



No.1
EDUCATION
UNIVERSITY



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوپيڤيسيتي ڤنديڤيڤتن سلطان اڊريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

PERATURAN KEWANGAN & PERAKAUNAN UPSI

JABATAN BENDAHARI UPSI
EDISI 2025 PINDAAN 1

ISI KANDUNGAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UPSI

PERKARA		M/SURAT
BAB 1 - TUJUAN DAN HAD PEMAKAIAN		
1.1	Pengenalan	1
1.2	Tujuan Universiti	1
1.3	Had Pemakaian	1
1.4	Takrifan dan Istilah	2
1.5	Tindakan Tatatatertib	4
BAB 2 - TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN KEWANGAN		
2.1	Lembaga Pengarah Universiti	5
2.2	Pegawai Pengawal	5
2.3	Wakil Pegawai Pengawal	5
2.4	Ketua Pegawai Pengakaun	5
2.5	Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal	6
2.6	Had Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal	7
2.7	Tanggungjawab Pegawai Pengawal	7
2.8	Bendahari	7
2.9	Laporan Untuk Surcaj dan Tindakan Tatatatertib	7
BAB 3 - BAJET TAHUNAN		
3.1	Bajet Tahunan	9
3.2	Kuasa Membelanjakan Wang Universiti	9
3.3	Anggaran Bajet Mengurus Tahunan	9
3.4	Anggaran Bajet Tambahan	9
3.5	Pemeriksaan Jawatankuasa Bajet	9
3.6	Pengesahan Jawatankuasa Tetap Kewangan	10
3.7	Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti	10
3.8	Jenis Anggaran Bajet	10
3.9	Anggaran Bajet	10
3.10	Program Dan Aktiviti	11
3.11	Bilangan Jawatan Dilulus - Perbelanjaan Emolumen	11
3.12	Perbelanjaan Kumpulan Wang	11
3.13	Kelulusan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan	11
3.14	Jenis Perbelanjaan Pembangunan	11
3.15	Anggaran Hasil	12
3.16	Kelulusan Kutipan Hasil Oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan	12
3.17	Pindahan Peruntukan (Virement)	12
3.18	Anggaran Tambahan (Supplementary Budget)	13
BAB 4 - PERAKAUNAN KUMPULAN WANG		
4.1	Akaun Kumpulan Wang	14
4.2	Kuasa Atas Kumpulan Wang	14
4.3	Penubuhan Kumpulan Wang	14
4.4	Akaun Amanah	15

PERKARA		M/SURAT
4.5	Laporan Penubuhan Kumpulan Wang	15
BAB 5 - PERAKAUNAN TERIMAAN WANG		
5.1	Kuasa Memungut Wang	16
5.2	Penyimpan Wang Pungutan	16
5.3	Resit Rasmi	16
5.4	Pemberitahuan Hak Terima Resit	16
5.5	Larangan Pindaan Resit	16
5.6	Kaunterfoil Resit	17
5.7	Karbon Dua Belah	17
5.8	Pengeluaran Resit Rasmi	17
5.9	Tanggungjawab Pegawai Pemungut	17
5.10	Mesin Daftar Tunai (<i>Cash Register</i>)	18
5.11	Kelulusan Bendahari Untuk Mengguna Mesin Resit	18
5.12	Terimaan Buku Resit Daripada Pencetak	18
5.13	Simpanan Buku Resit	18
5.14	Semakan Pengeluaran Buku Resit	19
5.15	Pengeluaran Buku Resit Bersiri	19
5.16	Simpanan Buku Resit Rosak	19
5.17	Terimaan Melalui Mel	19
5.18	Buku Akaun Terimaan	20
5.19	Terimaan Cek	20
5.20	Matawang Asing	21
5.21	Memasukkan Wang Terimaan Ke Bank	21
5.22	Pemeriksaan Terimaan Harian	22
5.23	Semakan Stok Buku Resit	22
5.24	Terima Oleh Pegawai Tidak Ada Kuasa	22
5.25	Potongan Terimaan	23
5.26	Kredit Perbelanjaan	23
5.27	Akaun Belum Terima	23
5.28	Kegagalan Menerima / Mengakaun Terimaan	23
5.29	Terimaan Yuran	24
5.30	Penetapan Yuran	24
BAB 6 - PERAKAUNAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN		
6.1	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Atas Perbelanjaan Dan Pembayaran	25
6.2	Perbelanjaan Tanpa Kuasa	25
6.3	Perbelanjaan Tidak Boleh Melebihi Peruntukan	25
6.4	Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik	25
6.5	Perakuan Pegawai Pengawal atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa	26
6.6	Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku kehilangan kerana Perakuan Yang Tidak Betul	27
6.7	Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan	27
6.8	Akaun Kena Bayar (AKB)	28
6.9	Bayaran Mengikut Tarikh Kena Dibayar	28

PERKARA		M/SURAT
6.10	Pembayaran Suci Hati Tidak Boleh Ditahan	29
6.11	Semakan Sebelum Pembayaran	29
6.12	Bayaran Balik Kepada Pegawai Tanpa Resit	30
6.13	Unit Pada Bil Mengikut Kontrak	30
6.14	Bayaran Bagi Perolehan Bekalan Atau Perkhidmatan Atau Kerja	30
6.15	Kelulusan Bayaran Kepada Lebih Daripada Seorang Penerima	31
6.16	Bayaran "Assignment" Dan Sebagainya	31
6.17	Bayaran Pengesahan Pada Helaian Baucer	32
6.18	Bayaran Cek Berpalang	32
6.19	Cek Terbuka	32
6.20	Bayaran Gaji dan Elaun	32
6.21	Tuntutan Perjalanan	33
6.22	Kehilangan Baucer Bayaran	33
6.23	Caj Bayaran Tidak Sempurna	34
BAB 7 - TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA		
7.1	Perolehan Mengikut Kelulusan	35
7.2	Perolehan Paling Baik	35
7.3	Larangan Memecah Kecilkan Perolehan	35
7.4	Kajian Pasaran	35
7.5	Pra Perolehan	36
7.6	Perwakilan Kuasa Perolehan	36
7.7	Kuasa Setuju Terima	37
7.8	Perolehan Kerja Secara 'Requisition'	37
7.9	Perolehan Runcit	38
7.10	Perolehan Darurat	38
7.11	Had Nilai Sebut Harga	39
7.12	Peraturan Mengurus Sebut Harga	39
7.13	Jawatankuasa Sebut Harga	40
7.14	Had Nilai Tender	41
7.15	Peraturan Menguruskan Tender	41
7.16	"Irregularity"	50
7.17	Lembaga Perolehan	50
7.18	Arahan Perubahan Kerja	51
7.19	Kontrak	52
7.20	Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan	54
7.21	Keutamaan Kontrak Bagi Kerja-Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan	54
7.22	Keutamaan Kontrak Bagi Kerja-Kerja Elektrikal	54
7.23	Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan Atau Perkhidmatan	54
7.24	Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja	55
7.25	Perunding Luar	57
7.26	Perolehan Buku-buku	57
7.27	Keutamaan Bekalan Tempatan	57
7.28	Pesanan Belian	58

PERKARA		M/SURAT
7.29	Salinan Asal Pesanan Belian	58
7.30	Kehilangan Pesanan Belian	59
7.31	Pendaftaran Kontraktor	59
7.32	Inden Kerja	59
BAB 8 - PELUPUSAN BARANG-BARANG		
8.1	Kuasa Lembaga Pengarah Universiti	61
8.2	Kuasa Untuk Pelupusan	61
8.3	Tanggungjawab Pegawai Pengawal	62
8.4	Barang-Barang Tidak Boleh Diguna	62
8.5	Barang Surplus	62
8.6	Kaedah Pelupusan	62
8.7	Tempoh Tindakan Pelupusan dan Pelanjutan Tempoh	63
8.8	Pelupusan Bahan Bercetak	63
8.9	Kuasa Lembaga Pemeriksa Pelupusan	63
8.10	Keahlian Dan Tanggungjawab Lembaga Pemeriksa Pelupusan	63
8.11	Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan	64
8.12	Tindakan PTJ Yang Memohon Pelupusan Sebelum Pemeriksaan	65
8.13	Tindakan PTJ Yang Memohon Pelupusan Semasa Pemeriksaan	65
8.14	Tindakan PTJ Yang Memohon Pelupusan Selepas Kelulusan Diperolehi	66
BAB 9 – KEHILANGAN		
9.1	Melaporkan Kehilangan	67
9.2	Laporan Awal	67
9.3	Laporan Akhir	68
9.4	Menimbangkan Laporan Akhir Dan Syor Surcaj	71
9.4.1	Kaedah Penentuan Nilai Tuntutan	71
9.5	Penahanan Kerja Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kehilangan	71
9.6	Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas Kehilangan Wang Atau Barang- Barang Universiti	72
9.7	Kehilangan Kecil	72
9.8	Kuasa Untuk Menghapuskira	72
9.9	Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa	73
9.10	Hutang Dan Tunggakan Hasil	74
9.11	Dasar Peruntukan Hutang Ragu Dan Hapuskira Hutang	74
BAB 10 - PENYATA KEWANGAN		
10.1	Tarikh Penyediaan Penyata Kewangan Untuk Audit	76
10.2	Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum (GAAP)	76
10.3	Kandungan Penyata Kewangan	76
10.4	Sistem Perakaunan	76
BAB 11 - AUDIT DALAMAN		
11.1	Objektif	77
11.2	Bidang Tugas Audit Dalaman	77
11.3	Tanggungjawab Ketua PTJ	79
11.4	Jawatankuasa Audit	79
11.5	Keanggotaan Jawatankuasa Audit	79

PERKARA		M/SURAT
11.6	Fungsi Jawatankuasa Audit	80
11.7	Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat Kerajaan	81
BAB 12 - TATACARA DAN PERATURAN MESYUARAT JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN		
12.1	Tafsiran	82
12.2	Keanggotaan Mesyuarat	82
12.3	Mesyuarat	82
12.4	Notis Mesyuarat	83
12.5	Agenda Mesyuarat	83
12.6	Korum Mesyuarat	83
12.7	Pengerusi Mesyuarat	83
12.8	Perjalanan Mesyuarat	84
12.9	Pengundian	84
12.10	Keputusan Secara Edaran	85
12.11	Minit Mesyuarat	86
BAB 13 - PERATURAN-PERATURAN TATACARA MESYUARAT JAWATANKUASA TENDER DITUKAR KEPADA PERATURAN-PERATURAN TATACARA MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN		
13.1	Mesyuarat	87
13.2	Notis Mesyuarat	87
13.3	Agenda Mesyuarat	88
13.4	Korum Mesyuarat	88
13.5	Pengerusi Mesyuarat	88
13.6	Perjalanan Mesyuarat	89
13.7	Pengundian	89
13.8	Minit Mesyuarat	90
13.9	Menggantung Dan Meminda Peraturan	91
BAB 14 - PERATURAN DAN KUASA-KUASA MENANDATANGANI CEK-CEK,EPS DAN SURAT-SURAT KUASA		
14.1	Kuasa-Kuasa Menandatangani Cek-Cek Dan Surat-Surat Kuasa	92
14.2	Dokumen Yang Ditandatangani	92
14.3	Kuasa-Kuasa Dan Peraturan-Peraturan Menandatangani Cek Dan Deraf Bank Universiti	92
14.4	Kumpulan Pegawai Diberikuasa	93
14.5	Kumpulan Pegawai Diberikuasa Mengesahkan Pindahan Dana Secara Elektronik / Telegraf (EPS)	94
BAB 15 - TATACARA DAN PERATURAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN		
15.1	Keanggotaan Mesyuarat	95
15.2	Agenda Mesyuarat	95
15.3	Kekerapan Mesyuarat	95
15.4	Korum Mesyuarat	95
15.5	Pengerusi Mesyuarat	95
15.6	Perjalanan Mesyuarat	96
15.7	Minit Mesyuarat	96

Berdasarkan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke-74 Bil 1/2018 bertarikh 15 Febuari 2018 dan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-115 Bil 1/2018 bertarikh 20 Febuari 2018.

SENARAI SINGKATAN

BIL	KETERANGAN	SINGKATAN
1.	Bank Pembangunan Malaysia Berhad	BPMB
2.	Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia	SME Bank
3.	<i>Construction Industry Development Board</i> (Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia)	CIDB
4.	Electronic Payment System (Sistem Pembayaran Elektronik)	EPS
5.	Generally Accepted Accounting Principles (Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum)	GAAP
6.	Jabatan Akauntan Negara Malaysia	JANM
7.	Jabatan Kerja Raya	JKR
8.	Jabatan Kerja Raya	JKR
9.	Jabatan Pengurusan Kewangan dan Akaun	JPKA
10.	Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda	JPPHB
11.	Jawatankuasa Pengurusan Universiti	JKPU
12.	Jawatankuasa Tetap Kewangan	JKTK
13.	Kementerian Pendidikan Tinggi	KPT
14.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan	KSP
15.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	LPP
16.	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
17.	Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia	MASB
18.	Ministry Of Finance Malaysia (Kementerian Kewangan Malaysia)	MOF

BIL	KETERANGAN	SINGKATAN
19.	Pengurusan dan Profesional	P&P
20.	Perakuan Pendaftaran Kontraktor	PPK
21.	Pusat Tanggungjawab	PTj
22.	Sijil Perolehan Kerja Kerajaan	SPKK
23.	Sijil Taraf Bumiputera	STB
24.	Suruhanjaya Syarikat Malaysia	SSM
25.	Timbalan Naib Canselor	TNC
26.	Universiti Pendidikan Sultan Idris	Universiti

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

BAB 1 **TUJUAN DAN HAD PEMAKAIAN**

1.1 Pengenalan

Peraturan ini adalah untuk mengatur, mengawal dan menguruskan kewangan Universiti Pendidikan Sultan Idris serta menyatakan prosedur dan arahan perakaunan dan kewangan yang berkaitan dengannya.

1.2 Tujuan Universiti

Universiti Pendidikan Sultan Idris ialah suatu pertubuhan perbadanan bagi maksud mengadakan, memajukan dan mengembangkan pelajaran tinggi dalam lapangan pendidikan dan juga mengadakan penyelidikan, pengumpulan, kemajuan pengetahuan dan penyebaran pengetahuan itu dalam lapangan yang tersebut di atas.

1.3 Had Pemakaian

Peraturan dan prosedur yang dinyatakan dalam buku ini adalah dibaca bersekali dengan peruntukan-peruntukan di dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Perintah (Perbadanan) Universiti Pendidikan Sultan Idris Tahun 1997, Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris, Statut Universiti Pendidikan Sultan Idris, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan Kerajaan Malaysia dan arahan-arahan kewangan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Peruntukan-peruntukan di dalam undang-undang yang mesti diikuti adalah mengatasi peraturan dan prosedur di dalam buku ini di mana peraturan dan prosedur di dalam buku ini tidak menyatakan kedudukan sesuatu perkara ataupun tidak lengkap untuk menyelesaikan perkara yang berbangkit, arahan, peraturan dan prosedur Perbendaharaan Malaysia adalah terpakai.

1.4 Takrifan Istilah

- a. "Barang-barang Universiti" ialah harta benda kepunyaan atau milikan di bawah kawalan Universiti yang tertakluk kepada kategori berikut:
- i. **Aset**
Tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dan harga seunit pada masa pembelian adalah RM3,000 dan ke atas.
 - ii. **Inventori**
Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun dan kos seunit pada masa pembelian adalah kurang dari RM3,000.
 - iii. **Bekalan Am**
Peralatan luak dan tidak luak selain dari aset dan inventori.
- b. "Jawatankuasa Tatatertib" ertinya Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan Universiti yang mempunyai bidang kuasa tatatertib ke atas seseorang pegawai Universiti.
- c. "Juruaudit" bererti Juruaudit Dalam atau mana-mana firma audit yang dilantik oleh Universiti untuk mengaudit akaun Universiti.
- d. "Ketua PTj" ialah Pegawai Universiti yang menerajui sesuatu PTj atau Pusat Kecemerlangan.
- e. "Kehilangan Universiti" ertinya sesuatu kehilangan yang hendak ditanggung oleh Universiti dan lazimnya melibatkan benda-benda yang dipunyai oleh atau telah diamanahkan oleh orang awam kepada Universiti atau wang yang telah atau yang tentu pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil Universiti atau perbelanjaan atau wang Amanah Universiti jika ada berlaku kehilangan tidak kira sama ada dihilangkan oleh sesuatu PTj atau mana-mana pegawai Universiti.

- f. "Kehilangan" termasuk kehilangan wang Universiti, setem, barang-barang Universiti dan harta benda lain Universiti yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.
- g. "Pusat kos" bererti pecahan kod di bawah satu-satu PTj yang diberikan bajet untuk dibelanjakan bagi mencapai tujuan operasi.
- h. "Pegawai Pembayar" bererti pegawai Universiti yang sebenarnya membuat bayaran dari Wang Universiti.
- i. "Pegawai Pemungut" bererti pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Universiti.
- j. "Pegawai Universiti" bererti kakitangan yang dilantik dan berkhidmat di Universiti.
- k. "PTj" bererti setiap Bahagian, Fakulti atau lain-lain jabatan utama dalam susunan pentadbiran Universiti yang diberi peruntukan mengurus oleh Universiti.
- l. "Wang Universiti" bererti semua wang hasil, pinjaman, amanah, pemberian dan wang daripada punca-punca lain dan semua bon, debentur dan sekuriti-sekuriti lain yang diterima atau didapatkan atas akaun Universiti.

1.5 Tindakan Tatatertib

Jika didapati wajar, JKTK boleh mengesyorkan kepada LPU untuk tindakan surcaj atau Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan bagi mengenakan tindakan tatatertib termasuk denda terhadap pegawai Universiti yang didapati tidak mematuhi peraturan dan prosedur yang dinyatakan ini. Amaun denda yang boleh dikenakan tidak boleh melebihi amaun yang sepatutnya dipungut, atau amaun yang tersalah dibayar, atau amaun yang kekurangan atau amaun kerugian atau nilai barangan hilang atau jumlah semua amaun kes yang berkenaan. Jika amaun yang berkenaan tidak dapat dipastikan, Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan boleh menetapkan amaun yang munasabah mengikut keputusan yang telah dibuat.

BAB 2

TANGGUNGJAWAB

PENGURUSAN KEWANGAN

2.1 Lembaga Pengarah Universiti

Lembaga Pengarah Universiti adalah badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti. Bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti, LPU hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

2.2 Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal ialah Naib Canselor yang merupakan pegawai eksekutif Universiti dan bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal hari ke hari Universiti. Pegawai Pengawal hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib Universiti.

2.3 Wakil Pegawai Pengawal

Wakil Pegawai Pengawal ialah mana-mana TNC yang dilantik oleh Pegawai Pengawal semasa ketiadaan beliau bagi menjalankan pengurusan dan pentadbiran mengenai Perakaunan dan Kewangan Universiti, dan menjadi pegawai utama kerja dan akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengurusan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti.

