

TADBIR URUS DAN
KELESTARIAN
KEWANGAN UNIVERSITI

SABARINA BINTI ABDULLAH

20 APRIL 2022

AGENDA

PENGURUSAN BAJET
UNIVERSITI

PENGURUSAN
PEROLEHAN

PENGURUSAN ASET DAN
STOR

PENGURUSAN BAJET

Satu perancangan kewangan sesebuah organisasi yang melibatkan anggaran hasil dan perbelanjaan yang dirangka untuk mencapai matlamat dalam jangka masa tertentu

JENIS- JENIS KUMPULAN WANG

- KW01 Kumpulan Wang Mengurus
- KW02 Kumpulan Wang Pembangunan
- KW03 Kumpulan Wang Penyelidikan
- KW04 Kumpulan Wang Pembiayaan Swasta (PFI)
- KW05 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan
- KW06 Kumpulan Wang Pinjaman Komputer
- KW07 Kumpulan Wang Pendapatan
- KW08 Kumpulan Wang Amanah
- KW09 Kumpulan Wang Peruntukan Khas
- KW10 Kumpulan Wang Perundingan

DASAR BAJET DARI MBS KE OBB

MBS – Modified Budgeting System

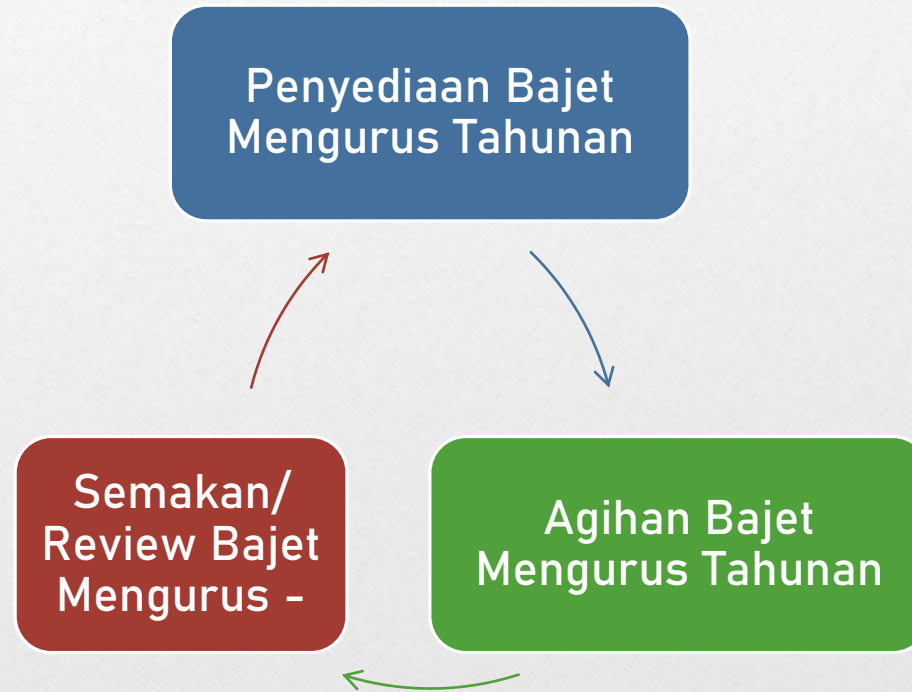
Menggunakan pendekatan baru konsep Top – Down dan Let manager's manages

Memberikan penekanan ke atas pengukuran prestasi dan penilaian program dengan menggunakan dokumen perjanjian program.

OBB – Outcome Based Budgeting

Bajet Berasaskan Outcome ataupun belanjawan berdasarkan keberhasilan yang menggunakan pernyataan misi, matlamat dan objektif untuk menjelaskan mengapa wang dibelanjakan.

