



UNIVERSITI  
KEBANGSAAN  
MALAYSIA  
*The National University  
of Malaysia*



# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN UNIT PERNIAGAAN STRATEGIK (SBU)**

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
*The National University of Malaysia*

GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN KEWANGAN  
UNIT PERNIAGAAN STRATEGIK (SBU)

1 JANUARI 2023





Terbitan Pertama, 2023  
Hak Cipta Universiti Kebangsaan Malaysia, 2023

Hak Cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam bentuk sama ada dengan cara elektronik, fotokopi, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM).

Diterbitkan di Malaysia oleh :

**PUSAT PENGURUSAN PENJANAAN UKM (JANA@UKM)**

Universiti Kebangsaan Malaysia  
43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
Tel : 03-8921 4841  
E-Mel : janaUKM@ukm.edu.my

Rekabentuk Kulit/Susun Atur  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM(JANA@UKM)

## ISI KANDUNGAN

## MUKA SURAT

### BAB 1 - PENGENALAN

1.1	Pendahuluan	6
1.2	Tujuan	6
1.3	Pemakaian	7 – 8
1.4	Tafsiran	8 – 11
1.5	Perwakilan Kuasa Naib Canselor	12
1.6	Kumpulan Wang Unit SBU	12
1.7	Ubahsuai Bangunan	12
1.8	Pelaburan SBU	12
1.9	Tarikh Kuatkuasa	12

### BAB 2 - BELANJAWAN

2.1	Syarat-Syarat Membelanjakan Wang SBU	13
2.2	Anggaran Hasil dan Perbelanjaan	13
2.3	Anggaran Rancangan Baru	13
2.4	Pengesahan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	13
2.5	Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	14
2.6	Anggaran Belanjawan SBU	14
	2.6.1 Anggaran Pendapatan	14
	2.6.2 Anggaran Perbelanjaan	15
2.7	Pindahan Peruntukan (Virement)	15
2.8	Anggaran Tambahan ( <i>Supplementary Budget</i> )	15
2.9	Agihan Peruntukan	15

### BAB 3 – PENGURUSAN AKAUN DAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

3.1	Keperluan Menguruskan Akaun	16
3.2	Prinsip Perakaunan yang Diterima Umum	16 - 17
3.3	Sistem Kewangan dan Perakaunan SBU	17
3.4	Akaun Utama (Lejar Am)	17 – 18
3.5	Lejar Subsidiari	18 – 19
3.6	Dokumen Kewangan Utama	19
3.7	Akaun Bank	20
3.8	Wang Tak Dituntut (Pembayaran)	20 – 21
3.9	Pengauditan dan Semakan Rekod oleh Juruaudit	21

### BAB 4 – PENGURUSAN HASIL DAN KEWANGAN PELAJAR, PENJANAAN DAN AGIHAN HASIL, PENGURUSAN HUTANG

4.1	Dokumen Berkaitan	22
4.2	Penetapan Polisi dan Kadar Caj	22
	4.2.1 Penetapan Polisi dan Kadar Caj	23
	4.2.2 Pegecualian/Pengurangan/Penangguhan Yuran Pelajar/Caj Perkhidmatan/Sewaan	23 – 24
	4.2.3 Pengurusan Hutang	24

### BAB 5 - PEROLEHAN

5.1	Pendahuluan	25
5.2	Pemakaian	25
5.3	Had Kuasa Perolehan SBU	25
5.4	Had dan Skop Kuasa	26

5.5	Kaedah Perolehan	26
5.5.1	Pembelian Terus/Lantikan Terus	26 – 29
5.5.2	Sebut Harga	29 – 35
5.5.3	Tender (Perolehan Melebihi RM500,000.00)	35
5.6	Pengecualian	35 – 40
<b>BAB 6 – PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN</b>		
6.1	Tanggungjawab Ketua SBU ke atas Perbelanjaan dan Pembayaran	41
6.2	Pegawai Pembayar	41
6.3	Perbelanjaan Tanpa Kuasa	42
6.4	Buku Vot atau Buku Vot Elektronik	42 – 43
6.5	Pengesahan	43 – 44
6.6	Caj Tanggungjawab dan Komitmen Tidak Boleh Ditangguh	44
6.7	Bayaran Mengikut Tarikh Kena Dibayar	44 – 45
6.8	Pembayaran bagi Barang dan Perkhidmatan yang Dibekalkan dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan	45
6.9	Semakan Sebelum Pembayaran	45
6.10	Baucar Hendaklah Disokong dengan Butir-Butir Penuh	46
6.11	Bayaran Balik kepada Pegawai Tanpa Resit	46
6.12	Unit Pada Bil Mengikut Kontrak	47
6.13	Baucar Bayaran	47 – 48
6.14	Kelulusan Bayaran kepada Lebih daripada Seorang Penerima	48
6.15	Bayaran bagi <i>Assignment</i> dan Sebagainya	48 – 49
6.16	Pengesahan pada Helaian Baucar	49
6.17	Panjar Wang Runcit	49 – 51
6.18	Bayaran Wang Pendahuluan	51 – 53
6.19	Tuntutan Perjalanan	53 – 54
6.20	Kehilangan Baucar Bayaran	54
6.21	Caj Bayaran yang Tidak Sempurna	54 – 55
6.22	Pembayaran yang Terlebi atau Pembayaran yang Tidak Diluluskan	55
6.23	Mendapatkan balik Pembayaran yang Terlebi Secara Ansuran	55 – 56
6.24	Laporan Mengenai Pembayaran yang Terlebi	56 – 57
<b>BAB 7 – PENGURUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI</b>		
7.1	Peranan dan Tanggungjawab	58
7.1.1	Skop Tugas Ketua SBU	58
7.1.2	Skop Tugas Pegawai Aset SBU	59
7.1.3	Skop Tugas Pegawai Pemeriksa Aset SBU	59
7.1.4	Skop Tugas Pegawai Penerima Aset SBU	60
7.2	Daftar Harta Modal dan Inventori	60
7.3	Penggunaan, Pergerakan, Penyimpanan dan Pemeriksaan	61
7.4	Penyelenggaraan	61 – 62
7.5	Pindahan	63
7.6	Pelupusan	63 – 65
7.7	Kehilangan dan Hapuskira	66 – 68
7.8	Perlindungan Harta dan Insurans	68
<b>BAB 8 – TATATERTIB DAN SURCAJ</b>		
8.1	Tindakan Tatatertib	69
8.2	Kuasa untuk Mengenakan Surcaj	69
8.3	Perbuatan yang Boleh Dikenakan Surcaj	70 – 71
8.4	Pengenaan Surcaj	71
8.5	Mendapatkan Surcaj	72



<b>BAB 9 – PENYIMPANAN REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN</b>	
9.1 Penyimpanan Rekod	73 – 74
9.2 Kawalan Rekod Kewangan	74
<b>BAB 10 – KLAUSA AM</b>	
10.1 Kuasa untuk Meminda Garis Panduan	75
<b>JAWATANKUASA <i>TASK FORCE</i> PENYEDIAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN UNIT PERNIAGAAN STRATEGIK (SBU) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (UKM) PENGHARGAAN</b>	76 – 80  81

## BAB 1

### PENGENALAN

#### 1.1 Pendahuluan

Unit Perniagaan Strategik (SBU) ditubuhkan selaras keperluan atau arahan dari pihak pengurusan universiti dan selari dengan hasrat agenda universiti iaitu penjana kewangan. SBU ditubuhkan untuk menjalankan urusan yang menjana keuntungan untuk kelestarian penjana pendapatan kewangan.

Garis Panduan Pengurusan Kewangan Unit Perniagaan Strategik (SBU) dibangunkan berdasarkan kepada Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan Universiti dan Garis Panduan Perolehan UKM yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari sebagai rujukan utama. Garis panduan ini diguna pakai oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kumpulan Wang Perniagaan sepenuhnya.

#### 1.2 Tujuan

Garis Panduan Pengurusan Kewangan Unit Perniagaan Strategik (SBU) ini adalah bertujuan untuk mengawal selia hal-hal berkenaan dengan kewangan dan perakaunan SBU dan mengadakan prosedur, polisi dan tatacara kewangan yang berkaitan dengannya.





### 1.3 Pemakaian

- 1.3.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan peruntukan dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [*Akta 30*], Perlembagaan UKM 2010, Akta Acara Kewangan 1957 [*Akta 61*], Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan oleh kerajaan yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa, Dasar Penjanaaan Pendapatan UKM, Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Garis Panduan Perolehan UKM dan apa-apa arahan kewangan lain yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari dari semasa ke semasa.
- 1.3.2 Pemakaian garis panduan ini hendaklah selaras dengan Akta/Perlembagaan/Statut/Kaedah/Peraturan/Pekeliling dan Surat Pekeliling Universiti.
- (a) Garis panduan ini disediakan selaras dengan Pekeliling dan Surat Pekeliling dan peraturan kewangan Universiti yang sedang dikuatkuasakan.
  - (b) Untuk memastikan garis panduan ini sentiasa sesuai dengan peraturan dan keperluan Universiti, garis panduan ini tertakluk kepada Pekeliling dan Surat Pekeliling baru daripada semasa ke semasa.
- 1.3.3 Peruntukan dalam undang-undang yang mesti diikuti hendaklah mengatasi garis panduan ini.

1.3.4 Jika sesuatu perkara tidak diperuntukkan secara nyata dalam garis panduan ini, arahan, peraturan atau prosedur yang dikeluarkan oleh Universiti hendaklah terpakai.

#### 1.4 Tafsiran

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

Perkara	Takrif
“Aset alih”	Bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu (1) tempat ke tempat lain secara mudah. Kumpulan aset alih terdiri daripada harta modal dan aset alih bernilai rendah/inventori.
“Barang-barang SBU”	Bermaksud harta benda yang dipunyai atau dimiliki yang terletak di bawah kawalan SBU.
“Belanjawan Tahunan”	Bermaksud suatu perancangan kewangan yang merangkumi anggaran pendapatan dan perbelanjaan SBU yang dicadangkan bagi sesuatu tahun kewangan.
“Harta modal”	Bermaksud aset yang harga perolehan asalnya RM3,000 dan ke atas bagi setiap satu (1) unit. Semua kos pemasangan, kos pengangkutan atau lain-lain kos yang berkaitan dengannya perlu dijumlahkan sebagai sebahagian daripada kos aset berkenaan manakala pembelian perisian (Software) yang harga perolehan



	asalnya RM50,000 dan ke atas setiap satu (1) yang dibeli secara berasingan. Sekiranya harga perolehan asalnya bernilai RM50,000 ke bawah, pembelian ini dikategorikan sebagai belanja bahan pakai habis.
“Inventori”	Bermaksud pembelian barang dengan kos perolehan asal bernilai RM3,000 ke bawah setiap unit yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun, memerlukan penyelenggaraan (jika perlu) dan perlu dilupuskan pada masa akan datang. Semua kos pemasangan, kos pengangkutan atau lain-lain kos yang berkaitan dengannya perlu dijumlahkan sebagai sebahagian dari kos inventori berkenaan dengan syarat jumlah keseluruhan tidak melebihi RM3,000.
“Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)”	Bermaksud jawatankuasa yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk mengawal kewangan dan perakaunan Universiti.
“Kehilangan”	Bermaksud aset alih yang tiada dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
“Ketua Bahagian SBU”	Bermaksud pegawai kanan yang mengetuai serta bertanggungjawab terhadap perjalanan operasi sesuatu Bahagian atau Unit SBU.