2.4 Ketua Pegawai Pengakaun

Naib Canselor sebagai Pegawai Pengawal adalah Ketua Pegawai Pengakaun yang bertanggungjawab melantik pegawai Universiti sebagai pegawai pengakaun yang bertanggungjawab bagi memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun wang Universiti atau barang-barang Universiti; atau bertanggungjawab bagi membayar/mengeluarkan atau yang sebenarnya membayar/mengeluarkan, apa-apa wang Universiti atau barang-barang Universiti; atau menerima, menyimpan atau melupus, atau mengakaun barang-

barang Universiti atau yang sebenarnya menerima, memegang atau melupus barang-barang Universiti.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Bil. 4/2007, pada 14 Disember 2007 (Minit 10/4/2007)

2.5 Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal

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

Bil	Dokumen dan Surat Cara	Pegawai Yang Diberi Kuasa
a)	Perjanjian yang melibatkan skim latihan dan cuti sabatikal	Naib Canselor atau Pendaftar
b)	Perjanjian yang melibatkan lantikan pegawai kontrak	Naib Canselor atau Pendaftar
c)	Perjanjian yang melibatkan pinjaman – pinjaman komputer, pinjaman membeli kenderaan dan pinjaman pelajaran oleh pelajar	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan
d)	Dokumen yang berkaitan perjanjian / kontrak yang melibatkan bekalan / perkhidmatan / kerja	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan
e)	Kontrak / Surat Perjanjian / Surat Cara yang melibatkan lantikan perundingan dan perkhidmatan	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan
f)	Dokumen dan Surat Cara lain yang melibatkan kewangan (termasuk Surat Setuju Terima – SST)	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan

Mesyuarat LPU Kali Ke-112 Bil4/2017 bertarikh 22 Ogos 2017

2.6 Had Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasa kepada pegawai Universiti lain dengan menyatakan setakat mana kuasa dan tanggungjawab yang diwakilkan itu boleh dilaksanakan oleh pegawai berkenaan secara bertulis.

2.7 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab mengawal perbelanjaan yang diluluskan untuk Universiti bagi sesuatu tujuan dan adalah juga Ketua Pegawai Pengakaun berkaitan dengan semua wang Universiti yang dipungut, diterima atau dibayar dan kesemua barang-barang universiti yang diterima, dipegang atau dilupuskan daripada akaun Universiti.

2.8 Bendahari

Bendahari Universiti ialah pegawai utama Universiti yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawal terhadap pengurusan Kewangan dan Perakaunan Universiti. Bendahari dibenarkan untuk mewakilkan kepada pegawai Universiti yang ditentukan untuk menjalankan tugasnya berkaitan kewangan dan perakaunan Universiti.

2.9 Laporan Untuk Surcaj dan Tindakan Tatatertib

Pegawai Pengawal hendaklah membuat laporan bertulis kepada JKTK berkenaan mana-mana kes yang berkemungkinan melibatkan surcaj dan tindakan tatatertib di dalam hal-hal seseorang pegawai Universiti atau beberapa orang pegawai Universiti:-

- (i) Telah gagal memungut wang yang terhutang kepada Universiti yang menjadi tanggungjawab pegawai Universiti atau pegawai-pegawai Universiti berkenaan;
- (ii) Bertanggungjawab terhadap pembayaran atau penggunaan wang Universiti dengan tidak sepatutnya atau dengan tidak membuat semakan seperti yang ditentukan;
- (iii) Bertanggungjawab terhadap mana-mana kekurangan atau pemusnahan wang, setem, sekuriti atau barang-barang kepunyaan Universiti;

- (iv) Sebagai seorang pegawai pengakaun telah gagal menyimpan akaun dan rekod; atau
- (v) Telah gagal membuat pembayaran atau bertanggungjawab terhadap kelewatan pembayaran wang Universiti kepada mana-mana pihak yang berhak terhadap pembayaran berkenaan di bawah mana-mana kontrak perjanjian atau persetujuan di antara pihak berkenaan dengan Universiti.

BAB 3

BAJET TAHUNAN

3.1 Bajet Tahunan

Bajet Tahunan adalah satu rancangan kewangan merangkumi anggaran perbelanjaan yang dicadang bagi sesuatu tempoh bersama dengan cadangan bagi mendapatkan wang untuk membiayai perbelanjaan.

3.2 Kuasa Membelanjakan Wang Universiti

Pegawai Pengawal mempunyai kuasa untuk membelanjakan wang Universiti seperti yang tertakluk dalam Bajet Tahunan yang telah diluluskan oleh MOF dan LPU. LPU tidak boleh melakukan apa-apa perbelanjaan yang tidak termasuk dalam anggaran yang diluluskan.

3.3 Anggaran Bajet Mengurus Tahunan

Ketua-ketua PTj hendaklah mengemukakan bajet tahun hadapan berdasarkan aktiviti kepada Bendahari untuk dipertimbangkan sebagai cadangan bajet Universiti kepada MOF dan KPT. Anggaran bajet ini perlu dibentangkan untuk perakuan Pegawai Pengawal sebelum dihantar kepada MOF dan KPT.

3.4 Anggaran Bajet Tambahan

Sesuatu anggaran bagi rancangan-rancangan, aktiviti-aktiviti atau projek-projek baru/tambahan boleh dimasukkan di dalam anggaran bajet UPSI setelah mendapat perakuan JKTK dan kelulusan LPU.

3.5 Pemeriksaan Jawatankuasa Bajet

Ketua-ketua PTj boleh diminta oleh Bendahari untuk hadir diperiksa butir-butir anggaran mereka oleh Jawatankuasa Bajet bagi mendapatkan keperluan sebenar PTj supaya Universiti dapat menyediakan agihan peruntukan yang adil, berkesan dan

mengikut kemampuan Universiti. Sekiranya persetujuan tidak dicapai, maka perkara itu hendaklah diputuskan oleh Pegawai Pengawal.

3.6 Pengesahan Jawatankuasa Tetap Kewangan

JKTK hendaklah mempertimbangkan bajet Universiti, sepertimana yang telah dipersetujui oleh Pegawai Pengawal dan mengemukakan draf bajet kepada LPU untuk kelulusan.

3.7 Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti

- (i) LPU hendaklah meluluskan Anggaran Hasil dan Perbelanjaan yang lengkap untuk sesuatu tahun kewangan sebelum Universiti boleh menggunakan peruntukan tersebut.
- (ii) LPU boleh melulus, mengubahsuai, menambah atau menolak kesemua atau mana-mana butiran atau merujuk kembali kepada JKTK untuk pertimbangan mana-mana butiran draf bajet itu.

3.8 Jenis Anggaran Bajet

Anggaran yang disediakan termasuklah:-

- (i) Anggaran Bajet Mengurus
- (ii) Anggaran Bajet Pembangunan
- (iii) Anggaran Bajet Kumpulan Wang

3.9 Anggaran Bajet

Anggaran Bajet dan Anggaran Tambahan hendaklah disediakan supaya sekurang-kurangnya menunjukkan dalam bahagian berasingan pecahan kepala (klasifikasi) Objek Am Perbelanjaan, Emolumen, Perbelanjaan Ulangan Tahunan dan Perbelanjaan Modal. Tiap-tiap satu klasifikasi objek am perbelanjaan boleh dipecahkan kepada beberapa pecahan objek khas perbelanjaan dan tiap-tiap objek khas perbelanjaan pula boleh dipecahkan lagi kepada objek lanjut perbelanjaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

3.10 Program Dan Aktiviti

Pecahan kepala anggaran perbelanjaan yang selaras dengan program, aktiviti atau fungsi juga boleh dilaksanakan oleh Bendahari, jika bersesuaian.

3.11 Bilangan Jawatan Dilulus - Perbelanjaan Emolumen

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

3.12 Perbelanjaan Kumpulan Wang

Di mana suatu Kumpulan Wang Khas telah ditubuhkan, termasuk Kumpulan Wang Pembangunan, suatu rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah sesuatu butiran yang dimasukkan dalam anggaran bagi Kumpulan Wang itu mestilah dikemukakan kepada JKTK untuk perakuan dan dipanjangkan kepada LPU untuk kelulusan.

3.13 Kelulusan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan

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

3.14 Jenis Perbelanjaan Pembangunan

Anggaran Perbelanjaan Pembangunan adalah meliputi perbelanjaan seperti berikut:-

- (i) Bayaran pampasan pembelian tanah;
- (ii) Kos tanah, bangunan dan harta benda tak alih yang lain;
- (iii) Kos membangunkan kemudahan-kemudahan dan infrastruktur;
- (iv) Kos membina bangunan atau membuat pindaan kepada bangunan; dan

- (v) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang diluluskan dan dikenakan kepada akaun pembangunan.

3.15 Anggaran Hasil

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

- (i) Pemberian kerajaan, pemberian, hadiah, pemberian berwasiat atau lain-lain harta atau wang;
- (ii) Yuran, caj, penalti dan bayaran-bayaran lain;
- (iii) Akruan yang menjadi hak Universiti walau dengan apa cara pun ianya terhasil;
- (iv) Hasil jualan, sewaan, royalti harta atau perkhidmatan yang tidak dikhususkan untuk tujuan tertentu oleh LPU dan
- (v) Terimaan yang lain yang diluluskan oleh JKTK dan LPU.

3.16 Kelulusan Kutipan Hasil Oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan

Sebarang hasil atau pendapatan serta kadar-kadarnya yang ditetapkan jika berkenaan hendaklah diperakui oleh JKTK dan diluluskan oleh LPU sebelum ianya boleh dipungut oleh mana-mana pegawai Universiti, kecuali jika kuasa berkenaan telah diwakilkan kepada Pegawai Pengawal atau Jawatankuasa yang ditetapkan.

3.17 Pindahan Peruntukan (Virement)

Sebarang pindahan peruntukan (virement) hendaklah berdasarkan peraturan-peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa seperti berikut:

- (i) Pindahan peruntukan daripada objek am Emolumen (kod 10000) kepada objek am yang lain adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- (ii) Pindahan peruntukan di antara objek am yang berlainan, selain daripada objek am Emolumen, perlu mendapat kelulusan JKTK dan LPU.
- (iii) Pindah peruntukan yang melibatkan Dasar Baru atau One Off adalah tidak dibenarkan sama sekali kecuali mendapat kebenaran dari Pegawai Pengawal.

- (iv) Pindahan peruntukan daripada pusat kos kepada satu pusat kos yang lain boleh dibuat selepas mendapat kelulusan Bendahari. Walau bagaimanapun, Ketua PTj hendaklah mengesahkan terlebih dahulu permohonan pindahan antara pusat kos ini tidak akan menjejaskan pusat kos yang hendak dikurangkan.
- (v) Pindahan peruntukan dari satu objek lanjut kepada satu objek lanjut yang lain di dalam pusat kos yang sama dibenarkan selepas mendapat kelulusan daripada pegawai Universiti yang diberi kuasa bagi PTj terbabit.
- (vi) Semua pindahan peruntukan di antara Kumpulan Wang boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan JKTK dan LPU.

3.18 Anggaran Tambahan (Supplementary Budget)

Jika berlaku kekurangan Bajet Tahunan di dalam mana-mana Kumpulan Wang, JKTK hendaklah mempertimbangkan Anggaran Tambahan bagi maksud menunjukkan sumber pendapatan atau punca pembiayaan perbelanjaan tambahan yang dilakukan boleh dibayar dan mengemukakan kepada LPU untuk kelulusan.

BAB 4

PERAKAUNAN KUMPULAN WANG

4.1 Akaun Kumpulan Wang

Universiti hendaklah mengadakan satu kumpulan wang atau kumpulan wang-kumpulan wang bagi merekod segala hasil atau wang yang didapatkan atau diterima dengan apa cara pun. Selain daripada hasil biasa yang diperakaunkan dalam Akaun Hasil Universiti, Universiti boleh juga memegang wang sebagai amanah bagi maksud-maksud tertentu atau wang sebagai pinjaman yang kena dibayar balik. Penerimaan dan pembayaran wang itu adalah diperakaun dalam akaun lejar khas dalam Kumpulan Wang yang berkenaan. Segala pengurusan hasil dan perbelanjaan kumpulan wang ditadbir secara teratur oleh Universiti dengan panduan, pengawasan dan kawalan oleh JKTK dan LPU.

4.2 Kuasa Atas Kumpulan Wang

Kumpulan wang ini akan dibelanjakan bagi keperluan Universiti sahaja dengan diuruskan mengikut peraturan yang diperakukan oleh JKTK dan diluluskan oleh LPU.

4.3 Penubuhan Kumpulan Wang

LPU boleh mengadakan Kumpulan Wang yang bertujuan membolehkan pengendalian dan pentadbiran akaun tersebut dibuat secara berasingan dan mengikut tujuan, objektif dan matlamat program/aktiviti yang telah ditetapkan, terutamanya jika didapati:-

- (i) Program/aktiviti boleh mendapat sumbangan kewangan atau pun telah sedia ada sumbangan kewangan daripada pihak luar Universiti;
- (ii) Setiap program / aktiviti yang ingin dijalankan boleh menjana kewangan (*self financing*) dan tidak bergantung kepada peruntukan wang mengurus Universiti;

Klausu 2.1(b) Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah

- (iii) Merupakan akaun perniagaan yang boleh memberi keuntungan setelah mengambilkira semua perbelanjaan berkaitan; atau
- (i) Merupakan suatu wang pusingan pinjaman.

4.4 Akaun Amanah

Akaun amanah merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan bagi mengakaunkan secara berasingan segala harta atau wang diberi bagi sesuatu maksud harta atau wang itu telah diberi dan dinyatakan dengan jelas seperti dalam Surat Arahan Amanah bagi memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.

Pindaan adalah merujuk kepada Klausula 1.3 Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah

Pengendalian operasi harian Akaun Amanah yang ditubuhkan itu adalah tertakluk kepada Surat Arahan Amanah serta semua arahan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penyumbang mengenakan syarat-syarat bertulis bagi sumbangannya maka syarat-syarat itu hendaklah diikuti.

4.5 Laporan Penubuhan Kumpulan Wang

LPU hendaklah dilaporkan mengenai Kumpulan Wang-Kumpulan Wang yang telah ditubuhkan serta laporan-laporan kewangan yang berkaitan seperti di Peraturan 4.3.

BAB 5

PERAKAUNAN TERIMAAN WANG

5.1 Kuasa Memungut Wang

Pegawai Pengawal hendaklah memberikan kuasa secara bertulis kepada semua pegawai Universiti yang diberi kuasa memungut wang Universiti. Pegawai Pengawal hendaklah pula menyimpan rekod kuasa yang diberinya itu.

5.2 Penyimpan Wang Pungutan

Pegawai Universiti yang diberi tugas mengutip wang atau menerima bayaran wang Universiti adalah bertanggungjawab untuk menyimpannya dengan selamat.

5.3 Resit Rasmi

Resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai pengakuan penerimaan bayaran oleh seseorang pegawai Universiti. Resit rasmi hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat jika pembayar datang sendiri. Jika wang dikirim melalui pos atau dihantar dengan tangan (*despatch*), resit rasmi hendaklah disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya.

5.4 Pemberitahuan Hak Terima Resit

Orang awam hendaklah diberitahu dengan sepenuhnya yang mereka hendaklah mendapatkan resit rasmi bagi semua wang yang dibayar. Resit rasmi mestilah di atas borang resit yang bercetak dan mempunyai nombor siri. Notis di dalam Bahasa Melayu hendaklah dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.

5.5 Larangan Pindaan Resit

Pindaan kepada resit adalah dilarang. Jika oleh sesuatu sebab borang resit rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia hendaklah dibatalkan oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa secara bertulis sahaja dan disimpan untuk pemeriksaan audit.

5.6 Kaunterfoil Resit

Apabila resit dan borang lain yang berbentuk buku berpangkal digunakan, setiap pegawai Universiti yang menandatangani resit itu hendaklah juga membuat tandatangan ringkas (initial) pada pangkal yang hendaklah mengandungi semua butiran resit, termasuk jumlah yang diterima dan tarikh.

5.7 Karbon Dua Belah

Apabila borang bersalinan karbon digunakan, sama ada di dalam buku atau dengan mesin perakaunan, kertas karbon dua belah hendaklah digunakan jika boleh.

5.8 Pengeluaran Resit Rasmi

Resit rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain yang diberi kuasa. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

- (i) Resit rasmi dikeluarkan menggunakan sistem elektronik;
- (ii) Bayaran tetap ada tercetak pada resit rasmi;
- (iii) Pegawai Universiti menjalankan tugas di luar kawasan dan bekerja seorang diri; atau
- (iv) Tiada pegawai Universiti lain / kekangan pegawai Universiti yang mempunyai kebenaran bertulis.

5.9 Tanggungjawab Pegawai Pemungut

Pegawai pemungut bertanggungjawab bagi:

- (i) Menyimpan selamat semua resit rasmi.
- (ii) Memastikan pegawai Universiti mempunyai surat kuasa secara bertulis untuk menjalankan pungutan wang bagi PTj.

5.10 Mesin Daftar Tunai (Cash Register)

Di mana digunakan mesin daftar tunai atau mesin-mesin perakaunan yang lain, anak kunci hendaklah disimpan oleh pegawai Universiti yang bertanggungjawab, dan tidak oleh operator atau juruwang.

5.11 Kelulusan Bendahari Untuk Mengguna Mesin Resit

Penggunaan Mesin Perakaunan untuk mengeluarkan resit atau untuk tujuan lain perakaunan tidak boleh digunakan tanpa kelulusan Bendahari.

5.12 Terimaan Buku Resit Daripada Pencetak

Semua buku resit yang diterima dari pencetak hendaklah direkod dengan segera di dalam buku daftar berkenaan. Mana-mana stok yang didapati rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat percetakan. Baucer pembayaran dan invois pencetak hendaklah dicatat bagi semua resit yang diterima.

5.13 Simpanan Buku Resit

- (i) Semua buku resit yang belum digunakan yang tersimpan di dalam stok hendaklah disimpan di tempat yang berkunci di bawah kawalan seorang pegawai Universiti yang tidak ditugaskan menerima wang atau menyediakan resit.
- (ii) Sebuah buku daftar dengan ruangan-ruangan yang tertentu untuk merekod semua buku resit yang diterima dan buku resit yang dikeluarkan hendaklah disimpan oleh pegawai Universiti yang bertanggungjawab menyimpan buku resit. Setiap keluaran buku resit hendaklah ditandatangani oleh pegawai Universiti yang menerimanya.
- (iii) Semua buku resit yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci apabila tidak digunakan.

5.14 Semakan Pengeluaran Buku Resit

Hanya buku resit yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta-merta dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul, jika berkaitan.

Pegawai Universiti berkenaan hendaklah mengeluarkan hanya buku resit yang diperlukan untuk kegunaan hari itu sahaja. Setelah ditentukan betul dan lengkap nombor sirinya, beliau hendaklah mencatat dan menandatangani di sebelah belakang salinan pejabat di muka pertama buku resit berkenaan kenyataan seperti berikut:-

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

.....
Tarikh

.....
Nama dan Tandatangan

Dalam persekitaran elektronik, Pegawai Pemungut bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman borang-borang hasil secara elektronik adalah mencukupi.

5.15 Pengeluaran Buku Resit Bersiri

Buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok. Semua buku resit hendaklah diperiksa oleh pegawai Universiti yang menyerahkan dan pegawai Universiti yang menerima. Penyata yang menunjukkan bilangan dan nombor siri dokumen berkenaan hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua orang pegawai Universiti tersebut.

5.16 Simpanan Buku Resit Rosak

Buku resit yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit.

