Amanah Subsidiari masing-masing.

13.5 Pengendalian Akaun Amanah

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

- 13.5.3 Kelulusan bagi mengendalikan program yang melibatkan perbelanjaan adalah seperti berikut:-
- i. Perbelanjaan melibatkan jumlah di bawah RM50,000.00 (Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti).
 - ii. Perbelanjaan melibatkan jumlah di bawah RM50,000.00 (Kelulusan Timbalan Naib Canselor (TNC) yang berkaitan).
- 13.5.4 Jawatankuasa Pemegang Amanah dan Pengurus Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur. Jawatankuasa Pemegang Amanah dan Pengurus Akaun Amanah adalah bertanggungjawab terhadap sebarang semakan dan juga pelaporan serta proses auditan daripada pihak yang berkepentingan.
- 13.5.5 Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Bendahari dengan dokumen yang lengkap (contohnya surat daripada PTJ dan penaja) untuk diakaunkan ke Akaun Amanah Subsidiari yang ditetapkan dan resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan setiap terimaan.
- 13.5.6 Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek /program / aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Arahan Akaun Amanah sahaja kecuali mendapat kelulusan Khas Universiti.
- 13.5.7 Penyata Tahunan perlu disediakan bagi semua amanah pada setiap tahun sebagai jadual sokongan kepada Penyata Kewangan Universiti yang dikemukakan kepada pihak Jabatan Audit Negara/Audit Luar untuk diaudit.
- 13.5.8 Bagi Program / Aktiviti yang menjana pendapatan, sumbangan dan agihan yang perlu disalurkan kepada PTJ / Universiti adalah berdasarkan Polisi 'Cost Recovery' dan peraturan semasa yang digunapakai oleh pihak Universiti.
- 13.5.9 Pihak Universiti dengan kelulusan Ahli Lembaga Pengarah adalah berhak sepenuhnya ke atas baki Akaun Amanah yang menjana pendapatan dan boleh mengambil sumber daripada

akaun tersebut dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu bagi menampung keperluan operasi Universiti secara keseluruhannya.

- 13.5.10 Akaun amanah yang telah mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan atau tidak aktif lagi perlulah ditutup. Pengurus Akaun Amanah perlu memaklumkan kepada Pejabat Bendahari dan mengarahkan penutupan akaun amanah tersebut setelah semua transaksi kewangan dan agihan (jika berkaitan) diselesaikan.
- 13.5.11 Baki (jika ada) dalam akaun amanah perlu dikembalikan kepada pihak penyumbang sepertimana yang dinyatakan di dalam Surat Perjanjian atau Surat Arahan Akaun Amanah. Di mana Surat Perjanjian atau Surat Arahan Akaun Amanah tidak menetapkan cara pengagihan, baki akaun amanah akan dikreditkan kepada Kumpulanwang Pendapatan Universiti.
- 13.5.12 Segala proses dan pengendalian Akaun Amanah Subsidiari Penyelidikan adalah tertakluk kepada pengurusan Pusat Penyelidikan Universiti.

KEWANGAN PELAJAR

14.1 Penetapan Kadar Yuran

- 14.1.1 Semua kadar yuran pengajian perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti. Kadar yuran pengajian pra-siswazah tempatan perlu mendapat pengesahan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). Kadar bayaran yuran pengajian adalah dikenakan ke atas pelajar yang aktif dan mendaftar mata pelajaran.
- 14.1.2 Kadar yuran asrama bagi pelajar di kampus UTM Johor Bahru & UTM IC adalah tertakluk kepada jenis bilik yang ditawarkan.
- 14.1.3 Kaedah penetapan kadar yuran dijelaskan secara terperinci dalam Polisi Penetapan Yuran Pengajian Program Akademik UTM seperti di **Lampiran 14A**.
- 14.1.4 Bagi program akademik yang dijalankan secara bersama dengan pihak fakulti, SPS dan anak syarikat, agihan pendapatan yuran adalah berdasarkan polisi agihan pendapatan yang berkuatkuasa.

