



GARIS PANDUAN PENJANAAN PENDAPATAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

ISI KANDUNGAN

PERKARA	M/SURAT
1. Tujuan Dasar dan Garis Panduan Penjanaan dan Kelestarian Kewangan UPSI	2
2. Prinsip Utama	2
3. Skop Pemakaian	3
4. Definisi	3
5. Pengurusan Aktiviti Penjanaan Pendapatan dan Kelestarian Kewangan	
5.1. Struktur Tadbir Urus Penjanaan Pendapatan dan Kelestarian Kewangan UPSI	3
5.1.1 Jawatankuasa Penjanaan dan Kelestarian Kewangan UPSI	3
5.1.2 Kuasa Dan Had Amaun Pelaburan	5
5.1.3 Pematuhan Kepada Pekeliling Dan Surat Pekeliling Universiti	5
5.1.4 Pelaporan Penjanaan Pendapatan dan Kelestarian Kewangan UPSI	5
5.1.5 Peranan Entiti Di UPSI Dalam Hal Penjanaan Pendapatan dan Kelestarian Kewangan UPSI	6
5.2. Skop Aktiviti Penjanaan Pendapatan dan Kelestarian Kewangan UPSI	9
5.3. Proses Pelaksanaan Aktiviti Penjanaan Dan Kelestarian Kewangan Baharu	13
5.4. Sumber Kewangan	16
5.5. Penjanaan Dan Kelestarian Kewangan Dan Agihan Pendapatan	17
5.6. Prosedur Kewangan Bagi Aktiviti Penjanaan Dan Kelestarian Kewangan	18
5.6.1 Pengurusan Perolehan	18
5.6.2 Pengurusan Bayaran	19
5.6.3 Pengurusan Terimaan	19
5.6.4 Pengurusan Akaun Amanah	20
5.6.5 Pengurusan Aset Dan Inventori	21
5.6.6 Pengurusan Stor	21
5.7. Etika	21
6. Rumusan	22

1. TUJUAN GARIS PANDUAN PENJANAAN PENDAPATAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN UPSI

- 1.1 Sebagai garis panduan dalam pengurusan aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan di UPSI bagi memastikan pelaksanaannya mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- 1.2 Memperkukuhkan aktiviti-aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan semasa melalui garis panduan yang jelas dan proses pelaksanaan yang cekap.
- 1.3 Menjadi pemangkin dalam menjana idea baru dalam usaha meningkatkan sumber dalaman UPSI.
- 1.4 Menyokong usaha melestarikan kewangan Universiti bagi menempuh cabaran pada masa akan datang.
- 1.5 Memperkasa aktiviti-aktiviti yang dapat menjana pendapatan sedia ada dan tidak terhad kepada aktiviti penyelidikan, pengkomersilan atau perundingan atau aktiviti yang dilaksanakan Anak Syarikat Universiti.
- 1.6 Dasar ini juga memberi panduan kepada PTj dan juga semua warga UPSI mengenai tatacara penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI.

2. PRINSIP UTAMA

- 2.1 Usaha penjanaaan oleh PTj tidak seharusnya menjejaskan tugas hakiki staf yang terlibat.
- 2.2 Tidak berlaku sebarang konflik antara aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan dengan kepentingan peribadi staf yang terlibat.
- 2.3 Hasil penjanaaan dikongsi bersama oleh staf yang terlibat, PTj dan UPSI mengikut kesesuaian sumbangan setiap pihak.
- 2.4 Usaha penjanaaan dinilai bukan menggunakan konsep keuntungan perniagaan semata-mata tetapi menggarap konsep sumbangan yang lebih luas kepada UPSI.
- 2.5 Semua pendapatan yang dijana oleh PTJ adalah tertakluk kepada sejumlah sumbangan tetap kepada Universiti seperti yang digariskan dalam peraturan akaun amanah Universiti.
- 2.6 Aktiviti penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI yang dijalankan perlu mematuhi undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti, tidak melibatkan isu-isu yang sensitif seperti perkauman, dan tidak mencemarkan imej dan nama baik UPSI sebagai sebuah institusi pengajian tinggi.

3. SKOP PEMAKAIAN

- 3.1 Dasar ini terpakai kepada semua kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- 3.2 Dasar ini diguna pakai untuk tujuan aktiviti pengkomersialan dan perniagaan produk dan perkhidmatan UPSI.

4. DEFINISI

- 4.1 Bagi maksud garis panduan ini :-

a. **Strategic Business Unit (SBU)/ Unit Perniagaan Strategik**

Unit perniagaan strategik mempunyai struktur organisasi yang lengkap dan boleh berfungsi sebagai unit berasingan yang memberi tumpuan kepada sesuatu produk atau segmen pasaran. SBU mempunyai pelan perniagaan, operasi dan tumpuan khas mengikut perancangan yang ditetapkan.

5. PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN

5.1 STRUKTUR TADBIR URUS PENJANAAN PENDAPATAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN UPSI

5.1.1 Jawatankuasa Penjaan dan Kelestarian Kewangan UPSI

- I. Keahlian Jawatankuasa Penjaan dan Kelestarian Kewangan UPSI

a. Jawatankuasa Penjaan dan Kelestarian Kewangan UPSI dianggotai oleh :-

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Setiausaha	:	Ketua Unit, Unit Penjaan, Risiko dan Sistem, Jabatan Bendahari
Ahli	:	Pendaftar
	:	Bendahari
	:	Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda
	:	Dekan Institut Pengajian Siswazah
	:	Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
	:	Dekan Fakulti Sains dan Matematik
	:	Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan
	:	Dekan Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan
	:	Dekan Fakulti Pembangunan Manusia
	:	Dekan Fakulti Muzik dan Seni Persembahan
	:	Dekan Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
	:	Dekan Fakulti Teknikal & Vokasional

- : Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
- : Pengarah Pejabat Karang Mengarang
- : Pengarah Pusat Kebudayaan
- : Pengarah Pusat Sukan
- : Pengarah Pusat Kokurikulum
- : Pengarah Pusat Alumni
- : Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan
- : Pengarah Pusat Wakaf, Endowmen, Zakat, Khairat dan Sedekah (WEZAS)
- : Pengarah Pusat Antarabangsa dan Mobiliti
- : Pengarah Bahagian Perancangan Korporat
- : Pengarah Bahagian Komunikasi Korporat
- : Ketua Timbalan Pendaftar JHEPA
- : Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Akademik
- : Ketua Eksekutif UPSI Holdings Sdn. Bhd.
- : Ahli jemputan yang berkepakaran untuk memberi pandangan dan nasihat berdasarkan kepada bidang kepakaran dan pengalaman berkaitan dengan penjanaaan (mengikut keperluan dari semasa ke semasa)

ii. Fungsi Jawatankuasa Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan UPSI adalah:

- a. Merancang dan melaksana inisiatif penjanaaan kewangan bersama PTj meliputi program pendidikan, aset, kepakaran, derma, endowmen, wakaf, pengkomersilan penyelidikan, penyediaan perkhidmatan dan pelaburan perniagaan.
- b. Merancang kerjasama inisiatif Universiti-Swasta yang meliputi penjanaaan dan pembangunan prasarana.
- c. Merancang dan melaksana inisiatif kecekapan operasi dan penjimatan.

iii. Jawatankuasa ini perlu bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

iv. Semua aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan dan pelaporan prestasi penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan UPSI untuk perakuan dan kelulusan.

v. Untuk aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan yang melibatkan pelaburan, kertas cadangan perlu mendapat perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan dibentangkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan UPSI dan seterusnya ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) UPSI untuk kelulusan. Untuk aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan yang tidak melibatkan pelaburan, hanya kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan UPSI diperlukan.

vi. Struktur punca kuasa urusan penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan Universiti adalah seperti berikut :-



5.1.2 Kuasa Dan Had Amaun Pelaburan

- i. Pihak yang diberikan kuasa meluluskan pelaburan dan had amaun adalah seperti berikut:-

Bil	Jenis Pelaburan	Jawatankuasa Terlibat	Had Amaun
1.	Sebarang pelaburan	<ul style="list-style-type: none"> ● LPU – kelulusan ● JK Pelaburan – perakuan 	Sebarang amaun
2.	Pelaburan dalam simpanan tetap	<ul style="list-style-type: none"> ● LPU – makluman ● JKTK – makluman ● JK Pelaburan – makluman ● JK Kecil Pelaburan Simpanan Tetap - Kelulusan 	Sebarang amaun

5.1.3 Pematuhan Kepada Pekeliling Dan Surat Pekeliling Universiti

- i. Dasar ini disediakan selaras dengan Pekeliling dan Surat Pekeliling dan peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- ii. Untuk memastikan dasar ini sentiasa sesuai dengan peraturan dan keperluan Universiti, dasar ini tertakluk kepada Pekeliling dan Surat Pekeliling baru Kerajaan daripada semasa ke semasa.