5.17 Terimaan Melalui Mel

- (i) Setiap pegawai Universiti yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyimpan buku daftar bagi tujuan merekod wang, dokumen yang berharga dan barang-barang lain yang diterima melalui pos atau “*despatch*”. Tugas ini

tidak boleh diberi kepada juruwang atau pegawai Universiti yang bertanggungjawab menyediakan resit.

- (ii) Semua butir yang berkenaan hendaklah dicatat ke dalam buku daftar secara manual atau elektronik perkara berikut iaitu tarikh diterima, nama pengirim, nombor cek, amaun dan lain-lain yang difikirkan perlu.
- (iii) Pegawai Universiti yang mengeluarkan resit hendaklah memberi tarikh dan nombor resit rasmi untuk dicatatkan di dalam buku daftar tersebut.
- (iv) Pegawai Universiti lain yang mengendalikan wang, dokumen, atau barang dari masa pembukaan mel sehingga ke masa dicatatnya ke dalam akaun hendaklah membuat tandatangan ringkas (initial) di dalam buku daftar tersebut.
- (v) Buku daftar hendaklah disemak setiap hari dengan buku tunai oleh seorang pegawai Universiti.

5.18 Buku Akaun Terimaan

- (i) Wang masuk, di mana berkaitan, hendaklah dicatat butir demi butir ke dalam buku tunai sebelum akhir hari penerimaan.
- (ii) Pengutipan wang hendaklah dicatat oleh pegawai Universiti selain daripada juruwang, kecuali di dalam keadaan di mana pegawai Universiti yang kedua tidak ada dan kebenaran khas diperolehi daripada Pegawai Pengawal.
- (iii) Sebarang wang yang didapati terlebih hendaklah dikreditkan dengan serta merta ke dalam hasil Universiti. Sebarang kekurangan pula hendaklah dianggap sebagai kehilangan dan tindakan diambil serta merta mengikut peraturan yang ditetapkan bagi "kehilangan". Wang terkurang tidak boleh ditolak campur dengan wang terlebih.

5.19 Terimaan Cek

Pegawai Universiti boleh, mengikut budibicara mereka, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah untuk bayaran kepada Universiti dan dipalang Akaun Penerima Sahaja. Cek yang tidak berpalang hendaklah dipalang serta merta

apabila diterima. Nombor siri cek yang diterima hendaklah direkod di atas resit yang dikeluarkan.

5.20 Matawang Asing

Mata wang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada Universiti. Jika terdapat wang asing yang diterima secara tidak sengaja, perkara ini hendaklah dilaporkan kepada Bendahari dengan serta merta untuk tindakan selanjutnya. Terimaan mata wang asing yang sah diperlakukan ini hendaklah dikeluarkan resit dalam Ringgit Malaysia mengikut kadar pertukaran mata wang asing JANM. Walau bagaimanapun, terimaan tersebut hendaklah diakaunkan oleh Universiti mengikut kadar pertukaran bank sebenar. Perbezaan kadar pertukaran mata wang asing JANM dengan kadar pertukaran bank sebenar hendaklah diselaraskan oleh Universiti.

Pindaan adalah merujuk kepada Piawaian Perakaunan Kerajaan 9

5.21 Memasukkan Wang Terimaan Ke Bank

- (i) Semua pegawai Universiti yang menerima wang Universiti dikehendaki menyerahkan kesemua wang yang diterima pada hari dipungut atau jika diterima lewat, pada hari berikutnya atau pada hari kerja pertama selepas hari kelepasan ke kaunter Jabatan Bendahari, jika kutipan wang kertas dan syiling melebihi RM500.00 atau kutipan (termasuk wang kertas dan syiling, cek kiriman pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000.00.
- (ii) Kutipan, bagaimana kecil sekalipun yang belum dimasukkan ke dalam bank mengikut perenggan (i) di atas hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja di akhir minggu atau hari bekerja terakhir di dalam bulan tersebut.
- (iii) Slip bank hendaklah disediakan apabila kutipan hendak dimasukkan ke dalam bank. Jika melibatkan cek, nombor siri dan jumlah setiap cek hendaklah direkodkan pada setiap slip bank.
- (iv) Jumlah wang yang dimasukkan itu hendaklah dicatat ke dalam buku tunai pada hari wang tersebut dimasukkan ke dalam bank.
- (v) Di antara masa penerimaan dengan masa kemasukannya ke dalam bank, wang Universiti tidak boleh digunakan untuk tujuan apa sekalipun. Tidak

juga boleh mana-mana pegawai Universiti memberi pinjam atau memberi tukaran wang itu kepada sesiapa.

- (vi) Wang yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank. Slip bank hendaklah diperiksa tentang tarikhnya, cop bank berkenaan dan tandatangan pegawai bank yang menerima wang atau cop yang dibuat oleh mesin bank. Cek yang disenaraikan di dalam slip bank hendaklah disemak semula dengan buku tunai dan juga resit berkenaan untuk menentukan bagi setiap kes jumlah yang berkenaan dapat dikesan sebagai telah diambil pada hari yang sama. Bayaran kutipan yang diserahkan ke Jabatan Bendahari hendaklah disemak dengan resit yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari.
- (vii) Sebarang kelewatan oleh seseorang pegawai Universiti untuk mengakaun kutipannya hendaklah dilaporkan kepada Jabatan Bendahari yang akan membuat catatan ke dalam sebuah daftar tentang kejadian-kejadian seumpama ini untuk tujuan pengesanan.

5.22 Pemeriksaan Terimaan Harian

Adalah menjadi tugas semua kakitangan untuk menentukan semua akaun adalah betul dan teratur. Mereka hendaklah menentukan perkara ini dengan cara memeriksa setiap hari semua catatan yang dibuat pada buku resit, buku tunai dan buku-buku akaun lain. Pegawai Universiti yang menyemak hendaklah menurunkan tandatangan ringkas (initial) dan tarikh sehingga mana buku itu sudah disemak. Tugas ini tidak boleh dibuat oleh kakitangan yang membuat catatan pada buku.

5.23 Semakan Stok Buku Resit

Semua buku resit yang telah dikeluarkan dari stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya seminggu sekali untuk menentukan semuanya teratur.

5.24 Terima Oleh Pegawai Tidak Ada Kuasa

Apabila seorang pegawai Universiti yang tidak diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal menerima bayaran wang Universiti, perlulah baginya menyerahkannya kepada

pegawai Universiti yang diberi kuasa mengutip wang di mana resit rasmi hendaklah dikeluarkan kepada pembayar.

5.25 Potongan Terimaan

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

5.26 Kredit Perbelanjaan

Kredit kepada perbelanjaan dibenarkan hanya untuk menyelaraskan bayaran yang tidak dapat disempurnakan atau bagi bayaran berlebihan yang didapati semula, atau bagi jumlah yang dikenakan secara tidak betul di dalam akaun pada tahun semasa, atau di mana dibenarkan oleh Bendahari bagi membetulkan peruntukan yang salah sebelum penutupan akaun pada akhir tahun.

5.27 Akaun Belum Terima

Bendahari hendaklah menganalisis akaun penghutang bertarikh 31 Disember atau tarikh-tarikh lain yang ditentukan oleh LPU. Laporan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada JPKA dan JKTK. Penyata berkenaan hendaklah menunjukkan, di mana perlu, tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan semula jumlah yang tertunggak dengan menyatakan tempoh tunggakan. Nota juga hendaklah dibuat berkenaan hutang yang tidak boleh dikutip.

5.28 Kegagalan Menerima / Mengakaun Terimaan

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

5.29 Terimaan Yuran

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

5.30 Penetapan Yuran

Penetapan yuran, caj dan apa-apa bayaran dan kadar-kadar yang perlu dikutip adalah diperakukan oleh JKTK dan diluluskan oleh LPU, kecuali di mana ianya memerlukan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi.

BAB 6

PERAKAUNAN PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN

6.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Atas Perbelanjaan Dan Pembayaran

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas perbelanjaan dan pembayaran wang Universiti. Walau bagaimanapun Pegawai Pengawal boleh memberi kuasa kepada pegawai Universiti secara bertulis bagi pihak Universiti untuk sesuatu had dan tujuan yang tertentu.

6.2 Perbelanjaan Tanpa Kuasa

Mana-mana pegawai Universiti yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka dia sendirilah yang bertanggungjawab kepada jumlah itu.

6.3 Perbelanjaan Tidak Boleh Melebihi Peruntukan

Pegawai Pengawal dan pegawai Universiti lain yang diberi kuasa dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan.

6.4 Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik

- a. Tiap-tiap Pegawai Pengawal atau pegawai Universiti yang diamanah mengawal mana-mana bahagian Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang Amanah, hendaklah menyenggara sebuah buku vot atau buku vot elektronik yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai tiap-tiap Program dan Aktiviti atau Projek di bawah mana-mana Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang atau peruntukan di bawah kawalannya:
 - (i) Amaun yang dibenarkan bagi tahun itu, ditolak amaun yang diuntukkan kepada Pusat Kos atau yang dipindahkan kepada Program dan Aktiviti atau Projek yang lain dan ditambah kepadanya amaun yang diterima seumpama itu;

- (ii) Semua debit dan kredit kepada Program dan Aktiviti atau Projek itu mengikut bila ia berlaku, serta dengan jumlah kemas kini mengenai perbelanjaan bersih;
 - (iii) Baki peruntukan pada setiap masa; dan
 - (iv) Tanggungan mengikut bila ia dilakukan. Cadangan bagi membuat peruntukan, pindah peruntukan dan pindahan hendaklah ditanda selesai setakat mana yang diselesaikan. Jumlah kemas kini tanggungan yang belum selesai hendaklah dicatat dan dilaraskan apabila tanggungan berubah.
- b. Apabila seseorang pegawai Universiti memperakui baucer untuk dibayar atau dilaraskan, ia hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkasnya dalam suatu ruang yang diperuntukkan khas bagi maksud ini pada catatan yang berkenaan dalam buku vot dan memastikan bahawa tanggungan berkaitan jika ada telah ditanda selesai atau dikurangkan. Arahan ini dikecualikan bagi buku vot elektronik.
- c. Semua tanggungan yang belum selesai pada akhir tahun kewangan sebelumnya hendaklah dibawa ke hadapan dalam buku vot atau buku vot elektronik tahun yang baru.
- d. Buku vot atau buku vot elektronik hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh pegawai Universiti dengan menurunkan tanda tangan ringkas.

6.5 Perakuan Pegawai Pengawal Atau Wakilnya Yang Diberi kuasa

- a. Pegawai Pengawal atau pegawai Universiti yang PTjnya telah diberi peruntukan hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Bendahari nama-nama dan contoh tandatangan pegawai Universiti yang diberi kuasa untuk menguruskan urusan kewangan seperti mengesahkan Pesanan Belian (*Purchase Order*), Inden Kerja, bil hutang (*invoice*), baucer bayaran dan dokumen-dokumen kewangan yang lain bagi tujuan kawalan ketepatan pengesahan setiap perincian di dalam dokumen tersebut. Pegawai Universiti yang memperakui adalah bertanggungjawab bahawa:-
- (i) Bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima dengan sepenuhnya;

- (ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;
- (iii) Kebenaran telah di dapati sebagai mana yang dinyatakan;
- (iv) Penghitungan dan pengiraan adalah betul;
- (v) Penerima yang dinamakan dalam baucer itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
- (vi) Bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada Program dan Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan
- (vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungkan bagi maksud lain.

Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucer tidak diperlukan, memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucer.

Pindaan melalui Minit JKTK 11/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)

6.6 Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul

Jika berlaku kehilangan Wang Universiti akibat sesuatu perakuan yang tidak betul pada sesuatu baucer atau dokumen, pegawai Universiti yang memperakunya akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.

6.7 Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan

Pegawai Universiti yang memperakui pendahuluan diri dan pinjaman adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarat-syarat kebenaran mengenai pelarasan atau pulangan balik semua pendahuluan diri dan pinjaman adalah dipatuhi. Ia mestilah menentukan bahawa gaji tidak dibayar melainkan urusan tersebut telah dibuat dan dipatuhi.

6.8 Akaun Kena Bayar (AKB)

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

6.9 Bayaran Mengikut Tarikh Kena Dibayar

- a. Ketua PTj hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- b. Bagi mematuhi arahan di atas, Ketua PTj hendaklah menyelenggara suatu daftar menunjukkan;
 - (i) tarikh bil itu diterima;
 - (ii) amaunnya;
 - (iii) tarikh bil diperakui oleh pegawai Universiti yang berkenaan bahawa bekalan, perkhidmatan dan kerja itu telah dilaksanakan dan disempurnakan dengan memuaskan atau bahawa bekalan itu telah diberi dengan memuaskan;
 - (iv) tarikh bil disediakan;
 - (v) tarikh bil disampaikan kepada pejabat pembayar bagi menyediakan cek atau pembayaran secara elektronik (EPS); dan
 - (vi) tarikh cek/EPS disediakan.

6.10 Pembayaran Suci hati Tidak Boleh Ditahan

- (i) Walau apa pun peruntukan mana-mana klausa di dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan ini, pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada Universiti tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Universiti yang bertanggungjawab.
- (ii) Jika Pegawai Pengawal atau Bendahari berpuas hati bahawa suatu tanggungan kontrak telah dilakukan, tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai Universiti mungkin telah bersalah pada melakukannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungkan pada mulanya kepada Akaun Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai Universiti yang berkenaan, atau jika nama pegawai Universiti yang berkenaan itu tidak dapat ditentukan dengan serta-merta, atas nama jawatan Ketua PTj yang berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara tersebut.
- (iii) Ketua PTj hendaklah menyediakan satu laporan bertulis bagi menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara biasa dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal atau Bendahari tidak lewat daripada 14 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan. Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat daripada 90 hari setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Bendahari.

Pindaan adalah merujuk kepada Perkara 59 Arahan Perbendaharaan

6.11 Semakan Sebelum Pembayaran

Sebelum membuat pembayaran, Pegawai Pembayar hendaklah menentukan perkara-perkara berikut:-

- (i) Terdapat cukup wang untuk pembayaran;
- (ii) semua dokumen dan pengesahan berkeadaan teratur;
- (iii) pada asasnya caj itu mengikut peraturan dan boleh dibayar; dan
- (iv) potongan yang teratur telahpun dibuat bagi caruman, bayaran balik pendahuluan dan liabiliti lain.

6.12 Bayaran Balik Kepada Pegawai Tanpa Resit

Pegawai Universiti yang membuat tuntutan atas bayaran balik perbelanjaan yang dibuat olehnya hendaklah menyertakan resit perbelanjaan.

Sekiranya resit tidak diperolehi, butir tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah ditandakan (*) dan diikuti dengan perakuan berikut-

“Saya (nama) (no. Kad Pengenalan) mengaku yang perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM..... Telah dikenakan dan dibayar oleh saya untuk tujuan rasmi ”

Yang benar,

Disahkan Oleh,

(Nama Pegawai Yang
Menuntut)

(Ketua PTj/ Ketua Projek/
Pegawai Melulus)

6.13 Unit Pada Bil Mengikut Kontrak

Bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dibuat melalui kontrak atau jadual kadar harga, kadar atau harga hendaklah dinyatakan sama seperti yang dinyatakan di dalam kontrak. Misalnya jika kadar kontrak dinyatakan mengikut kilogram, kuantiti di dalam bawcher hendaklah juga mengikut kilogram atau gram. Bekalan, perkhidmatan dan kerja hendaklah dinyatakan mengikut susunan jadual kontrak. Bil yang berasingan hendaklah diperolehi bagi bekalan yang tidak termasuk di dalam kontrak.

6.14 Bayaran Bagi Perolehan Bekalan Atau Perkhidmatan Atau Kerja

Semua bawcher atau bawcher elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembalikan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, bawcher itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Dalam persekitaran elektronik, bawcher elektronik beserta dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

Perincian baucer bayaran adalah seperti berikut:-

- (i) bagi kerja dan perkhidmatan berasaskan pengesahan yang menyatakan kerja atau perkhidmatan telahpun disempurnakan dengan teratur dan sudah siap;
- (ii) bagi bayaran projek pembangunan hendaklah diadakan pengesahan yang bayaran itu dibuat berkaitan dengan kerja setakat yang telah disempurnakan atau/dan bagi barang-barang setakat yang telah dibekalkan ke tapak dengan menyatakan nilainya;
- (iii) bagi stok atau bekalan hendaklah berasaskan pengesahan bahawa bekalan telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta merta;
- (iv) bagi bayaran berkaitan dengan barang-barang atau bekalan yang diimport yang telah dibuat sebelum penerimaan barang-barang berkenaan, baucer hendaklah berasaskan *invois* dan '*bill of lading*' atau '*airways bill*' sebagai bukti penyerahannya. Di dalam kes berkenaan, pegawai Universiti yang dipertanggungjawabkan hendaklah menyemak dan menyimpannya. Pengesahan berkenaan hendaklah memberi rujukan kepada baucer bayaran kontrak atau perjanjian.

6.15 Kelulusan Bayaran Kepada Lebih Daripada Seorang Penerima

Baucer hendaklah dibuat untuk bayaran kepada seorang atau sebuah firma kecuali di dalam keadaan di mana terdapat lebih daripada satu pihak di dalam kontrak yang sama atau di mana kuasa secara bertulis telah didapati daripada Pegawai Pengawal, maka bayaran bolehlah dibuat lebih daripada seorang penerima.

6.16 Bayaran "Assignment" Dan Sebagainya

Bagi bayaran yang hendak dibuat kepada orang, selain daripada yang dinyatakan di dalam baucer, kuasa bagi pembayaran yang hendak dibuat hendaklah dinyatakan pada baucer, dan bagi kes surat ikatan *assignment* (deed of assignment), "*power of attorney*" dan "*letter of administration*", ianya hendaklah mendapat kebenaran Jabatan Bendahari.

6.17 Pengesahan Pada Helaian Baucer

Setiap baucer hendaklah menunjukkan tandatangan ringkas pegawai Universiti yang telah mengesahkan tentang kesahihannya. Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucer tidak diperlukan, memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucer.

6.18 Bayaran Cek Berpalang

Bayaran yang dibuat menggunakan cek hendaklah dibuat dengan cek berpalang "Tak Boleh Niaga" kepada penerima, di mana jika penerima itu seorang individu hendaklah dicatatkan nama penuh bersama nombor kad pengenalan dan jika penerima adalah syarikat hendaklah dicatatkan nama penuh syarikat atau bersama nombor akaun banknya.

6.19 Cek Terbuka

Cek terbuka (tidak berpalang) boleh dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari atas nama Ketua PTj dengan arahan atau surat perintah untuk diserahkan kepada dua orang pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh Universiti, di mana wang yang dikehendaki untuk agihan yang berkenaan dengan gaji, upah, elaun dan imbuhan wang tunai runcit. Suatu salinan baucer yang teratur akan disimpan oleh Jabatan Bendahari untuk menentukan bayaran itu kemudiannya dibuat mengikut surat perintah itu.

6.20 Bayaran Gaji dan Elaun

Kecuali sebagaimana dibenarkan oleh KSP, gaji dan elaun tidak boleh dibayar sebelum 25 hari bulan dalam bulan gaji atau elaun itu kena dibayar.

Walau bagaimanapun, jika 25 hari bulan dalam bulan itu jatuh pada hari Jumaat, Sabtu atau Ahad, bayaran boleh dibuat oleh Universiti pada hari kerja akhir sebelum hari Jumaat.