PROSES KITARAN BAJET UNIVERSITI



PERUNTUKAN WARAN

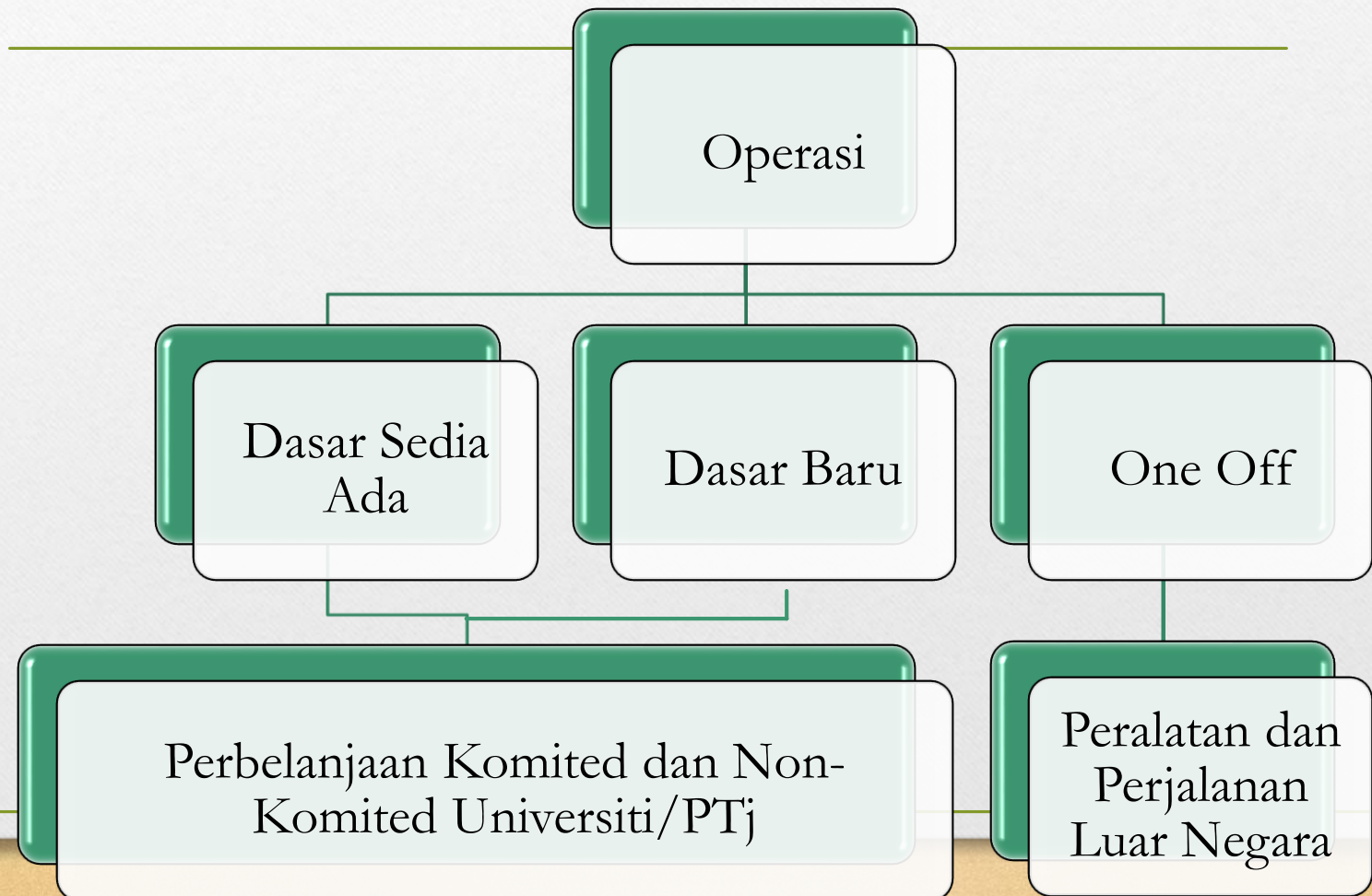
- **Peruntukan Waran Kecil**

adalah peruntukan yang diturunkan oleh Naib Canselor (Pegawai Pengawal) kepada PTj bagi satu tempoh kewangan.