14.2 Pengecualian Yuran

- 14.2.1 Pelajar yang mengikuti Semester Lanjutan dan mengambil 5 jam kredit atau kurang dikecualikan separuh yuran pelajaran dari kadar biasa. Yuran-yuran lain perlu dijelaskan sepenuhnya.
- 14.2.1 Pelajar tahun akhir dan telah menyempurnakan syarat-syarat kursus kecuali Latihan Praktikal adalah dikecualikan Yuran Pelajaran bagi semester berkenaan. Yuran-yuran lain perlu dijelaskan sepenuhnya.

14.3 Tempoh Masa Menjelaskan Yuran Pengajian

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

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

14.3.2 Bagi pelajar yang berpenaja, pembayaran yuran pengajian adalah tertakluk kepada penerimaan dari pihak penaja.

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

- a. Didenda sebanyak RM10.00
- b. Ditahan daripada membuat pra-pendaftaran dan pendaftaran sebenar matapelajaran.
- c. Ditahan daripada menduduki peperiksaan.
- d. Ditahan keputusan peperiksaan
- e. Ditahan daripada menghadiri kuliah
- f. Digantung pengajian
- g. Diberhentikan
- h. Ditahan transkrip dan sijil

14.4 Pembayaran Kepada Pelajar.

- 14.4.1 Pembayaran biasiswa/pinjaman akan diproses setelah peruntukan dari penaja diterima dan maklumat pelajar dilengkapkan.
- 14.4.2 Pinjaman/bantuan ini adalah untuk pelajar yang memerlukan bantuan kewangan bagi menjelaskan yuran pengajian dan perbelanjaan asas harian disebabkan kelewatan atau tidak mendapat biasiswa/pinjaman dari penaja. Ia tertakluk kepada kelulusan Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa, UTM.
- 14.4.3 Kemudahan Skim Perkhidmatan Kesihatan Pelajar adalah meliputi perkhidmatan di Pusat Kesihatan Universiti dan Hospital Kerajaan.

14.5 Lain-Lain Peraturan Pelajar

- 14.5.1 Pelajar yang berhenti atau menarik diri dari mendiami asrama pengajian dikehendaki menjelaskan pembayaran yuran asrama sepenuhnya bagi semester berkenaan. Sekiranya pelajar telah membayar sewa asrama, tiada pemulangan yuran akan dibuat.
- 14.5.2 Pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib samada diberhentikan pengajian atau dikehendaki menjelaskan semua bayaran bagi semester di mana tarikh hukuman dikuatkuasakan.
- 14.5.3 Pelajar baru yang diluluskan menarik diri oleh pihak Universiti dalam tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran adalah layak dikembalikan semua yuran kecuali Yuran Pendaftaran, Yuran Haluan Siswa atau Yuran Perkhidmatan UTM, atau Yuran & Khairat.
- 14.5.4 Pelajar baru yang diluluskan menarik diri oleh pihak Universiti selepas tempoh 14 hari dari tarikh pendaftaran adalah tidak layak menerima apa-apa pemulangan yuran.

- 14.5.5 Pelajar Kanan yang telah membuat pendaftaran matapelajaran (termasuk yang telah membuat pra-pendaftaran) dan menarik diri dari mengikuti kursus setelah semester bermula dikehendaki menjelaskan semua bayaran yuran pengajian semester berkenaan.
- 14.5.6 Pelajar yang mendaftar dan diluluskan permohonan penangguhan pengajian/cuti sakit oleh pihak berkuasa Universiti pada sesuatu semester dikehendaki menjelaskan yuran seperti berikut:-
- (a) Jika kelulusan diberi sebelum cuti pertengahan semester berakhir, pelajar hendaklah menjelaskan separuh yuran pelajaran. Yuran-yuran lain perlu dijelaskan sepenuhnya.
 - (b) Jika kelulusan diberi setelah cuti pertengahan semester berakhir, pelajar hendaklah menjelaskan semua bayaran yuran pengajian semester berkenaan.
 - (c) Pelbagai yuran lain perlu dijelaskan untuk perkara (i) dan (ii) di atas termasuk yuran asrama mengikut kiraan sebenar menduduki asrama.