Gaji bulanan bagi pegawai Universiti boleh dibayar terdahulu dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina, Deepavali, jika hari perayaan itu jatuh selepas 11 hari bulan daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan.

Tertakluk kepada budi bicara Pegawai Pengawal bagi pegawai Universiti yang ditanggung dalam anggaran bajet Universiti, bayaran boleh dilaksanakan tidak lebih daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan itu. Bagi pekerja-pekerja yang bergaji hari, gajinya boleh dibayar lebih awal iaitu tidak lebih dari tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan yang berkenaan. Walau bagaimanapun, gajinya boleh dibayar hanya sehingga tarikh pembayaran gaji dilakukan.

6.21 Tuntutan Perjalanan

- (i) Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.
- (ii) Hanya satu tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.
- (iii) Tuntutan hendaklah diantaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.

6.22 Kehilangan Baucer Bayaran

Sekiranya baucer bayaran asal yang telah dibayar hilang, pegawai Universiti terbabit perlulah mengemukakan suatu baucer salinan yang diperakui. Salinan yang diperakui tersebut mestilah menunjukkan semua butiran yang terdapat pada baucer asal dan disertai dengan apa-apa dokumen salinan pejabat atau salinannya yang diperakui benar yang dikembalikan kepada baucer asal. Keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga dikembalikan, jika boleh. Sesuatu cek yang sudah dibayar dan diperakui sah (*endorsed*) oleh penerima yang dinamakan dalam baucer atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya boleh diterima sebagai keterangan penerimaan oleh penerima. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik dengan adanya jejak audit (*audit trail*).

6.23 Caj Bayaran Tidak Sempurna

Di mana bayaran dibuat tanpa pemeriksaan rapi, pegawai Universiti yang membayar hendaklah kemudiannya mendapatkan kelulusan JKTK melalui Pegawai Pengawal bagi bayaran berkenaan dicajkan sebagai pendahuluan ke atas Pegawai Pembayar. Permohonan bagi kelulusan berkenaan hendaklah berasaskan kepada baucer asal dan disertakan butir-butir nombor dan tarikh baucer, amaun, akaun yang dikenakan, butir-butir barang diterima atau perkhidmatan yang dijalankan dan sebab kenapa baucer atau salinan yang berkenaan dianggap tidak lengkap.

Segala usaha hendaklah diambil untuk memperolehi kelulusan JKTK atas mana-mana bayaran yang tidak diakui sebelum akaun dikemukakan untuk diaudit. JKTK berhak membuat sebarang keputusan untuk menerima atau menolak laporan tersebut. Perkara ini tidak harus menyebabkan akaun diserahkan lewat untuk diaudit.

BAB 7

TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

7.1 Perolehan Mengikut Kelulusan

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja adalah bertepatan dengan keperluan spesifikasi yang telah ditentukan dan dibuat mengikut peruntukan yang telah diluluskan.

7.2 Perolehan Paling Baik

Perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi keperluan Universiti hendaklah dibuat dengan cara yang berfaedah sekali, sama ada melalui tender dan sebut harga, tawaran atau cara-cara lain yang ditentukan. Dalam hal ini, pegawai Universiti yang bertanggungjawab hendaklah memberi sepenuh perhatian terhadap setiap perolehan untuk menentukan, selepas membuat pertanyaan yang berpatutan, supaya butir-butir bekalan dan perkhidmatan yang hendak dibeli akan memberi setinggi-tinggi faedah kepada Universiti dari segi harga, kualiti, kegunaan dan faktor-faktor lain berkaitan.

7.3 Larangan Memecah Kecilkan Perolehan

Memecah kecilkan perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja supaya jumlah harga menjadi kurang daripada had-had yang ditentukan bagi mengelakkan pematuhan peraturan-peraturan yang ditentukan adalah dilarang.

7.4 Kajian Pasaran

PTj hendaklah membuat kajian pasaran bagi mendapatkan maklumat berhubung dengan teknologi terkini, produk yang ditawarkan, harga pasaran serta maklumat pembekal. Kajian pasaran/ sumber perolehan/ bekalan di pasaran tempatan juga dibuat untuk menentukan sama ada barangan terdapat di pasaran tempatan (product availability) dan mendapatkan anggaran harga pasaran. Dalam hal ini, trend harga pembelian dalam urusan perolehan sama ada oleh PTj tersebut atau PTj lain boleh dijadikan sebagai panduan.

Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah paling sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga.

Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.

Pindaan adalah merujuk kepada Perkara 1 PP - PK 2.1

7.5 Pra Perolehan

Penubuhan Jawatankuasa Pra Perolehan adalah bagi perolehan peralatan, bekalan dan perkhidmatan yang jumlahnya melebihi RM200 ribu. Jawatankuasa akan bermesyuarat mengikut keperluan. Keahlian Jawatankuasa Pra-Perolehan adalah:

1. Pengerusi: TNC
2. Ahli:
 - a. Timbalan Bendahari Gred W48/Timbalan Bendahari Kanan (yang tidak terlibat dengan proses perolehan)
 - b. Pegawai Tadbir yang berjawatan sekurang-kurangnya Timbalan Pendaftar
 - c. Timbalan Pengarah JPPHB
 - d. Seorang Pegawai yang pakar bagi bekalan dan perkhidmatan yang dipohon untuk perolehan dan bukan merupakan Ahli Jawatankuasa Teknikal yang dilantik oleh PTj.
3. Setiausaha: Ketua Unit Perolehan & Pengurusan Kontrak
4. Turut Hadir: Ketua Juruaudit Dalam

Pindaan melalui Minit JKTK 13/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)

7.6 Perwakilan Kuasa Perolehan

Pegawai Pengawal boleh memberi kuasa kepada pegawai Universiti untuk menguruskan perolehan Universiti dan pemberian kuasa ini tidak pula mengurangkan tanggungjawab Pegawai Pengawal terhadap peraturan-peraturan berkenaan.

7.7 Kuasa Setuju Terima/ Had Nilai Pihak Berkuasa Melulus

Had nilai bagi pihak berkuasa melulus adalah seperti berikut :-

- i. Lembaga Perolehan (LP) bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang mana nilainya melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta dan perolehan kerja yang mana nilainya melebihi RM1 juta.
- ii. Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang berharga melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan perolehan kerja yang mana nilainya adalah melebihi RM50 ribu hingga RM1 juta tertakluk kepada pekeliling PK2.21.
- iii. Jawatankuasa Sebut Harga Kecil (JKSK) bagi bekalan dan perkhidmatan yang mana nilainya melebihi daripada RM20 ribu hingga RM50 ribu dibuat secara sebut harga kecil di kalangan syarikat bumiputera yang berdaftar dengan MOF atau SSM. Bagi perolehan yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat Teknologi dan Maklumat dan perolehan yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.

Walau bagaimanapun, bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan bernilai melebihi RM20 ribu hingga RM50 ribu, perolehan boleh dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam. Kerja-kerja ini adalah melibatkan kerja-kerja yang kritikal, segera dan mendesak.

- iv. Dekan atau Ketua PTj bagi sebut harga bekalan, perkhidmatan dan kerja yang mana jumlahnya sehingga RM20 ribu.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.

7.8 Perolehan Kerja Secara 'Requisition'

Bagi perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal yang dianggarkan sehingga RM200 ribu, perolehan bolehlah dibuat berdasarkan Jadual Kadar Harga Kejuruteraan Awam. Kerja-kerja ini adalah melibatkan kerja-kerja yang kritikal, segera dan mendesak sahaja. Pemilihan kontraktor bagi kerja-kerja sedemikian hendaklah dibuat secara pusingan/ undian/ sebut harga dikalangan

kontraktor, kelas G1 di daerah/ daerah berdekatan bagi projek berkenaan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK, SPKK dan STB.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.

7.9 Perolehan Runcit

Perolehan berkaitan dengan mana-mana butir atau kelas butir yang melibatkan jumlah sehingga RM20 ribu hendaklah berasaskan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga. Perolehan ini hendaklah dibuat dengan menggunakan Pesanan Belian/Inden Kerja. Pemilihan pembekal hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Sebut Harga PTj dan kenyataan asas pemilihan yang dibuat hendaklah diserahkan kepada Bendahari jika diperlukan sebagai bukti usaha mendapatkan harga yang berpatutan telah dibuat.

Di mana terdapat kurang daripada tiga (3) sebut harga, sebab hendaklah diberi dan Ketua PTj hendaklah berpuas hati dengan bilangan itu. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang berjumlah sehingga RM20 ribu, kuasa adalah diturunkan kepada Naib Canselor dan Ketua PTj. Walau bagaimanapun perolehan biasa yang berjumlah tidak melebihi RM1,000 berkaitan dengan beberapa butir atau kelas butir yang berkaitan boleh dibuat dengan cara membuat pesanan secara terus, setelah pertanyaan yang secukupnya dibuat dengan mana-mana pembekal atau kontraktor yang dipilih yang dapat memberikan harga yang berpatutan. Walau bagaimanapun PTj digalakkan turut memanggil sekurang-kurang tiga (3) sebut harga bagi perolehan ini.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-126 Bil. 6/2019, pada 2 Disember 2019.

7.10 Perolehan Darurat

Di dalam keadaan kecemasan (yang akan hanya ditentukan oleh JKPU) di mana kelewatan akan memburukkan nama Universiti, perolehan di luar kontrak pusat hendaklah terhad kepada kuantiti bekalan supaya cukup untuk menemui kecemasan berkenaan sahaja. Senarai perolehan berkenaan, jumlah yang terlibat dan keadaan kecemasan hendaklah dijadualkan oleh JKPU dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dengan satu salinan kepada Jabatan Bendahari.

Pindaan adalah merujuk kepada Perkara 55 dan 173.2 Arahan Perbendaharaan

7.11 Had Nilai Sebut Harga

Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan yang berharga lebih daripada RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan perolehan kerja yang berharga lebih daripada RM50 ribu sehingga RM3 juta mestilah dibuat melalui sebut harga.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.

7.12 Peraturan Mengurus Sebut Harga

- i. Sebut harga hendaklah dipelawa kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal. Semua syarat am sebut harga seperti yang telah ditetapkan mestilah dikembarkan bersama tiap-tiap naskah sebut harga. Naskah sebut harga hendaklah menyatakan bahawa sebut harga yang disampaikan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul bertanda "SULIT", dialamatkan kepada Jabatan Bendahari dan bertulis di atasnya dengan sewajarnya supaya sebut harga yang tertentu itu boleh dikenali sebelum sampul itu dibuka. Waktu tutup bagi penerimaan sebut harga hendaklah ditetapkan dan dinyatakan di dalam sampul naskah sebut harga itu. Selepas sahaja diterima, sebut harga hendaklah dimasukkan dengan tidak dibuka, ke dalam peti sebut harga yang tertentu di Pejabat Bendahari.
- ii. Universiti hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat bertanda "SULIT" yang berasingan bagi bekalan. Bagi sebut harga perkhidmatan dan kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat bertanda "SULIT" sahaja.
- iii. Sebut harga hendaklah dibuka pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan serta dicatatkan di hadapan Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga yang dilantik secara bertulis oleh Bendahari.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Bil. 4/2010, pada 30 Disember 2010 (Minit 14/4/2010)

- iv. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menerima tawaran paling baik selepas mempertimbangkan kualiti dan tujuan bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dibeli. Jika tawaran paling rendah tidak disetuju terima, sebab-sebab bagi menyetuju terima sesuatu tawaran (*alternatif*) hendaklah dicatatkan dalam minit.

- v. Jika bilangan sebut harga yang dikehendaki tidak boleh didapati, Jawatankuasa Sebut Harga mestilah berpuas hati dengan bilangan yang didapati itu sebelum membuat keputusan.
- vi. Jawatankuasa Sebut Harga boleh melantik mana-mana orang atau kumpulan orang untuk membantu membuat analisa sebut harga bagi menjamin keputusan yang akan dibuat berkaitan dengan sebut harga adalah paling baik.
- vii. Setelah sesuatu sebut harga disetujui terima, perolehan melalui Pesanan Belian/ Inden Kerja akan dikeluarkan dan dihantar kepada pembekal atau kontraktor yang dipilih.

Pindaan melalui Minit JKTK 11/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)

- viii. Satu rekod lengkap hendaklah disimpan oleh Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga Bendahari mengenai pertimbangan keputusan semua sebut harga bagi tujuan auditan.

7.13 Jawatankuasa Sebut Harga

Ahli-ahlinya adalah terdiri daripada:-

- i) Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- ii) Pengerusi Ganti : Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- iii) Ahli Tetap:
 - a. Pendaftar
 - b. Bendahari
 - c. Pengarah JPPHB
 - d. Dekan atau wakil Fakulti Teknikal dan Vokasional
 - e. Ketua Unit Integriti
- iv) Ahli Jemputan : Dekan Atau Pegawai Yang Mempunyai Kepakaran Berkaitan Sebutharga Berkenaan
- v) Setiausaha : Ketua Unit Perolehan & Pengurusan Kontrak

Pindaan berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-135 Bil. 4/2021 pada 3 Ogos 2021.

7.14 Had Nilai Tender

Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melibatkan perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM500 ribu manakala perolehan kerja adalah melebihi RM3 juta hendaklah dipelawa secara tender terbuka.

- i Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009) dan 1PP - Perkara 8, PK2.1 dan Mesyuarat LPU Kali Ke-147 Bil. 3/2023, pada 25 Julai 2023.*
- ii Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025. Pemakaian adalah secara bertempoh mulai 1 Jun 2025- 31 Disember 2025.*

7.15 Peraturan Menguruskan Tender

a. Publisiti

Semua pelawaan tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya supaya semua pembekal dan kontraktor yang *bona fide* berpeluang menyertai tender dan membolehkan Universiti mendapat tawaran yang terbaik. Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian utama berbahasa Melayu. Bagi tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua akhbar di mana satu berbahasa Melayu dan satu lagi berbahasa Inggeris.

b. Penentuan Spesifikasi

Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi membolehkan pembekal atau kontraktor mendapat gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Universiti dalam sesuatu perolehan. Penyediaan spesifikasi hendaklah mengambil kira ciri-ciri berikut :

- i) Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan memenuhi Standard Malaysia (MS) atau Standard Antarabangsa yang diiktiraf oleh Universiti;*
- ii) Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (*benchmark*) kepada bekalan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf; dan*
- iii) Bagi perolehan kerja, kontraktor hendaklah diwajibkan menggunakan bahan/ bekalan buatan tempatan yang dinyatakan di dalam senarai bahan/ bekalan*

binaan tempatan yang dikeluarkan oleh IKRAM QA Services Sdn Bhd. Manakala bagi perolehan bekalan, PTj hendaklah merujuk kepada senarai bahan/ bekalan buatan tempatan yang dikeluarkan oleh SIRIM QAS Sdn Bhd

c. Penentuan Penggunaan

Dalam setengah-setengah hal, jika kelengkapan dan jentera hendak dibeli, penentuan mungkin tidak dapat atau tidak perlu diberi. Dalam hal yang demikian, butir-butir lain seperti maksud sesuatu kelengkapan itu dikehendaki dan keluaran optima yang diperlukan hendaklah diberi supaya pembekal atau kontraktor ada sesuatu asas yang saksama untuk menyertai tender dan kemudiannya terpulanglah kepada pembekal atau kontraktor untuk memberi butir-butir kelengkapan yang mereka tawarkan berserta dengan harga.

d. Penentuan Nama Dagangan Atau Jenama

Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya ini tidak dapat dielakkan, ungkapan “atau persamaan (or equivalent)” hendaklah digunakan;

e. Tanggungjawab Penentuan dan Panggilan Tender

Penentuan-penentuan bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja yang hendak ditenderkan hendaklah disediakan oleh Jawatankuasa Teknikal PTj yang memerlukan bekalan, perkhidmatan atau kerja tersebut. Senarai bekalan, perkhidmatan atau kerja yang hendak ditenderkan mestilah dihantar ke Jabatan Bendahari dengan salinan yang mencukupi untuk dijadikan dokumen tender. Jabatan Bendahari hendaklah menguruskan panggilan tender.

f. Sampul Bertanda “SULIT”

Notis tender hendaklah menyatakan bahawa tender yang disampaikan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul bertanda “SULIT” yang tertulis di atasnya dengan sewajarnya supaya tender yang disampaikan bagi tender tertentu itu boleh dikenali sebelum sampul itu dibuka. Waktu tutup bagi penerimaan tender hendaklah juga ditetapkan dan dinyatakan dalam notis itu. Petender perlu mengasingkan maklumat petender, jadual teknikal dan jadual harga dalam sampul bertanda “SULIT” yang disediakan secara berasingan. Petender juga perlu menanda pada ruangan kotak senarai semak yang telah disediakan pada setiap sampul tersebut.

g. Deposit Tender

Deposit Tender Tempatan/ Antarabangsa.

Deposit tender adalah dikecualikan bagi tender tempatan. Bagi tender antarabangsa, deposit tender hendaklah dikenakan seperti berikut:-

Deposit Tender Bekalan/Perkhidmatan		
Bil	Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender
i.	Hingga RM5 juta	RM60 ribu
ii.	Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	RM150 ribu
iii.	Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	RM350 ribu
iv.	Melebihi RM20 juta sehingga RM30 juta	RM600 ribu
v	Melebihi RM30 juta	RM1 juta

Deposit Tender Kerja		
Bil	Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender
i.	Hingga RM10 juta	RM50 ribu
ii.	Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	RM150 ribu
iii.	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	RM350 ribu
iv.	Melebihi RM50 juta sehingga RM100 juta	RM750 ribu
v.	Melebihi RM100 juta	RM 1 juta

Semua deposit tender, hendaklah dalam bentuk deraf bank atau jaminan bank.

h. Jaminan Kepentingan Kerajaan Dan Universiti

Tempoh sah laku tender ialah maksimum 180 hari dari tarikh tutup tender atau sebarang tempoh lanjutan (yang diluluskan oleh Pengerusi Lembaga Perolehan dan dipersetujui oleh petender). Seandainya Petender menarik diri di dalam tempoh sah laku tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima sesuatu tender setelah ditawarkan kepadanya, tindakan disiplin akan

diambil terhadapnya di mana pendaftaran petender sebagai pembekal atau kontraktor dengan pihak Universiti:

- i) akan digantung selama dua (2) tahun bagi kesalahan yang pertama
- ii) akan digantung selama lima (5) tahun bagi kesalahan yang kedua, dan
- iii) akan dibatalkan bagi kesalahan berikutnya

i. Rampasan Deposit Tender Antarabangsa

Deposit tender akan dirampas sekiranya syarat dalam pelawaan tender telah ditetapkan bahawa petender yang dikenakan deposit tender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetujui terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat. Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu di setuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

j. Peti Tender

Selepas sahaja diterima, tender hendaklah dimasukkan dalam sampul surat bertanda "SULIT" ke dalam suatu peti tender berkunci yang padanya hendaklah ditanda nombor tender, tarikh dan waktu peti akan dibuka. Peti tender tersebut diletakkan di Jabatan Bendahari.

k. Pembukaan Peti Tender

Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan di bawah dilaksanakan dengan sempurna:

- i) Peti tawaran dibuka secepat mungkin selepas tender ditutup.
- ii) Setiap tawaran tender yang diterima, dibuka dan disemak nombor siri dengan rekod penjualan dokumen.
- iii) Nombor kod hendaklah diberi untuk setiap dokumen dan senarai harga, dokumen spesifikasi teknikal dan katalog/ brosur petender serta ditandatangani ringkas.
- iv) Lembaran yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan yang terdapat dalam tawaran tender hendaklah ditandatangani ringkas.
- v) Nama petender dipastikan tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal petender dan sekiranya terdapat nama/ tanda syarikat dalam dokumen tersebut, maka ianya hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender.