"Ketua SBU"	Bermaksud Pengarah SBU atau Ketua PTj lantikan Naib Canselor yang menjadi Ketua Pegawai Eksekutif bagi PTj SBU termasuk menjalankan pengawasan am ke atas segala perkara mengenai pentadbiran, kewangan, kebajikan dan operasi SBU.
"Kumpulan Wang"	Bermaksud suatu kumpulan akaun yang merekodkan segala aktiviti pengurusan kewangan SBU dan yang mengakaunkan segala hasil dan perbelanjaan SBU mengikut peraturan-peraturan kewangan yang ditetapkan oleh SBU.
"Lembaga Pengarah Universiti (LPU)"	Bermaksud merupakan pihak yang bertanggungjawab mengelola, membuat dasar dan mengawal selia Universiti dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti yang mencakupi aspek kewangan dan pelaburan kecuali setakat yang kuasa itu diberikan oleh Perlembagaan Universiti, statut, kaedah dan peraturan.
"Naib Canselor"	Bermaksud Pegawai Pengawal yang menjadi Ketua Pegawai Eksekutif bagi Universiti yang bertanggungjawab untuk menjalankan pengurusan dan pentadbiran kewangan dan perakaunan Universiti termasuk SBU.
"Pelupusan"	Bermaksud suatu proses mengeluarkan aset alih dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

“Pengurusan SBU”	Bermaksud sekumpulan pegawai utama PTj yang dilantik oleh Naib Canselor dan menganggotai Pengurusan Tertinggi bagi mengawal, mentadbir dan mengawasi perjalanan operasi SBU.
“Timbalan Pengarah SBU”	Bermaksud pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor bagi membantu Ketua SBU menjalankan fungsinya di peringkat Pengurusan SBU.
“Ubahsuai Bangunan”	Bermaksud sebarang kos pembaikan dan ubahsuai/naik taraf bangunan bernilai RM50,000 ke atas dan perlu disusutnilaikan.

## 1.5 Perwakilan Kuasa Naib Canselor

- 1.5.1 Naib Canselor sebagai Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya secara bertulis kepada mana-mana pegawai SBU yang ditetapkan untuk menjalankan tugasnya berkaitan dengan kewangan dan perakaunan SBU.
- 1.5.2 Perwakilan kuasa secara bertulis itu hendaklah menyatakan had kuasa dan tanggungjawab yang boleh dijalankan oleh pegawai SBU yang ditetapkan itu.
- 1.5.3 Surat perwakilan kuasa oleh Naib Canselor boleh diberikan kepada mana-mana pegawai SBU yang layak.



## **1.6 Kumpulan Wang Unit SBU**

Semua urusan niaga kewangan hendaklah direkodkan mengikut Kumpulan Wang Perniagaan bertujuan untuk mengakaunkan pendapatan dan perbelanjaan berdasarkan tujuan asal penubuhan SBU untuk menjalankan urusan niaga yang menjana keuntungan.

## **1.7 Ubahsuai bangunan**

Kos pembaikan dan pengubahsuaian/naiktaraf bangunan yang bernilai melebihi RM50,000 akan diiktiraf sebagai aset SBU yang perlu disusutnilaikan.

## **1.8 Pelaburan SBU**

Sebarang aktiviti pelaburan jangka panjang oleh SBU perlu dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan Universiti untuk kelulusan.

## **1.9 Tarikh Kuatkuasa**

Garis Panduan Pengurusan Kewangan Unit Perniagaan Strategik (SBU) ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2023.

## BAB 2

### BELANJAWAN

#### 2.1 Syarat-Syarat Membelanjakan Wang SBU

Perbelanjaan wang SBU boleh dilakukan tertakluk:

- (a) belanjawan diluluskan oleh LPU; atau
- (b) perbelanjaan termasuk dalam anggaran perbelanjaan yang diluluskan.

#### 2.2 Anggaran Hasil dan Perbelanjaan

Anggaran hasil dan perbelanjaan setiap tahun kewangan hendaklah dikemukakan oleh Ketua SBU untuk perakuan JKTK.

#### 2.3 Anggaran Rancangan Baharu

Anggaran bagi sesuatu program, aktiviti atau projek baru boleh dimasukkan dalam anggaran SBU dengan syarat diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan SBU.

#### 2.4 Pengesahan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)

JKTK hendaklah mempertimbangkan anggaran pendapatan dan perbelanjaan SBU dan mengemukakan draf anggaran kepada semua anggota LPU untuk kelulusan.



## 2.5 Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

**2.5.1** LPU hendaklah meluluskan anggaran pendapatan dan perbelanjaan yang lengkap bagi sesuatu tahun kewangan.

**2.5.2** LPU boleh:

- (a) meluluskan, mengubah suai, menambah atau menolak mana mana atau semua butiran; atau
- (b) merujuk semula kepada JKTK untuk pertimbangan mana-mana butiran dalam draf anggaran itu.

## 2.6 Anggaran Belanjawan SBU

Anggaran Belanjawan SBU hendaklah menunjukkan butiran yang berikut dengan jelas dan dalam bahagian yang berasingan:

### 2.6.1 Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan SBU meliputi perkara yang berikut:

- (a) Yuran, caj, penalti dan hasil lain;
- (b) Faedah, keuntungan, dan akruan lain yang menjadi hak SBU UKM; dan
- (c) Hasil jualan, sewaan, atau perkhidmatan.



### 2.6.2 Anggaran Perbelanjaan

Anggaran perbelanjaan SBU meliputi perkara yang berikut:

- (a) Emolumen;
- (b) Perkhidmatan dan Bekalan;
- (c) Pembelian Harta Modal termasuk CAPEX;
- (d) Pemberian dan Kenaan; dan
- (e) Perbelanjaan lain.

### 2.7 Pindahan Peruntukan (*Virement*)

Kekurangan peruntukan dalam sesuatu butiran perbelanjaan boleh diatasi melalui pindahan peruntukan mengikut peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

### 2.8 Anggaran Tambahan (*Supplementary Budget*)

Sekiranya berlaku kekurangan dalam Belanjawan Tahunan SBU, JKTK boleh mempertimbangkan Anggaran Tambahan dengan menunjukkan sumber pendapatan atau punca pembiayaan yang boleh membayar perbelanjaan tambahan yang dilakukan.

### 2.9 Agihan Peruntukan

Agihan peruntukan boleh dilaksanakan mengikut keperluan berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan untuk SBU.



## BAB 3

### PENGURUSAN AKAUN DAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

#### 3.1 Keperluan Menguruskan Akaun

SBU hendaklah menyediakan pelaporan kewangan lengkap yang boleh digunakan dan disemak bagi tujuan pihak berkepentingan dan penyata kewangan Universiti yang digabungkan untuk diaudit oleh juruaudit.

#### 3.2 Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum

3.2.1 SBU hendaklah menyimpan akaun dan rekod dengan sempurna mengikut amalan prinsip perakaunan yang diterima umum bagi membolehkan penyediaan suatu Penyata Kewangan yang dapat memberikan gambaran yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya setara dengan prinsip perakaunan Universiti.

3.2.2 SBU Universiti hendaklah mematuhi standard perakaunan yang ditetapkan oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB) atau Badan Penyelia Standard Perakaunan di Malaysia atau Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Pembangunan polisi berkaitan dengan pemakaian piawaian perakaunan yang terkini perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari untuk mendapat kelulusan dari LPU.

- 3.2.3 Sekiranya terdapat percanggahan antara piawaian yang diterima pakai dengan undang-undang yang berkaitan, undang-undang itu hendaklah dipatuhi.

### **3.3 Sistem Kewangan dan Perakaunan SBU**

- 3.3.1 Suatu sistem kewangan dan perakaunan yang lengkap hendaklah disediakan dari semasa ke semasa.
- 3.3.2 Sistem kewangan dan perakaunan yang disebut dalam perkara 3.3.1 hendaklah mematuhi prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum dan peraturan, kaedah atau prinsip khusus yang dikehendaki oleh mana-mana pihak berkepentingan atau Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB) atau Badan Penyelia Standard Perakaunan di Malaysia atau Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

### **3.4 Akaun Utama (Lejar Am)**

- 3.4.1 Semua urusan niaga direkodkan dalam Lejar Am yang merupakan rekod perakaunan SBU.
- 3.4.2 Setiap catatan dalam Lejar Am hendaklah berasaskan dokumen kewangan yang diguna pakai seperti resit, baucar, pesanan rasmi, invois, nota debit, nota kredit dan jurnal yang diluluskan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.



- 3.4.3 Apa-apa pelarasan ke atas akaun hendaklah dibuat melalui penyediaan jurnal yang disah dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 3.4.4 Ketua Bahagian SBU adalah bertanggungjawab untuk mengawal, mengadakan dan membatalkan akaun utama.
- 3.4.5 Apa-apa keperluan untuk menambah, meminda dan membatalkan akaun utama atau Lejar Am hendaklah dikawal selia oleh Ketua Bahagian SBU.

### 3.5 Lejar Subsidiari

- 3.5.1 Lejar subsidiari atau lejar sokongan hendaklah diselenggarakan bagi memastikan ketepatan catatan mengenai urus niaga atau transaksi.
- 3.5.2 Jumlah dalam lejar berkenaan hendaklah sama dengan jumlah yang tercatat dalam Lejar Am dan hendaklah diselaraskan pada setiap akhir bulan atau tahun oleh pegawai yang bertanggungjawab jika terdapat ketidaksamaan atau perbezaan.
- 3.5.3 Lejar subsidiari boleh diselenggara mengikut aktiviti, akaun penghutang atau pemuitang, akaun pendahuluan, pinjaman dan perkara lain yang difikirkan sesuai.
- 3.5.4 Semua urus niaga dan pindah catatan atau *posting* tidak boleh ditangguhkan.

- 3.5.5 Semua akaun hendaklah diimbangi pada akhir bulan dan penyesuaian dengan rekod subsidiari dan penyata bank hendaklah dibuat pada setiap bulan dan tahun.

### **3.6 Dokumen Kewangan Utama**

- 3.6.1 Dokumen kewangan utama seperti resit, baucar, pesanan rasmi, invoice, nota debit, nota kredit dan jurnal yang digunakan hendaklah dikawal dan diseragamkan penggunaannya.
- 3.6.2 Ketua Bahagian SBU adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengadakan langkah-langkah kawalan yang perlu bagi memastikan dokumen yang digunakan adalah seragam, sah, tidak disalahgunakan, tidak ditiru dan tidak dimanipulasikan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- 3.6.3 Apa-apa keperluan untuk mengadakan dokumen kewangan baru dan membuat pindaan kepada dokumen kewangan sedia ada hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengurusan SBU dan Jabatan Bendahari terlebih dahulu.