5.1.4 Pelaporan Penjanaan Pendapatan Dan Kelestarian Kewangan UPSI

- i. Untuk memastikan tadbir urus aktiviti penjanaan, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu melaporkan aktiviti dan prestasi

penjanaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI kepada Universiti melalui pelaporan kepada Jawatankuasa Penjanaan dan Kelestarian Kewangan UPSI.

5.1.5 Peranan Entiti Di UPSI Dalam Hal Penjanaan Pendapatan Dan Kelestarian Kewangan UPSI

- a. Dari segi peranan penjanaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI, entiti di UPSI boleh dibahagikan kepada sembilan (9) entiti yang utama :-
1. Lembaga Pengarah Universiti
 2. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Univerisiti (JKTK)
 3. Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan Universiti
 4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)
 5. Jawatankuasa Penjanaan dan Kelestarian Kewangan UPSI
 6. Jawatankuasa Sewaan dan Kadar
 7. Unit Penjanaan, Risiko dan Sistem, Jabatan Bendahari
 8. Pusat Tanggungjawab (PTj)
 9. UPSI Holdings Sdn. Bhd. Dan Anak Syarikat
- b. Peranan yang dimainkan oleh sembilan (9) entiti adalah seperti berikut :-

1. Lembaga Pengarah Universiti

- i. Meluluskan dasar penjanaan dan kelestarian kewangan UPSI.
- ii. Meluluskan aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan yang melibatkan sebarang amaun pelaburan melalui perakuan JKPU, dan Jawatankuasa Pelaburan UPSI.
- iii. Meluluskan aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan yang melibatkan program akademik melalui perakuan JKPU, dan JKTK.
- iv. Menyokong aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan melalui hubungan dengan pihak luar yang bersesuaian dengan peranan ahli Lembaga Pengarah Universiti.

2. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK)

- i. Menyediakan anggaran pendapatan dan perbelanjaan mengurus Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga;
- ii. Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan dan laporan-laporan kewangan lain;
- iii. Memperakukan sebarang hasil atau pendapatan Universiti serta kadar-kadarnya sebelum diluluskan oleh Lembaga;
- iv. Menilai semula anggaran pendapatan dan perbelanjaan mengurus Universiti sepertimana yang dirujuk oleh Lembaga;
- v. Menyediakan anggaran perbelanjaan pembangunan Universiti untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga;
- vi. Menetapkan tatacara pengurusan kewangan Universiti, termasuk bajet, perolehan, pembayaran, pengendalian aset, inventori dan pelupusan harta Universiti;
- vii. Mempertimbangkan sebarang Anggaran Tambahan (Supplementary Budget) untuk kelulusan Lembaga;

- viii. Menentukan sistem kewangan dan perakaunan yang bertujuan mengumpul dan menyampaikan maklumat kewangan Universiti dengan tepat;
- ix. Memastikan setiap pihak berkuasa Universiti mematuhi semua arahan, peraturan dan ketetapan kewangan berkuatkuasa dari semasa ke semasa mengikut amalan terbaik pengurusan kewangan.

3. Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan Universiti

- i. Mengawal dan mentadbir pelaburan surplus wang Universiti yang tidak berpunca daripada Kerajaan dan Kumpulan Wang Amanah Universiti.
- ii. Memperakukan untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) tentang dasar pelaburan Universiti;
- iii. Memantau prestasi pelaburan;
- iv. Memperakukan pelantikan pengurus dana yang diberi kuasa untuk mengendalikan urusan pelaburan yang berkaitan mengikut jenis, had nilai dan syarat pelaburan;
- v. Menerima dan meneliti laporan dari pengurus-pengurus dana tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa;
- vi. Mencadangkan kepada LPU agihan keuntungan daripada pelaburan;
- vii. Mengemukakan cadangan untuk pelaburan baharu dan penjualan saham kepada LPU; dan
- viii. Membuat laporan berkala kepada LPU
- ix. Lain-lain fungsi/tugas yang diarahkan oleh LPU daripada semasa ke semasa.

4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)

- i. Memperakukan aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan yang melibatkan sebarang amaun pelaburan melalui Jawatankuasa Pelaburan UPSI untuk kelulusan LPU.
- ii. Memperakukan aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan yang melibatkan program akademik melalui JKTK untuk kelulusan LPU.
- iii. Memantau aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan secara berkala.
- iv. Mencadangkan aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan untuk dikaji dan dilaksanakan.
- v. Menyokong aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan melalui hubungan luar yang bersesuaian dengan peranan ahli Mesyuarat JKPU.

5. Jawatankuasa Penajaan dan Kelestarian Kewangan UPSI

- i. Mengenalpasti peluang aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan dalam atau luar Universiti yang bersesuaian, dengan kerjasama PTj dan entiti lain.
- ii. Menggerakkan aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan yang meliputi program pendidikan, aset, kepakaran, derma, endowmen, wakaf, pengkomersilan penyelidikan, penyediaan perkhidmatan dan pelaburan perniagaan.

- iii. Melaporkan aktiviti dan pencapaian aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan UPSI.

6. Jawatankuasa Sewaan dan Kadar

- i. Meneliti permohonan daripada PTJ berkaitan cadangan penetapan kadar harga sewaan, perkhidmatan dan produk Universiti secara per item dan pakej bagi tujuan aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan termasuk caj bayaran/denda kesalahan.
- ii. Menetapkan dan mengawal selia kadar harga sewaan, perkhidmatan dan produk secara per item dan pakej bagi tujuan aktiviti penjanaaan termasuk caj bayaran/denda kesalahan
- iii. Menyemak dan mengenalpasti ruang, perkhidmatan dan produk Universiti yang boleh dicadangkan untuk dikomersialkan dan disewakan.

7. Unit Penjanaaan, Risiko dan Sistem, Jabatan Bendahari

- i. Menguruskan hal ehwal berkaitan akaun dan simpan kira aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan.
- ii. Menyediakan sistem pengurusan akaun dan akses oleh pihak berkepentingan yang dapat membantu pemantauan dan pelaporan aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan.
- iii. Membantu penyediaan laporan berkenaan prestasi penjanaaan dan kelestarian kewangan untuk pembentangan secara berkala kepada Mesyuarat Jawatankuasa Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan UPSI, JKPU, Jawatankuasa Pelaburan UPSI, JKTK dan LPU.

8. Pusat Tanggungjawab (PTj)

- i. Menenalpasti peluang aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan dalam atau luar Universiti yang bersesuaian, dengan kerjasama Jawatankuasa Penjanaaan Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan UPSI.
- ii. Menguruskan aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan UPSI, JKPU, Jawatankuasa Pelaburan UPSI, JKTK dan LPU.
- iii. Menyediakan laporan aktiviti dan prestasi penjanaaan dan kelestarian kewangan kepada Jawatankuasa Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan UPSI.

9. UPSI Holdings Sdn. Bhd. dan Anak Syarikat

- i. Menenalpasti peluang aktiviti penjanaaan dalam atau luar Universiti yang bersesuaian agar dapat memberi pulangan dan pendapatan yang tinggi kepada anak syarikat dan UPSI.
- ii. Mengemukakan cadangan aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan kepada Unit Penjanaaan, Jabatan Bendahari sebelum dibawa ke JKPU dan Jawatankuasa Pelaburan untuk pertimbangan jika aktiviti tersebut melibatkan aset dan kepakaran UPSI.