- vi) Dokumen tawaran harga diadualkan dengan menggunakan nombor kod yang diberikan.
- vii) Menyedia dan melengkapkan senarai semakan dan borang jadual tender dengan mencatatkan nama petender, kod petender, amaun yang ditender, tempoh siap atau tempoh penyerahan. Nama dan jawatan semua ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah dicatatkan dalam borang jadual tender dan ditandatangani oleh setiap ahli.
- viii) Menyediakan Jadual Pembukaan Tender untuk dipamerkan di papan kenyataan Jabatan Bendahari atau dalam laman web Jabatan Bendahari seberapa segera yang boleh, dengan tidak menzahirkan nama petender yang mengambil bahagian. Bagi tender yang melibatkan keselamatan negara, Universiti tidak diwajibkan mempamerkan jadual harga tersebut.

Pindaan adalah merujuk kepada 1PP - PK 2.1

I. Jadual Pembukaan Tender

Salinan asal jadual tender, dan salinan asal tawaran-tawaran serta kertas-kertas yang berkaitan, hendaklah disimpan oleh Jabatan Bendahari secara sulit sehingga dikemukakan kepada Lembaga Perolehan.

m. Pengurusan Tender Yang Diterima

Segala langkah hendaklah diambil bagi memastikan supaya semua tender yang diterima, sama ada disampaikan dengan cara yang ditentukan atau tidak, diuruskan mengikut Peraturan ini. Walau bagaimanapun, jika sesuatu tender dibuka dengan tidak sengaja, pegawai Universiti yang bertanggungjawab hendaklah membuat suatu perakuan mengenainya dengan menyatakan hal keadaan tender itu dibuka dan nama siapa juga mungkin mengetahui kandungan tender akibat tender itu dibuka. Kemudian, perakuan dan sampul surat tender itu hendaklah dilekat dengan kemas dan sempurna bersama-sama tender itu dan dimasukkan ke dalam suatu sampul baru untuk seterusnya dimasukkan ke dalam peti tender.

n. Tender Lewat Diterima

Dokumen tender yang diterima selepas waktu yang ditetapkan hendaklah disimpan oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa menerima tender, tetapi tender itu tidak boleh dibuka dan suatu catatan mengenai hal keadaan tender itu diterima hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Lembaga Perolehan.

o. Tender Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Yang Berasaskan *Turnkey* Atau *Design And Build*

Terdiri daripada dua (2) jawatankuasa yang berasingan iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.

i. *Jawatankuasa Penilaian Teknikal*

- a. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Universiti Kumpulan P&P atau setaraf.
- b. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut.
- c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.

ii. *Jawatankuasa Penilaian Harga*

- a. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Universiti Kumpulan P&P atau setaraf.
- b. Penilaian harga sesuatu tender hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan petender dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).
- c. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat.

- d. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.
 - e. Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
 - f. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
- p. Tender Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Yang Berasaskan Selain Daripada *Turnkey* Atau *Design And Build*

Terdiri daripada satu (1) Jawatankuasa Penilaian Tender.

- i. Jawatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.
 - ii. Proses penilaian tender hendaklah seboleh-bolehnya disiapkan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
 - iii. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.
- q. Kepentingan Pegawai

Apabila memproses tender, semua yang menguruskan tender itu hendaklah tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak ke atas tender itu. Jika ia mempunyai hubungan dalam apa-apa cara pun dengan tender itu, ia hendaklah tidak menguruskan tender itu atau hendaklah menarik diri daripada menguruskannya.

- r. Urus Setia Lembaga Perolehan

Urus Setia Lembaga Perolehan bertanggungjawab menguruskan semua urusan tender dari mula sehingga proses tender selesai. Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:

1. Menyemak dan memastikan kertas pertimbangan yang disediakan oleh urus setia perolehan lengkap dan mengandungi perkara-perkara berikut:-

- i. Kertas pertimbangan Lembaga Perolehan yang mengandungi ulasan dan syor urus setia perolehan
 - ii. Laporan Jawatankuasa Pembuka
 - iii. Laporan Jawatankuasa Teknikal
 - iv. Laporan Jawatankuasa Kewangan
 - v. Dokumen tambahan seperti kelulusan peruntukan, skema pemarkahan dan lain-lain maklumat yang dirasakan perlu untuk membantu pertimbangan LP
2. Menyediakan agenda mesyuarat dan mengeluarkan surat jemputan mesyuarat **selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum mesyuarat** berlangsung.
3. Mengedarkan kertas pertimbangan LP kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya **tiga (3) hari sebelum mesyuarat** berlangsung. Kertas pertimbangan disimpan dalam format tidak mudah ubah/PDF dan diedarkan kepada ahli mesyuarat secara digital (dalam fail zip/rar) berdasarkan tatacara penghantaran dokumen secara enkripsi yang dilindungi dengan kata laluan yang hanya diberikan kepada ahli LP yang berkenaan.
4. Menyediakan rumusan ringkas maklumat bagi setiap kertas pertimbangan yang akan dipertimbangkan (tajuk perolehan, tarikh iklan, tarikh tutup iklan, tempoh sah laku, tarikh tamat tempoh sah laku, peruntukan diluluskan, Anggaran Harga Jabatan, tarikh tamat kontrak sedia ada, bilangan petender yang menghantar tawaran, yang lulus pematuhan, lulus penilaian teknikal dan lulus penilaian kewangan serta petender yang disyorkan oleh urus setia perolehan).
5. Memastikan mesyuarat dilaksanakan secara fizikal. Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk mesyuarat dijalankan secara dalam talian, ahli mematuhi tatacara pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian (rujuk PK2.1-Garis Panduan Mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus Berkaitan Perolehan Kerajaan Secara Dalam Talian).
6. Memastikan korum mesyuarat mencukupi untuk melaksanakan mesyuarat.
7. Membentangkan status Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) bagi perolehan bernilai tender.
8. Memaklumkan kepada ahli mesyuarat sekiranya terdapat isu dalam kertas pertimbangan/pengesyoran yang disediakan oleh urus setia perolehan.
9. Menasihati LP berkaitan tatacara/peraturan perolehan sekiranya perlu.
10. Menyediakan takwim Mesyuarat Lembaga Perolehan secara tahunan dan memaklumkan cadangan tarikh LP yang akan datang dalam Mesyuarat LP untuk makluman ahli LP.

11. Menyediakan kertas keputusan dengan menyatakan secara jelas berkenaan justifikasi pemilihan petender.
12. Memastikan kertas keputusan ditandatangani oleh ahli-ahli dan Pengerusi mesyuarat semasa mesyuarat bersidang.
13. Menyediakan minit mesyuarat dengan mencatatkan maklumat berkenaan tender, hal-hal penting yang dibincangkan serta justifikasi pemilihan petender dengan jelas.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke 154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

s. Tanggungjawab Lembaga Perolehan

- i. Menandatangani *Integrity Pact* (Surat Akuan Pelantikan dan Surat Akuan Selesai Tugas) selaras dengan keperluan di bawah PK1.6.
- ii. Memastikan bahawa anggota LP tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak dalam perolehan yang dibincangkan.
- iii. Memastikan mana-mana anggota LP yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara dengan perolehan-perolehan yang hendak dipertimbangkan hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri daripada perbincangan berkenaan.
- iv. Memastikan proses tender dan penilaian tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- v. Memuktamadkan petender yang berjaya/memperakukan pemilihan petender kepada MoF mengikut had nilai perolehan yang ditetapkan.
- vi. Melulus/memuktamad petender yang berjaya atau memperaku pengesyoran petender kepada MoF dengan mengambil kira keupayaan petender daripada segi keupayaan teknikal dan kewangan, tawaran harga, kedudukan kewangan petender, pengalaman dan prestasi kerja petender. Tawaran tender yang paling menguntungkan dan memberi nilai faedah terbaik kepada Universiti hendaklah dipilih/disyorkan.
- vii. Menyemak dokumen kertas pertimbangan dan mengambil kira pengesyoran oleh Jawatankuasa Teknikal dan Kewangan sebelum membuat keputusan. Memeriksa dan meneliti dokumen petender, iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- viii. Pertimbangan LP hendaklah berasaskan pada prinsip perolehan (akauntabiliti, telus, nilai untuk wang, persaingan terbuka, keadilan dan berintegriti), dasar dan peraturan Kerajaan.

- ix. Lembaga berhak menolak sebarang cadangan atau perakuan jika tidak mematuhi prosedur, tidak memberi nilai terbaik atau terdapat elemen meragukan.
- x. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku.
- xi. Memastikan teguran diberikan kepada pihak yang berkaitan sekiranya mendapati terdapat perkara luar aturan berlaku.
- xii. Anggota LP hendaklah bersikap *neutral* dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu perolehan serta bebas daripada pengaruh luar
- xiii. Melaksanakan tanggungjawab sebagaimana di dalam PK2.1, perkara 19.5

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

7.16 “Irregularity”

Jika Lembaga Perolehan mendapati peraturan tender tidak dipatuhi sepenuhnya atau jika wujud “irregularity” dalam proses menender atau jika pada pendapat Lembaga Perolehan wujud penyelewengan atau kebocoran maklumat sebelum sesuatu tender itu diputuskan, Lembaga Perolehan boleh membatalkan sesuatu keputusan atau menarik balik setuju terima sebelum kontrak ditandatangani.

7.17 Lembaga Perolehan

Ahli-ahlinya terdiri daripada:

A. Lembaga Perolehan

- a. Pengerusi: Naib Canselor.
 - (i) Pengerusi Ganti : Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) dalam Lembaga Pengarah UPSI
- b. Ahli:
 - (i) Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan JPT)

Ahli Silih Ganti :

- 1. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT

2. Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT

3. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT

- (ii) Wakil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dalam Lembaga Pengarah UPSI
- (iii) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- (iv) Seorang Dekan Fakulti daripada mana-mana fakulti
- (v) Seorang Pegawai awam dari Agensi lain yang boleh memberi sumbangan dalam bidang tertentu kepada Lembaga Perolehan (LP), jika perlu. (Contoh JKR jika berkaitan dengan kerja)

c. Setiausaha: Bendahari

Korum adalah seramai 3 orang iaitu Pengerusi dan 2 ahli Lembaga Perolehan yang telah dilantik. Kehadiran salah seorang wakil KPT atau wakil MoF adalah wajibkan dalam Mesyuarat LP UPSI. Sekiranya kedua-dua wakil tidak dapat hadir, Mesyuarat LP UPSI tidak boleh bersidang.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

7.18 Arahan Perubahan Kerja

Arahan Perubahan Kerja kepada mana-mana kontrak hendaklah dirujuk kepada kuasa yang telah membuat keputusan asal yang membolehkan kontrak itu dibuat. Jawatankuasa yang berkenaan boleh memberi kelulusan atau menolak cadangan perubahan harga kontrak tertakluk kepada had-had berikut:

- a) Jawatankuasa Sebut Harga atau Jawatankuasa Perubahan Kerja boleh untuk meluluskan perubahan kerja sehingga 20% daripada harga asal kontrak untuk kontrak yang dibuat melalui Jawatankuasa Sebut Harga tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - i. Peruntukan mencukupi
 - ii. Jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100 ribu mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100 ribu hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.

Pindaan melalui Minit JKTK 12/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)

b) Untuk kontrak yang dibuat melalui Lembaga Perolehan:-

- i. Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak boleh meluluskan arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.
- ii. Lembaga Perolehan boleh meluluskan arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.
- iii. Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) boleh meluluskan arahan perubahan kerja dalam semua hal-hal lain.

Mana-mana peraturan berkaitan Arahan Perubahan Kerja(VO) oleh Agensi hendaklah ditangguhkan kecuali keperluan VO dalam keadaan seperti berikut:-

- i. Keperluan statut, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Pembekal Utiliti (seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom Malaysia, Jabatan Bekalan Air dan Indah Water Konsortium);
- ii. Bertujuan mengelakkan ancaman nyawa, kerosakan harta benda awam atau kerugian wang dan implikasi perundangan kepada Kerajaan; dan
- iii. Keperluan teknikal diperlukan untuk menyiapkan skop projek asal tertakluk kepada had nilai maksimum RM1 juta.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil. 2/2023, pada 18 Mei 2023.

7.19 Kontrak

Suatu kontrak formal bagi bekalan atau perkhidmatan yang dikehendaki hendaklah disempurnakan oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh LPU selepas sebut harga atau tender daripada pembekal atau kontraktor yang berkenaan disetuju terima oleh kedua-dua pihak:

Bil	Dokumen dan Surat Cara	Pegawai Yang Diberi Kuasa
a)	Dokumen yang berkaitan perjanjian / kontrak yang melibatkan bekalan / perkhidmatan / kerja	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan
b)	Kontrak / Surat Perjanjian / Surat Cara yang melibatkan lantikan perundingan dan perkhidmatan	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan
c)	Dokumen dan Surat Cara lain yang melibatkan kewangan (termasuk Surat Setuju Terima – SST)	Naib Canselor atau Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan

Oleh itu, sebelum disetujui terima sesuatu tawaran, pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh LPU hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dengan sepenuhnya dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diambil terhadap perkara-perkara perihal penuh mengenai jenis bekalan itu, harga seunit yang dipersetujui, bilangan yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan (jika ada), perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan bekalan alat ganti, denda dan perkara-perkara lain yang berkenaan.

- a) Bagi bekalan atau perkhidmatan yang tempohnya kurang daripada satu (1) tahun atau kerja-kerja yang bernilai kurang daripada RM500 ribu, surat setuju terima dan terma-terma yang dinyatakan di dalam dokumen naskah tawaran sebut harga adalah dianggap mencukupi untuk mengikat pihak-pihak terlibat.
- b) Manakala bagi bekalan atau perkhidmatan penyelenggaraan berkala, dokumen kontrak perlu disediakan tanpa mengambil kira had perolehan.
- c) Sebelum disetujui terima sesuatu tawaran, pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh LPU, bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan dan Pengarah JPPHB bagi kontrak kerja, hendaklah masing-masing berpuashati bahawa syarat-syarat perolehan dan penyempurnaan kerja itu telah diputuskan dengan sepenuhnya dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diambil terhadap perkara-perkara perihal penuh mengenai jenis bekalan itu, harga seunit yang dipersetujui, bilangan yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan (jika ada), perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan barang ganti, denda dan perkara-perkara lain yang berkenaan.

7.20 Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

Perlanjutan kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan perolehan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Kontrak masih berkuatkuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
- b) Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain di dalam kontrak;
- c) Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun;
- d) Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009)

7.21 Keutamaan Kontrak Bagi Kerja-Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan

- a) Kerja-kerja kejuruteraan awam dan bangunan yang bernilai sehingga RM200 ribu hendaklah dikhaskan kepada kontraktor-kontraktor G1 yang berdaftar dengan CIDB mempunyai PPK, SPKK dan STB dalam daerah /daerah berdekatan.
- b) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor tempatan G2 yang berdaftar dengan CIDB mempunyai PPK, SPKK dan STB.

7.22 Keutamaan Kontrak Bagi Kerja-Kerja Elektrikal

Kerja-kerja elektrikal yang bernilai sehingga RM200 ribu hendaklah dikhaskan kepada Kontraktor yang berdaftar dengan G2 yang berdaftar dengan CIDB dalam bidang elektrikal mempunyai PPK, SPKK dan STB.

7.23 Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan Atau Perkhidmatan

- a) Sebelum sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan bernilai melebihi RM200 ribu disempurnakan penyebutharga/ petender yang berjaya dikehendaki memberi Bon Pelaksanaan, meliputi keseluruhan tempoh kontrak, mengikut kadar dan syarat berikut:

i)

<u>Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan / Perkhidmatan</u>		
Bil	Jumlah Harga Kontrak	Peratus Cagaran
i.	RM200 ribu hingga RM500 ribu	2.5%
ii.	Melebihi RM500 ribu	5.0%

- ii) Bagi kontrak bermasa yang melebihi tempoh setahun, peratus deposit di atas adalah dikira mengikut harga anggaran kontrak setahun.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009)

- b) Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM500 ribu, Bon Pelaksanaan boleh juga dibuat dalam bentuk jaminan insurans daripada syarikat-syarikat insurans yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Bon Pelaksanaan ini akan dikembalikan sesudah kontrak disempurnakan dengan memuaskan.
- c) Tempoh sah laku jaminan bon pelaksanaan adalah bermula dari tarikh kontrak berkuat kuasa sehingga dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh kontrak atau selepas penghantaran terakhir yang mana terkemudian.

7.24 Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja

- a) Sebelum sesuatu kontrak kerja bernilai melebihi RM20 ribu disempurnakan penyebutharga/ petender yang berjaya dikehendaki memberi Bon Pelaksanaan, meliputi keseluruhan tempoh kontrak, mengikut kadar dan syarat berikut:

<u>Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja</u>		
Bil	Jumlah Harga Kontrak	Peratus Cagaran
i.	Melebihi RM20 ribu	5.0 %

Tempoh sah laku bon pelaksanaan bagi kerja melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu adalah berkuatkuasa dalam tempoh kecacatan selama 6 bulan dan

tambahan 3 bulan 14 hari atau apabila Sijil Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 37 Bil. 1/2009, pada 20 Mac 2009 (Minit 13/1/2009)

- b) Bon Pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:-
- i) Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank / syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iii) Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - v) Jaminan yang dikeluarkan oleh BPMB dan SME Bank.
- c) Bon Pelaksanaan dalam bentuk Wang Jaminan Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada keseluruhan kontrak hendaklah dikenakan kepada kontraktor utama secara automatik sekiranya gagal mengemukakan Jaminan Bank/Insurans pada tarikh milik tapak atau tidak memilih Jaminan Bank/Insurans. Kontraktor utama akan dikenakan sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke-57, Bil. 1/2014, pada 20 Feb 2014 (Minit 12/1/2014) dan Mesyuarat LPU Kali Ke-92 Bil. 2/2014, pada 15 April 2014

<u>Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja</u>		
Bil	Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
i.	Kos Projek sehingga RM10 juta	Berkuatkuasa dalam tempoh kecacatan selama 12 bulan dan tambahan 3 bulan 14 hari atau apabila Sijil Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian.

ii.	Kos Projek melebihi RM10 juta	Berkuatkuasa dalam tempoh kecacatan selama 24 bulan dan tambahan 3 bulan 14 hari atau apabila Sijil Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan, yang mana terkemudian.
-----	-------------------------------	---

7.25 Perunding Luar

Di mana Universiti tidak mempunyai keupayaan dan kebolehan untuk menjalankan sesuatu projek atas beberapa sebab, Pegawai Pengawal boleh dengan kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan mengikut surat pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak-pihak berkuasa dari semasa ke semasa, membuat perlantikan pakar dari luar untuk mengendalikan projek berkenaan. Untuk tujuan ini, Pegawai Pengawal hendaklah mendapat panduan dan nasihat daripada Kementerian berkenaan.