### 3.7 Akaun Bank

- 3.7.1 Akaun bank hanya boleh dibuka di bank berlesen tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan setelah mendapat kelulusan Pengurusan SBU dan dimaklumkan ke JKTK.
- 3.7.2 Ketua Bahagian SBU adalah bertanggungjawab untuk menyelenggarakan semua akaun bank dan penutupan akaun bank hendaklah mendapat kelulusan Pengurusan SBU dan memaklumkan kepada JKTK.

### 3.8 Wang Tak Dituntut (Pembayaran)

- 3.8.1 Semua cek yang dikeluarkan ke atas akaun bank SBU adalah laku dalam tempoh 90 hari dari tarikh cek.
- 3.8.2 Semua cek yang tidak ditunaikan oleh pelanggan hendaklah dipindahkan ke dalam akaun cek tamat tempoh atau cek tak dituntut setelah tamat tempoh laku cek.
- 3.8.3 Cek dalam akaun cek tamat tempoh atau cek tak dituntut atau bayaran secara EFT yang tidak diurus niaga bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun dikenali sebagai wang tak dituntut.
- 3.8.4 Permohonan yang lengkap bagi tuntutan balik cek gantian untuk cek tak dituntut serta bayaran secara EFT yang tidak berjaya dibayar hendaklah dikemukakan kepada Ketua Bahagian SBU.

- 3.8.5 Bayaran secara EFT dan cek tak dituntut hendaklah dibayar dan diserahkan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut dan apa-apa tuntutan balik bagi cek yang diserahkan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut hendaklah dipohon terus kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut.

### **3.9 Pengauditan dan Semakan Rekod oleh Juruaudit**

- 3.9.1 Penyata kewangan dan rekod kewangan dan perakaunan Universiti boleh disemak dan diaudit oleh pihak juruaudit dalaman atau luaran.
- 3.9.2 Ketua Audit Negara atau wakil yang dilantik dan juruaudit dalaman yang dilantik oleh Universiti dibenarkan atau diberi kuasa untuk menjalankan audit di peringkat Universiti termasuk di SBU.
- 3.9.3 Semasa audit dijalankan, semua pegawai perakaunan dan kakitangan SBU hendaklah bekerjasama dengan urusetia Jabatan Bendahari atau juruaudit dalam memberikan penjelasan kepada apa-apa pertanyaan audit atau laporan yang dibangkitkan.
- 3.9.4 SBU adalah bertanggungjawab bagi semua tindakan susulan dan juruaudit berhak memantau atau membangkitkan semula teguran yang belum diambil tindakan.
- 3.9.5 Penyata Kewangan yang mendapat Sijil Ketua Audit Negara boleh diterbitkan kepada pihak awam dan dimasukkan dalam Laporan Tahunan Universiti termasuk pelaporan kewangan SBU.



## BAB 4

### PENGURUSAN HASIL DAN KEWANGAN PELAJAR, PENJANAAN DAN AGIHAN HASIL, PENGURUSAN HUTANG

#### 4.1 Dokumen Berkaitan

Pengurusan SBU hendaklah memastikan urusan hasil, kewangan pelajar serta penjanaaan dan agihan hasil adalah tertakluk kepada peraturan Universiti yang berkuatkuasa seperti berikut:

- (a) **Urusan Hasil** dilaksanakan mengikut Bahagian 5: Penerimaan dan Kutipan Hasil, Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan Universiti;
- (b) **Urusan Kewangan Pelajar** dilaksanakan mengikut Bahagian 7: Kewangan Pelajar, Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan Universiti; dan
- (c) **Urusan penjanaaan dan agihan hasil** dilaksanakan mengikut Dasar Penjanaaan UKM.

#### 4.2 Penetapan Polisi dan Kadar Caj

Jawatankuasa Polisi dan Penetapan Kadar diwujudkan di Pusat Tanggungjawab SBU untuk meluluskan penetapan kadar caj. Pemakluman keputusan mesyuarat Jawatankuasa Polisi dan Penetapan Kadar SBU perlu dimaklumkan kepada Bendahari UKM. Jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam mengawal selia hal-hal berikut:



#### 4.2.1 Penetapan Polisi dan Kadar Caj

- (a) SBU boleh menetapkan, dari semasa ke semasa:
  - (1) kadar yang berkaitan dengan yuran bagi kursus pengajian, asrama dan sebagainya yang dikenakan ke atas pelajar atau pihak luar; dan
  - (2) kadar seperti sewa dan kemudahan lain serta perkhidmatan SBU.
- (b) Semua kadar caj dan polisi baharu atau semakan hendaklah dicadangkan oleh Pengurusan SBU, diluluskan oleh Jawatankuasa Polisi dan Penetapan Kadar SBU dan dimaklumkan kepada Bendahari UKM.
- (c) Penetapan kadar caj hendaklah berasaskan keuntungan dan sifar subsidi.
- (d) Pemberian diskaun boleh diberikan dan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Polisi dan Penetapan Kadar SBU.

#### 4.2.2 Pengecualian/Pengurangan/Penangguhan Yuran Pelajar/Caj Perkhidmatan/Sewaan

- (a) Kelulusan pengecualian dan pengurangan berkenaan yuran pelajar dan caj perkhidmatan/sewaan SBU adalah tertakluk kepada pengurusan SBU mengikut kadar yang ditetapkan.



- (b) Kelulusan penangguhan berkenaan yuran pelajar dan caj perkhidmatan/sewaan SBU adalah tertakluk kepada pengurusan SBU.

#### 4.2.3 Pengurusan Hutang

- (a) SBU adalah tertakluk kepada Polisi Pengurusan Hutang Universiti yang berkuatkuasa. Penetapan Peruntukan Hutang Ragu atau Rosotnilai Aset Kewangan adalah tertakluk kepada Pengurusan SBU dan kesesuaiannya dengan pengoperasian SBU.
- (b) Pelaporan prestasi hutang SBU hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Hutang Universiti.
- (c) SBU hendaklah menyediakan tadbir urus kutipan hasil yang mantap, pelaksanaan kawalan dan had risiko yang berkesan, termasuk mekanisme pengawalan risiko hutang SBU bagi mengukuhkan usaha mengenal pasti risiko yang mungkin muncul di dalam pengurusan hasil SBU agar tindakan dapat diambil bagi menguruskan jurang yang ada dan menangani kerugian. Namun, pengecualian akan diberikan kepada penghutang yang telah meninggal dunia atau tidak dapat dikesan sahaja.
- (d) SBU dibenarkan untuk melantik agensi kutipan hutang tertakluk kepada kaedah perolehan SBU dengan penetapan komisen agensi ditentukan oleh Mesyuarat Pengurusan SBU tanpa menjejaskan keuntungan atau belanja operasi SBU.

## BAB 5

### PEROLEHAN

#### 5.1 Pendahuluan

Tujuan bab ini adalah untuk menggariskan tatacara pengurusan perolehan di SBU bagi memastikan perolehan SBU dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip perolehan iaitu Akauntabiliti Awam, Diurus secara Telus, Nilai Faedah Terbaik, Saingan Terbuka serta Adil dan Saksama.

#### 5.2 Pemakaian

Secara umumnya SBU mengguna pakai tatacara perolehan yang sama sebagaimana yang dilaksanakan di UKM yang dikuatkuasakan oleh Jabatan Bendahari. Rujukan utama tatacara perolehan adalah Garis Panduan Perolehan UKM yang disokong oleh Pekeliling Bendahari, Surat Edaran dan Prosedur Kerja.

#### 5.3 Had Kuasa Perolehan SBU

SBU diberikan had kuasa perolehan sehingga RM500,000 dan semua proses perolehan akan dilaksanakan sepenuhnya oleh pihak SBU. Bagi perolehan yang melebihi RM500,000 (perolehan secara tender), SBU bertanggungjawab untuk melaksanakan proses penyediaan spesifikasi dan penilaian tender sebagaimana tatacara perolehan UKM. SBU adalah bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan perolehan mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

#### 5.4 Had dan Skop Kuasa

Had dan skop kuasa perolehan Pihak Berkuasa SBU berdasarkan had kuasa perolehan yang telah diberikan. Senarai terperinci had dan skop kuasa diterangkan di perkara 5.5.1 (e) dan 5.5.2 (e).

#### 5.5 Kaedah Perolehan

Garis Panduan Perolehan UKM telah menggariskan kaedah-kaedah perolehan yang diguna pakai di Universiti. Namun demikian, terdapat perbezaan dari segi tatacara, had nilai dan syarat perolehan SBU berbanding pelaksanaan di UKM. Berikut adalah kaedah-kaedah perolehan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan oleh SBU berdasarkan kepada had kuasa dan **pengecualian** yang diberikan:

##### 5.5.1 Pembelian Terus/Lantikan Terus

###### (a) Had Nilai

Had nilai bagi perolehan secara pembelian terus/lantikan terus SBU adalah sehingga RM100,000. Had nilai ini melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau nilai sesuatu kontrak.

**(b) Syarat-Syarat**

Pembelian terus/lantikan terus perlu mematuhi syarat seperti berikut:

Bil	Jenis Perolehan	Syarat
(1)	Bekalan/ Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelawaan kepada mana-mana syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).</li><li>• Sekurang-kurangnya tiga (3) kajian pasaran daripada syarikat.</li></ul>
(2)	Kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelawaan kepada kontraktor tempatan/daerah yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB Malaysia) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.</li><li>• Keperluan pengesahan dan penilaian teknikal adalah tertakluk kepada perolehan kerja yang berkuatkuasa.</li></ul>

**(c) Pihak Berkuasa Melulus**

Pihak Berkuasa Melulus bagi pembelian terus/lantikan terus SBU UKM adalah pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.



(a) **Kawalan**

- (1) Pengasingan tugas perlu diwujudkan di dalam setiap proses perolehan bagi tujuan kawalan dalaman dan meningkatkan tahap integriti dan ketelusan.
- (2) Elemen semak dan imbang sebelum sesuatu perolehan diluluskan.
- (3) Tempoh pelawaan sekurang-kurangnya satu (1) hari bagi perolehan bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM100,000.
- (4) Penilaian perlu dilaksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian (sekurang-kurangnya dua (2) orang di mana salah seorang hendaklah di kalangan kumpulan Pengurusan dan Profesional) bagi amaun perolehan yang melebihi RM50,000.
- (5) Pesanan Rasmi dan Surat Setuju Terima (SST) hendaklah dikeluarkan sebagai dokumen bagi melantik syarikat untuk melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja (perolehan yang melebihi RM50,000).
- (6) Bagi perolehan bermasa (tempoh masa bekalan/perkhidmatan/kerja melebihi empat (4) bulan), Surat Setuju Terima dan Kontrak perlu dikeluarkan disamping Pesanan Rasmi.