- iii. Menimbang dan melaksanakan aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan yang dikenalpasti oleh Jawatankuasa Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan UPSI atau pengurusan UPSI sebagai sesuai untuk diuruskan oleh anak syarikat kerana mempunyai risiko perniagaan yang tinggi atau/dan kaedah paling menguntungkan UPSI.
- iv. Memaksimumkan sumbangan kepada UPSI dalam bentuk yang lebih menyeluruh dan bukannya memaksimumkan keuntungan syarikat semata-mata. Sumbangan menyeluruh yang diambilkira adalah :-
 - a. Pembangunan kepakaran staf UPSI (perniagaan berkaitan kepakaran)
 - b. Penonjolan tokoh dan bidang kepakaran UPSI (perniagaan berkaitan kepakaran)
 - c. Sewaan aset UPSI
 - d. Royalti penggunaan jenama UPSI
 - e. Dividen yang dibayar kepada UPSI

5.2 SKOP PENJANAAN PENDAPATAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN UPSI

- 5.2.1 Secara umum skop penjanaaan di UPSI merangkumi semua aktiviti bersesuaian yang dapat menjana pendapatan dan tidak terhad kepada aktiviti penyelidikan, perundingan, pengurusan prasarana, penawaran program akademik dan penganjuran program-program yang bersifat latihan semata-mata.
- 5.2.2 Aktiviti-aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan perlu mematuhi undang-undang yang berkuatkuasa di dalam Negara, peraturan yang termaktub di dalam Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris dan ketetapan pihak pengurusan Universiti.
- 5.2.3 Aktiviti penjanaaan pendapatan dan Kelestarian Kewangan UPSI yang dikenalpasti termasuk :-
 - a. Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus.
 - b. Perkhidmatan kepakaran atau perundingan.
 - c. Pengewangan aset yang menghasilkan pendapatan secara lestari (contoh: kerjasama membangunkan tanah milik Universiti dengan entiti lain).
 - d. Endowmen, wakaf dan derma.
 - e. Pelaburan dan pinjaman dana Universiti.
 - f. Pengkomersilan produk penyelidikan
 - g. Penyediaan perkhidmatan (contoh: perkhidmatan makmal, perkhidmatan hospitaliti, pengurusan acara, pengangkutan pelajar, dan kemudahan rekreasi).
 - h. Penyewaan tanah, ruang kemudahan, dan peralatan.

a. Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus

- i) Selain program berijazah arus perdana, Fakulti atau Institut dibenarkan untuk menjana pendapatan melalui penawaran program berijazah bukan arus perdana. Semua program berijazah bukan arus perdana mesti dilaksanakan melalui Pogram Pesisir.
- ii) Fakulti atau Institut dibenarkan untuk penganjuran kursus-kursus bersifat latihan akademik/kepakaran profesional yang dianjurkan oleh PTj sendiri. Penganjuran kursus-kursus tersebut hendaklah bersesuaian dengan citra Universiti dan dapat menaikkan imej Universiti tanpa menjejaskan kredibiliti UPSI di mata masyarakat.
- iii) PTj juga boleh menganjurkan seminar, persidangan, forum dan bengkel akademik yang boleh menjana pendapatan.

b. Perkhidmatan kepakaran atau perundingan

- i) Perkhidmatan perundingan merujuk kepada kepakaran, guna tenaga, atau apa-apa bentuk khidmat yang boleh ditawarkan oleh PTj menggunakan kepakaran individu kepada pihak luar.
- ii) Kadar bayaran setiap perkhidmatan boleh merujuk kepada kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti yang berkuatkuasa.
- iii) Secara amnya setiap aktiviti yang berbentuk perundingan mesti dilaksanakan melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI) yang mendapat kelulusan pihak pengurusan Universiti.

c. Pengewangan aset yang menghasilkan pendapatan secara lestari

- i) Pengurusan Universiti perlu menguruskan aset supaya penjanaan kewangan dari sumber ini dapat dimaksimumkan secara lestari.
- ii) Penjanaan kewangan melalui pengewangan aset yang lestari membawa implikasi bahawa Universiti tidak akan menjual atau menukarkan tanah dengan aset lain.
- iii) Pelbagai bentuk pengewangan aset boleh dilaksanakan untuk tujuan penjanaan termasuk pembangunan milik penuh, pembangunan secara usahasama, pajakan dan sewaan (contoh: kerjasama membangunkan tanah milik Universiti dengan entiti lain).
- iv) Segala bentuk pembangunan hartanah perlu diselaraskan dengan Pelan Induk (Master Plan) UPSI.
- v) Untuk pengewangan aset yang melibatkan tanah UPSI konsep-konsep pembangunan seperti usahasama, bina-kendali-pindah, sewaan dan pajakan boleh digunakan.
- vi) Penilaian semua cadangan yang melibatkan pengewangan aset dan hartanah UPSI akan dibuat oleh Jabatan Bendahari untuk kelulusan oleh Mesyuarat JKPU, Jawatankuasa Pelaburan

UPSI, JKTK dan Lembaga Pengarah Universiti atau mana-mana jawatankuasa yang ditetapkan oleh Pengurusan UPSI.

d. Endowmen, derma dan wakaf

- i) Perolehan dana endowmen, derma, wakaf dan tajaan boleh dibuat oleh semua PTj untuk tujuan seperti pembiayaan kursi kecemerlangan penyelidikan, kursi profesor, pembangunan prasarana, biasiswa pelajar, program pendidikan dan lain-lain lagi.
- ii) Dalam kes dimana pemberian endowmen, derma, wakaf dan tajaan melibatkan penamaan prasarana perlu mendapat kelulusan Universiti sebelum sebarang komitmen dibuat kepada pemberi/penderma.
- iii) Entiti pemberi endowmen, derma, wakaf dan tajaan mestilah yang tidak menjejaskan Universiti sebagai Institusi Pendidikan Tinggi yang mempunyai kredibiliti.

e. Pelaburan dan pinjaman dana Universiti

- i. Geran atau sumbangan yang disalurkan Kerajaan boleh digunakan untuk pelaburan yang rendah risiko iaitu simpanan tetap bank.
- ii. Sumber dana yang diperolehi selain dari geran atau sumbangan yang disalurkan oleh kerajaan boleh dilaburkan dalam portfolio pelaburan seperti saham, pelaburan terus dalam sekuriti boleh dagang, hartanah dan lain-lain seperti dalam Garis Panduan Pelaburan UPSI.
- iii. Semua pelaburan perlu mendapat perakuan daripada Jawatankuasa Pelaburan UPSI dan kelulusan LPU.

f. Pengkomersilan produk penyelidikan

- i. Produk dari aktiviti penyelidikan dapat menjana pendapatan Universiti melalui pengkomersialan.
- ii. Semua pengkomersialan produk dan aktiviti penyelidikan perlu dilaksanakan melalui PPPI dan entiti di bawah pengawasannya.
- iii. Aktiviti pengkomersilan produk penyelidikan adalah tertakluk kepada Dasar dan Garis Panduan Harta Intelek dan Pengkomersilan Universiti dan lain-lain peraturan yang dikeluarkan daripada semasa ke semasa.

g. Penyediaan perkhidmatan

- i. Pelbagai jenis perkhidmatan boleh ditawarkan untuk tujuan penajaan ini termasuk perkhidmatan penginapan, penyediaan makanan dan minuman, pengurusan acara, pengangkutan pelajar, kemudahan rekreasi, kejohanan sukan dan lain-lain lagi.
- ii. Penyediaan perkhidmatan melibatkan skop penajaan melebihi dari sewaan asas tanah, ruang kemudahan, peralatan dan aset fizikal.
- iii. Bergantung kepada kesesuaian, pihak ketiga boleh dilantik

untuk menawarkan perkhidmatan melalui perkongsian keuntungan.

h. Penyewaan tanah, ruang kemudahan dan peralatan

- i) Untuk tujuan penyewaan, aset UPSI boleh dikategorikan seperti berikut:-
 - Aset yang dibeli atau dibina oleh UPSI yang tujuan utamanya untuk penyewaan kepada pihak yang telah ditentukan (contohnya: Pusat Latihan Hospitaliti UPSI, Pusat Bowling UPSI dan kolej kediaman)
 - Aset yang dibeli atau dibina oleh UPSI yang tujuan utamanya bukan untuk penyewaan (contohnya: Dewan Tuanku Canselor, Panggung Eksperimen, Dewan kuliah dan lain-lain)
- ii) PTj boleh membantu UPSI menyewakan aset dan kemudahan kepada pihak ketiga termasuk anak syarikat Universiti.
- iii) Setiap aktiviti penyewaan hendaklah dikenakan bayaran sama ada berbentuk sewa atau caj mengikut jenis aset dan kemudahan seperti ruang kaki persegi, masa, atau tempoh penggunaan dan bilangan peserta berdasarkan kadar yang telah diluluskan.
- iv) Dalam menentukan kadar sewa, Jawatankuasa Sewaan dan Kadar perlu mengambil kira kadar pasaran semasa, lokasi, keluasan, kemudahan, topografi dan lain-lain faktor. Antara kaedah yang digunapakai adalah kaedah perbandingan (*comparison method*), kaedah pelaburan (*investment method*), dan kaedah keuntungan (*profit method*).
- v) Caj tambahan akan dikenakan sekiranya perkhidmatan tambahan diberikan kepada penyewa dan caj gantirugi sekiranya terdapat kerosakan.
- vi) Bagi aktiviti penyewaan ruang, hendaklah tidak berlaku pertembungan tarikh antara aktiviti Universiti dan sewaan kepada pihak luar. Keutamaan perlulah diberi kepada aktiviti Universiti terlebih dahulu berbanding penyewaan.

i. Perniagaan

- i) Pelbagai bentuk perniagaan yang bersesuaian boleh dijadikan sumber penajaan, termasuklah perniagaan sedia ada yang dikendalikan oleh UPSI Holdings Sdn Bhd.
- ii) Semua perniagaan perlu diuruskan melalui entiti dengan liabiliti terhad. Penetapan tahap risiko yang memerlukan perlindungan entiti liabiliti terhad akan ditentukan oleh Jawatankuasa Pelaburan UPSI. Semua entiti perniagaan sebegini diletakkan di bawah pengurusan UPSI Holdings Sdn Bhd.
- iii) Entiti milik UPSI boleh mengembangkan perniagaan atau aktiviti penajaan sedia ada di dalam dan di luar negara.
- iv) Untuk menjaga imej baik UPSI, kualiti pengurusan dan operasi pengembangan perniagaan atau aktiviti penajaan perlu dititik beratkan. Sebarang perkara yang boleh menjejaskan imej baik UPSI mesti dielakkan.