7.26 Perolehan Buku-Buku

Perolehan buku perpustakaan hendaklah berasaskan kepada Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

7.27 Keutamaan Bekalan Tempatan

Keutamaan hendaklah diberi kepada bekalan buatan tempatan yang boleh diterima dari segi kualitinya walaupun terdapat perbezaan harga lebih tinggi daripada bekalan luar negeri setakat 10% daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai RM10 juta ke bawah, 5% daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai melebihi RM10 juta hingga RM100 juta dan 3% daripada tawaran terendah dan boleh diterima bagi perolehan bernilai lebih RM100 juta.

Semua kos yang dipertimbangkan hendaklah termasuk duti kastam, insurans, tempahan dan lain-lain. Keutamaan kepada Bumiputera dan Syarikat Bumiputera hendaklah selalu berpandu kepada wakil Perbendaharaan yang menghadiri Mesyuarat Lembaga Perolehan.

7.28 Pesanan Belian

Pesanan Belian adalah dokumen terkawal dengan nombor siri, mengandungi 5 helai tiap-tiap satu set dan hanya sah laku digunakan setelah ditandatangani oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal setelah diisikan maklumat-maklumat lengkap seperti berikut:-

- a) Nama dan alamat pembekal
- b) PTj di mana bekalan akan dihantar, perkhidmatan dan kerja diuruskan serta alamatnya, nama pegawai Universiti yang boleh dihubungi bagi penghantaran
- c) Jenis bekalan, perkhidmatan dan kerja dipesan, bilangan unit bekalan (untuk barang), jumlah keseluruhan bekalan, harga seunit dan harga bekalan tersebut, atau kadar jenis perkhidmatan dan kerja.
- d) Tarikh hantaran perlu diterima dan perkhidmatan atau kerja perlu disempurnakan.
- e) Nombor rujukan sebut harga/tawaran daripada pembekal.
- f) PTj yang memesan, tarikh Pesanan Belian disediakan, rujukan PTj dan kod peruntukan.
- g) Sekiranya senarai bekalan yang hendak dipesan itu terlalu banyak dan ruang butir-butir bekalan, perkhidmatan dan kerja tidak mencukupi, maka memadai dengan ditulis 'seperti dalam lampiran', dan ruangan harga diisikan dengan jumlah harga keseluruhan. Bekalan, perkhidmatan dan kerja yang hendak dipesan hendaklah disenaraikan dalam lampiran berasingan. Lampiran tersebut hendaklah juga ditandatangani oleh Ketua PTj dan diberi nombor rujukan rasmi.

7.29 Salinan Asal Pesanan Belian

Sebelum bayaran dibuat, salinan Pesanan Belian yang asal yang dikembalikan oleh Pembekal, hendaklah dibandingkan dengan salinan di Jabatan Bendahari. Nombor siri baucer Universiti hendaklah dicatatkan di atas salinan Pesanan Belian di Jabatan Bendahari. PTj berkenaan hendaklah mengisi perkataan 'telah dimasukkan ke dalam buku stok, halaman' atau di mana sesuai dengan perkataan 'diterima dan dikeluarkan untuk kegunaan segera' atau 'bekalan, perkhidmatan atau kerja telah sempurna dilaksanakan hendaklah ditunjuk di sebelah bawah Pesanan Belian Asal. Nombor Pesanan Belian hendaklah juga ditunjukkan di atas baucer bayaran.

7.30 Kehilangan Pesanan Belian

Sekiranya salinan asal Pesanan Belian hilang, Pegawai Pengawal/ Bendahari/ Ketua PTj boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar bagi pesanan asal itu. Pegawai Pengawal/ Bendahari/ Ketua PTj mestilah mencatatkan pada salinan pejabat bahawa salinan asal telah hilang dan satu salinan yang diperakui telah dikeluarkan olehnya. Salinan yang diperakui itu hendaklah dikembalikan kepada bil untuk pembayaran dan suatu perakuan hendaklah diberi bahawa pesanan itu belum pernah dibayar sebelum itu.

7.31 Pendaftaran Kontraktor

Universiti tidak mengendalikan pusat pendaftaran pembekal atau kontraktor, tetapi menggunakan pusat-pusat pendaftaran yang diadakan oleh Kerajaan:

- i. MOF bagi kontraktor bekalan dan perkhidmatan (termasuk khidmat perunding); dan
- ii. CIDB mempunyai PPK, SPKK dan STB, bagi kontrak kerja-kerja kejuruteraan, penyenggaraan dan pembaikan peralatan Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik.

7.32 Inden Kerja

7.32.1 Pelaksanaan Inden Kerja

- a) Semua perolehan kerja bernilai sehingga RM50,000.00 hendaklah menggunakan kaedah sebut harga kecil iaitu pemilihan kontraktor hendaklah dibuat melalui pelawaan sebut harga kecil dan dinilai oleh jawatankuasa yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya 3 orang yang mahir dalam skop bidang kerja tersebut dimana pengerusinya adalah Ketua Bahagian bagi unit berkenaan.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil. 2/2023, pada 18 Mei 2023.

- b) Inden Kerja hanya dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya selepas perolehan tersebut diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan yang terlibat.

7.32.2 Pengeluaran Inden Kerja

Nilai perolehan kerja	Pengeluaran Inden Kerja
Perolehan kerja bernilai sehingga RM50 ribu	Inden Kerja dikeluarkan terus oleh JPPHB setelah proses perolehan selesai mengikut tatacara yang ditetapkan.
Perolehan kerja bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM1 juta	Inden Kerja dikeluarkan oleh JPPHB setelah bon peraksanaan/insurans diserahkan oleh kontraktor berjaya.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat LPU Kali Ke-146 Bil. 2/2023, pada 18 Mei 2023 dan Mesyuarat LPU Kali Ke-147 Bil. 3/2023, pada 25 Julai 2023

7.32.3 Kuasa Menandatangani Inden Kerja

Kuasa menandatangani Inden Kerja adalah Pegawai Penguasa iaitu Pengarah JPPHB atau Timbalan Pengarah JPPHB.

Kelulusan melalui Minit JKTK 11/3/2019 bertarikh 23 September 2019 (LPU Bil. 5/2019 bertarikh 27 September 2019)

BAB 8

PELUPUSAN BARANG-BARANG

8.1 Kuasa Lembaga Pengarah Universiti

Pada amnya, LPU mempunyai kuasa melupus dan menghapuskan barang-barang dan harta benda Universiti. Barang-barang Universiti tidak boleh dijual atau dilupuskan tanpa kebenaran LPU atau JKTK atau Pegawai Pengawal yang diberi kuasa.

8.2 Kuasa Untuk Pelupusan

- a) LPU dengan perakuan JKTK boleh melupuskan barang-barang yang hilang, kurang, kondem, tidak boleh guna kepunyaan Universiti tanpa mengira had perolehan asal barang-barang tersebut.
- b) LPU dengan perakuan JKTK boleh mewakilkan Pegawai Pengawal untuk melupuskan barang-barang yang hilang, kurang, kondem, tidak boleh guna kepunyaan Universiti. Walau bagaimanapun, perwakilan kuasa tersebut adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - (i) Kuasa yang diwakilkan itu tidak boleh diwakilkan selanjutnya kepada mana-mana pegawai Universiti lain;
 - (ii) Pelupusan tersebut meliputi semua barang tanpa mengira had perolehan asal barang-barang tersebut;
 - (iii) Sebelum meluluskan apa-apa pelupusan pegawai Universiti yang diberikuasa meluluskan mesti berpuashati bahawa soal kecurian atau penipuan atau kelalaian tidak melibatkan pegawai Universiti;
 - (iv) Berkenaan pelupusan barang-barang yang kurang, kondem, atau tidak boleh guna, proses pemeriksaan atau verifikasi dan laporan oleh Lembaga Pemeriksa atau Pemverifikasi seperti yang ditetapkan dalam arahan dan peraturan yang berkuatkuasa mesti diikuti; dan
 - (v) Suatu laporan barang-barang yaang dilupuskan itu hendaklah dikemukakan kepada JKTK untuk perakuan dan LPU untuk kelulusan.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 42 Bil. 2/2010, pada 9 Jun 2010 (Minit 10/2/2010)

8.3 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- a. Pegawai Pengawal menentukan bahawa semua barang-barang dan harta benda yang tidak boleh digunakan atau berlebihan diperiksa dengan segera dan dilupuskan secara yang paling berfaedah.
- b. Pegawai Pengawal tanpa melalui Lembaga Pemeriksa boleh melupuskan barang-barang yang mana nilainya tidak melebihi RM1 ribu tiap-tiap satu atau RM25 ribu jumlah kesemuanya

8.4 Barang-Barang Tidak Boleh Diguna

Barang-barang yang tidak boleh digunakan adalah termasuk barang yang rosak (tidak ekonomik untuk dibaiki), lusuh (kualiti barang terjejas), usang (melebihi had tempoh penggunaan) atau cacat (seperti patah atau pecah).

8.5 Barang Surplus

Barang-barang surplus adalah barang-barang yang ada di dalam stok yang melebihi keperluan semasa dan jangkaan keperluan untuk tempoh yang munasabah di masa hadapan yang kos penyimpanannya adalah lebih tinggi daripada kos pembelian apabila perlu digunakan.

8.6 Kaedah Pelupusan

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- i. Jualan secara
 - a. Tender
 - b. Sebuttharga
 - c. Lelong
- ii. E-Waste, Buangan Terjadual dan Sisa Pepejal
- iii. Jualan Sisa
- iv. Tukar Barang atau Perkhidmatan
- v. Tukar Beli

- vi. Tukar Ganti
- vii. Hadiah
- viii. Musnah
- ix. Kaedah-kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai

8.7 Tempoh Tindakan Pelupusan dan Pelanjutan Tempoh

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh kelulusan. Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

8.8 Pelupusan Bahan Bercetak

Pelupusan bahan-bahan Universiti yang melibatkan bahan-bahan bercetak, surat kebenaran daripada pihak Arkib Negara hendaklah diperolehi sebelum tindakan pelupusan diambil.

8.9 Kuasa Lembaga Pemeriksa Pelupusan

Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan pengesahan Lembaga Pemeriksa Pelupusan bahawa barang-barang yang hendak dilupuskan itu tidak boleh digunakan, surplus atau hilang.

8.10 Keahlian Dan Tanggungjawab Lembaga Pemeriksa Pelupusan

- a. Pegawai Pengawal hendaklah melantik suatu Lembaga Pemeriksa Pelupusan bagi maksud membuat laporan terhadap barang, loji, kelengkapan dan harta benda Universiti yang lain yang nilai perolehannya lebih RM1 ribu tiap-tiap satu atau RM25 ribu jumlah kesemuanya bagi tujuan pelupusan.
- b. Ahli-ahli Lembaga itu hendaklah dianggotai oleh:
 - i. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Universiti yang terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam

- pengendalian aset berkenaan. Pegawai Universiti yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai Universiti yang dilantik sebagai LPP.
- ii. Pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran memeriksa aset, jika perlu;
 - iii. Pegawai Universiti Kumpulan P&P dan Kumpulan Pelaksana dan ke atas atau yang setaraf. Sekiranya di PTj berkenaan tiada pegawai Universiti Kumpulan P&P maka kedua-dua LPP tersebut boleh dilantik di kalangan pegawai Universiti Kumpulan Pelaksana dan ke atas
- c. LPP bertanggungjawab memperakukan pelupusan barang-barang kondem, surplus atau hilang berdasarkan sesuatu pelantikan berkenaan yang ditetapkan.
- d. Di dalam menyediakan laporan berkaitan barang-barang kondem, surplus, kehilangan yang dilaporkan, LPP bertanggungjawab untuk:-
- i. menyemak senarai barang-barang;
 - ii. memeriksa aset dan rekod yang berkaitan
 - iii. memastikan segala maklumat sulit dan rahsia dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan
 - iv. mengesyorkan cara-cara pelupusan barang-barang
 - v. mendapatkan nasihat kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dalam menjalankan pemeriksaan barang-barang kondem/surplus/kehilangan tertentu sama ada dari kalangan Universiti ataupun dari luar (umpamanya dari JKR);
 - vi. melengkapkan laporan pelupusan dengan maklumat berikut:
 - a) nyatakan keadaan aset dengan jelas
 - b) syor kaedah pelupusan dan justifikasi
 - vii. menjalankan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan pelupusan barang-barang kondem/surplus/ kehilangan Universiti, jika perlu.

Pindaan adalah merujuk kepada 1 PP - AM 2.6

8.11 Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan

LPP hendaklah menghantar laporan kepada Urusetia Pelupusan bagi mendapatkan kelulusan pelupusan dan hapuskira daripada Pegawai Pengawal mengikut mana yang berkenaan, kecuali jika disyaki berlakunya kecuaiian, penipuan atau kecurian, yang mana tindakannya adalah tertakluk di bawah Tatacara Kehilangan dan Hapuskira.

8.12 Tindakan PTj Yang Memohon Pelupusan Sebelum Pemeriksaan

- i) Mengisi borang pelupusan dengan lengkap tentang butir-butir pembelian iaitu harga asal, tarikh pembelian (termasuk nombor Pesanan Belian), tempoh guna, model, nombor siri dan sebagainya, dan dihantar ke Pejabat Bendahari sebagai Urusetia Pelupusan;
- ii) Dapatkan dokumen pembaikan, kos pembaikan dan surat-surat yang dihantar kepada mana-mana pihak seperti *trade-in* dan sebagainya;
- iii) Pastikan semua barang-barang direkodkan pembeliannya dalam buku stok dan direkodkan keluar masuk barang-barang tersebut;
- iv) Pastikan barang-barang yang hendak dilupuskan disimpan di dalam stor dan di dalam keadaan yang selamat;
- v) Pegawai Universiti yang terlibat mengenai barang-barang tersebut mestilah berada di tempat pelupusan tersebut;
- vi) Pihak jabatan yang hendak mengadakan pelupusan mestilah menyediakan alat-alat tulis seperti marker pen atau cat;
- vii) Bagi barang-barang seperti kenderaan, alat-alat saintifik, lojistik, teknikal, percetakan dan sebagainya hendaklah diperiksa oleh Pegawai Teknikal yang akan mengisi Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki dan lain-lain surat pengesahan daripada pihak-pihak tertentu.

8.13 Tindakan PTj Yang Memohon Pelupusan Semasa Pemeriksaan

- i) Pegawai Universiti yang memohon sesuatu pelupusan mestilah berada di tempat dan waktu yang telah ditetapkan.
- ii) Urusetia akan mencatatkan keadaan sesuatu barang atau alat-alat tersebut di dalam borang pelupusan.
- iii) Bagi barang-barang teknikal seperti mesin generator, pendingin hawa, kenderaan, loji & saintifik, sebelum sesuatu syor pelupusan dibuat hendaklah dirujuk terlebih dahulu laporan Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki yang telah disahkan oleh ahli-ahli teknikal seperti Jurutera dan sebagainya.

- iv) Sebelum sesuatu mesyuarat dibuat, LPP mestilah melantik salah seorang sebagai Pengerusi LPP tersebut.
- v) Bagi pelupusan barang-barang seperti di perenggan (iii), LPP hendaklah merujuk arahan-arahan yang berkaitan dengan umur, jangka masa penggunaan, jarak penggunaan seperti kenderaan.
- vi) Selepas sesuatu syor yang dibuat Setiausaha hendaklah mencatatkan minit tersebut di dalam borang pelupusan.
- vii) Urusetia akan menyediakan minit/laporan pelupusan untuk mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Pengawal mengenai syor-syor yang telah dicadangkan oleh LPP.

8.14 Tindakan PTj Yang Memohon Pelupusan Selepas Kelulusan Diperolehi

- i) Mengambil tindakan mengikut syor-syor yang dibuat oleh LPP setelah Urusetia Pelupusan mendapat kelulusan laporan, dan urusetia memajukan surat kepada PTj yang berkenaan.
- ii) Pihak PTj hendaklah mengurus sendiri tindakan pelupusan mengikut syor yang telah ditetapkan oleh LPP seperti jualan secara sebut harga, tender, tukar-beli (trade-in), hadiah, pindahan, musnah cara bakar, buang, tanam dan cara-cara lain yang difikirkan sesuai.
- iii) Bagi tindakan jualan dan pemusnahan PTj hendaklah meminta Urusetia Pelupusan menghadirkan diri sebagai saksi kepada tindakan syor tersebut.
- iv) Selepas semua tindakan dibuat PTj hendaklah menyediakan laporan tindakan dan memajukan kepada Urusetia Pelupusan untuk tindakan selanjutnya.
- v) PTj hendaklah membuat penyelarasan pelupusan atau hapuskira pada buku stok dan rekod yang berkenaan.
- vi) Jika sesuatu syor yang dibuat oleh LPP tidak dapat dilaksanakan oleh pihak PTj, maka Urusetia Pelupusan akan memajukan laporan syor semula berserta dokumen sokongan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan pihak berkenaan.

BAB 9

KEHILANGAN

9.1 Melaporkan Kehilangan

- a) Apabila berlaku kehilangan apa-apa wang Universiti, barang Universiti atau hartabenda-hartabenda lain Universiti adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk melaporkan seberapa segera dari tarikh kehilangan telah diketahui, kepada Ketua Keselamatan dan Polis jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu. Apa-apa tindakan yang diambil hendaklah dimasukkan ke dalam laporan awal seperti di dalam Peraturan 9.4.
- b) Selepas laporan awal dibuat, adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk mendapatkan laporan siasatan daripada Ketua Keselamatan dan Polis sekiranya berkenaan.

9.2 Laporan Awal

- a) Ketua PTJ di mana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah menghantar suatu laporan awal terus kepada Pegawai Pengawal dan memaklumpkannya kepada Bendahari mengenai kehilangan tersebut dengan serta-merta tetapi tidak melewati satu (1) minggu.
- b) Salinan laporan awal itu hendaklah dihantar kepada Ketua Keselamatan dan Juruaudit Dalam.
- c) Jika tiada sebarang tindakan dimulakan atau diambil oleh Ketua PTJ di mana sesuatu kehilangan telah berlaku Juruaudit Dalam boleh pada bila-bila masa memulakan atau mengambil tindakan yang sepatutnya termasuk menjalankan siasatan dan menyediakan laporan seperti di dalam Peraturan ini.
- d) Laporan awal itu hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan seberapa yang dapat dipastikan pada masa itu, iaitu satu laporan yang menjawab pertanyaan berikut :-
 - i. Jenis kehilangan;

- ii. Anggaran jumlah wang tunai atau anggaran semasa nilai benda-benda yang hilang;
 - iii. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku;
 - iv. Tarikh dan masa kehilangan berlaku;
 - v. Cara bagaimana kehilangan berlaku;
 - vi. Nama dan jawatan pegawai Universiti yang akhir sekali menyimpan wang atau benda yang hilang itu;
 - vii. Sama ada seseorang pegawai Universiti prima facie difikirkan bertanggungjawab atas kehilangan itu, dan jika ya, nama dan jawatannya;
 - viii. Sama ada seseorang pegawai Universiti telah ditahan kerja;
 - ix. Sama ada laporan dibuat kepada Polis, dan jika tidak, sebab-sebab mengapa tidak dibuat;
 - x. Apakah langkah-langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan ini;
 - xi. Apakah langkah-langkah yang akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini;
 - xii. Hal-hal lain.
- e) Apabila verifikasi stok atau pengiraan stok menunjukkan kekurangan atau ketidakcukupan yang ketara atau yang mana menimbulkan syak yang munasabah bahawa suatu kesalahan jenayah telah dilakukan, tindakan yang sama seperti di bawah Peraturan ini hendaklah diambil.