PELABURAN

15.1 Pengenalan

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

15.2 Pelaburan Dalam Ekuiti

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

5(1) Lembaga boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan –

- (a) *Jika didapati perlu, berfaedah atau sesuai bagi atau berkaitan dengan penunaian fungsi, perjalanan kuasa dan pelaksanaan aktiviti menyertai penyertaan ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan lain bersama-sama dengan, atau selainya –*
- i. Sesuatu perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain:*
 - ii. Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;*
 - iii. sesuatu badan atau pihak berkenaan awam'*
 - iv. sesuatu suruhanjaya atau*

v. seseorang;

(b) *menubuhkan atau menganjurkan penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 1965 (Akta 125) untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirancang atau diusahakan oleh Universiti'*

(c) *menubuhkan perbadanan untuk menjalankan dan bertanggungjawab ke atas, mengendalikan dan menguruskan apa-apa harta, projek, skim atau perusahaan yang pada pendapat Lembaga adalah bermanfaat dan berfaedah kepada Universiti.*

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

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

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

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

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

- 6 (4) *Lembaga boleh dengan kelulusan Menteri, selepas berunding dengan Menteri Kewangan, mengarahkan mana-mana perbadanan yang ditubuhkan olehnya digulung dan dibubarkan.*
- 6(5) *apabila mana-mana perbadanan dibubarkan di bawah subseksyen(4), asset perbadanan itu hendaklah dipindahkan hakmiliknya kepada dan diletakkan pada Universiti selepas dijelaskan segala tanggungannya.*

15.3 Pelaburan Terus Dalam Sekuriti Boleh Dagang

15.3.1 Berikut merupakan petikan daripada Perlembagaan Universiti. Menurut peruntukan Perlembagaan Universiti perenggan 2 (kuasa tambahan Universiti),

- 5 (1) *Lembaga boleh dengan kelulusan Menteri Kewangan –*
- (f) *memperoleh dan memegang sebagai pelabur syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang diterbitkan atau dijamin oleh –*
- i. *mana-mana syarikat atau perusahaan swasta atau mana-mana sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain;*
 - ii. *Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri*
 - iii. *Sesuatu pemerintah berdaulat;*
 - iv. *Sesuatu suruhanjaya; dan*
 - v. *Sesuatu badan atau pihak berkuasa awam;*
- (g) *memperoleh syer, saham, debentur, saham debentur, bon tanggungan dan sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) melalui langganan asal, tender, pembelian, pindah hakmilik, pertukaran dan sebagainya;*
- (h) *menjalankan dan pada amnya menguatkuasakan segala hak dan kuasa diberikan melalui atau bersampingan dengan pemunyaan syer, saham, debentur, saham debentur, bon tanggungan atau sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) dan khususnya untuk menjual,*

memindahkan hakmilik, menukarkan atau selainnya melupuskan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu;

- 15.3.2 Disamping itu, sekatan khusus seperti berikut perlu diambilkira dalam membuat pelaburan:
- a) Universiti tidak boleh melabur dalam sekuriti boleh dagang yang melanggar hukum Syariah.
 - b) Universiti tidak boleh melabur dalam sekuriti boleh dagang yang secara langsung atau tidak langsung bertentangan dengan falsafah, objektif atau kepentingan Universiti.
 - c) Universiti juga tidak boleh terlibat dengan pasaran hadapan (future trading) dan pasaran matawang (currency trading)

15.4 Kuasa Melabur

- 15.4.1 Pelaburan dalam Deposit Tetap, STMMMD, Money Market Fund, Cash Fund dan Deposit Muharabah (komoditi) dan lain-lain instrumen kewangan yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia adalah di bawah kuasa budibicara Bendahari dan pegawai yang diwakilkan kuasa tersebut (authorised signatories). Penyimpanan, pengeluaran dan perlanjutan tempoh pelaburan serta pindahan wang hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Bendahari.
- 15.4.2 Pelaburan dalam produk Modal Terjamin (CGIS) hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Kewangan. Cadangan pembelian produk pelaburan yang menguntungkan Universiti hendaklah mendapat perakuan Jawatankuasa Pelaburan dan Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu.
- 15.4.3 Cadangan penjualan produk pelaburan sebelum tarikh matang (jika menguntungkan Universiti) hendaklah mendapat perakuan Jawatankuasa Pelaburan dan Lembaga Pengarah Universiti. Jawatankuasa Pelaburan boleh mendapatkan maklumat mengenai prestasi pelaburan Universiti daripada

Pengurus pelaburan atau meminta pihak pengurus pelaburan untuk memberikan penerangan lanjut mengenai sesuatu produk.