5.3 PROSES PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN BAHARU

Proses pelaksanaan aktiviti penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI boleh dibahagikan kepada lima (5) peringkat:-

- a. Penyediaan Cadangan Aktiviti Penjanaaan/ Perniagaan
- b. Kelulusan Pihak Berkuasa Universiti
- c. Pelaksanaan
- d. Penerimaan dan Perekodan Pendapatan
- e. Pemantauan, Pelaporan dan Penilaian

1. Penyediaan Cadangan Aktiviti Penjanaaan Dan Kelestarian Kewangan / Perniagaan

- i. PTJ boleh menerima permohonan perkhidmatan atau penggunaan kemudahan Universiti daripada pihak ketiga (pelanggan). Permintaan untuk menggunakan perkhidmatan di Universiti hendaklah secara bertulis dan dinilai bersama Ketua PTJ mengenai kesesuaian, kepakaran dan kesediaan kemudahan di PTJ.
- ii. PTJ seterusnya perlu mengenal pasti sama ada kadar harga atau caj bagi aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan tersebut telah ditetapkan dan diluluskan atau perlu menyediakan kertas kerja permohonan perakuan kadar baharu melalui Jawatankuasa Sewaan dan Kadar yang dipengerusikan oleh Bendahari dan diluluskan oleh JKPU.
- iii. Perbincangan dengan pihak Jabatan Bendahari (Unit Penjanaaan, Jabatan Bendahari) dan pihak berkaitan pada peringkat awal adalah disarankan, terutamanya dalam penyediaan cadangan aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan / perniagaan yang melibatkan implikasi kewangan atau peraturan-peraturan kewangan Universiti.
- iv. Dalam penyediaan cadangan bagi sesuatu aktiviti yang menjana pendapatan kepada Universiti, kadar yang dicadangkan perlu mengambilkira perkara-perkara berikut:-
 - 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 bahan mentah, 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 yang bersesuaian.

- j. Kos infrastruktur, kos ubah status guna tanah, kutipan hasil daripada pembersihan tanah.
 - k. Lain-lain kos yang berkaitan
- v. Anggaran perbelanjaan dan pendapatan ini perlu disediakan dan dibentangkan dengan mengambilkira perkara (iv) di atas mengikut contoh templete format seperti di **Lampiran A**.

2. Kelulusan Pihak Berkuasa Universiti

- i. Setelah proses Penyediaan Cadangan Aktiviti Penjanaan dan kelestarian kewangan / Perniagaan selesai, PTj perlu mengemukakan cadangan ini terus kepada Unit Penjanaan, Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti bagi pertimbangan dan kelulusan mengikut kategori berikut:

a. Aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan yang melibatkan pelaburan

Cadangan perlu mendapat perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan UPSI dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) UPSI untuk kelulusan. Contoh: Pembangunan tanah UPSI untuk tujuan pertanian komersial oleh FTV dan syarikat luar.

b. Aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan yang tidak melibatkan pelaburan

Cadangan perlu mendapat perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) untuk kelulusan. Contoh: Pelaksanaan kursus jangka pendek kepada agensi luar oleh Bahagian Sumber Manusia atau projek tanaman rock melon FTV menggunakan akaun amanah FTV.

c. Aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan yang melibatkan program akademik dan memerlukan penentuan kadar yuran

Cadangan perlu mendapat perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU), seterusnya ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) UPSI untuk kelulusan. Contoh: Cadangan pelaksanaan program pesisir Sarjana Bahasa Inggeris oleh Fakulti Bahasa dan Komunikasi.

3. Pelaksanaan

- i. PTj boleh menubuhkan *Strategic Business Unit* (SBU) masing-masing mengikut segmen dan fokus yang telah dirancang. SBU ini boleh diketuai oleh Ketua/ Penyelaras yang akan bertanggungjawab ke atas keseluruhan perancangan dan pelaksanaan operasi penjanaan masing-masing.

- ii. Ketua/ Penyelaras SBU adalah secara langsung bertanggungjawab terhadap pelaksanaan aktiviti penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI dan perlu mematuhi semua prosedur dan peraturan semasa yang ditetapkan termasuk prosedur kewangan yang ditetapkan seperti perolehan, pembayaran, terimaan hasil dan lain-lain yang sedang berkuatkuasa.
- iii. Deraf perjanjian boleh disediakan sama ada oleh pelanggan atau Bahagian Perundangan 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.

4. Penerimaan dan Perekodan Pendapatan

- i. Pengurusan pendapatan yang perlu dikutip hendaklah mematuhi Prosedur Penerimaan Wang Universiti.
- ii. Kadar harga bagi sesuatu perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan hendaklah menepati kadar yang telah diluluskan oleh Pengurusan Universiti.
- iii. Kadar harga tersebut hendaklah mengambilkira sumbangan pendapatan kepada Universiti. Pengendalian aktiviti hendaklah diasaskan kepada melebihi titik pulang modal (*break-even point*) atau pemulihan kos (*cost recovery*) atau beroleh keuntungan.
- iv. Segala bayaran kepada Universiti hendaklah dibuat mengikut kaedah yang diluluskan seperti tunai, kad kredit/debit, medium e-wallet atau ePayment@UPSI. Sekiranya pembayaran adalah melalui pindahan atas talian, bayaran tersebut hendaklah dikreditkan terus ke akaun bank Universiti dan slip bayaran dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebagai bukti bayaran telah dibuat.
- v. Kakitangan/pelajar yang terlibat akan diberikan akses ke Sistem Kewangan MyFIS Neo bagi memudahkan urusan terimaan, semakan serta penyediaan laporan bagi setiap aktiviti yang terlibat.
- vi. PTJ tidak dibenarkan membuka akaun banknya sendiri.

5. Pemantauan, Pelaporan dan Penilaian

- i. Pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan yang telah dan sedang dilaksanakan perlu dilakukan bagi menilai prestasi keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan.
- ii. JKPU boleh membuat keputusan untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan perlu diteruskan atau tidak.

- iii. Petunjuk prestasi bagi aktiviti penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI PTJ hendaklah ditetapkan oleh Ketua/ Penyelaras SBU bersama Jawatankuasa Penjanaaan dan Kelestarian Kewangan bagi memastikan perancangan tepat dilaksanakan bagi mencapai objektif kelestarian kewangan Universiti. Antara petunjuk prestasi kewangan yang boleh digunakan termasuklah:-
 - a. Peratus (%) penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI dalaman berbanding keperluan mengurus.
 - b. Jumlah keuntungan bersih bagi sesuatu tahun.
 - c. Jumlah pendapatan berbanding tahun sebelum.
 - d. Lain-lain formula pembiayaan (*self-finance*).
- iv. Sasaran pendapatan yang ditetapkan adalah berdasarkan objektif strategik yang telah digariskan dan selari dengan Pelan Strategik UPSI.
- v. Sasaran yang telah ditetapkan hendaklah dinilai berdasarkan laporan prestasi penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI yang disediakan oleh PTj dan Unit Penjanaaan Jabatan Bendahari.
- vi. Laporan prestasi penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan PTJ hendaklah dibentang kepada pihak pengurusan secara berkala dan apabila terdapat arahan untuk berbuat demikian pada bila-bila masa.