9.3 Laporan Akhir

- a) Selepas menerima laporan awal, Pegawai Pengawal hendaklah dalam tempoh tidak melebihi dua (2) minggu mengaturkan suatu penyiasatan penuh, dan akan melantik Pegawai Keselamatan atau satu Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat mengenai kehilangan itu.
- b) Pegawai Universiti atau ahli-ahli jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri daripada mereka yang tidak terlibat secara langsung atau tidak terlibat langsung dengan kehilangan itu. Sekiranya satu Jawatankuasa Penyiasat perlu dilantik ahli-ahli jawatankuasa itu hendaklah dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai Universiti termasuk seorang Pegawai Keselamatan.

- c) Pegawai Keselamatan atau Jawatankuasa Penyiasat hendaklah menghantar satu laporan akhir yang lengkap bersama dengan ulasan dan syor-syor Pegawai Keselamatan atau Pengerusi Jawatankuasa Penyiasat mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh laporan awal dikemukakan.
- d) Laporan akhir itu hendaklah mengandungi segala maklumat lengkap hasil penyiasatan, dan jika berkenaan, satu salinan laporan Polis serta satu ringkasan perbicaraan mahkamah yang berkenaan. Butir-butir yang perlu dinyatakan di dalam laporan akhir itu adalah seperti berikut:-
- i. Berkenaan dengan wang Universiti, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb;
 - ii. Berkenaan dengan barang-barang, nyatakan bagi tiap-tiap satu item (atau kelas jenis item)
 - (aa) tarikh dibeli seberapa yang boleh dipastikan;
 - (bb) harga asal;
 - (cc) sama ada telah digunakan atau tidak;
 - (dd) anggaran nilai pada masa kehilangan.
 - iii. Berkenaan dengan barang-barang Universiti lain, nyatakan jenis, harga, sama ada harta alih, dan sebagainya, dan butir-butir lain yang berkaitan;
 - iv. Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Bendahari;
 - v. Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku;
 - vi. Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki);
 - vii. Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui (Nyatakan nombor rujukan laporan awal);
 - viii. Nama pegawai Universiti yang -
 - (aa) secara langsung menjaga wang atau barang-barang Universiti;
 - (bb) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia;

- (cc) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
- ix. Mengenai tiap-tiap seorang pegawai Universiti di atas nyatakan -
 - (aa) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
 - (bb) Tugasnya (Sertakan Senarai Tugas);
 - (cc) Taraf jawatan sama ada Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/Dalam Percubaan/Sementara;
 - (dd) Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja. Tarikhnya berkuatkuasa hukuman ini;
 - (ee) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan. Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Universiti;
 - (ff) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya;
 - (gg) Maklumat lain.
- x. Jika laporan dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini, ATAU jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya;
- xi. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini;
- xii. Pandangan atau syor tindakan yang boleh diambil sama ada patut dikenakan surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.
- e) Kenyataan dan surat dari pegawai Universiti yang terlibat boleh dilampirkan kepada laporan akhir itu, tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan yang lengkap.
- f) Salinan laporan akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Keselamatan atau Jawatankuasa Penyiasat mengikut sebagaimana yang sesuai kepada Bendahari, Juruaudit Dalam dan Ketua Keselamatan.

9.4 Menimbang Laporan Akhir Dan Syor Surcaj

- a) Pegawai Pengawal atau JKTK, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah selepas menimbang laporan akhir mengambil tindakan sepatutnya untuk menghapuskan kehilangan itu. Jika ia berpendapat bahawa hal itu memerlukan surcaj atau tindakan-tindakan tatatertib lain terhadap seseorang pegawai Universiti yang bertanggungjawab atas kehilangan itu ia hendaklah menghantar ulasan dan syornya kepada Jawatankuasa Tatatertib bersama dengan salinan laporan awal dan laporan akhir.
- b) Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan Universiti hendaklah mengambil tindakan yang sepatutnya dan memaklumkan keputusan ini kepada Bendahari untuk mengambil tindakan selanjutnya dengan satu salinan dihantar kepada Juruaudit Dalam.

9.4.1 Kaedah Penentuan Nilai Tuntutan

Nilai tuntutan bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain Universiti adalah berdasarkan umur aset dari tahun perolehan atas nilai asal perolehan aset tersebut: -

Tahun Perolehan	Nilai Gantian dari nilai perolehan
Tahun 1	100%
Tahun 2	80%
Tahun 3	60%
Tahun 4 dan ke atas	50%

Tahun perolehan serta pelaksanaan nilai gantian dari nilai asal perolehan adalah merujuk kepada tahun kewangan pembelian aset.

(Kelulusan Mesyuarat LPU Kali ke 132 Bil. 6/2020, pada 9 Disember 2020)

9.5 Penahanan Kerja Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kehilangan

Jika difikirkan perlu bahawa pegawai Universiti yang berkenaan dengan kehilangan patut ditahan kerja, Ketua PTj hendaklah membuat laporan segera kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk mendapatkan kelulusan menahan kerja pegawai Universiti itu.

9.6 Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas Kehilangan Wang Atau Barang-Barang Universiti

Bendahari atau Juruaudit Dalam boleh masing-masing atau bersama-sama menjalankan penyiasatan sesuatu kehilangan wang atau barang-barang Universiti. Dalam hal yang berkenaan suatu laporan bersama oleh Bendahari atau Juruaudit Dalam hendaklah dihantar bersama laporan-laporan yang dikemukakan.

9.7 Kehilangan Kecil

- a) Berkenaan dengan sesuatu kehilangan kecil di mana laporan awal tidak diperlukan, Ketua PTj hendaklah memberi satu laporan akhir dan mengesyorkan kepada Pegawai Pengawal tindakan yang sewajarnya diambil.
- b) Kehilangan kecil dalam kandungan ayat ini bererti kehilangan sesuatu harta benda kecil kepunyaan Universiti yang bernilai tidak melebihi RM1 ribu sama ada disebabkan oleh kemalangan, kerosakan, kecurian atau seumpamanya.

9.8 Kuasa Untuk Menghapuskira

- a) LPU dengan perakuan JKTK boleh menghapuskira nilai kehilangan Universiti tanpa mengira had perolehan asal barang-barang tersebut.
- b) LPU dengan perakuan JKTK boleh mewakilkan Pegawai Pengawal untuk menghapuskira nilai kehilangan Universiti. Walau bagaimanapun, perwakilan kuasa tersebut adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut :-
 - i. Kuasa yang diwakilkan itu tidak boleh diwakilkan selanjutnya kepada mana-mana pegawai Universiti lain;
 - ii. Hapuskira tersebut meliputi semua barang tanpa mengira had perolehan asal barang-barang tersebut;
 - iii. Sebelum meluluskan apa-apa hapuskira pegawai Universiti yang diberikuasa meluluskan mesti berpuashati bahawa soal kecurian atau penipuan atau kelalaian tidak melibatkan pegawai Universiti;

- iv. Berkenaan hapuskira barang-barang yang kurang, kondem atau tidak boleh guna, acara untuk pemeriksaan atau verifikasi dan laporan oleh Lembaga Pemeriksa atau Pemverifikasi seperti yang ditetapkan dalam arahan dan peraturan yang berkuatkuasa mesti diikuti;
- v. Suatu laporan barang-barang yang dihapuskira itu hendaklah dikemukakan kepada JKTK untuk perakuan dan LPU untuk kelulusan.

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Kali ke 42 Bil. 2/2010, pada 9 Jun 2010 (Minit 10/2/2010)

9.9 Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa

- a) Berkenaan dengan sesuatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik hendaklah dituntut dari penerima pembayaran. Bendahari boleh mengarahkan tindakan tatatertib diambil ke atas seseorang pegawai Universiti jika ia berpendapat pembayaran lebih yang dilakukan itu adalah kerana kecuaiannya pegawai Universiti.
- b) Jika penerima bayaran adalah seorang pegawai Universiti, Bendahari boleh membenarkan pegawai Universiti itu memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin, lewat dari enam (6) bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai Universiti itu meninggalkan perkhidmatan Universiti mengikut mana yang lebih awal.
- c) Jika pembayaran balik sepenuhnya tidak berjaya diperolehi atau Bendahari berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima dengan suci hati, atau bahawa jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran, suatu penyiasatan hendaklah dibuat dan suatu laporan dihantar kepada Pegawai Pengawal menyatakan dengan tepat bagaimana bayaran lebih itu berlaku, siapa pegawai Universiti atau pegawai Universiti yang bertanggungjawab mengenainya dan memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu. Bendahari hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaiannya seseorang pegawai Universiti dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib lain.

- d) Apabila laporan itu diterima dari Bendahari, Pegawai Pengawal hendaklah memutuskan jumlah, jika ada, yang patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu (jika seseorang pegawai Universiti) dan sama ada apa-apa tindakan lanjut patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik itu. Pegawai Pengawal hendaklah kemudiannya menyampaikan kuasa untuk apa-apa jumlah yang tidak akan didapatkan balik itu dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun. Salinan keputusan itu hendaklah dihantar kepada Juruaudit Dalam.
- e) Jika sesuatu hal itu menghendaki surcaj atau tindakan tatatertib lain terhadap mana-mana pegawai Universiti, Pegawai Pengawal hendaklah membuat syor dengan sewajarnya kepada Jawatankuasa Tatatertib.
- f) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan selanjutnya. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Bendahari dengan satu salinan hendaklah dihantar kepada Juruaudit Dalam.

9.10 Hutang Dan Tunggakan Hasil

- a) Bendahari atau Ketua PTj yang bertanggungjawab mengutip sesuatu hutang atau jumlah hasil, hendaklah melaporkan kepada Pegawai Pengawal apa-apa hutang atau jumlah hasil yang tidak boleh dikutipnya.
- b) Pegawai Pengawal, selepas menimbangkan laporan itu, akan memutuskan sama ada kutipan hutang atau jumlah hasil itu perlu diteruskan atau tidak. Salinan kuasa itu hendaklah dihantar kepada Bendahari dengan salinan kepada Juruaudit Dalam.
- c) Jika Pegawai Pengawal memutuskan bahawa surcaj perlu dikenakan terhadap seseorang pegawai Universiti kerana kecuaiannya dalam menjalankan kewajibannya yang mengakibatkan kehilangan hasil, ia hendaklah mengesyorkan dengan sewajarnya kepada Jawatankuasa Tatatertib dengan menghantar bersama satu salinan laporan Bendahari atau Ketua PTj berkenaan.
- d) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Bendahari dengan satu salinan hendaklah dihantar kepada Juruaudit Dalam.

9.11 Dasar Peruntukan Hutang Ragu Dan Hapuskira Hutang

Dasar peruntukan hutang ragu dan hapuskira hutang bagi penghutang-penghutang Universiti adalah seperti berikut :

TEMPOH HUTANG	PERUNTUKAN HUTANG RAGU
Tidak Melebihi 1 tahun	Tiada
Melebihi 1 tahun sehingga 3 tahun	50%
Melebihi 3 tahun	100%
Melebihi 5 tahun	Hapuskira
Melebihi 1 tahun yang tidak dapat dikutip selepas tindakan mahkamah	Hapuskira
Peruntukan hutang ragu akan dibuat mengikut kumpulan wang di mana baki hutang itu berada.	

Pindaan mengikut keputusan Mesyuarat JKTK Bil. 1/2006, pada 23 November 2006 (Minit 14.1/1/2006)

BAB 10

PENYATA KEWANGAN

10.1 Tarikh Penyediaan Penyata Kewangan Untuk Audit

Penyata Kewangan Tahunan hendaklah disediakan tidak lewat daripada 30 April tahun berikutnya dan dikemukakan untuk auditan bersama-sama satu sijil yang ditandatangani oleh dua orang daripada Ahli LPU dan satu sijil yang ditandatangani oleh Bendahari.

10.2 Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum (GAAP)

Universiti hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain yang sempurna mengikut GAAP bagi membolehkan penyediaan suatu Penyata Kewangan yang mengemukakan pandangan yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya. Standard-standard perakaunan yang ditetapkan oleh MASB digunakan sebagai panduan GAAP dan sekiranya terdapat percanggahan dengan undang-undang, peruntukan undang-undang mestilah dipatuhi.

Sebarang piawaian perakaunan yang digunapakai oleh Universiti hendaklah diluluskan oleh LPU.

10.3 Kandungan Penyata Kewangan

Penyata Kewangan hendaklah mengandungi laporan-laporan dan nota-nota seperti yang ditetapkan oleh piawaian perakaunan yang diluluskan oleh LPU.

10.4 Sistem Perakaunan

Bendahari adalah bertanggungjawab menentukan sistem perakaunan yang bertujuan mengumpul dan menyampaikan maklumat kewangan dengan perekodan dan pengelasan urusanniaga kewangan dalam bentuk tertentu.

BAB 11

AUDIT DALAMAN

11.1 Objektif

Objektif utama Bahagian Audit Dalam ialah untuk membantu pihak pengurusan dan LPU dalam melaksanakan tanggungjawab mereka dengan berkesan. Dengan matlamat tersebut, Bahagian Audit Dalam diharap dapat membuat analisa dan cadangan, serta memberi nasihat dan maklumat berhubung dengan semua aktiviti yang telah diperiksa.

11.2 Bidang Tugas Audit Dalam

Bahagian Audit Dalam adalah bertanggungjawab:-

- a) Mengkaji semula organisasi dalam tempoh tertentu untuk mengetahui sama ada fungsi perancangan, penyeliaan, arahan dan pengawalan berdasarkan dasar, arahan-arahan dan peraturan-peraturan pengurusan telah dilaksanakan dengan berkesan dan licin serta sejajar dengan objektif dan amalan pentadbiran yang baik;
- b) Menentukan kemampuan dan keberkesanan sistem akaun dalaman dan pengawasan operasi;
- c) Mengkaji ketepatan dan kesahihan maklumat kewangan dan mencari cara-cara untuk mengenalpasti, mengukur, menjenis dan melaporkan maklumat tersebut;
- d) Mengkaji sistem yang ada untuk memastikan ianya mematuhi dasar, peraturan dan bidang-bidang yang mungkin mempunyai kesan terhadap operasi dan laporan serta menentukan sama ada organisasi mematuhi atau tidak. Mencadangkan dasar-dasar yang sesuai jika perlu;
- e) Mengkaji cara-cara yang sesuai untuk melindungi harta dan mengesahkan kewujudan harta tersebut;

- f) Menilai faedah dan keberkesanan penggunaan sumber-sumber yang ada, mengenalpasti peluang-peluang untuk memajukan prestasi dan mencadangkan cara-cara untuk mengatasi masalah yang berkaitan;
- g) Mengkaji perjalanan organisasi dan pelaksanaan program-program untuk memastikan sama ada hasilnya adalah selaras dengan objektif yang telah ditentukan, dan sama ada ianya telah dilaksanakan sebagaimana yang dirancang;
- h) Menyelaras tugas Bahagian Audit Dalam dengan Juruaudit Luar;
- i) Bersama-sama merancang, merekabentuk, membangun, melaksanakan sistem pengurusan berasaskan komputer terutama dari aspek (i) ciri-ciri kawalan, (ii) ciri-ciri ketetapan, (iii) keupayaan merekod dokumentasi supaya sistem yang dimajukan ini dapat membantu universiti mencapai matlamat;
- j) Mengemukakan jadual kerja auditan tahunan kepada Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Audit untuk pertimbangan dan kelulusan;
- k) Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai sesiapa yang sepatutnya mengambil tindakan di atas sesuatu teguran audit;
- l) Melaporkan pegawai Universiti yang didapati melakukan penyelewengan;
- m) Memastikan setiap perancangan dan tindakan yang dibuat oleh universiti telah mengambil kira pandangan audit sebelumnya.
- n) Menilai semua rancangan dan tindakan yang telah diambil adalah memuaskan selaras dengan teguran-teguran audit mengenainya.
- o) Tindakan susulan telah diambil di atas penemuan-penemuan audit yang penting;
- p) Peningkatan keberkesanan dan kelicinan operasi, hasil daripada tindakan audit;
- q) Penyelarasan audit dalaman dan audit luaran untuk mengelakkan pertindihan;
- r) Perancangan kerja-kerja audit;

- s) Halangan-halangan yang dihadapi dalam melaksanakan kerja-kerja audit.

11.3 Tanggungjawab Ketua PTJ

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan maklumbalas terhadap sebarang pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat dari tiga puluh (30) hari dari tarikh laporan diterima. Sekiranya tindakan telah diambil berhubung teguran-teguran audit yang telah dibangkitkan, Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan tindakan pembetulan yang telah diambil kepada Pegawai Pengawal. Sekiranya yang dilaporkan hanya merupakan rancangan tindakan, laporan pelaksanaan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sebaik sahaja tindakan tersebut disempurnakan.

11.4 Jawatankuasa Audit

LPU hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Audit bagi tujuan meneliti kedua-dua laporan Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar, Jawatankuasa Audit hendaklah membentangkan laporan sekurang-kurangnya 4 kali setahun di mesyuarat LPU. Sekiranya tiada pemerhatian audit diterima, Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan sedemikian dalam laporan tersebut.

11.5 Keanggotaan Jawatankuasa Audit

- i. Jawatankuasa Audit adalah dianggotai oleh tiga (3) hingga lima (5) orang ahli terdiri daripada Ahli LPU bukan eksekutif yang mana salah seorangnya hendaklah menjadi Pengerusi.
- ii. Jawatankuasa ini bertanggungjawab menyelia aktiviti-aktiviti Universiti yang berkenaan dengan tujuan meningkatkan sikap tanggungjawab dan akauntabiliti dalam organisasi.
- iii. Ketua Bahagian Audit Dalam hendaklah menjadi Setiausaha Jawatankuasa Audit.

11.6 Fungsi Jawatankuasa Audit

Fungsi utama Jawatankuasa Audit ialah:-

- i. Mengkaji keperluan Bahagian Audit Dalam termasuk piagamnya.
- ii. Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem kawalan dalaman.
- iii. Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Juruaudit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan, serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar.
- iv. Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar dan memperakukan tindakan-tindakan susulan yang perlu kepada LPU.
- v. Mengkaji dan menasihat LPU berhubung dengan Penyata Kewangan dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan.
- vi. Mengkaji dan menasihat LPU berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif ke atas aktiviti yang tertakluk kepada proses pengauditan, dan perkara-perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh LPU.
- vii. Mengesan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan oleh LPU serta tata kelakuan pegawai Universiti dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam Universiti.
- viii. Memastikan bahawa Universiti sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan-perubahan ikhtisas yang berlaku di bidang perakaunan seperti pengisytiharan oleh Institut Akauntan Malaysia dan MASB.
- ix. Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai pegawai Universiti yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan, untuk tindakan yang sesuai.
- x. Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh LPU dari semasa ke semasa.

11.7 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat Kerajaan

LPU bertanggungjawab memastikan Universiti menubuhkan Jawatankuasa Audit anak syarikatnya untuk meningkatkan kawalan ke atas syarikat tersebut bagi menjaga kepentingan Universiti sebagai pemegang saham.