- 15.4.4 Pelaburan Jangka Panjang hendaklah dipantau melalui laporan prestasi pelaburan yang diperoleh daripada Institusi Kewangan. Laporan prestasi pelaburan hendaklah disedia dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan secara berkala.

15.5 Pulangan Atas Pelaburan

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

15.6 Pelaburan Dalam Harta Tanah

15.6.1 Untuk menjana pendapatan tambahan dan menyediakan kemudahan pembelajaran, pengajian, penyelidikan dan perniagaan, Universiti boleh membuat pelaburan dalam harta tanah. Harta tanah terdiri daripada barang-barang berharga seperti tanah dan bangunan. Menurut Peruntukan Perlembagaan perenggan 2(kuasa tambahan Universiti),

5(1)Lembaga boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan –

i. Membeli, mamajak, menyewa atau selainnya memperoleh dan melabur dalam apa-apa harta tanah dan harta diri yang difikirkan perlu atau sesuai bagi mana-mana maksud Universiti.

15.6.2 Semua permohonan untuk pelaburan harta tanah perlu mendapat perakuan Jawatankuasa Pelaburan (Hartanah) dan mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Universiti dan ciri-ciri faktor undang-undang berkaitan diambilkira.

15.7 Sijil dan Daftar Pelaburan

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

15.7.2 Daftar pelaburan hendaklah diselenggara dan dikemaskini setiap kali terdapat penambahan, penjualan pelaburan atau perubahan. Daftar pelaburan hendaklah menunjukkan :-

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

15.7.3 Semua sijil pelaburan yang disimpan hendaklah dilindungi secara fizikal dari kecurian, kehilangan, penyalahgunaan dan

kemusnahan. Sijil pelaburan/geran/title deed/tenancy agreement hendaklah disimpan dalam peti keselamatan deposit dan hanya boleh diakses apabila terdapatnya kehadiran dua orang pegawai yang dibenarkan. Nombor kombinasi peti keselamatan hendaklah diketahui oleh 2 orang pegawai tersebut.

15.8 Meminjam dan Mendapatkan Pinjaman

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

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

d) Meminjam, atas apa-apa kadar bunga dan bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa terma sebagaimana yang diluluskan oleh Lembaga, apa-apa jumlah wang yang diperlukan oleh Universiti bagi menjelaskan tanggungannya atau bagi menunaikan mana-mana kewajipannya.

e) Mendapatkan pinjaman di bawah perenggan (d) melalui penerbitan bon, debentur dalam apa-apa kelas dan nilai atau menggadaikan, menggadaikan, menyandarkan atau selainnya mengadakan lien ke atas harta alih atau harta tak alihya, atas apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh Lembaga;

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

KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

16.1 Kehilangan dan Prosedur Tindakan

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

16.2 Melaporkan Kehilangan Wang

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

16.2.4 Bagi kes di para 16.1.2, Pengarah Keselamatan hendaklah menjalankan siasatan lanjut dan menyediakan satu laporan hasil siasatan kepada TNC (yang dinamakan) melalui Jawatankuasa Kehilangan akan membuat semakan terperinci bagi sesuatu kes kehilangan untuk membolehkan syor atau perakuan kepada Jawatankuasa Surcaj/Jawatankuasa Tatatertib/Pengurusan Universiti dibuat tentang tindakan yang sesuai untuk diambil ke atas pegawai yang disabitkan atau hapuskira aset. Di antara syor yang boleh dicadangkan dan diperakukan kepada Jawatankuasa Surcaj/Tatatertib adalah seperti berikut:—

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

16.3 Tanggungjawab Kawalan

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

16.3.2 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menguruskan dan memastikan bahawa urusan tuntutan

insuran bagi kes kehilangan atau bencana dibuat seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling berkenaan.

- 16.3.3 Hapuskira kehilangan adalah dengan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Universiti.