5.4 SUMBER KEWANGAN

5.4.1 Peruntukan Modal Awalan

5.4.1.1 Universiti boleh meluluskan sejumlah peruntukan modal awalan daripada sumber berikut:

a. Akaun Amanah

PTj dikehendaki menggunakan peruntukan Akaun Amanah masing-masing sebagai modal permulaan dan membiayai operasi aktiviti komersial yang telah dirancang.

b. Peruntukan Universiti

- i. Diberikan *seed money* untuk dijadikan modal permulaan yang dicajkan sebagai pendahuluan mengikut kelulusan pengurusan Universiti berdasarkan justifikasi yang kukuh dan jangkaan prestasi aktiviti yang dirancang.
- ii. Jabatan Bendahari akan menyelaraskan semula pendahuluan ini setelah aktiviti mula menjana hasil pendapatan.
- iii. Bagi mana-mana Ketua/ Penyelaras SBU yang gagal untuk memulangkan wang pendahuluan ini boleh dikenakan tindakan seperti pemulangan dari tabung amanah di bawah kawalannya, pemotongan gaji, boleh dikenakan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang bersesuaian.

5.4.1.2 Walau bagaimanapun, Universiti tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan dan kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada prestasi kewangan semasa Universiti.

5.4.2 Pembiayaan Lain

- i. Sumber pembiayaan lain yang dicadangkan termasuklah penajaan atau sumbangan dari pihak luar, endowmen atau pulangan dari harta yang disumbangkan dan pendapatan lain yang dijana dari aktiviti yang dijalankan seperti yuran penyertaan, caj pengurusan dan sebagainya.
- ii. Ketua PTJ atau Ketua Projek hendaklah memastikan tatacara penerimaan hadiah atau sumbangan adalah menurut peraturan yang berkuatkuasa.

5.5 PENJANAAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN DAN AGIHAN PENDAPATAN

Pendapatan hasil daripada aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan akan diagihkan mengikut nisbah agihan yang telah ditetapkan seperti berikut:

Bil	Program/Aktiviti	Agihan	Kumpulan Wang
1.	Sewaan ruang berpusat Universiti (kafeteria, <i>vending machine</i> , tanah dan lain-lain)	Keseluruhan dimasukkan ke dalam akaun Universiti	Kumpulan Wang Mengurus
2.	Semua aktiviti penajaan melibatkan Tabung Amanah	Rujuk Jadual Agihan Pendapatan Akaun-Akaun Amanah UPSI di Lampiran B.	Kumpulan Wang Amanah
3.	Program Pesisir	Rujuk Pekeliling Program Pesisir Universiti atau MOA yang telah ditandatangani	Kumpulan Wang Amanah
4.	Aktiviti/Program Penyelidikan	Rujuk Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UPSI	Kumpulan Wang Penyelidikan
5.	Aktiviti/Program Pengkomersialan Hasil Penyelidikan	Rujuk Dasar dan Garis Panduan Harta Intelek dan Pengkomersialan, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UPSI.	Kumpulan Wang Penyelidikan
6.	Aktiviti/Program Perundingan	Rujuk Dasar dan Garis Panduan Perundingan, Pusat Penyelidikan dan Inovasi UPSI.	Kumpulan Wang Penyelidikan
7.	Program kerjasama dengan anak syarikat UPSI	Rujuk perjanjian yang ditandatangani antara UPSI dan anak syarikat.	-

5.6 PROSEDUR KEWANGAN BAGI AKTIVITI PENJANAAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN

PTj hendaklah mengasingkan antara pengurusan kewangan operasi biasa dan operasi yang melibatkan penjanaannya khususnya perniagaan. Prosedur kewangan bagi aktiviti penjanaannya adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa. Berikut adalah pengurusan kewangan yang berkaitan :-

- a. Pengurusan Perolehan
- b. Pengurusan Bayaran
- c. Pengurusan Terimaan
- d. Pengurusan Akaun Amanah
- e. Pengurusan Aset/Inventori
- f. Pengurusan Stor

5.6.1 PENGURUSAN PEROLEHAN

- i. Perolehan bagi aktiviti penjanaannya pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI adalah tertakluk kepada Prosedur Perolehan Universiti yang berkuatkuasa.
- ii. Walau bagaimanapun bagi memudahkan proses perolehan yang melibatkan aktiviti penjanaannya, PTj dibenarkan untuk membuat perolehan secara atas talian dengan menggunakan kad korporat/kredit UPSI kepada kakitangan yang diberi kuasa bagi perolehan di bawah RM20,000 ribu.
- iii. Perakuan dan kelulusan daripada Ketua PTj/ Dekan perlu diperolehi terlebih dahulu dan Ketua/Penyelaras SBU bertanggungjawab terhadap perolehan tersebut dari segi pemilikan, kualiti dan kuantiti menepati spesifikasi yang diperlukan.
- iv. Perolehan boleh dibuat sama ada melalui:-
 - a) Perolehan Atas Talian
 - i) menggunakan kad korporat/kredit UPSI kepada kakitangan yang diberi kuasa oleh Universiti melalui syarikat pembekal *e-commerce* contohnya LAZADA, Shopee, Mudah.my, dan lain-lain mengikut Garis Panduan Pembelian Secara Atas Talian (*e-commerce*);
 - ii) pelarasan pembayaran akan dibuat oleh Jabatan Bendahari
 - b) Pembelian Terus
 - i) bagi barangan runcit yang berjumlah tidak melebihi RM1,000 setelah semakan dibuat secukupnya bahawa pembekal yang dipilih dapat memberikan harga yang terbaik dan menguntungkan Universiti mengikut perolehan runcit yang

dinyatakan dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI yang berkuatkuasa;

- ii) boleh dibuat melalui kaedah tuntutan semula (claim) atau menggunakan kad korporat/kredit UPSI kepada kakitangan yang diberi kuasa oleh Universiti;
- iii) bagi barangan/bekalan selain daripada aset dan inventori.

c) Pembelian Panjar Wang Runcit

- i) bagi pembelian barangan/bekalan yang diluluskan oleh Ketua PTj yang tidak melebihi had RM500.00 per resit;
- ii) Ketua PTj perlu memastikan mempunyai peruntukan khas panjar wang runcit bagi aktiviti penjanaan tersebut;
- iii) bagi barangan/bekalan selain daripada aset dan inventori.

5.6.2 PENGURUSAN BAYARAN

- i. Semua bayaran adalah tertakluk kepada peraturan kewangan Universiti yang berkuatkuasa.
- ii. Kadar bagi sesuatu perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan hendaklah menepati kadar yang telah diluluskan oleh Pengurusan Universiti.
- iii. Kakitangan/pelajar yang terlibat dengan operasi penjanaan dan kelestarian kewangan ini layak dibayar ganjaran berasaskan nisbah perkongsian keuntungan yang diluluskan oleh pihak Universiti.
- iv. Kakitangan yang melaksanakan kerja-kerja komersial ini adalah bersifat *over and above* skop tugas sedia ada dan tidak boleh dibayar elaun kerja lebih masa.
- v. Bagi aktiviti yang melibatkan usaha pemasaran, kakitangan/pihak yang dikenalpasti berjaya mendapatkan sumbangan boleh dipertimbangkan untuk dibayar komisyen yang diberikan kepada *path finder* iaitu sebanyak 2% menggunakan keputusan LPU Kali Ke 134 Bil. 2/2021 pada 27 April 2021.

5.6.3 PENGURUSAN TERIMAAN

- i. Semua hasil universiti hendaklah dikutip menggunakan Modul Terimaan Sistem Kewangan Universiti (MyFIS Neo) dan didepositkan ke dalam akaun bank utama Universiti.
- ii. Semua bentuk atau kaedah kutipan adalah tertakluk kepada peraturan kewangan yang sedia ada seperti berikut:-
 - Medium Cashless – Terminal Kad Debit/Kad Kredit/E-wallet atau Epayment@UPSI

- *Electronic Fund Transfer* (EFT) ke akaun bank UPSI
 - Tunai
- iii. SBU/PTj terlibat akan dibekalkan dengan terminal untuk urusan kutipan operasi masing-masing. Kakitangan/pelajar yang terlibat akan diberikan akses ke Sistem Kewangan MyFIS Neo bagi memudahkan urusan terimaan ini.
 - iv. SBU/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.
 - v. SBU/PTj bertanggungjawab untuk mengutip semua hasil terakru daripada pelanggan sebaik sahaja perkhidmatan dibekalkan dan mengelakkan kejadian hutang lapuk yang boleh merugikan Universiti. Staf bertanggungjawab ke atas kutipan hasil sepenuhnya mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - vi. Semua pendapatan yang dijana oleh SBU/PTJ adalah tertakluk kepada sejumlah sumbangan tetap kepada Universiti seperti yang digariskan dalam Garis Panduan Akaun Amanah.
 - vii. PTJ yang menunjukkan prestasi penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI yang melepasi tahap KPI yang ditetapkan oleh pihak Universiti, layak untuk menuntut insentif mengikut kadar agihan keuntungan.