(b) **Had dan Skop Kuasa**

Perwakilan kuasa bagi perolehan secara pembelian terus/lantikan terus SBU adalah seperti berikut:

<b>Jawatan</b>	<b>Skop Kuasa</b>
Dekan/Pengarah	(1) Melulus Surat Setuju Terima (2) Menandatangani kontrak (3) Melulus Pesanan Rasmi
Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	(1) Melulus Surat Setuju Terima (2) Melulus Pesanan Rasmi
Ketua Pentadbiran	(1) Melulus Surat Setuju Terima (2) Melulus Pesanan Rasmi
Pegawai Kewangan	(1) Melulus Pesanan Rasmi

5.5.2 **Sebut Harga**

(a) **Had Nilai**

Had nilai perolehan Sebut Harga SBU adalah melebihi RM100,000 sehingga RM500,000. Had nilai ini melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau nilai sesuatu kontrak.

**(b) Syarat-Syarat**

Perolehan sebut harga SBU perlu mematuhi syarat seperti berikut:

<b>Bi I</b>	<b>Jenis Perolehan</b>	<b>Syarat</b>
(1)	Bekalan/ Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelawaan dibuat di kalangan pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.</li><li>• Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera.</li></ul>
(2)	Kerja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelawaan kepada kontraktor tempatan/daerah yang berdaftar dengan CIDB Malaysia mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.</li><li>• Perolehan perlu diuruskan oleh Jabatan Pembangunan Prasarana (JPP) UKM.</li></ul>

**(c) Pihak Berkuasa Melulus**

Perolehan secara sebut harga perlu dibawa kepada Jawatankuasa Sebutharga di peringkat SBU untuk kelulusan. Keahlian Jawatankuasa Sebutharga SBU adalah seperti berikut:



Keahlian	Jawatan
Pengerusi	Dekan/Pengarah/Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah
Ahli	Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah/ Gred 41 ke atas
Ahli	Gred 41 ke atas/ Wakil Teknikal mengikut kepakaran
Setiausaha	Pegawai yang dilantik

(d) **Kawalan**

- (1) Pengasingan tugas perlu diwujudkan di dalam setiap proses perolehan bagi tujuan kawalan dalaman dan meningkatkan tahap integriti dan ketelusan.
- (2) Perlu ada elemen semak dan imbang sebelum sesuatu perolehan diluluskan.
- (3) Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi/Teknikal perlu ditubuhkan bagi penyediaan spesifikasi sebagaimana tatacara perolehan UKM.



- (4) Pengesahan spesifikasi yang dilaksana melalui Jawatankuasa Pengesahan Spesifikasi UKM boleh dilaksana mengikut keperluan perolehan.
- (5) Spesifikasi perlu dimaklum dan disahkan oleh Ketua SBU sebelum pelawaan dilaksanakan.
- (6) Tempoh pelawaan adalah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari.
- (7) Pembukaan sebut harga perlu dilaksana oleh Jawatankuasa Pembukaan Sebutharga selepas sebut harga ditutup.
- (8) Penilaian perlu dilaksana oleh Jawatankuasa Penilaian. Bagi sebut harga bekalan/perkhidmatan yang tidak kompleks satu (1) Jawatankuasa Penilaian adalah dibenarkan.
- (9) Selain sebut harga bekalan/perkhidmatan sebagaimana di perkara 5.5.2 (d) (8), Jawatankuasa Penilaian hendaklah terdiri daripada Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi/Teknikal.
- (10) Syarat bagi lantikan keahlian Jawatankuasa Penilaian adalah sebagaimana tatacara perolehan UKM yang berkuatkuasa.

- (11) Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan sebagai dokumen bagi melantik syarikat untuk melaksana bekalan/perkhidmatan/kerja.
- (12) Pesanan Rasmi perlu dikeluarkan selepas syarikat memberikan persetujuan balas.
- (13) Kontrak perlu dikeluarkan bagi perolehan bermasa (tempoh masa perkhidmatan melebihi empat (4) bulan).

**(e) Had dan Skop Kuasa**

Jawatan	Had Kuasa Melulus	Skop Kuasa
Dekan/ Pengarah	Sehingga RM500,000	(1) Pengerusi Jawatankuasa Sebutharga (2) Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga (3) Melulus Surat Setuju Terima (4) Menandatangani kontrak (5) Melulus Pesanan Rasmi



Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah	Sehingga RM250,000	(1) Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Sebutharga (2) Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga (3) Melulus Surat Setuju Terima (4) Melulus Pesanan Rasmi
Ketua Pentadbiran /Pegawai Kewangan	Sehingga RM100,000 (sekiranya perolehan dilaksanakan melalui kaedah sebut harga)	(1) Pengerusi/Ahli Jawatankuasa Sebutharga (2) Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga
	Sehingga RM200,000	(1) Melulus Surat Setuju Terima (2) Melulus Pesanan Rasmi
	Sehingga RM500,000	(1) Pengerusi Jawatankuasa Pembukaan Sebutharga

Nota:

- Syarat-syarat lantikan keahlian bagi setiap Jawatankuasa adalah tertakluk kepada tatacara perolehan UKM.
- Kelulusan spesifikasi perlu dimaklum dan disahkan oleh Ketua SBU sebelum pelawaan dilaksanakan.

### 5.5.3 Tender (Perolehan Melebihi RM500,000)

SBU bertanggungjawab untuk melaksanakan proses penyediaan spesifikasi dan penilaian tender sebagaimana tatacara perolehan UKM bagi perolehan yang melebihi RM500,000. Selain daripada dua (2) proses tersebut akan dilaksanakan oleh Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari selaku urus setia bagi perolehan tender.

## 5.6 Pengecualian

Di samping perbezaan tatacara sebagaimana di perkara 5.5, terdapat **pengecualian** bagi perolehan berikut:

5.6.1 Perolehan bagi tiket, pakej penginapan dan perjalanan bagi aktiviti promosi dan pemasaran

- (a) Perolehan dilaksana melalui kaedah **lantikan terus** kepada MALAWAKIL atau mana-mana agen sah yang dilantik oleh Kementerian atau lain-lain agensi di kalangan pemberi perkhidmatan iaitu agensi penerbangan, hotel dan syarikat pengangkutan yang sah.



- (b) Had nilai perolehan adalah sehingga RM200,000.
- (c) Sekurang-kurangnya tiga (3) kajian pasaran hendaklah dilaksanakan bagi mendapat nilai faedah terbaik.
- (d) Penilaian hendaklah dilaksanakan oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang bagi nilai perolehan melebihi RM50,000.
- (e) Pihak Berkuasa Melulus adalah tertakluk kepada berikut:
  - (1) Sehingga RM100,000 – pegawai yang diwakilkan kuasa.
  - (2) Melebihi RM100,000 sehingga RM200,000 – Jawatankuasa Sebutharga.
- (f) Pesanan Rasmi hendaklah dikeluarkan bagi perolehan sehingga RM100,000 dan bukan perolehan bermasa.
- (g) Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan bagi perolehan melebihi RM100,000 atau perolehan bermasa.
- (h) Kedah bayaran boleh dilaksanakan mengikut syarat agensi yang memberi perkhidmatan seperti melalui kad kredit atau lain-lain kaedah yang memberikan penjimatan terbaik.

5.6.2 Perolehan bagi lantikan Pengurus Majlis (*Event Manager*) bagi tujuan mempromosikan program UKM

- (a) Perolehan dilaksana melalui kaedah **lantikan terus** kepada Pengurus Majlis yang berdaftar dengan SSM atau mana-mana pendaftaran perniagaan lain yang sah.
- (b) Had nilai perolehan adalah sehingga RM200,000.
- (c) Sekurang-kurangnya tiga (3) kajian pasaran hendaklah dilaksana bagi mendapat nilai faedah terbaik.
- (d) Penilaian hendaklah dilaksana oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang bagi nilai perolehan melebihi RM50,000.
- (e) *Due Dilligence* hendaklah dilaksana bagi memastikan pihak yang dilantik benar-benar layak sebelum cadangan lantikan dilaksana.
- (f) Pihak Berkuasa Melulus adalah tertakluk kepada berikut:
  - (1) Sehingga RM100,000 – pegawai yang diwakilkan kuasa.
  - (2) Melebihi RM100,000 sehingga RM200,000 – Jawatankuasa Sebutharga.
- (g) Pesanan Rasmi hendaklah dikeluarkan bagi perolehan sehingga RM100,000 dan bukan perolehan bermasa.
- (h) Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan bagi perolehan melebihi RM100,000 atau perolehan bermasa.



### 5.6.3 Perolehan bagi Lantikan Agen Pengambilan Pelajar

- (a) Perolehan dilaksana melalui kaedah **lantikan terus** kepada Agen Pengambilan Pelajar yang berdaftar dengan SSM atau mana-mana pendaftar perniagaan yang sah.
- (b) Tiada had nilai perolehan bagi lantikan agen pengambilan pelajar.
- (c) Penilaian hendaklah dilaksana oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang bagi nilai perolehan melebihi RM50,000.
- (d) *Due Dilligence* hendaklah dilaksana bagi memastikan pihak yang dilantik benar-benar layak sebelum cadangan lantikan dilaksana.
- (e) Pihak Berkuasa Melulus adalah tertakluk kepada berikut:
  - (1) Sehingga RM100,000 – pegawai yang diwakilkan kuasa.
  - (2) Melebihi RM100,000 – Jawatankuasa Sebutharga.
- (f) Pesanan Rasmi hendaklah dikeluarkan bagi perolehan sehingga RM100,000 (kurang daripada empat (4) bulan) dan bukan perolehan bermasa.
- (g) Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan bagi perolehan yang berjaya.



#### 5.6.4 Perolehan bagi Lantikan Agen Kutipan Hutang

- (a) Perolehan dilaksana melalui kaedah **lantikan terus** kepada Agen Kutipan Hutang yang berdaftar dengan SSM atau mana- mana pendaftar perniagaan yang sah.
- (b) Tiada had nilai perolehan bagi lantikan agen kutipan hutang.
- (c) Sekurang-kurangnya tiga (3) kajian pasaran hendaklah dilaksana bagi mendapat nilai faedah terbaik.
- (d) Penilaian hendaklah dilaksana oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang bagi nilai perolehan melebihi RM50,000.
- (e) *Due Dilligence* hendaklah dilaksana sebelum cadangan lantikan dilaksana.
- (f) Pihak Berkuasa Melulus adalah tertakluk kepada berikut:
  - (1) Sehingga RM100,000 – pegawai yang diwakilkan kuasa.
  - (2) Melebihi RM100,000 – Jawatankuasa Sebutharga.
- (g) Pesanan Rasmi hendaklah dikeluarkan bagi perolehan sehingga RM100,000 dan bukan perolehan bermasa.
- (h) Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan bagi perolehan melebihi RM100,000 atau perolehan bermasa.



#### 5.6.5 Perolehan bagi peralatan dan perisian ICT.

- (a) Pengecualian kelulusan Jawatankuasa Perolehan ICT (JTPICT) adalah tertakluk kepada item berikut:
  - (1) Komputer peribadi
  - (2) Komputer riba
  - (3) Ipad
  - (4) Perisian Standard dan penyelenggaraan server.
- (b) Had nilai perolehan adalah sehingga RM200,000.
- (c) Spesifikasi hendaklah disemak oleh pihak teknikal di SBU sebelum pelawaan dilaksanakan bagi perolehan tidak melebihi RM100,000.
- (d) Bagi perolehan bernilai melebihi RM100,000, keahlian wakil teknikal perlu ada di dalam Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi/Teknikal.
- (e) Tatacara perolehan dilaksana sebagaimana tatacara yang diluluskan untuk SBU.
- (f) Semua laporan pembelian bagi peralatan dan perisian ICT perlu dimaklumkan kepada Jawatankuasa Perolehan ICT (JTPICT).