LAIN-LAIN AKAUN AMANAH

17.1 Bayaran Penyelidikan

- 17.1.1 Permohonan, pengagihan dan kawalan peruntukan serta perbelanjaan projek penyelidikan adalah di bawah pengawasan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC). RMC bertanggungjawab menyediakan laporan kepada Jawatankuasa Tetap Senat Mengenai Penyelidikan dan Pembangunan (JKTS R&D) dan pengurusan Universiti mengenai prestasi penyelidikan. Penyelidikan Universiti terdiri dua (2) kategori utama seperti berikut:
- i. Dana Penyelidikan Sumber Luaran
 - ii. Dana Penyelidikan Sumber Dalaman
- 17.1.2 Bagi Dana Penyelidikan Sumber Luaran, ia melibatkan pelbagai jenis geran penyelidikan dan peruntukan penyelidikan tersebut diperolehi dari pelbagai jenis penaja seperti penaja Kerajaan, Syarikat Swasta, Kerajaan Antarabangsa mahupun Syarikat Swasta Antarabangsa. Jenis geran penyelidikan yang ditawarkan kepada penyelidik – penyelidik pula merangkumi pelbagai aspek penyelidikan dan bidang tumpuan sebagai contoh, bagi geran penyelidikan berasaskan *Fundamental*, Kementerian Pengajian Tinggi (MOHE) bertanggungjawab menyalurkan dana penyelidikan FRGS dan penyelidikan berasaskan kajian jangka panjang, dana penyelidikan LRGS pula ditawarkan. Selain itu, terdapat juga jenis geran yang lain dibawah tajaan Kementerian Pengajian Tinggi seperti PRGS, ERGS, PPRN, dan sebagainya.
- 17.1.3 Untuk penyelidikan berorientasikan aplikasi dan pra – komersial, Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) pula bertanggungjawab menyalurkan dan meluluskan dana – dana penyelidikan seperti *Science Fund*, *Techno Fund*, *Inno Fund*, *Nano Fund*, *DAGS* dan lain-lain lagi.
- 17.1.4 Bagi penyelidikan bersama dan penyelidikan yang disalurkan melalui agensi – agensi kerajaan atau *Government*

Linked Company (GLC) yang tidak berorientasikan keuntungan seperti Jabatan Kerja Raya, Lembaga Tabung Haji, Lembaga Kemajuan Johor Tenggara (KEJORA), Pertubuhan - Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) seperti Yayasan Amanah Pahlawan Riau Indonesia dan sebagainya, penyelidikan seperti ini didaftarkan dibawah kategori Others.

- 17.1.5 Penyelidikan yang berasaskan penyelesaian masalah industri dan berorientasikan keuntungan pula biasanya ditaja oleh pihak syarikat samada dalam negara mahupun antarabangsa. Penyelidikan ini didaftarkan dibawah kategori Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*). Penyelidikan Kontrak ini lebih menjurus kepada kajian secara terperinci permasalahan sesuatu organisasi, penyelesaian berasaskan penyelidikan dan sumbangan berkesan kepada produktiviti organisasi tersebut.
- 17.1.6 Bagi penyelidikan dimana penyelidik UTM tidak mendapat manfaat kewangan tetapi masih memberi sumbangan kepada eko-sistem penyelidikan di Malaysia, penyelidikan jenis *Networking Grant* dibenarkan untuk didaftarkan di dalam Sistem RADIS. Bagi penyelidikan jenis ini, tiada sebarang penerimaan peruntukan dari penaja kerana peruntukan diberi kepada Ketua Projek penyelidikan tersebut yang mungkin ditempatkan di Universiti Awam lain mahupun di mana - mana Institusi Penyelidikan yang diiktiraf.
- 17.1.7 Penyelidikan Sumber Dalaman pula adalah penyelidikan yang dibiayai oleh UTM sama ada menggunakan dana Universiti Penyelidikan (Dana RU) mahupun sumber dalaman Universiti yang diperolehi dari pelbagai hasil universiti. Bagi penyelidikan yang dibiayai oleh pelbagai hasil universiti, hanya penyelidikan yang memberi impak dan bersifat strategic kepada UTM sahaja akan diluluskan serta didaftarkan dibawah kategori Penyelidikan Institusi.
- 17.1.8 Bagi penyelidikan yang dibiayai oleh sumber dana Universiti Penyelidikan (*Research University*) pula, ianya dibahagikan

kepada beberapa kategori mengikut aktiviti utama yang telah dirancang Pejabat TNCPi dan diluluskan oleh pihak Kementerian Pengajian Tinggi. Di antara jenis dana penyelidikan yang diluluskan ialah penyelidikan berbentuk program iaitu Flagship, penyelidikan berasaskan aplikasi iaitu Tier 1, penyelidikan berasaskan *Fundamental* iaitu Tier 2 atau Encouragement Grant dan beberapa jenis dana penyelidikan lain yang bertujuan meningkatkan kualiti penyelidikan dan membina budaya penyelidikan cemerlang dikalangan warga UTM.