5.6.4 **PENGURUSAN AKAUN AMANAH**

- i. Pengurusan aktiviti penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI adalah melalui tabung amanah di bawah kendalian PTJ dan ia hendaklah tertakluk kepada peraturan pengurusan amanah Universiti yang berkuatkuasa.
- ii. Jabatan Bendahari akan menguruskan proses pembukaan akaun amanah ini. Manakala proses pemantauan dan pelaporannya akan diuruskan oleh pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.
- iii. Pendapatan dari sumber tabung direkodkan sebagai kumpulan wang amanah. Contoh aktiviti amanah seperti seminar, perundingan, kursus, persidangan, program pesisir, program khas akademik dan program kerjasama.
- iv. Tabung amanah hendaklah ditutup setelah maksud penubuhannya selesai dan bakinya dipindahkan ke mana-mana akaun yang ditetapkan Universiti. Syarat pemulangan baki akaun amanah adalah tertakluk kepada kelulusan Universiti.

5.6.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

- i. Sekiranya terdapat perolehan barangan tersebut dalam kategori aset/inventori maka prosedur pengurusan aset UPSI adalah terpakai.
- ii. Sebarang penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan adalah tertakluk kepada kebenaran Universiti dan hendaklah dipastikan ia tidak menjejaskan kepentingan dan kebajikan mahasiswa dan staf.
- iii. Aset/inventori yang digunakan untuk tujuan pengkomersialan/perniagaan adalah tertakluk kepada peraturan sewaan yang berkuatkuasa menggunapakai kadar sewaan warga UPSI.
- iv. 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.

5.6.6 PENGURUSAN STOR

- i. Sekiranya terdapat perolehan barangan tersebut dalam kategori stok/bekalan maka prosedur pengurusan stor UPSI adalah terpakai.
- ii. SBU/PTJ perlu mengasingkan proses kewangannya bermula daripada perolehan, pembayaran, perekodan, penggunaan sehingga kepada pelaporannya.

5.7 ETIKA DALAM PELAKSANAAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN DAN KELESTARIAN KEWANGAN UPSI

5.7.1 Aspek etika di dalam menguruskan aktiviti penajaan pendapatan dan kelestarian kewangan UPSI perlu dititikberatkan dan ia meliputi:-

- i. Memastikan aset dan kemudahan Universiti diuruskan dengan baik.
- ii. Aspek penyelenggaraan dititikberatkan.
- iii. Mengutamakan kepentingan Universiti daripada kepentingan sendiri.
- iv. Mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan terutama peraturan berkaitan kewangan Universiti.

5.7.2 Setiap perkhidmatan Universiti yang ditawarkan perlu dikenakan bayaran berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.

5.7.3 PTJ tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar hukum syariah dan apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.

5.7.4 Prosedur berkaitan pengurusan sesuatu aktiviti penajaan yang dilaksanakan adalah di bawah tanggungjawab dan pengurusan di PTJ selagi mana ianya tidak menyalahi mana-mana peraturan Universiti yang berkuatkuasa.

6. RUMUSAN

Garis Panduan Penajaan Pendapatan Dan Kelestarian Kewangan UPSI ini hendaklah dibaca bersama-sama peraturan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

CONTOH TEMPELE PENGIRAAN KOS PROGRAM PTJ

LAMPIRAN A1

BIL	PERKARA	PENGIRAAN		RM / Orang
				30.00
A	PENDAPATAN (A)			
1	Hasil 1	50,000.00	1.00	50,000.00
2	Hasil 2	50,000.00	1.00	50,000.00
3	Hasil 3	50,000.00	1.00	50,000.00
4	Hasil 4	50,000.00	1.00	50,000.00
	Jumlah Pendapatan (A1 hingga A4)			200,000.00
B	AGIHAN PENDAPATAN (B)			
1	20% Sumbangan kepada UPSI	0%		-
	Jumlah			-
	Jumlah Agihan Pendapatan (B1 hingga B4)			-
C	UNTUNG KASAR (A- B)			200,000.00
D	KOS OPERASI			
D1	Kos Tetap			
D1.1	Elaun Pensyarah			
	Saguhati Pensyarah			56,700.00
	*Sewa Tanah			25,200.00
	Jumlah Kuliah			81,900.00
D1.6	Elaun Pelajar/Pentadbiran			
	Saguhati Pensyarah			12,000.00
	Perjalanan (jika ada)			2,000.00
	Kos Staf Pentadbiran			24,000.00
	Jumlah Elaun Penyelaras			38,000.00
D1.7	Lain-lain Kos			
	Pemasaran/Iklan/Promosi	2,000.00		2,000.00
	Kontigensi	2,000.00		2,000.00
	Jumlah Lain-lain			4,000.00
	Jumlah Kos Tetap (D1)			123,900.00
D2	Kos Berubah			
D2.1	Ladang			
	Racun	1 orang x RM150		4,500.00
	Saguhati	1 orang x RM100		3,000.00
	Jumlah			7,500.00
D2.2	Lain-lain Kos			
	Hari Pendaftaran			
	-Belanja Percetakan	80.00		2,400.00
	-Pos	15.00		450.00
	-Agen Pemasaran	200.00		6,000.00
	-Kursus	1,000.00		30,000.00
	Jumlah			38,850.00
	Jumlah Kos Berubah (D2)			46,350.00

BIL	PERKARA	PENGIRAAN		RM / Orang
				30.00
	KOS OPERASI (D1+ D2)			170,250.00
2	BHEA/IPS, Bendahari *Andaian 2 kohort pengajian eksekutif ini menampung kos gaji seorang staf	2 orang X RM2000 X 24 bulan x ½ (2 kohort program eksekutif)		-
	JUMLAH KESELURUHAN (D + E)			170,250.00
F	UNTUNG BERSIH (C – (D+E))			29,750.00
G	AGIHAN KEUNTUNGAN DALAMAN UPSI			
G.1	Sumbangan kepada UPSI	20%		5,950.00
G.2	Sumbangan PTJ	40%		11,900.00
G.3	Sumbangan Ganjaran	40%		11,900.00
	JUMLAH SUMBANGAN DALAMAN	100%		29,750.00

TEMPLATE PENGIRAAN KOS DAN PENGENAAN CAJ BAGI PROGRAM AKADEMIK PESISIR

YURAN PROGRAM SARJANA MOD C PESISIR SEMENANJUNG DALAM RADIUS 150 KM PADA KADAR RM16,000
saguhati pensyarah RM6,300

BIL	PERKARA	PENGIRAAN	RM / Orang					
			30	25	22	20	18	17
A	PENDAPATAN (A)							
1	Yuran	RM16,000						
B	AGIHAN PENDAPATAN (B)							
1	20% Sumbangan kepada UPSI	20%						
2	Sumbangan IPS/BHEA	5%						
3	Sumbangan Bendahari	5%						
4	Kos Akaun Amanah UPSI :-							
4.1	Sumbangan Alumni	RM100						
4.2	Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	RM80						
4.3	Kad Matrik	RM30						
4.4	Sukan	RM100						
4.5	Perkhidmatan	RM400						
4.6	Insurans	RM40						
4.7	Kesihatan	RM120						
4.8	Makmal/Studio/Bengkel	RM1,000						
	Jumlah							
	Jumlah Agihan Pendapatan (B1 hingga B4)							
C	UNTUNG KASAR (A - B)							
D	KOS OPERASI							
D1	Kos Tetap							
D1.1	Kuliah							
	Saguhati Pensyarah	9 kursus x (RM150 x 42 jam)						
	*Sewa Kelas	9 kursus x RM700 x 4 hari						
	Jumlah Kuliah							
D1.2	Elaun Makan/Harian							
	Kuliah (Elaun Makan)	9 kursus x RM60 x 4 hari						
	Ketua Pengawas (Elaun Makan)	1 orang x RM60 x 5 hari						
	PPP Sambilan (Elaun Makan)	1 orang x RM40 x 5 hari						
	Penyeliaan (Elaun Makan)	6 orang x RM60 x 1 hari						
	Jumlah Elaun Makan/Harian							
D1.3	Perjalanan							
	Bayaran Perbatuan (Kuliah)	9 kursus x 300km x RM0.50 x 3 kali						
	Bayaran Perbatuan (Peperiksaan)	1 orang x 300km x RM0.50 x 3 kali						
	Bayaran Perbatuan (Penyeliaan)	6 orang x 300km x RM0.50 x 1 kali						
	Tol (Kuliah, Peperiksaan & Penyeliaan)	(18 kali (kuliah) + 3 kali (peperiksaan) + 6 kali (penyeliaan)) x RM29.80						
	Jumlah Perjalanan							
D1.4	Sewa Hotel							
	Kuliah	9 kursus x RM220 x 4 hari						
	Ketua Pengawas	1 orang x RM220 x 6 hari						
	PPP Sambilan	1 orang x RM180 x 6 hari						
	Penyeliaan	6 orang x RM220 x 1 hari						
	Jumlah Sewa Hotel							
D1.5	Peperiksaan							
	Saguhati Ketua Pengawas	1 orang x RM200 x 5 hari						
	Saguhati PPP Sambilan	1 orang x RM150 x 5 hari						
	*Sewa Kelas	RM700 x 5 hari						
	Jumlah Peperiksaan							
D1.6	Elaun Penyelaras / Staf Pentadbiran							
	Penyelaras Program	1 orang x RM500 x 24 bulan						
	Penyelaras Pusat	1 x RM500 x 4 semester						
	Kos Staf Pentadbiran	RM2,000 x (1/2) x 24 bulan						
	Jumlah Elaun Penyelaras							