- **Pemegang Waran Peruntukan Kecil**

adalah Ketua PTj yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan yang diluluskan kepada PTj dan membenarkan Ketua PTj berkenaan secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan tidak melebihi waran yang telah diperuntukkan.

PERBELANJAAN MENGURUS UNIVERSITI



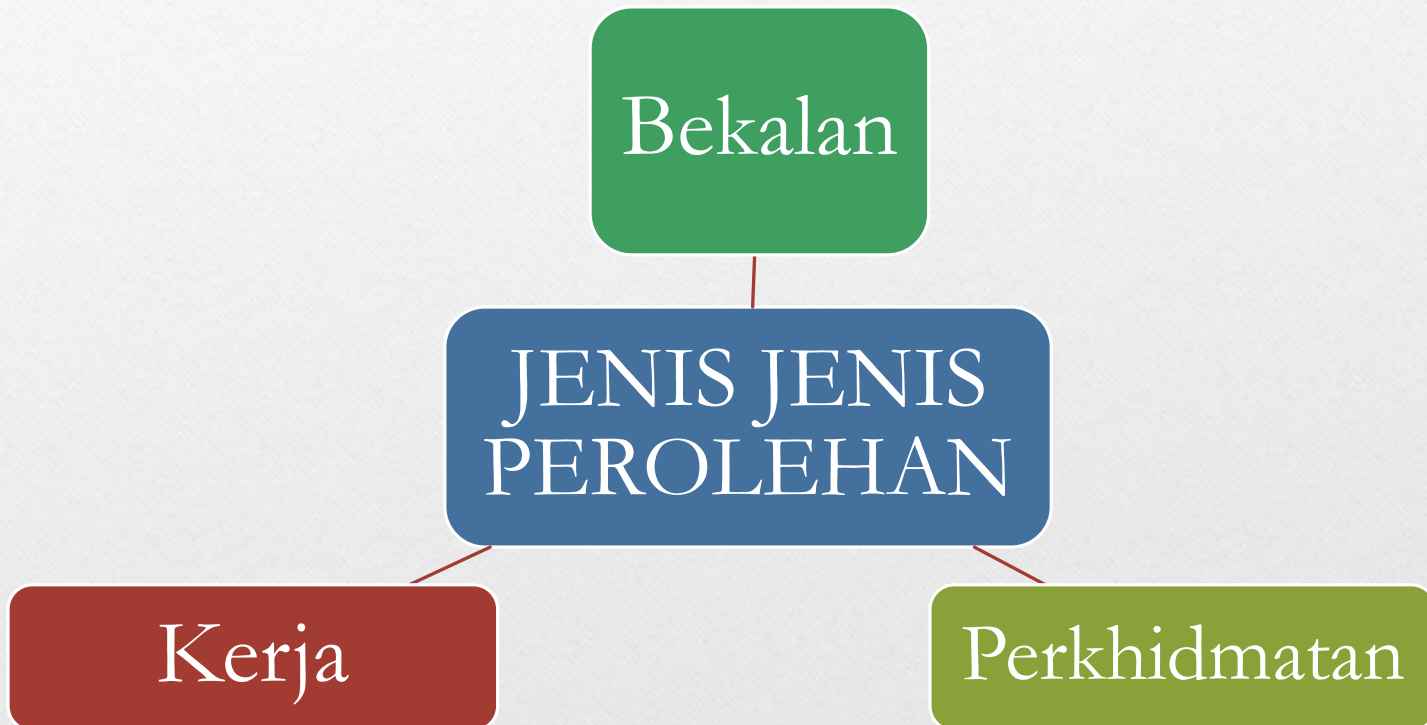
Kod vot	Kod vot	Keterangan
10000	Emolumen	
	11000	Gaji Dan Upahan
	12000	Elaun Tetap
	13000	Sumbangan Berkanun untuk Kakitangan
	14000	Elaun Lebih Masa
	15000	Faedah-Faedah Kewangan Yang Lain
20000	Perkhidmatan Dan Bekalan	
	21000	Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup
	22000	Pengangkutan Barang-Barang
	23000	Perhubungan Dan Utiliti
	24000	Sewaan
	25000	Bahan-Bahan Makanan
	27000	Bekalan Dan Bahan Lain
	28000	Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli
	29000	Perkhidmatan Ikhtisas Dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli Dan Hospitaliti