- 17.1.9 Kawalan terhadap Projek - Projek Penyelidikan dilakukan dengan beberapa tindakan seperti pelaporan kepada Jawatankuasa yang ditetapkan, kawalan pemindahan peruntukan, kawalan tempoh projek dan kawalan terdapat item pembelian dan perbelanjaan projek - projek penyelidikan.
- 17.1.10 Pelaporan - pelaporan kewangan penyelidikan dibuat dari semasa ke semasa kepada beberapa jawatankuasa - jawatankuasa yang telah ditetapkan. Diantara jawatankuasa - jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk memantau proses kewangan penyelidikan ialah Jawatankuasa Senat (R&D), Jawatankuasa Rundingan Terus (A) dan Jawatankuasa Rundingan Terus (B), Jawatankuasa Aset Alih Universiti dan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Universiti dan sebagainya.
- 17.1.11 Kawalan pemindahan peruntukan dilakukan melalui sistem RADIS dan diintegrasikan dengan sistem UTMFin. Kebanyakan projek penyelidikan mempunyai garis panduan yang menetapkan had - had maksima peruntukan untuk sesuatu Sodo atau Siri. Bagi penaja yang tidak menetapkan sebarang had, Ketua Projek boleh membuat pemindahan peruntukan (*virement*) mengikut keperluan semasa projek tersebut. Bagi penaja yang telah menetapkan had - had sesuatu Sodo, kawalan tersebut telah ditetapkan di dalam sistem RADIS dan Ketua Projek tidak dibenarkan memohon peruntukan melebihi daripada had yang ditetapkan.

- 17.1.12 Setiap projek penyelidikan telah ditetapkan had tempoh penyelidikan oleh penaja masing - masing. Semua transaksi dan aktiviti penyelidikan adalah diwajibkan dilakukan di dalam tempoh aktif sesuatu projek tersebut. Status projek boleh ditukar berdasarkan perkembangan projek dan kelulusan penaja.
- 17.1.13 Bagi projek penyelidikan yang mempunyai garis panduan atau perjanjian yang jelas di dalam menentukan item - item yang dibenarkan, semakan sebelum kelulusan pembelian dan pembayaran akan dilakukan untuk memastikan hanya pembelian dan pembayaran yang menepati kehendak penaja sahaja diluluskan. Selain itu, proposal penyelidikan yang telah diluluskan oleh penaja juga merupakan sumber rujukan di dalam menentukan item - item pembelian dan perbelanjaan yang boleh dipertimbangkan untuk diluluskan. Bagi penyelidikan yang tidak mempunyai garis panduan atau perjanjian khusus, garis panduan Universiti dan pekeliling berkaitan adalah terpakai.
- 17.1.14 Kaedah mendapatkan kelulusan bagi mana - mana pembelian adalah tertakluk kepada pekeliling perolehan Universiti yang berkuatkuasa. Namun, sekiranya terdapat perjanjian sah yang diperakukan atau ditandatangani oleh pihak penaja atau pihak Universiti, perjanjian tersebut adalah terpakai.

17.2 Kemudahan Pinjaman Komputer Dan Kenderaan

- (a) Kemudahan pinjaman / pembiayaan komputer dan kenderaan adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1/2013 dan WP 9.2/2013.
- (b) Peminjam dikehendaki mengambil skim insurans berkelompok bagi menyelesaikan baki pinjaman sekiranya meninggal dunia atau mengalami keilatan kekal .

- (c) Potongan gaji akan dilaksanakan ke atas penjamin-penjamin sekiranya peminjam gagal menjelaskan pinjaman/pembiayaan mulai dari bulan peminjam menamatkan perkhidmatan dengan UTM sehingga selesai jumlah pinjaman.