5.6.6 SBU dibenarkan untuk melaksanakan perolehan mengikut tatacara perolehan SBU sekiranya pengecualian perolehan seperti di perkara 5.6.1 hingga 5.6.5 tidak dilaksanakan.

## BAB 6

### PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN

#### 6.1 Tanggungjawab Ketua SBU ke atas Perbelanjaan dan Pembayaran

6.1.1 Ketua SBU adalah bertanggungjawab atas perbelanjaan dan pembayaran wang SBU.

6.1.2 Walau apa pun perkara 6.1.1, Naib Canselor boleh memberi kuasa kepada seseorang pegawai lain secara bertulis untuk menjalankan tanggungjawab tersebut bagi pihak SBU mengikut had dan bagi tujuan tertentu.

#### 6.2 Pegawai Pembayar

6.2.1 Pegawai pembayar ialah mana-mana pegawai yang terlibat dalam:

- (a) menguruskan pembayaran termasuk mengesahkan dan memperakukan bil atau invois di SBU;
- (b) menyemak, mengesahkan dan meluluskan baucar bayaran; dan
- (c) menandatangani dokumen bank seperti cek, borang atau arahan pemindahan wang dan sebagainya.

6.2.2 Pegawai pembayar hendaklah memastikan bahawa semua proses semakan dan pengesahan pembayaran dibuat secara teratur dan mempunyai dokumen sokongan yang bersesuaian.



### 6.3 Perbelanjaan Tanpa Kuasa

Mana-mana pegawai atau kakitangan SBU yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa adalah bertanggungjawab atas dirinya sendiri bagi perbelanjaan tanpa kuasa tersebut.

### 6.4 Buku Vot atau Buku Vot Elektronik

6.4.1 Setiap pegawai atau kakitangan yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab untuk mengawal apa-apa perbelanjaan, hendaklah menyimpan buku vot dalam bentuk yang dapat menunjukkan dengan jelas pada setiap masa tentang kedudukan peruntukan di bawah kawalannya termasuk:

- (a) jumlah keseluruhan yang diluluskan bagi perbelanjaan tahunan, termasuk jumlah agihan kepada jabatan atau unit atau jumlah yang dipindahkan kepada objek sebagai lain dan apa-apa tambahan yang diterima;
- (b) semua debit dan kredit kepada objek sebagai dan objek lanjut, jika ada, bersama-sama dengan jumlah terbaru (*running total*) perbelanjaan bersih;
- (c) komitmen sebaik ia dilakukan (ditambahkan), atau diselesaikan (dikurangkan); dan
- (d) baki yang tinggal setelah ditolak perbelanjaan bersih dan komitmen.

- 6.4.2 Cadangan tentang pindahan peruntukan (virement) hendaklah ditunjukkan bersama-sama dengan jumlah terbaharu.
- 6.4.3 Semua komitmen yang belum dijelaskan pada akhir tahun kewangan hendaklah dibawa ke hadapan pada vot tahun baharu.
- 6.4.4 Penyata Penyesuaian hendaklah ditandatangani dan disimpan dalam fail jika penyediaan masih menggunakan kaedah bukan elektronik.

## 6.5 Pengesahan

Pegawai yang diberi kuasa adalah:

- (a) bertanggungjawab untuk menentukan bahawa semua jenis perkhidmatan berkenaan telah selesai dijalankan dan harga yang dikenakan adalah berasaskan kontrak atau kadar yang diluluskan, atau saksama, berpatutan dan selaras dengan kadar harga semasa, dan kelulusan telah diperolehi sebagaimana yang dinyatakan;
- (b) bertanggungjawab untuk memastikan bahawa:
- (1) kiraan jumlah bayaran telah disahkan dan betul;
  - (2) orang yang dinamakan dalam baucar adalah yang berhak menerima bayaran;
  - (3) bayaran merupakan suatu caj yang berpatutan kepada akaun yang dinyatakan; dan
  - (4) wang yang secukupnya masih ada dan tidak terikat dengan bayaran lain;



- (c) bertanggungjawab bagi apa-apa kehilangan atau kerugian wang SBU akibat daripada pengesahan yang tidak betul; dan
- (d) bertanggungjawab untuk menentukan bahawa potongan dibuat daripada gaji atau tuntutan seseorang pegawai.

## 6.6 Caj Tanggungan dan Komitmen Tidak Boleh Ditangguh

Perbelanjaan yang dikenakan ke atas akaun kewangan sesuatu tahun:

- (a) hendaklah dicajkan ke atas akaun tahun itu juga;
- (b) tidak boleh ditangguhkan dengan tujuan untuk mengelakkan kelebihan amaun yang terdapat dalam peruntukan; dan
- (c) tidak boleh dibuat tambahan kepada harga dengan tujuan untuk menyiapkannya sebelum akhir tahun kewangan.

## 6.7 Bayaran Mengikut Tarikh Kena Dibayar

6.7.1 Semua bil hendaklah diserahkan kepada Bahagian Kewangan SBU tidak lewat daripada tempoh yang ditetapkan.

6.7.2 Bayaran ke atas bil:

- (a) hendaklah dibuat dalam tempoh bayaran dan tidak boleh ditangguhkan; dan
- (b) bagi jumlah yang terhutang kepada SBU, hendaklah dipotong daripada bayaran.

6.7.3 Daftar bil hendaklah disediakan bagi memudahkan kawalan dan rujukan.

## **6.8 Pembayaran bagi Barang dan Perkhidmatan yang Dibekalkan dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan**

6.8.1 Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurna oleh mana-mana orang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati dan sempurna kepada SBU, tidak boleh ditahan oleh sebab keraguan sama ada pembelian berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak oleh mana-mana kakitangan SBU.

6.8.2 Jika SBU berpuas hati bahawa liabiliti kontrak telah disempurnakan tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai atau kakitangan mungkin tersalah dalam menyempurnakannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungjawabkan pada mulanya ke atas Akaun Pendahuluan atas nama pegawai berkenaan.

## **6.9 Semakan Sebelum Pembayaran**

Sebelum membuat apa-apa pembayaran, pegawai pembayar hendaklah memastikan perkara yang berikut:

- (a) peruntukan kewangan yang mencukupi;
- (b) penerimaan bekalan/perkhidmatan/perakuan siap kerja telah disahkan dengan lengkap dan sempurna;
- (c) caj itu mengikut peraturan dan boleh dibayar; dan
- (d) potongan yang teratur telah dibuat bagi caruman, bayaran balik pendahuluan dan liabiliti lain.



## 6.10 Baucar Hendaklah Disokong dengan Butir-Butir Penuh

- 6.10.1 Semua baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu (1) perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jarak dan kadar untuk membolehkan baucar itu disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembarkan padanya.
- 6.10.2 Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu.
- 6.10.3 Nama mana-mana kakitangan tidak boleh dicatatkan pada sesuatu baucar sebagai penerima bayaran kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

## 6.11 Bayaran Balik kepada Pegawai Tanpa Resit

Apabila seseorang pegawai SBU membuat tuntutan bagi bayaran balik perbelanjaan yang dibuat olehnya, yang mana resit tidak dikeluarkan atau tidak dapat diperoleh:

- (a) butir-butir tuntutan perbelanjaan tersebut hendaklah ditandakan dengan “(\*)”; dan
- (b) pegawai berkenaan hendaklah membuat pengakuan seperti contoh yang berikut:

*“Saya mengaku yang perbelanjaan bertanda (\*) berjumlah RM \_\_\_\_\_ telah dikenakan dan dibayar oleh saya”.*



## 6.12 Unit Pada Bil Mengikut Kontrak

- 6.12.1 Bagi barang yang dibeli atau kerja yang dibuat melalui kontrak atau jadual kadar harga, kadar atau harga itu hendaklah dinyatakan sebagaimana yang dinyatakan dalam kontrak. Misalnya, jika kadar kontrak dinyatakan mengikut kilogram, kuantiti dalam baucar hendaklah juga mengikut kilogram atau gram.
- 6.12.2 Barang dan perkhidmatan hendaklah dinyatakan mengikut susunan jadual kontrak.
- 6.12.3 Bil yang berasingan hendaklah diperoleh bagi barang yang tidak termasuk dalam kontrak.

## 6.13 Baucar Bayaran

- 6.13.1 Baucar bayaran merupakan suatu dokumen untuk membuat bayaran seperti yang berikut:
- (a) bagi kerja dan perkhidmatan hendaklah berasaskan pengesahan yang menyatakan kerja atau perkhidmatan itu telah disempurnakan dengan teratur dan selesai;
  - (b) bagi kerja atau perkhidmatan yang belum disempurnakan sepenuhnya, bayaran hendaklah berdasarkan kerja atau perkhidmatan setakat yang disempurnakan atau/dan barang-barang setakat yang dibekalkan ke tapak dengan menyatakan nilainya;



- (c) bagi stor atau bekalan, hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor dengan menyatakan nombor kod atau halaman lejar, atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta; dan
- (d) bagi bayaran berkaitan dengan barang atau bekalan yang diimport yang dibuat sebelum penerimaan barang berkenaan, baucar hendaklah berasaskan invois dan '*bill of lading*' atau '*airways bill*' sebagai bukti penyerahan barang itu.

6.13.2 Pegawai yang bertanggungjawab di SBU hendaklah menyemak dan menyimpannya.

6.13.3 Pengesahan bayaran berkenaan hendaklah dijadikan rujukan kepada baucar bayaran bagi kontrak atau perjanjian.

#### **6.14 Kelulusan Bayaran kepada Lebih daripada Seorang Penerima**

Baucar hendaklah dibuat bagi bayaran kepada seseorang atau syarikat atau pembekal kecuali dalam hal keadaan di mana terdapat lebih daripada satu (1) pihak dalam kontrak yang sama atau di mana kuasa atau kebenaran secara bertulis telah diperoleh daripada Ketua SBU.

#### **6.15 Bayaran bagi *Assignment* dan Sebagainya**

6.15.1 Bagi bayaran yang dibuat kepada seseorang, selain yang dinyatakan dalam baucar, kuasa bagi pembayaran yang dibuat itu hendaklah dinyatakan pada baucar.

6.15.2 Bayaran yang dibuat ke atas surat ikatan penyerahan, surat kuasa wakil dan surat kuasa mentadbir, pembekal hendaklah memaklumkan secara bertulis beserta dokumen sokongan persetujuan bersama pihak ketiga kepada Bahagian Kewangan SBU.

### **6.16 Pengesahan pada Helaian Baucar**

Baucar hendaklah mempunyai tandatangan ringkas pegawai yang mengesahkan kesahihannya.