K
O
D
V
O
T

Kod vot	Kod vot	Keterangan
30000	Aset	
	31000	Tanah Dan Pembaikan Tanah
	32000	Bangunan Dan Pembaikan Bangunan
	33000	Kemudahan Dan Pembaikan Bangunan
	34000	Kenderaan Dan Jentera
	35000	Alat Kelengkapan Dan Lekapan
	36000	Inventori
	37000	Harta Dan Inventori Dalam Kemajuan
40000	Pemberian Dan Bayaran Tetap	
	41000	Biasiswa
	42000	Pemberian Dalam Negeri
	44000	Tuntutan Insurans Dan Pampasan
	47000	Ganjaran
	48000	Gantian Cuti Rehat

K
O
D
V
O
T

PENGURUSAN PEROLEHAN



INTEGRITY PACT

membendung rasuah



Mengelak petender/pembekal daripada menawar atau memberi rasuah



Menghendaki petender/pembekal melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa;



tidak menanggung “unnecessary cost”



Mengelak penyalahgunaan kuasa



Mengelak tuntutan atau perakuan palsu yang melibatkan syarikat dan pegawai universiti;



Mengelak pemalsuan maklumat dokumen dan rekod untuk mengaburi penilaian perolehan;



Mengelak persubahatan antara penjawat awam dan kontraktor

SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT BADAN BERKANUN YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN

Saya _____ No. Kad Pengenalan _____ adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah peruntukan Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun Tatatertib & Surcaj 2000.

Nama : _____

Disaksikan oleh* :

Tandatangan :.....

Tandatangan :.....

No. KP : _____

No. KP :

Jawatan : _____

Jawatan :

Tarikh : **3 JANUARI 2017**

Tarikh : **3 JANUARI 2017**

**Disaksikan oleh Ketua Pusat
Tanggungjawab*

TERAS PEROLEHAN UNIVERSITI

DASAR

1. Dasar Pemindahan Teknologi
2. Dasar Keutamaan Barangan Tempatan
3. Dasar Perolehan Barangan Import
4. Dasar Penggunaan Mata Wang
5. Dasar Keutamaan Syarikat Bumiputera
6. Dasar Industrialised Building System (IBS)

PRINSIP-PRINSIP

- ✓ Akauntabiliti Awam
- ✓ Persaingan Terbuka
- ✓ Diuruskan Secara Telus
- ✓ Adil dan Saksama
- ✓ Nilai Faedah Terbaik

PECAH KECIL PEROLEHAN

- KAEDAH PEROLEHAN PERLU MENGIKUT NILAI KESELURUHAN BAGI
 - 1. Peruntukan dalam tahun yang sama
 - 2. Item/Skop yang sama
 - 3. Ptj/geran yang sama

PECAH KECIL PEROLEHAN

- PENGECUALIAN UNTUK PEROLEHAN KERJA:
 - 1. Beberapa pakej kerja yang memerlukan kepakaran khusus CIDB
 - 2. Kerja yang memerlukan kepakaran standards
 - 3. Keperluan menyiapkan kerja dalam keadaan krtikal melibatkan perkhidmatan kritikal
 - 4. Keperluan untuk penyelarasan projek dengan berkesan