17.3 Tanggungjawab PSM Pusat Tanggungjawab

- (a) Memastikan baki pinjaman bagi staf yang akan bersara dimasukkan dalam sijil akaun berhutang KEW 293C Tab 4 Pin 1/82 untuk dihantar ke JPA.
- (b) Memastikan staf yang akan dipinjamkan ke agensi lain menjelaskan baki pinjaman sebelum kelulusan diberikan.
- (c) Membuat pemeriksaan fizikal bagi kemudahan pinjaman/pembiayaan komputer oleh pihak Pengurusan Sumber Manusia PTJ sekiranya Jawatankuasa Pinjaman Komputer merasakan perlu.

KAD KREDIT KORPORAT

18.1 Pengenalan

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

18.2 Skop Penggunaan Kad Kredit

18.2.1 Jawatankuasa Pengurusan UTM

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

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

iv. Bayaran Tiket Kapal Terbang

18.2.2 Lain-lain Pegawai Kanan Universiti yang diluluskan oleh JPU

- i. Bayaran Hotel dan/ atau;
- ii. Bayaran Keraian Rasmi untuk meraikan tetamu Universiti
- iii. Bayaran Tiket Kapal Terbang

18.2.3 Pejabat Hal Ehwal Korporat

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

18.2.4 Pembelian Tiket Kapal Terbang Secara Atas Talian

Urusan pembelian tiket kapal terbang oleh PTJ secara atas talian menggunakan sistem yang ditetapkan Universiti.

18.3 Permohonan Kad Kredit

- (a) Pejabat Bendahari bertanggungjawab mengemukakan permohonan Kad Kredit Korporat ke Institusi Kewangan yang dikenalpasti berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- (b) Pegawai yang layak menerima kad ini perlu mengisi dan menandatangani Borang Permohonan dengan memberi maklumat berikut:-
- (c) Pemegang kad akan dimaklumkan oleh Pejabat Bendahari bila kad telah siap untuk diambil.

18.4 Penggunaan Kad Kredit

- (a) Pemegang kad dikehendaki menyimpan rekod transaksi yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat
- (b) Satu salinan penyata bank diberi kepada pemegang kad untuk tujuan pengesahan

- (c) Sekiranya terdapat sebarang bantahan kepada transaksi di penyata tersebut pemegang kad hendaklah membuat bantahan bertulis kepada pihak Institusi Kewangan berkaitan dan menyalinkan ke Pejabat Bendahari.
- (d) Pemegang kad adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan penyimpanan (safe keeping) kad masing-masing.
- (e) Kad ini tidak boleh digunakan oleh individu selain daripada pemegang kad.

18.5 Pembayaran Kad Kredit

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

18.6 Kehilangan/Kerosakan Kad Kredit

- (a) Sekiranya berlaku kehilangan, pemegang kad perlu mengambil tindakan mengikut langkah berikut dengan serta merta:
 - i. Melaporkan kehilangan ke Institusi Kewangan
 - ii. Memaklumkan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari untuk urusan penggantian kad kredit.
- (b) Sekiranya berlaku kerosakan, pemegang kad perlu memaklumkan kepada Pejabat Bendahari untuk urusan penggantian kad kredit.

18.7 Tamat Tempoh

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

18.8 Pembatalan Kad Korporat

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

AUDIT, KAWALAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ

19.1 Perlantikan Juruaudit

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

19.2 Kuasa Juruaudit

19.2.1 Adalah menjadi kewajipan semua pegawai awam memberi kepada Audit Negara atau wakilnya segala kemudahan yang perlu dalam masa melaksanakan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat dari 2 minggu dari tarikh pertanyaan audit dialamatkan kepada mereka.

19.2.2 Walaupun tanggungjawab Ketua Audit Negara bagi memeriksa dan melaporkan apa-apa perkara yang tidak memuaskan yang berkaitan dengan akaun atau kewangan awam, ini tidaklah melepaskan seseorang pegawai dari tanggungjawabnya untuk mematuhi peraturan.