### **6.17 Panjar Wang Runcit**

6.17.1 Ketua SBU mempunyai kuasa untuk mewujudkan panjar wang runcit SBU dan jumlah pusingannya.

6.17.2 Bahagian Kewangan SBU boleh memohon panjar mengikut keperluan. Amaun yang dipohon hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum memandangkan rekupan boleh dibuat lebih daripada satu (1) kali dalam sebulan.

6.17.3 Ketua SBU bertanggungjawab untuk:

- (a) memastikan Penyata Panjar Wang Runcit disimpan dengan teratur dan selamat serta dikemas kini;
- (b) memastikan bahawa panjar wang runcit digunakan bagi tujuan rasmi mengikut peraturan yang ditetapkan;



- (c) melantik secara rasmi pegawai yang dipertanggungjawabkan atau diberi kuasa untuk menjaga panjar wang runcit dan menyediakan laporan penyerahan jika berlaku pertukaran pegawai;
- (d) bahagian/projek/unit boleh mengemukakan permohonan baharu kepada Ketua SBU sekiranya terdapat pertukaran pegawai yang mengendalikan sesuatu panjar;
- (e) memastikan panjar wang runcit digunakan untuk perbelanjaan runcit yang tidak melebihi RM500 bagi setiap bil; dan
- (f) mengesahkan rekupan dibuat berasaskan resit tunai yang tidak meragukan dan dokumen pembayaran lain setelah ia diluluskan oleh pegawai diberi kuasa.

6.17.4 Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai pemegang panjar wang runcit hendaklah:

- (a) menyimpan daftar atau buku panjar wang runcit;
- (b) menyemak ketepatan tunai dari semasa ke semasa;
- (c) bertanggungjawab untuk menyerahkan penyata pengesahan baki tunai pada akhir tahun kewangan;
- (d) mendapatkan resit atau bukti pembayaran bagi semua bayaran daripada panjar; dan
- (e) bagi tujuan rekupan, menyediakan dan menyerahkan baucar bayaran bersama dengan senarai bayaran dan dokumen sokongan kepada Bahagian Kewangan SBU.

6.17.5 Sekiranya sesuatu panjar tidak diperlukan lagi, Ketua Bahagian/Projek/Unit hendaklah mengemukakan permohonan untuk menutup akaun berkenaan kepada Ketua SBU.

6.17.6 Setelah mendapat kelulusan, panjar itu akan ditutup dan wang panjar tersebut hendaklah dipulangkan kepada Ketua SBU.

## **6.18 Bayaran Wang Pendahuluan**

6.18.1 Bayaran wang pendahuluan boleh dibenarkan jika:

- (a) SBU mempunyai keupayaan untuk berbuat demikian; dan
- (b) adalah wajar kelulusan bagi bayaran wang pendahuluan diberikan kepada pemohon.

6.18.2 Bentuk wang pendahuluan yang dibenarkan adalah seperti yang berikut:

- (a) Pendahuluan Pelbagai bagi Kakitangan
  - (1) Ketua SBU boleh meluluskan permohonan seseorang pegawai untuk mendapatkan pendahuluan bagi perbelanjaan yang dibenarkan.
  - (2) Pendahuluan berkenaan dihadkan sehingga RM10,000 (bagi seseorang pegawai dalam satu-satu masa) kecuali dengan kelulusan khas Ketua SBU dan hendaklah digunakan bagi tujuan yang dinyatakan dengan jelas semasa permohonan dibuat.

- (3) Permohonan bagi pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Bahagian Kewangan SBU melalui Ketua Bahagian/Projek/Unit sekurang-kurangnya dua (2) hari bekerja dari tarikh pendahuluan itu diperlukan dengan menggunakan borang permohonan pendahuluan.
  - (4) Permohonan hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- (b) Pendahuluan Diri
- (1) Pendahuluan diri dibenarkan bagi tujuan kegunaan kakitangan yang memerlukan wang untuk menampung keperluan perbelanjaan sepanjang perjalanan semasa menjalankan tugas rasmi atau aktiviti lain yang dibenarkan mengikut kelayakan masing-masing.
  - (2) Permohonan bagi pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan SBU melalui Ketua Bahagian/Projek/Unit sekurang-kurangnya dua (2) hari bekerja dari tarikh perjalanan dengan menggunakan borang permohonan pendahuluan diri.
  - (3) Permohonan hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen sokongan yang lengkap.
  - (4) Jumlah perbelanjaan sebenar akan disemak dan diluluskan oleh pegawai di Bahagian Kewangan SBU.

- (c) Penyelesaian atau Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Perjalanan
- (1) Bagi pegawai yang mendapat pendahuluan pelbagai, beliau bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengemukakan penyata perbelanjaan dan dokumen bukti pembayaran yang disahkan dalam masa sebulan selepas program selesai dijalankan.
  - (2) Bagi pendahuluan perjalanan, pegawai perlu membuat tuntutan sebenar perjalanan yang dipertanggungjawabkan dan mengemukakan tuntutan selewat-lewatnya sebulan selepas tugas rasmi dijalankan dan hendaklah memulangkan baki pendahuluan yang tidak digunakan.
  - (3) Ketua Bahagian Kewangan SBU mempunyai kuasa untuk membuat arahan potongan gaji bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan selepas satu (1) bulan dari pengeluaran surat peringatan. Jika dalam hal baki pendahuluan tidak dipulangkan, Ketua SBU boleh mencadangkan tindakan surcaj atau tuntutan dibuat melalui proses undang-undang bergantung kepada jumlah baki.

## 6.19 Tuntutan Perjalanan

- 6.19.1 Tuntutan perjalanan yang berdasarkan peraturan dan kadar yang berkuat kuasa dengan mengemukakan tuntutan yang menyatakan dengan lengkap mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji, cara perjalanan, jenis tugas dan perkara lain yang berkaitan.



6.19.2 Hanya satu (1) tuntutan bagi perjalanan dalam kilometer boleh dibuat bagi sesuatu bulan dengan mengambil kira tuntutan semasa bertugas, pertukaran dan lain-lain.

6.19.3 Tuntutan berkaitan dengan perbelanjaan bagi urusan pertukaran, selain tuntutan dalam kilometer, hendaklah dibuat secara berasingan daripada tuntutan bagi perjalanan tugas rasmi kecuali jika tidak ada perjalanan tugas rasmi dalam bulan berlakunya pertukaran.

## **6.20 Kehilangan Baucar Bayaran**

6.20.1 Jika atas apa-apa sebab baucar pembayaran yang asal disahkan hilang, salinan pejabat atau salinan baucar pembayaran yang disahkan benar yang menunjukkan segala butiran yang terdapat dalam salinan asal dan yang dilampirkan bersama dengan salinan pejabat atau salinan semua dokumen yang dilampirkan bersama dengan baucar asal yang disahkan benar hendaklah dikeluarkan.

6.20.2 Bukti penerimaan bayaran hendaklah dilampirkan.

## **6.21 Caj Bayaran yang Tidak Sempurna**

6.21.1 Sekiranya sesuatu bayaran dibuat tanpa pemeriksaan yang teliti, pegawai yang membuat bayaran itu hendaklah memperoleh kelulusan Ketua SBU supaya bayaran itu dicajkan ke dalam akaun SBU, dengan seberapa segera yang dapat dilaksanakan sebelum akaun berkenaan diaudit.



6.21.2 Permohonan bagi kelulusan berkenaan hendaklah berasaskan baucar asal, salinan pejabat baucar, atau salinan baucar yang disahkan benar dan hendaklah disertakan butir-butir mengenai nombor dan tarikh baucar, amaun, akaun yang dikenakan, barang yang diterima atau perkhidmatan yang dijalankan dan sebab baucar atau salinan yang berkenaan dianggap tidak lengkap.

## **6.22 Pembayaran yang Terlebih atau Pembayaran yang Tidak Diluluskan**

6.22.1 Dalam hal pembayaran yang terlebih atau pembayaran yang tidak diluluskan, lazimnya penerima bayaran hendaklah membuat pembayaran balik.

6.22.2 Jika pembayaran balik sepenuhnya telah dibuat, laporan tidak perlu dihantar kepada Ketua SBU melainkan jika Ketua Bahagian Kewangan SBU berpendapat bahawa suatu kes tindakan tatatertib hendaklah diambil ke atas pegawai yang berkenaan kerana kecuaiannya berkaitan dengan pembayaran yang terlebih itu.

## **6.23 Mendapatkan Balik Pembayaran Yang Terlebih Secara Ansuran**

6.23.1 Jika penerima bayaran merupakan kakitangan SBU, Bahagian Kewangan SBU boleh membenarkan kakitangan itu membuat pembayaran balik bagi pembayaran yang terlebih secara ansuran bulanan dengan syarat bahawa pembayaran balik sepenuhnya dibuat dengan secepat yang mungkin atau tidak lewat daripada enam (6)



bulan selepas pembayaran yang terlebih itu diketahui atau mana-mana tempoh yang diputuskan oleh Ketua SBU.

6.23.2 Jumlah yang perlu didapatkan balik hendaklah diakaunkan sebagai pendahuluan kepada kakitangan yang berkenaan dan bayaran ansuran hendaklah dikreditkan ke dalam akaun pendahuluan yang berkenaan.

## 6.24 Laporan Mengenai Pembayaran yang Terlebih

6.24.1 Laporan mengenai pembayaran yang terlebih jika:

- (a) pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan;
- (b) Ketua Bahagian Kewangan SBU berpendapat bahawa pembayaran yang terlebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati; atau
- (c) jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran,

maka, suatu siasatan hendaklah dijalankan dan suatu laporan hendaklah diserahkan kepada Ketua SBU yang menyatakan dengan tepat bagaimana pembayaran yang terlebih itu berlaku, siapa pegawai yang bertanggungjawab baginya dan sebab penuh mengapa sesuatu jumlah tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik daripada penerima bayaran itu.

- 6.24.2 Ketua Bahagian Kewangan SBU juga hendaklah menyatakan sama ada pembayaran yang terlebih itu disebabkan oleh kecuaiian pegawai dan jika demikian, Ketua Bahagian Kewangan SBU hendaklah membuat syor bagi surcaj atau tindakan tatatertib terhadap pegawai.
- 6.24.3 Setelah laporan diterima daripada Ketua Bahagian Kewangan SBU, Ketua SBU atau Jawatankuasa Pelupusan dan Hapuskira SBU UKM hendaklah memutuskan jumlah yang patut dibayar balik oleh penerima (jika beliau merupakan seorang kakitangan Universiti) dan apa-apa tindakan yang patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik itu.



## BAB 7

### PENGURUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

#### 7.1 Peranan dan Tanggungjawab

7.1.1 Ketua SBU hendaklah memastikan pengurusan aset alih SBU dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan dengan melaksanakan perkara seperti berikut:

- (a) Melantik Pegawai Aset SBU dan Pegawai Pemeriksa Aset SBU;
- (b) Melantik Pegawai Penerima Aset SBU bagi menerima dan mengesahkan aset alih yang diperolehi dari pembekal;
- (c) Memastikan semua Aset SBU didaftarkan;
- (d) Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- (e) Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- (f) Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset di ambil tindakan;
- (g) Menyediakan perancangan pelupusan;
- (h) Mengambil tindakan ke atas aset yang tidak digunakan;
- (i) Memantau penggunaan aset alih yang diperolehi SBU adalah pada tahap optima dengan mengambil kira konsep gunasama merentasi Jabatan; dan
- (j) Mengesahkan Laporan Awal Kehilangan Aset dan menghantar kepada Pegawai Aset SBU untuk tindakan selanjutnya.