BIL	PERKARA	PENGIRAAN	RM / Orang						
			30	25	22	20	18	17	
D1.7	Lain-lain Kos								
	Pemasaran/klan/Promosi	RM2,000							
	Kontigensi	RM2,000							
	Sewa Kelas								
	Jumlah Lain-lain								
	Jumlah Kos Tetap (D1)								
	Kos tetap per student								
D2	Kos Berubah								
D2.1	Kertas Projek								
	Saguhati Penyelia/Pemeriksa Pertama	1 orang x RM150							
	Saguhati Pemeriksa Kedua	1 orang x RM100							
	Jumlah								
D2.2	Lain-lain Kos								
	Harl Pendaftaran								
	-Barang Suaikenal	RM80							
	-Makanan	RM15							
	Agan Pemasaran	RM200							
	Kolokium	RM100							
	Jumlah								
	Jumlah Kos Berubah (D2)								
	KOS OPERASI (D1+ D2)								
2	BHEA/IPS, Bendaharl								
	*Andaian 2 kohort pengajian eksekutif ini menampung kos gaji seorang staf	2 orang X RM2000 X 24 bulan x ½ (2 kohort program eksekutif)							
	JUMLAH KESELURUHAN (D + E)								
F	UNTUNG BERSIH (C – (D+E))								

--	--	--	--	--	--	--	--

YURAN PROGRAM SARJANA PESISIR SABAH SARAWAK PADA KADAR RM19,000
saguhati pensyarah RM6,300

BIL	PERKARA	PENGIRAAN	RM				
			30	25	20	18	17
A	PENDAPATAN (A)		19,000	19,000	19,000	19,000	19,000
1	Yuran	RM19,000	570,000	475,000	380,000	342,000	323,000
B	AGIHAN PENDAPATAN (B)						
1	20% Sumbangan kepada UPSI	20%	114,000	95,000	76,000	68,400	64,600
2	Sumbangan IPS/BHEA	5%	28,500	23,750	19,000	17,100	16,150
3	Sumbangan Bendahari	5%	28,500	23,750	19,000	17,100	16,150
4	Kos Akaun Amanah UPSI :-						
4.1	Sumbangan Alumni	RM100	3,000	2,500	2,000	1,800	1,700
4.2	Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)	RM80	2,400	2,000	1,600	1,440	1,360
4.3	Kad Matrik	RM30	900	750	600	540	510
4.4	Sukan	RM100	3,000	2,500	2,000	1,800	1,700
4.5	Perkhidmatan	RM400	12,000	10,000	8,000	7,200	6,800
4.6	Insurans	RM40	1,200	1,000	800	720	680
4.7	Kesihatan	RM120	3,600	3,000	2,400	2,160	2,040
4.8	Makmal/Studio/Bengkel	RM1,000	30,000	25,000	20,000	18,000	17,000
	Jumlah		56,100	46,750	37,400	33,660	31,790
	Jumlah Agihan Pendapatan (B1 hingga B4)		227,100	189,250	151,400	136,260	128,690
C	UNTUNG KASAR (A- B)		342,900	285,750	228,600	205,740	194,310
D	KOS OPERASI						
D1	Kos Tetap						
D1.1	Kuliah						
	Saguhati Pensyarah	9 kursus x (RM150 x 42 jam)	56,700	56,700	56,700	56,700	56,700
	*Sewa Kelas	9 kursus x RM700 x 4 hari	25,200	25,200	25,200	25,200	25,200
	Jumlah Kuliah		81,900	81,900	81,900	81,900	81,900
D1.2	Elaun Makan/Harian						
	Kuliah (Elaun Makan)	9 subjek x RM60 x 6 hari	3,240	3,240	3,240	3,240	3,240
	Ketua Pengawas (Elaun Makan)	1 orang x RM60 x 5 hari	300	300	300	300	300
	PPP Sambilan (Elaun Makan)	1 orang x RM40 x 5 hari	200	200	200	200	200
	Penyeliaan (Elaun Makan)	9 orang x RM60 x 1 hari	540	540	540	540	540
	Jumlah Elaun Makan/Harian		4,280	4,280	4,280	4,280	4,280
D1.3	Perjalanan						
	Tiket (Kuliah)	9 kursus x RM500 x 3 kali	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500
	Tambang teksi (airport - hotel)	9 kursus x RM120 x 3 kali	3,240	3,240	3,240	3,240	3,240
	Tambang teksi (hotel - pusat)	9 kursus x RM100 x 6 kali	5,400	5,400	5,400	5,400	5,400
	Tiket (Peperiksaan)	RM500 x 3 kali	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500
	Tambang teksi (airport - hotel)	RM120 x 3 kali	360	360	360	360	360
	Tambang teksi (hotel - pusat)	RM100 x 5 hari	500	500	500	500	500
	Tiket (Penyeliaan)	9 Pensyarah x RM500 x 1 kali	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
	Sewa kereta	RM150 x 2 kereta x 2 hari	600	600	600	600	600
	Jumlah Perjalanan		29,600	29,600	29,600	29,600	29,600
D1.4	Sewa Hotel						
	Kuliah	9 kursus x RM220 x 3 kali x 3 malam	17,820	17,820	17,820	17,820	17,820
	Ketua Pengawas	1 orang x RM220 x 6 malam	1,320	1,320	1,320	1,320	1,320
	PPP Sambilan	1 orang x RM180 x 6 malam	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080
	Penyeliaan	9 orang x RM220 x 2 malam	3,960	3,960	3,960	3,960	3,960
	Jumlah Sewa Hotel		24,180	24,180	24,180	24,180	24,180

BIL	PERKARA	PENGIRAAN	RM				
			30	25	20	18	17
D1.5	Peperiksaan						
	Saguhati Ketua Pengawas	1 orang x RM200 x 5 hari	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	Saguhati PPP Sambilan	1 orang x RM150 x 5 hari	750	750	750	750	750
	*Sewa Kelas	RM700 x 5 hari	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500
	Jumlah Peperiksaan		5,250	5,250	5,250	5,250	5,250
D1.6	Elaun Penyelaras / Staf Pentadbiran						
	Penyelaras Program	1 orang x RM500 x 24 bulan	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
	Penyelaras Pusat	1 x RM500 x 4 semester	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	Kos Staf Pentadbiran	RM2000 x (1/2) x 24 bulan	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000
	Jumlah Elaun Penyelaras		38,000	38,000	38,000	38,000	38,000
D1.7	Lain-lain Kos						
	Pemasaran/Iklan/Promosi		2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	Kontigensi		4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
	Sewa Kelas		700	700	700	700	700
	Jumlah Lain-lain		6,700	6,700	6,700	6,700	6,700
	Jumlah Kos Tetap (D1)		189,910	189,910	189,910	189,910	189,910
	Kos tetap per student		6,330	7,596	9,496	10,551	11,171
D2	Kos Berubah						
D2.1	Kertas Projek						
	Saguhati Penyelia/Pemeriksa Pertama	1 orang x RM150	4,500	3,750	3,000	2,700	2,550
	Saguhati Pemeriksa Kedua	1 orang x RM100	3,000	2,500	2,000	1,800	1,700
	Jumlah		7,500	6,250	5,000	4,500	4,250
D2.2	Lain-lain Kos						
	Hari Pendaftaran						
	-Barang Suaikenal	RM80	2,400	2,000	1,800	1,440	1,360
	-Makanan	RM15	450	375	300	270	255
	Agan Pemasaran	RM200	6,000	5,000	4,000	3,600	3,400
	Kolokium	RM100	3,000	2,500	2,000	1,800	1,700
	Jumlah		11,850	9,875	7,900	7,110	6,715
	Jumlah Kos Berubah (D2)		19,350	16,125	12,900	11,610	10,965
	KOS OPERASI (D1+ D2)		209,260	206,035	202,810	201,520	200,875
			0	0	0	0	0
	JUMLAH KESELURUHAN (D + E)		209,260	206,035	202,810	201,520	200,875
F	UNTUNG BERSIH (C – (D+E))		133,840	79,715	25,790	4,220	-6,565