19.3 Kuasa Pegawai Pengawal/Bendahari

19.3.1 Meminta jawapan dan ulasan dari Pegawai Universiti ke atas pertanyaan audit.

19.3.2 Meminta pegawai Universiti hadir untuk memberi penjelasan kepada pihak Audit sebelum atau semasa exit conference.

19.3.3 Mengarahkan Ketua PTJ membuat rektifikasi (pembetulan) dan remedy (penyelesaian) ke atas teguran yang dibangkitkan dan melaporkannya kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

19.4 Juruaudit Dalam

- 19.4.1 Juruaudit Dalam bertanggungjawab terus kepada Jawatankuasa Audit dan Pegawai Pengawal.
- 19.4.2 Juruaudit Dalam merupakan penilai bebas dan akan membuat penilaian terhadap operasi dan aktiviti kewangan, perakaunan dan pengurusan Universiti. Penilaian dibuat ke atas kecukupan kawalan dalaman, sistem dan kecekapan pengurusan sumber.
- 19.4.3 Bidang tugas Juruaudit Dalam juga meliputi auditan aktiviti-aktiviti anak syarikat milik penuh Universiti.

19.5 Tanggungjawab Ketua PTJ (Pengurusan Kewangan)

- 19.5.1 Ketua PTJ hendaklah merancang dan mengawal peruntukan, perbelanjaan dan penggunaan sumber Jabatan dan memastikan Aset Jabatan direkodkan dan verifikasi aset dibuat secara berkala serta mengawasi status kes kehilangan yang dilaporkan bersama tindakan Jabatan ke atas kehilangan tersebut.
- 19.5.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan supaya semua proses kewangan PTJ meliputi perolehan, sebutharga dan perbelanjaan serta tempoh bayaran dibuat mematuhi peraturan kewangan Universiti.
- 19.5.3 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala rekod aset inventori, inden minyak, buku log kenderaan, buku vot, daftar panjar wang runcit, rekod penerimaan dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan pejabatnya diselenggara dan dikemukakan kepada pihak berkuasa auditan Universiti atau Ketua Audit Negara/wakilnya apabila dikehendaki.
- 19.5.4 Bagi memastikan pembayaran dibuat dalam masa yang ditetapkan, Ketua PTJ hendaklah menyelenggara Daftar Bil masing-masing dan setiap bil/invois yang diterima mesti dicop tarikh terimaan.

- 19.5.5 Ketua PTJ atau pegawai yang diberi tanggungjawab, hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut (mengaudit) secara berkala ke atas peti besi, peti wang tunai, buku log kenderaan, buku inden minyak dan sebagainya dalam jagaan staf jabatan yang diamanahkan dengan penyimpanan wang awam, aset, inventori, kemudahan atau barang-barang lain yang berharga.
- 19.5.6 Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam 6 bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkod.

SURCAJ

20.1 Tindakan Surcaj

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

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

20.2 Kuasa Mengenakan Surcaj

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

20.3 Jumlah Surcaj

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

20.4 Mendapatkan Surcaj

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

PENYIMPANAN REKOD & DOKUMEN

- 21.1 Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam mikro filem atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan seperti di **Lampiran 21A** selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara. Sebelum buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro filem atau media elektronik tersebut di atas dimusnahkan, kelulusan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Bendahari (Mesyuarat Pelupusan Dokumen).
- 21.2 Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan yang tidak tercatat dalam **Lampiran 21A** termasuk dokumen tender, kelulusan Bendahari hendaklah diperolehi terlebih dahulu selepas pengauditan tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara.
- 21.3 Bagi buku dan rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro filem atau media elektronik, buku dan rekod kewangan dan perakaunan tersebut boleh dimusnahkan selepas 3 tahun pengauditan akaun tahunan berkenaan oleh Ketua Audit Negara dan kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di perenggan (a) dan (b) di atas tanpa menunggu tempoh yang dinyatakan di dalam sub perenggan (a) di atas.
- 21.4 Tempoh penyimpanan bagi dokumen kewangan adalah seperti **Lampiran 21A**.
- 21.5 Semua rekod kewangan dan aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat. Peraturan berkaitan dengan penyimpanan dan pengawalan rekod hendaklah diwujudkan untuk memastikan keselamatan rekod berkenaan.
- 21.6 Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh seperti peraturan yang diterimapakai oleh Universiti. Sebarang cadangan pelupusan rekod hendaklah berdasarkan peraturan pelupusan yang berkuatkuasa dan diluluskan.

- 21.7 Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh seperti peraturan yang diterimapakai oleh Universiti.
- 21.8 Sebarang cadangan pelupusan rekod hendaklah berdasarkan peraturan pelupusan yang berkuatkuasa dan diluluskan.