### 7.1.2 Skop Tugas Pegawai Aset SBU

- (a) Bertanggungjawab kepada Ketua SBU dalam pengurusan aset alih SBU.
- (b) Menyelaras dan membantu tugas pengurusan aset alih SBU seperti yang dinyatakan dalam garis panduan ini.
- (c) Menyemak dan menyelaras pendaftaran aset alih SBU dengan sempurna.
- (d) Memastikan semua aset alih SBU diberi tanda pengenalan sama ada dengan cara melabel, mengecat dan *emboss* bagi menunjukkan tanda HAKMILIK UKM di tempat yang mudah dilihat dan sesuai pada aset berkenaan.
- (e) Menyelia dan memastikan pemegang aset merekodkan pergerakan aset bagi tujuan pinjaman, gunasama atau penempatan sementara.
- (f) Menyelaras dan menyelia program penyelenggaraan aset alih SBU.
- (g) Mengenal pasti aset alih yang perlu dilupuskan dan mengambil tindakan selanjutnya.
- (h) Memastikan kehilangan aset diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan.

### 7.1.3 Skop Tugas Pegawai Pemeriksa Aset SBU

Melaksanakan pemeriksaan aset alih berjadual sekurang-kurangnya sekali setahun dan rekod pemeriksaan disimpan.



#### 7.1.4 Skop Tugas Pegawai Penerima Aset SBU

Bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih SBU yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan. Lantikan boleh dibuat secara bersurat atau mana-mana kaedah yang difikirkan sesuai oleh SBU.

### 7.2 Daftar Harta Modal dan Inventori

7.2.1 Ketua SBU hendaklah memastikan semua aset alih yang dimiliki didaftarkan termasuk aset alih yang dibekalkan bersekali dengan bangunan, aset alih yang disewa beli, aset alih lucut hak dan aset alih yang diterima secara sumbangan. KEW.PA berkaitan hendaklah dilengkapkan bagi memudahkan rekod dan mengesan aset alih. Pendaftaran aset alih hendaklah dikemas kini jika berlaku perubahan penempatan, nama pemegang aset, penambahan/penggantian/penaiktarafan, pemeriksaan aset alih, pelupusan dan hapuskira/kehilangan.

7.2.2 Semua aset alih diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat dan *emboss* bagi menunjukkan HAK MILIK UKM dan nama SBU/Jabatan/Bahagian/Unit yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan, serta dicetak menggunakan pencetak label melalui sistem dan dilekatkan pada aset berkenaan.

### 7.3 Penggunaan, Pergerakan, Penyimpanan & Pemeriksaan

- 7.3.1 Penggunaan aset alih hendaklah bagi tujuan rasmi/penggunaan yang diluluskan sahaja, mengikut fungsi sebenar aset dan dikendalikan oleh pegawai yang mahir/bertanggungjawab terhadap aset tersebut.
- 7.3.2 Pergerakan aset alih bagi tujuan gunasama/pinjaman/penempatan sementara hendaklah direkodkan.
- 7.3.3 Aset alih hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pemegang aset yang dipertanggungjawabkan. Buku Arahan Keselamatan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan aset alih.
- 7.3.4 Pemeriksaan aset alih hendaklah dilakukan ke atas fizikal, rekod, label dan penempatan aset serta dilaksanakan 100% ke atas aset secara berperingkat. Ketua SBU/wakilnya juga disarankan menjalankan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa. Tujuan pemeriksaan adalah:
- (a) Mengetahui keadaan dan prestasi;
  - (b) Memastikan setiap aset alih mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan dikemas kini;
  - (c) Memastikan setiap aset alih berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar dan dilabelkan;



- (d) Mengenal pasti aset alih yang tidak boleh digunakan, rosak, usang dan sebagainya serta mengesyorkan tindakan pelupusan ke atas aset alih berkenaan;
- (e) Mengurangkan risiko penipuan, kecurian atau kehilangan; dan
- (f) Menentukan samada pengurusan aset alih dijalankan dengan betul serta mengenal pasti kelemahan dalam mengurus aset alih.

7.3.5 Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

## 7.4 Penyelenggaraan

7.4.1 Aduan mengenai kerosakan aset alih hendaklah dilaporkan serta mendapatkan kelulusan Ketua SBU /Ketua Pentadbiran SBU sebelum penyelenggaraan dilaksanakan.

7.4.2 Pegawai Aset/wakil adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:

- (a) Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam senarai aset alih yang memerlukan penyelenggaraan;
- (b) Menyediakan perancangan penyelenggaraan;
- (c) Melaksanakan penyelenggaraan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera; dan
- (d) Setiap penyelenggaraan yang telah dilaksanakan hendaklah direkodkan.



7.4.3 Penilaian hendaklah dibuat ke atas penyelenggaraan bagi tujuan berikut:

- (a) Menentukan matlamat penyelenggaraan tercapai;
- (b) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
- (c) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya;
- (d) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset alih berkenaan; dan
- (e) Menyelia dan memantau penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

7.4.4 Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua SBU/Ketua Pentadbiran SBU dan hendaklah direkodkan.

## 7.5 Pindahan

Pindahan aset alih hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua SBU terlebih dahulu. Pangkalan data aset alih hendaklah dikemas kini mengikut maklumat semasa.

## 7.6 Pelupusan

7.6.1 Aset alih boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:



- (a) Tidak ekonomi untuk dibaiki (kos penyelenggaraan/pembaikan yang difikirkan tidak munasabah jika dibandingkan dengan harga perolehan asal aset tersebut dan harga pasaran semasa bagi aset baru);
- (b) Usang/*obsolete*;
- (c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- (d) Luput tempoh penggunaan;
- (e) Keupayaan aset alih tidak lagi di peringkat optimum;
- (f) Tiada alat ganti di pasaran;
- (g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- (h) Disyor selepas pemeriksaan aset alih;
- (i) Perubahan teknologi;
- (j) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan; atau
- (k) Melebihi keperluan.

7.6.2 Kuasa untuk meluluskan pelupusan harta modal dan inventori yang bernilai RM100,000 seunit dan ke bawah perlu dibawa ke Mesyuarat Pengurusan SBU. Manakala, harta modal dan inventori SBU bernilai melebihi RM100,000 seunit perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Universiti.

7.6.3 Proses pelupusan hendaklah dijalankan mengikut kaedah yang berikut:

- (a) Pegawai Aset SBU hendaklah mengenal pasti dan mengemukakan aset yang ingin dilupuskan kepada pegawai bertauliah/teknikal yang dikenal pasti untuk pemeriksaan dan pengesahan;

- (b) Pegawai Aset SBU hendaklah membentangkan ke Mesyuarat Pengurusan SBU bagi mendapatkan kelulusan termasuk kaedah pelupusan yang dicadangkan;
- (c) Bahagian/Unit Kewangan SBU hendaklah melaksanakan proses pelupusan sebagaimana yang diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan SBU mengikut kaedah pelupusan yang diluluskan;
- (d) Sijil Pelupusan Aset Alih hendaklah disediakan dan rekod aset alih dikemas kini.

7.6.4 Mesyuarat Pengurusan SBU hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan SBU. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Jualan secara pukal (sisa/sekerap) atau unit;
- (b) Lelongan;
- (c) *E-Waste*, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal;
- (d) Tukar barang atau perkhidmatan (*barter trade*);
- (e) Tukar beli (*trade-in*);
- (f) Tukar ganti (*cannibalize*);
- (g) Hadiah atau derma;
- (h) Dimusnahkan secara ditanam, dibakar, dibuang, ditenggelamkan, atau diletup/diledak/dilebur; dan
- (i) Apa-apa kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai.



## 7.7 Kehilangan dan Hapuskira

- 7.7.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan perlu membuat laporan awal kehilangan aset alih kepada Ketua SBU, Bahagian Keselamatan dan membuat laporan polis (jika perlu untuk rekod dan wujud unsur jenayah) dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui.
- 7.7.2 Sekiranya kehilangan yang melibatkan Ketua SBU, laporan awal hendaklah dibuat kepada pegawai atasannya.
- 7.7.3 Dokumen laporan hendaklah di hantar kepada Bahagian/Unit Kewangan SBU. Jawatankuasa Penyiasat SBU akan dilantik secara bertulis oleh Ketua SBU selain perkara 7.7.2 di atas. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat SBU adalah seperti berikut:
- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- (1) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
  - (2) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
  - (3) Meneliti rekod-rekod aset, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
  - (4) Melawat dan memeriksa tempat kejadian (jika perlu);
  - (5) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (jika perlu); dan
  - (6) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.

- (b) Mengenal pasti samada semua Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Universiti telah dipatuhi;
- (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset dan stor;
- (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan;
- (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- (f) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani laporan akhir serta mengemukakan kepada Ketua SBU untuk ulasan dan syor.

#### 7.7.4 Ketua SBU bertanggungjawab untuk:

- (a) Mengesyorkan tindakan hapuskira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali;
- (b) Mengesyorkan tindakan hapuskira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib dengan tindakan penggantian setara;
- (c) Mengesyorkan sesi kaunseling; atau
- (d) Syor lain yang bersesuaian.



7.7.5 Tindakan yang perlu diambil selepas syor dan ulasan diterima dari Ketua SBU:

- (a) Mendapatkan kelulusan hapuskira daripada Mesyuarat Pengurusan SBU;
- (b) Bahagian/Unit Kewangan SBU membuat hapuskira ID aset dan menyediakan Sijil Hapuskira Aset;
- (c) Urus setia di SBU membawa syor surcaj/tatatertib kepada Jawatankuasa Surcaj & Tatatertib (jika perlu); dan
- (d) Menyedia dan mengemukakan tuntutan insurans (jika berkaitan).

7.7.6 Garis panduan ini juga dirujuk bagi kehilangan selain aset alih, seperti tunai. Mesyuarat Pengurusan SBU hendaklah mengesahkan atau memperakui nilai yang perlu dikeluarkan daripada akaun SBU.

## 7.8 Perlindungan Harta dan Insurans

7.8.1 Semua harta modal dan inventori hendaklah dilindungi daripada apa-apa risiko sama ada kerosakan, kecurian atau yang disebabkan oleh bencana alam.

7.8.2 Polisi insurans juga hendaklah melindungi risiko kehilangan wang tunai.

7.8.3 Pihak Universiti akan menyediakan polisi perlindungan yang lengkap untuk menjaga kepentingan dan keselamatan harta SBU.