BAB 12

TATACARA DAN PERATURAN MESYUARAT JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

12.1 Tafsiran

Dalam bab ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:-

- i. Jawatankuasa Tetap Kewangan dilantik oleh LPU menurut Seksyen 41 Bahagian V, Perlembagaan Universiti
- ii. “Pengerusi” ertinya ahli LPU yang dilantik oleh LPU untuk menjadi Pengerusi Jawatankuasa;
- iii. “Setiausaha” ertinya Bendahari Universiti;

12.2 Keanggotaan Mesyuarat

LPU hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti. JKTK dianggotai oleh:

- i. Pengerusi: Ahli LPU yang juga mewakili MOF
- ii. Ahli :
 - a. 3 Ahli LPU lain
 - b. Naib Canselor
 - c. TNC
 - d. Pendaftar
- iii. Setiausaha: Bendahari

12.3 Mesyuarat

- i) Mesyuarat-mesyuarat biasa JKTK hendaklah diadakan dari semasa ke semasa pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi. Dengan syarat bahawa JKTK hendaklah mengadakan mesyuarat biasa sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
- ii) Sesuatu mesyuarat khas JKTK boleh diadakan pada bila-bila masa sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengerusi sendiri atau atas permintaan ahli JKTK yang dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan tujuan mesyuarat itu.

12.4 Notis Mesyuarat

- i) Notis bagi sesuatu mesyuarat biasa hendaklah disampaikan secara bertulis oleh Setiausaha kepada ahli-ahli JKTK selewat-lewatnya empat belas (14) hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.
- ii) Notis bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan oleh Setiausaha kepada ahli-ahli JKTK sama ada secara bertulis atau secara lisan tidak lewat daripada dua (2) hari dari tarikh mesyuarat yang ditetapkan.
- iii) Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tempat, tarikh dan masa yang ditetapkan.

12.5 Agenda Mesyuarat

- i) Agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli JKTK selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh yang ditetapkan.
- ii) Seseorang ahli JKTK yang hendak memasukkan sesuatu perkara dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah memberitahu setiausaha selewat-lewatnya sepuluh (10) hari sebelum mesyuarat diadakan.
- iii) Agenda bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli JKTK bersama-sama dengan notis mesyuarat itu.

12.6 Korum Mesyuarat

Korum untuk sesuatu mesyuarat JKTK ialah "*simple majority*". Sekiranya korum tidak mencukupi keputusan yang diambil hendaklah dibuat secara edaran untuk persetujuan semua ahli.

12.7 Pengerusi Mesyuarat

- a) Pengerusi, jika ia hadir hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat JKTK.

- b) Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat JKTK atau sebahagian daripada, maka selama ia tidak hadir itu mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh seorang ahli JKTK yang dipilih oleh ahli-ahli JKTK yang hadir.

12.8 Perjalanan Mesyuarat

- i. Perjalanan mesyuarat JKTK hendaklah mengikut agenda yang telah ditetapkan, dengan syarat bahawa JKTK boleh jika difikir patut meminda susunan perkara-perkara yang telah dimasukkan dalam agenda.
- ii. Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa boleh, jika difikirkan patut oleh JKTK, ditimbang dan diputuskan oleh JKTK pada mesyuarat itu di bawah “hal-hal lain”.
- iii. Jawatankuasa tidak boleh, dalam sesuatu mesyuarat khas, membuat apa-apa keputusan mengenai sesuatu perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat itu.
- iv. Jika sesuatu mesyuarat ditamatkan sebelum menyelesaikan kesemua perkara dalam agenda bagi mesyuarat itu, maka perkara-perkara yang belum selesai itu bolehlah diselesaikan dalam mesyuarat khas atau dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat biasa berikutnya;
- v. Dengan syarat bahawa jika dipersetujui oleh semua ahli yang hadir, sesuatu mesyuarat boleh ditangguhkan untuk disambung semula pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh JKTK.

12.9 Pengundian

- i. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan-peraturan ini, sesuatu soal dalam sesuatu mesyuarat JKTK hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi ahli-ahli yang hadir.
- ii. Pengerusi dan ahli-ahli lain yang hadir adalah berhak menggunakan satu undi tiap-tiap seorang, tetapi jika sekiranya bilangan undi sama banyaknya, Pengerusi adalah berhak menggunakan undi kedua atau undi pemutus.

- iii. Seseorang ahli yang membantah sesuatu keputusan JKTK mengenai sesuatu perkara boleh meminta supaya bilangan undi yang menyokong dan menentang keputusan itu serta undinya sendiri direkodkan dalam minit mesyuarat JKTK.

12.10 Keputusan Secara Edaran

- i. Sesuatu perkara yang pada pendapat Setiausaha memerlukan keputusan segera boleh dikemukakan untuk keputusan JKTK menerusi surat edaran kepada ahli-ahli JKTK dan dalam hal demikian, tiap-tiap ahli hendaklah diberi masa sekurang-kurangnya tujuh (7) hari untuk menyatakan pendapatnya atas perkara itu.
- ii. Sesuatu soal yang dikemukakan secara edaran hendaklah diputuskan mengikut persetujuan secara "*simple majority*" ahli yang memberi jawapan kepada Setiausaha dalam masa yang diberikan mengikut sub peraturan (i).
- iii. Dengan syarat bahawa bilangan ahli yang memberi jawapan itu hendaklah tidak kurang daripada bilangan yang diperlukan untuk mengadakan korum.
- iv. Jika pada akhir masa yang diberikan menurut perenggan (i) itu didapati bahawa:
 - a. Ada sekurang-kurangnya seorang ahli yang memberi jawapan menyatakan ianya tidak bersetuju dengan usul yang dikemukakan secara edaran itu; atau
 - b. Bilangan ahli yang telah memberi jawapan adalah kurang daripada yang diperlukan untuk mengadakan korum, maka usul itu hendaklah dibentangkan dalam satu mesyuarat biasa yang berikutnya.
 - c. Tiap-tiap keputusan yang dibuat secara edaran hendaklah dilaporkan kepada JKTK dalam mesyuarat biasa yang berikutnya untuk disahkan.

12.11 Minit Mesyuarat

- i. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat JKTK hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli JKTK dalam masa tujuh (7) hari selepas mesyuarat itu diadakan.
- ii. Cadangan-cadangan bagi meminda sesuatu minit hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli. Jika tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha dalam tempoh itu, maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan berasaskan kepadanya hendaklah diambil.
- iii. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat biasa atau mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh JKTK.
- iv. Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat JKTK, maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada apa-apa kertas JKTK yang telah dibentangkan dalam mesyuarat itu. Jika keraguan itu tidak dapat dijelaskan dengan cara demikian, JKTK hendaklah memutuskan perkara itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh JKTK.
- v. Minit-minit mesyuarat JKTK hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat LPU dengan seberapa segera yang boleh.

BAB 13
PERATURAN-PERATURAN TATACARA
MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN

13.1 Mesyuarat

- a) Mesyuarat-mesyuarat biasa Lembaga Perolehan hendaklah diadakan dari semasa ke semasa pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi.
- b) Sesuatu mesyuarat khas Lembaga Perolehan boleh diadakan pada bila-bila masa sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengerusi sendiri atau atas permintaan daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli Lembaga Perolehan yang dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha dengan menyatakan tujuan mesyuarat itu.
- c) Mesyuarat Lembaga Perolehan boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid.

Tambahan klausa 13.1(c) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.2 Notis Mesyuarat

- i. Notis bagi sesuatu mesyuarat biasa hendaklah disampaikan secara bertulis oleh Setiausaha kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum mesyuarat berlangsung.
- ii. Notis bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan oleh Setiausaha kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan sama ada secara bertulis atau secara lisan tidak lewat daripada empat puluh lapan (48) jam sebelum masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.
- iii. Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tempat, tarikh dan masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

Pindaan klausa 13.2(i) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.3 Agenda Mesyuarat

- i. Agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa serta kertas-kertas yang berkaitan hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat berlangsung.
- ii. Seseorang ahli Lembaga Perolehan yang hendak memasukkan sesuatu perkara dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah memberitahu Setiausaha selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat berlangsung.
- iii. Agenda bagi sesuatu mesyuarat khas hendaklah disampaikan kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan bersama-sama dengan notis mesyuarat itu.

Pindaan klausa 13.3 (i) dan (ii) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.4 Korum Mesyuarat

- i. Tertakluk kepada Peraturan 7.17, korum untuk sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan ialah tiga (3) orang iaitu seorang Pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- ii. Kehadiran salah seorang wakil MoF atau KPT adalah wajib dalam mesyuarat LP. Sekiranya kedua-dua wakil tidak dapat hadir, Mesyuarat LP tidak boleh bersidang.
- iii. Jika korum tidak ada setengah jam selepas masa yang ditetapkan untuk sesuatu mesyuarat biasa, mesyuarat itu hendaklah ditunda ke suatu tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Pengerusi.

Pindaan klausa 13.4(i) dan (ii) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.5 Pengerusi Mesyuarat

- i. Pengerusi, jika ia hadir, hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Lembaga Perolehan.
- ii. Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan atau sebahagian darinya, maka selama ia tidak hadir itu mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik

dan Penyelidikan JPT) atau ahli silih ganti yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi seperti berikut :-

- a) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT
- b) Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT
- c) Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT

Pindaan klausa 13.5(b) seperti kelulusan Minit LPU kali ke-154 Bil.2/2025 bertarikh 21 Mei 2025.

13.6 Perjalanan Mesyuarat

- i. Perjalanan sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah mengikut agenda yang telah diedarkan terlebih dahulu menurut Peraturan 13.3.
- ii. Dengan syarat bahawa Lembaga Perolehan boleh jika difikirkan patut meminda susunan perkara-perkara yang telah dimasukkan dalam agenda.
- iii. Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa boleh, jika difikirkan patut oleh Lembaga Perolehan, ditimbang dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan pada mesyuarat di bawah "Hal-hal Lain".
- iv. Lembaga Perolehan tidak boleh, dalam sesuatu mesyuarat khas, membuat apa-apa keputusan mengenai sesuatu perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat itu.
- v. Jika sesuatu mesyuarat ditamatkan sebelum menyelesaikan kesemua perkara-perkara dalam agenda bagi mesyuarat itu, maka perkara-perkara yang belum selesai itu bolehlah diselesaikan dalam suatu mesyuarat khas atau dimasukkan dalam agenda bagi mesyuarat biasa yang berikutnya.
- vi. Dengan syarat bahawa jika dipersetujui oleh semua ahli yang hadir, sesuatu mesyuarat boleh ditangguhkan untuk disambung semula pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Lembaga Perolehan.

13.7 Pengundian

- i. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan ini, sesuatu soal dalam sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi ahli-ahli yang hadir.

- ii. Pengerusi dan ahli-ahli lain yang hadir adalah berhak menggunakan satu undi tiap-tiap seorang, tetapi jika sekiranya bilangan undi sama banyaknya, Pengerusi adalah berhak menggunakan undi kedua atau undi pemutus.
- iii. Seseorang ahli yang membantah sesuatu keputusan Lembaga Perolehan mengenai sesuatu perkara boleh meminta supaya bilangan undi yang menyokong dan menentang keputusan itu serta undinya sendiri direkodkan dalam minit mesyuarat Lembaga Perolehan.
- iv. Bagi maksud sub peraturan (ii), "Pengerusi" adalah termasuk seseorang ahli Lembaga Perolehan yang dipilih untuk mempengerusikan sesuatu Lembaga Perolehan mengikut Peraturan 13.5.

13.8 Minit Mesyuarat

- i. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli Lembaga Perolehan dalam masa tujuh (7) hari selepas mesyuarat itu diadakan.
- ii. Cadangan-cadangan bagi meminda sesuatu minit hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli. Jika tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha dalam tempoh itu, maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan berasaskan kepadanya bolehlah diambil.
- iii. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat biasa atau mesyuarat khas hendaklah disahkan dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.
- iv. Tertakluk kepada Peraturan 13.4, minit-minit mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh Lembaga Perolehan.
- v. Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat Lembaga Perolehan maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada apa-apa kertas Lembaga Perolehan yang telah dibentangkan dalam mesyuarat itu. Jika keraguan itu tidak dapat dijelaskan dengan cara demikian, Lembaga Perolehan hendaklah memutuskan perkara itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Lembaga Perolehan.

- vi. Minit-minit mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat JKTK dengan seberapa segera yang boleh.

13.9 Menggantung Dan Meminda Peraturan

- i. Mana-mana Peraturan dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan peraturan 13.4, boleh dikecualikan bagi sesuatu mesyuarat biasa Lembaga Perolehan jika dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga daripada ahli-ahli yang hadir dalam mesyuarat itu.
- ii. Pindaan kepada Peraturan ini boleh diluluskan menerusi ketetapan Lembaga Perolehan yang dibuat dalam sesuatu mesyuarat Lembaga Perolehan dengan persetujuan sekurang-kurangnya dua pertiga daripada jumlah ahli Lembaga Perolehan.
- iii. Dengan syarat bahawa sesuatu pindaan kepada peraturan ini tidak boleh dikuatkuasakan sehingga minit mesyuarat yang meluluskan pindaan itu disahkan dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.

BAB 14
**PERATURAN DAN KUASA-KUASA MENANDATANGANI CEK-
CEK, EPS DAN SURAT-SURAT KUASA**

14.1 Kuasa-Kuasa Menandatangani Cek-Cek Dan Surat-Surat Kuasa

- i. LPU dan JKTK, yang bertanggungjawab di dalam semua urusan kewangan menurunkan kuasa kepada pegawai Universiti yang diberi kuasa bagi menandatangani cek-cek universiti, draf bank atau pindahan dana secara elektronik/telegraf (EPS) serta lain-lain surat cara berkaitan urusan kewangan.

14.2 Dokumen Yang Ditandatangani

Kuasa yang diturunkan, termasuk menandatangani:

- i. Cek-cek dan draf bank Universiti
- ii. Pindahan dana secara elektronik/telegraf (EPS).
- iii. Lain-lain surat cara berkaitan urusan kewangan.

14.3 Kuasa-Kuasa Dan Peraturan-Peraturan Menandatangani Cek Dan Draf Bank Universiti

Pegawai Universiti yang diberi kuasa menandatangani cek dan draf bank Universiti terbahagi kepada 4 (empat) kumpulan:

a. Kumpulan I

- Penolong Bendahari

b. Kumpulan II

- Bendahari
- Timbalan Bendahari

c. Kumpulan III

- Naib Canselor
- TNC

d. Kumpulan IV

- Pengerusi, LPU
- Ahli, LPU

14.4 Kumpulan Pegawai Diberikuasa

Kumpulan pegawai Universiti yang diberikuasa menandatangani cek-cek dan had masing-masing ialah:-

JUMLAH CEK (RM)	KUASA
10 ribu dan ke bawah	Penggunaan “Cheque Signing Machine” Plet tanda tangan Bendahari dan Timbalan Bendahari Atau Mana-mana dua (2) tanda tangan pegawai Universiti dari Kumpulan I, II atau III.
10,001 hingga 20,000	Dua (2) tanda tangan diperlukan; iaitu, mana-mana dua (2) tanda tangan pegawai Universiti dari Kumpulan I Atau Dua (2) tanda tangan berikut :- • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan I • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan II
20,001 hingga 50,000	Dua (2) tanda tangan diperlukan; iaitu, mana-mana dua (2) tanda tangan pegawai Universiti dari Kumpulan II Atau Dua (2) tanda tangan berikut :- • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan II • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan III
50,001 hingga 250,000	Dua (2) tanda tangan berikut :- • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan II • Seorang pegawai Universiti dari

	Kumpulan III
250,001 dan ke atas	Tiga (3) tanda tangan diperlukan, iaitu :- • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan II • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan III • Seorang pegawai Universiti dari Kumpulan IV

14.5 Kumpulan Pegawai Diberi Kuasa Mengesahkan Pindahan Dana Secara Elektronik/Telegraf (EPS).

- a. Kumpulan pegawai Universiti yang diberi kuasa mengesahkan pindahan dana secara elektronik/telegraf (EPS).

JUMLAH EPS (RM)	KUASA
RM250 ribu ke atas	- Naib Canselor/ TNC dan - Bendahari / Timbalan Bendahari

- b. Pegawai Universiti yang diberi kuasa memasuk dan mengesahkan data serta meluluskan transaksi pindahan dana secara elektronik/telegraf (EPS) berasaskan web adalah seperti berikut:-

TANGGUNGJAWAB	PEGAWAI
Meluluskan transaksi EPS	Gred 41 dan ke atas
Memasuk dan mengesahkan data EPS	Gred 19 hingga Gred 44

Pindaan yang dipersetujui di dalam Mesyuarat JKTK Kali ke 39 Bil. 3/2009, pada 3 September 2009 (Minit 7/3/2009)

BAB 15

TATACARA DAN PERATURAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

15.1 Keanggotaan Mesyuarat

Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) bagi Universiti adalah seperti berikut:

- i. Pengerusi: Naib Canselor
- ii. Pengerusi Ganti: Timbalan Naib Canselor
- iii. Ahli :
 - a. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - b. Pendaftar
 - c. Bendahari
 - d. Ketua Pustakawan
 - e. Pegawai Undang-undang
 - f. Pengarah Bahagian Pengurusan Korporat
 - g. Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda
 - h. Ketua Bahagian Audit Dalam
- iv. Setiausaha : Timbalan Bendahari

15.2 Agenda Mesyuarat

JPKA adalah bertanggungjawab untuk meneliti perkara-perkara yang dilaporkan di dalam mesyuarat seperti berikut:-

- i. Pengurusan Bajet
- ii. Pengurusan Perakaunan
- iii. Pengurusan Perolehan
- iv. Pengurusan Aset dan Stor
- v. Prestasi perbelanjaan peruntukan dari badan berakanun

15.3 Kekerapan Mesyuarat

JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali

15.4 Korum Mesyuarat

Korum untuk sesuatu mesyuarat JPKA ialah "*simple majority*".

15.5 Pengerusi Mesyuarat

- a) Pengerusi, jika ia hadir hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat JPKA.
- b) Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat JPKA atau sebahagian daripada, maka selama ia tidak hadir itu mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh seorang Timbalan Naib Canselor yang dipilih oleh Naib Canselor.

- c) Dalam keadaan di mana Universiti tidak mempunyai Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor yang menjalankan fungsi Naib Canselor boleh mempengerusikan Mesyuarat JPKA tersebut.

15.6 Perjalanan Mesyuarat

- i. Perjalanan mesyuarat JPKA hendaklah mengikut agenda yang telah ditetapkan.
- ii. JPKA boleh menambah perkara-perkara lain untuk dibincangkan berkaitan kewangan dan akaun Universiti jika difikirkan patut.
- iii. Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa boleh, jika difikirkan patut oleh JPKA, ditimbang dan diputuskan oleh JPKA pada mesyuarat itu di bawah "hal-hal lain".

15.7 Minit Mesyuarat

- i. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat JPKA hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli JPKA dalam masa tujuh (7) hari selepas mesyuarat itu diadakan.
- ii. Cadangan-cadangan bagi meminda sesuatu minit hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli. Jika tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha dalam tempoh itu, maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan berasaskan kepadanya hendaklah diambil.
- iii. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat biasa atau mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh JPKA.
- iv. Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat JPKA, maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada apa-apa kertas JPKA yang telah dibentangkan dalam mesyuarat itu. Jika keraguan itu tidak dapat dijelaskan dengan cara demikian, JPKA hendaklah memutuskan perkara itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh JPKA.

(Kelulusan Mesyuarat LPU Kali ke 134 Bil. 2/2021, pada 27 April 2021)