30	25	20	18	17
----	----	----	----	----

Jadual Agihan Pendapatan Akaun-Akaun Amanah UPSI

Bil	Perkara	(1) Akaun Amanah Pelajar		(2) Akaun Amanah Fakulti/PTJ		(3) Akaun Amanah Perundingan	(4) Akaun Amanah Pengkomersilan		(5) Akaun Amanah Sewaan Universiti
		Aktiviti Bukan Penjanaan	Aktiviti Penjanaan	Aktiviti Bukan Penjanaan	Aktiviti Penjanaan		Penyelidikan	Perniagaan	
1	Caj Overhead	Tiada	10% daripada jumlah pendapatan Akaun Amanah Fakulti/PTJ hasil daripada aktiviti yang menjana pendapatan sahaja	Tiada	10% daripada jumlah pendapatan Akaun Amanah Fakulti/PTJ hasil daripada aktiviti yang menjana pendapatan sahaja	1) < RM10k (10% UPSI) 2) > RM10k (10% UPSI +3% PTJ) (Pindaan LPU 132 Bil.6/2020)	Tiada	Tiada	1) 10% - Insentif PTJ (Akaun Amanah Induk) 2) 90% - Operasi (Akaun Amanah Sewaan)
2	Pembahagian Keuntungan	Tiada	Berdasarkan agihan yang diluluskan oleh JKPU. Jika tiada, menggunakan kepada pembahagian penutupan akaun amanah iaitu 50% PTJ + 50% UPSI	Tiada	Berdasarkan agihan yang diluluskan oleh JKPU. Jika tiada, menggunakan kepada pembahagian penutupan akaun amanah iaitu 50% PTJ + 50% UPSI	Berdasarkan kepada Perjanjian Projek Perundingan. Jika tiada, 70% PTJ & 30% RMIC	Rujuk Nota 1 (Pindaan LPU 134 Bil.2/2021)	1) 20% - UPSI 2) 80% PTJ	Baki akan dipindahkan kepada Kump. Wang Mengurus sebagai hasil Universiti pada setiap hujung tahun (setelah mengambilkira anggaran komitmen 3 bulan bagi perbelanjaan dikekalkan di dalam akaun amanah tersebut)
3	Pembahagian Penutupan Akaun	50% PTJ + 50% UPSI		50% PTJ + 50% UPSI					
4	Pengurusan Akaun Amanah -Pengerusi -Setiausaha -Bendahari	PTJ	PTJ	PTJ	PTJ	RMIC	RMIC	1) Ketua PTJ 2) Penolong Pendaftar 3) Ketua Unit Penjanaan, Risiko & Sistem	1) Ketua PTJ 2) Penolong Pendaftar 3) Ketua Unit Penjanaan, Risiko & Sistem
5	Perbelanjaan Dibenarkan daripada pembahagian keuntungan / Insentif PTJ	1. Perolehan harta modal		1. Perolehan harta modal		Berdasarkan kepada Perjanjian Projek Perundingan.	Berdasarkan kepada Perjanjian Projek Pengkomersilan.	1. Perolehan harta modal	
	2. Pembangunan Sumber Manusia dan Kepakaran Kakitangan a) Latihan/Kursus/Aktiviti b) Seminar/ Persidangan/ Kolokium c) Kebajikan Kakitangan		2. Pembangunan Sumber Manusia dan Kepakaran Kakitangan a) Latihan/Kursus/Aktiviti b) Seminar/ Persidangan/ Kolokium c) Kebajikan Kakitangan		2. Pembangunan Sumber Manusia dan Kepakaran Kakitangan a) Latihan/Kursus/ Aktiviti b) Seminar/ Persidangan/ Kolokium c) Kebajikan Kakitangan				
	3. Perbelanjaan Keraian a) Jamuan makan b) Baju korporat/Baju T/Baju batik		3. Perbelanjaan Keraian a) Jamuan makan b) Baju korporat/Baju T/Baju batik		3. Perbelanjaan Keraian a) Jamuan makan b) Baju korporat/Baju T/Baju batik				
	4. Kemudahan notebook/tablet untuk kegunaan pengurusan PTJ		4. Kemudahan notebook/tablet untuk kegunaan pengurusan PTJ		4. Kemudahan notebook/tablet untuk kegunaan pengurusan PTJ				
	5. Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA), Kemudahan Elaun Bayaran Panggilan Telefon Bimbit dan Kemudahan Talian Hotline		5. Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA), Kemudahan Elaun Bayaran Panggilan Telefon Bimbit dan Kemudahan Talian Hotline		5. Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA), Kemudahan Elaun Bayaran Panggilan Telefon Bimbit dan Kemudahan Talian Hotline				
6	Contoh	Program yang menerima sumbangan/penajaan daripada Kerajaan/Kerajaan Negeri/NGO/Agensi Luar bagi tujuan yang telah ditetapkan. Contoh program CSR, Aktiviti Kebudayaan Tajaan Kementerian Pelancongan.	Aktiviti yang memperolehi pendapatan daripada kutipan yuran penyertaan, kutipan jualan dan lain-lain. Contoh : Persidangan, Seminar, Kursus, Hari Terbuka dll.	Program yang menerima sumbangan/penajaan daripada Kerajaan/Kerajaan Negeri/NGO/Agensi Luar bagi tujuan yang telah ditetapkan. Contoh program CSR, Aktiviti Kebudayaan Tajaan Kementerian Pelancongan.	Aktiviti yang memperolehi pendapatan daripada yuran Program Pengajian Akademik Pesisir atau Program Akademik Lain di Fakulti, kutipan yuran penyertaan/perkhidmatan, kutipan jualan dan lain-lain. Contoh : Persidangan, Seminar, Bengkel, Kursus, Hari Terbuka dll.	Perkhidmatan perundingan merujuk kepada kepakaran, guna tenaga, atau apa-apa bentuk khidmat yang boleh ditawarkan oleh PTJ menggunakan kepakaran individu kepada pihak luar.	Produk dari aktiviti penyelidikan dapat menjana pendapatan Universiti melalui pengkomersialan seperti Pau Sedeli, Stem Roll A Dice, Halal Collegen dll.	Pelbagai bentuk produk atau perniagaan yang bersesuaian boleh dijadikan sumber penajaan seperti Food Rublic@FPTV, Sistem MyFIS dll.	Sewaan kemudahan, peralatan, ruang yang ada di UPSI. Contoh Sewaan dewan, kemudahan sukan, peralatan dll.

Nota 1 :**1. Pengkomersialan bersama UPSI**

Perkara	Agihan pendapatan bersih			
	Pencipta	RMIC	PTJ	UPSI
RM100,000.00 pertama	90%	2.5%	3%	5%
Melebihi RM100,000.00 hingga RM1,000,000.00	80%	5%	5%	10%
Melebihi RM1,000,000.00 hingga RM2,500,000.00	60%	10%	10%	20%
Melebihi RM2,500,000.00	50%	12.5%	12.5%	25%

**Path Finder akan menerima bayaran 2% daripada hasil bersih yang ditolak daripada % Pencipta*

2. UPSI Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) dan Syarikat Luar

Perkara	Agihan pendapatan bersih			
	UHSB/ Syarikat Luar	RMIC	PTJ	UPSI
RM100,000.00 pertama	90%	2.50%	2.5%	5%
Melebihi RM100,000.00 hingga RM1,000,000.00	80%	5%	5%	10%
Melebihi RM1,000,000.00 hingga RM2,500,000.00	60%	10%	10%	20%
Melebihi RM2,500,000.00	50%	12.5%	12.5%	25%

**Path Finder akan menerima bayaran 2% daripada hasil bersih yang ditolak daripada % Pencipta*