## BAB 8

### TATATERTIB DAN SURCAJ

#### 8.1 Tindakan Tatatertib

Ketua SBU hendaklah melaksanakan siasatan ke atas sebarang ketidakpatuhan terhadap garis panduan ini. Sebarang ketidakpatuhan berkaitan kerugian kewangan perlu di bawa ke Mesyuarat Pengurusan SBU dan mesyuarat boleh membuat syor kepada pihak pengurusan Universiti supaya tindakan tatatertib atau surcaj atau kedua-duanya sekali diambil terhadap mana-mana orang yang bekerja dengan SBU yang tidak mematuhi garis panduan ini.

#### 8.2 Kuasa untuk Mengenakan Surcaj

8.2.1 Lembaga Pengarah Universiti merupakan pihak yang berkuasa untuk meluluskan dan mengenakan surcaj ke atas mana-mana orang yang didapati melakukan apa-apa perbuatan yang boleh dikenakan surcaj selaras dengan Seksyen 14 hingga 22 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surca) 2000 [Akta 605].

8.2.2 Jabatan Bendahari merupakan urus setia bagi tindakan surcaj.



### 8.3 Perbuatan yang Boleh Dikenakan Surcaj

8.3.1 Mana-mana orang yang berada atau pernah berada dalam pengajian atau perkhidmatan SBU boleh dikenakan surcaj jika didapati bahawa orang itu:

- (a) tidak atau gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada SBU yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada SBU 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 simpanan atau harta lain SBU;
- (d) sebagai seorang yang berkhidmat atau yang pernah berkhidmat sebagai pegawai akaun, tidak atau gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi SBU; atau
- (e) tidak atau gagal untuk membuat apa-apa pembayaran atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada SBU kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau di bawah mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan SBU.



8.3.2 Selain perbuatan yang dinyatakan dalam perkara 8.3.1, mana-mana pegawai dan kakitangan SBU juga boleh dikenakan surcaj jika disabitkan atas kesalahan yang serius sebagaimana yang diperuntukkan dalam perundangan yang berkaitan.

#### 8.4 Pengenaan Surcaj

8.4.1 Dalam hal perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam perkara 8.3.1 (a), (b) dan (d), mana-mana orang boleh dikenakan surcaj dalam bentuk wang yang tidak melebihi:

- (a) amaun yang tidak dipungut;
- (b) pembayaran yang tidak sepatutnya dibuat;
- (c) nilai kehilangan atau kekurangan harta; atau
- (d) nilai harta yang dimusnahkan.

8.4.2 Dalam hal perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam perkara 8.3.1 (c) dan (e) dan perkara 8.3.2, mana-mana orang boleh dikenakan surcaj dalam bentuk wang mengikut jumlah sebagaimana syor yang difikirkan patut oleh pihak Pengurusan SBU dengan mengambil kira hal keadaan kes.

8.4.3 Sekiranya amaun surcaj tidak dapat ditentukan, LPU boleh menetapkan suatu amaun yang munasabah mengikut keputusan yang dibuat.



## 8.5 Mendapatkan Surcaj

- 8.5.1 Apa-apa amaun surcaj yang dikenakan merupakan suatu hutang yang kena dibayar kepada SBU oleh orang yang dikenakan surcaj itu.
- 8.5.2 Pihak SBU boleh mendapatkan amaun surcaj daripada orang telah dikenakan surcaj melalui proses guaman yang dibawa dalam mana-mana mahkamah atau atas arahan LPU secara potongan gaji atau potongan pencen.

## BAB 9

### PENYIMPANAN REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN

#### 9.1 Penyimpanan Rekod

- 9.1.1 Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan selepas pengauditan akaun pada tahun yang berkenaan oleh Ketua Audit Negara.
- 9.1.2 Sebelum buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk media elektronik yang disebut dalam perkara 9.1.1 dimusnahkan, kelulusan daripada Pengurusan SBU hendaklah diperoleh terlebih dahulu.
- 9.1.3 Sesalinan permohonan sedemikian hendaklah dimajukan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dengan memberikan maklumat tambahan mengenai jumlah rekod yang akan dimusnahkan.
- 9.1.4 Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan yang tidak tercatat dalam lampiran termasuk dokumen tender, kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pengurusan hendaklah diperoleh terlebih dahulu selepas pengauditan pada tahun yang berkenaan oleh Ketua Audit Negara.



- 9.1.5 Bagi buku dan rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk media elektronik, buku dan rekod kewangan dan perakaunan itu boleh dimusnahkan selepas tiga (3) tahun dari pengauditan akaun tahunan yang berkenaan oleh Ketua Audit Negara.

## 9.2 Kawalan Rekod Kewangan

- 9.2.1 Semua rekod kewangan dan aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat.
- 9.2.2 Peraturan berkaitan dengan penyimpanan dan pengawalan rekod hendaklah diwujudkan bagi memastikan keselamatan rekod berkenaan.
- 9.2.3 Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan yang diterima pakai oleh Universiti.
- 9.2.4 Apa-apa cadangan mengenai pelupusan rekod hendaklah mengikut peraturan pelupusan yang berkuat kuasa dan diluluskan.

## BAB 10

### KLAUSA AM

#### 10.1 Kuasa untuk Meminda Garis Panduan

Ketua SBU boleh mencadangkan pindaan terhadap garis panduan ini tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa Universiti. Pihak berkuasa Universiti boleh, dari semasa ke semasa, mengubah, memotong, menambah, menggantikan atau selainnya, meminda garis panduan ini bagi maksud untuk menyelaraskannya dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Perlembagaan UKM 2010 dan apa-apa arahan kewangan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

**JAWATANKUASA TASK FORCE PENYEDIAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
KEWANGAN  
UNIT PERNIAGAAN STRATEGIK (SBU)  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (UKM)**

**Penasihat**

Prof. Dr. Norhamidi Muhamad  
Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)/Pengarah Eksekutif  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

Prof. Datuk Dr. Muhammad Hussin  
Pengarah  
Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)

Prof. Dr. Zafir Khan Mohamed Makhbul  
Dekan  
UKM Graduate School of Business (UKM-GSB)

**Pengerusi Jawatankuasa Task Force Penyediaan Garis Panduan Pengurusan  
Kewangan  
Unit Perniagaan Strategik (SBU)**

Dr. Mustazar Mansur  
Timbalan Pengarah Eksekutif, Pengurusan Fasiliti & Digital  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

**Ahli Jawatankuasa Task Force Penyediaan Garis Panduan Pengurusan  
Kewangan  
Unit Perniagaan Strategik (SBU)**

**Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)**

Puan Nurul Safaniza Che Ani  
Ketua Pentadbiran  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

Puan Nur Sakinah Abd Ghafar  
Penolong Pendaftar  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

Encik Muhammad Shazwan Mohd Shahadan  
Penolong Pendaftar  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

Puan Nur Amirah Sekeri  
Penolong Pendaftar  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

Puan Napsiah Mohd Razali  
Penolong Akauntan  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

Puan Ayu Shahira Yusof  
Penolong Pegawai Tadbir  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

#### **Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)**

Dr Ng Lay Shi  
Timbalan Pengarah IV  
Pengurusan, Pentadbiran dan Jaminan Kualiti  
Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)

Puan Rozita Rani  
Ketua Pentadbiran  
Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)

Puan Sharifah Alawiyah Syed Husain  
Ketua Bahagian Kewangan  
Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)

Puan Aini Yusnira Mohd Uyus  
Eksekutif Kewangan  
Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)



Puan Nurul Ain Harun  
Penolong Akauntan  
Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)

Encik Muhammad Aminnaim Aminurrahim  
Penolong Akauntan  
Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan & Profesional (UKMShape)

### **UKM Graduate School of Business (UKM-GSB)**

Puan Jumriah Nunurung  
Ketua Pentadbiran  
UKM Graduate School of Business (UKM-GSB)

Encik Aminuddin Mahmud Ariffin Mahmud  
Pengurus Pembangunan Perniagaan  
UKM Graduate School of Business (UKM-GSB)

Puan Nur Syazwani Ahmad Safian  
Pegawai Kewangan  
UKM Graduate School of Business (UKM-GSB)

Puan Izzah Nadhirah Husin  
Penolong Akauntan  
UKM Graduate School of Business (UKM-GSB)

Encik Muhammad Ichsan Zolkeply  
Pembantu Tadbir (Kewangan)  
UKM Graduate School of Business (UKM-GSB)

### **Jabatan Bendahari**

Puan Shalmah Kamarudin  
Ketua Zon Kewangan 4  
Jabatan Bendahari

Encik Norazali Harun  
Ketua Bahagian Bayaran  
Jabatan Bendahari



Puan Suraya Abdul Hamid  
Ketua Bahagian Hasil  
Jabatan Bendahari

Puan Norizan Ajai @ Jondin  
Ketua Bahagian Akaun & Pelaburan  
Jabatan Bendahari

Encik Zul Azri Hassan  
Ketua Bahagian Bajet & Penjanaaan  
Jabatan Bendahari

Puan Nadia Mohd Ali  
Ketua Bahagian Perolehan  
Jabatan Bendahari

Puan Hamizah Abdul Rahman  
Pegawai Kewangan  
Jabatan Bendahari

Puan Mazlina Dol Hamli  
Pegawai Kewangan  
Jabatan Bendahari

Puan Nur Idayu Hasan Basri  
Pegawai Kewangan  
Jabatan Bendahari

Cik Puteri Noralina Kesuma Samssuddin  
Pegawai Kewangan  
Jabatan Bendahari

Puan Nur Syuhada Abd Rahim  
Pegawai Kewangan  
Jabatan Bendahari



### **Pakar Bidang Dalam**

Encik Mohd Azli Mohd Kasirun  
Bendahari

Prof. Dr. Mohd Fairuz Mohd Salleh  
Pengarah  
Unit Perniagaan Strategik  
Dr. Azlina Ahmad

Timbalan Pengarah Eksekutif, Pembangunan Pendapatan  
Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

Encik Mokshin Hj. Tumin  
Timbalan Bendahari (Operasi)

### **Pakar Bidang Luar**

Tuan Haji Mohd Fadzil Mahat A.M.N.  
Pengarah (Kewangan)  
Jabatan Perbendaharaan  
Majlis Bandaraya Subang Jaya

Puan Muzdalifah Mohd Nasir  
Head Projects  
Yayasaan Sime Darby

Cik Noor' Azita Ibrahim  
Principal Consultant Azita Consultancy

Cik Razina Abdul Rashid  
Consultant Azita Consultancy

### Penghargaan

- Naib Canselor UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Penyelidikan dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat)
- Pro-Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
- Pro-Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
- Pro-Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
- Pendaftar UKM
- Bendahari UKM
- Ketua Pustakawan UKM
- Penasihat Undang-Undang UKM
- Dekan/Pengarah, Fakulti/Institut/Pusat



**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN KEWANGAN  
UNIT PERNIAGAAN STRATEGIK (SBU)**



**JANA@UKM**  
PUSAT PENGURUSAN PENJANAAN UKM

**PUSAT PENGURUSAN PENJANAAN UKM (JANA@UKM)**  
Aras 4, Bangunan Canselori,  
Universiti Kebangsaan Malaysia,  
43600 Bangi,  
Selangor Darul Ehsan  
MALAYSIA

 [janaUKM@ukm.edu.my](mailto:janaUKM@ukm.edu.my)

 <https://www.ukm.my/jana-ukm/>