KAEDAH PEROLEHAN

Pembelian Terus

- 20K dan ke bawah

Sebut Harga PTj/Zon

- Melebihi RM20K – RM50K

Sebut Harga Universiti

- Melebihi RM50k – RM500K

Tender

- Melebihi RM500K

Kontrak Pusat/Kontrak
Panel Berpusat

- Item yang disenaraikan oleh MOF

- Maklumat Peruntukan
- Min. 3 tawaran
- Perbandingan Harga
- Perakuan, Pengesahan dan Syor

- Menyokong dan memperakukan tawaran yang disyorkan

Pemohon

Ketua Bahagian,
Ketua Unit,
Ketua Jabatan

Ketua PTJ

Unit Kewangan dan Pentadbiran PTj/Zon Kewangan

- Memastikan Peruntukan Mencukupi
- Value for money
- Tiada unsur-unsur pecah Kecil
- Mematuhi dsar dan peraturan perolehan

- Menyemak borang dan dokumen sokongan, lengkap dan mematuhi peraturan
- Penyediaan Pesanan Tempatan

PROSES SEBUT HARGA

Pemohon/ Jkuasa
Penyediaan
spesifikasi

- Borang Kelulusan Permohonan Perolehan
- Borang Jadual Harga
- Borang Penentuan Teknikal
 - Spesifikasi general dan khusus
 - Anggaran Jabatan Berdasarkan Kajian Pasaran\
 - X jenama/Negara

Dokumen Sebut
Harga

- Kenyataan Sebut Harga, Syarat-syarat Am, Arahan kepada Pembekal, Borang Jadual Harga, Borang Penentuan Teknikal, Borang Jaminan Pembekal, Surat Akuan Pembida, Senarai Semakan Pembekal

PROSES SEBUT HARGA

Kenyataan Sebut Harga

- Maklumat pengiklanan
- Tempoh sah laku sebut harga – 90 hari
- Tempoh iklan 3/7/14 hari

Penerimaan Sebut Harga

- Dihantar secara faks/email/ serahan tangan/pos
- Sebelum jam 12.00 tgh

PROSES SEBUT HARGA

Jkuasa Penilaian Teknikal
/Jkuasa Penilaian Harga

- Dilaksanakan secara bermesyuarat
- Pelantikan secara bertulis oleh Ketua PTj
- Kuorum 3 orang
- Borang Syor dan Borang Penilaian
- Penilaian,
 - Berasaskan kepada spesifikasi dalam Borang Penentuan Teknikal sahaja
- Jkuasa Penilaian Harga
- Dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari
- Berdasarkan tawaran harga/pengalaman dan kemampuan kewangan

PROSES SEBUT HARGA

Laporan SH

- Anggaran Pentukan
- Baki Peruntukan
- Kenyataan SH
- Dokumen SH
- Laporan Penilaian Teknikal
- Laporan Penilaian Harga
- Ulasan Dan Syor Urusetia

PROSES SEBUT HARGA

Jkuasa S&Bekalan ,
Perkhidmatan Dan Kerja
Universiti

- Dilaksanakan secara bermesyuarat
- Pelantikan secara bertulis oleh Naib Canselor selama 2 tahun
- Tawaran yang menguntungkan Universiti
- Keputusan hendaklah dipamerkan dalam web/ Papan Kenyataan

Pentadbiran
Kontrak

- Surat Niat
- SST
- Pesanan Tempatan
- Kontrak
- Unit Kew. Dan Pentadbiran PTj/Zon

Proses Tender

- Sama seperti SH kecuali pada tempoh pengiklanan, tempoh sahlaku dokumen dan lantikan oleh Lembaga Perolehan

Tanggungjawab
Ketua PTJ

Peruntukan
Mencukupi

Semua dasar
dan peraturan
difahami dan
dipatuhi

Memberi peluang
yang terbuka untuk
persaingan

Best Value For
Money

Memastikan
tidak berlaku
pecah kecil

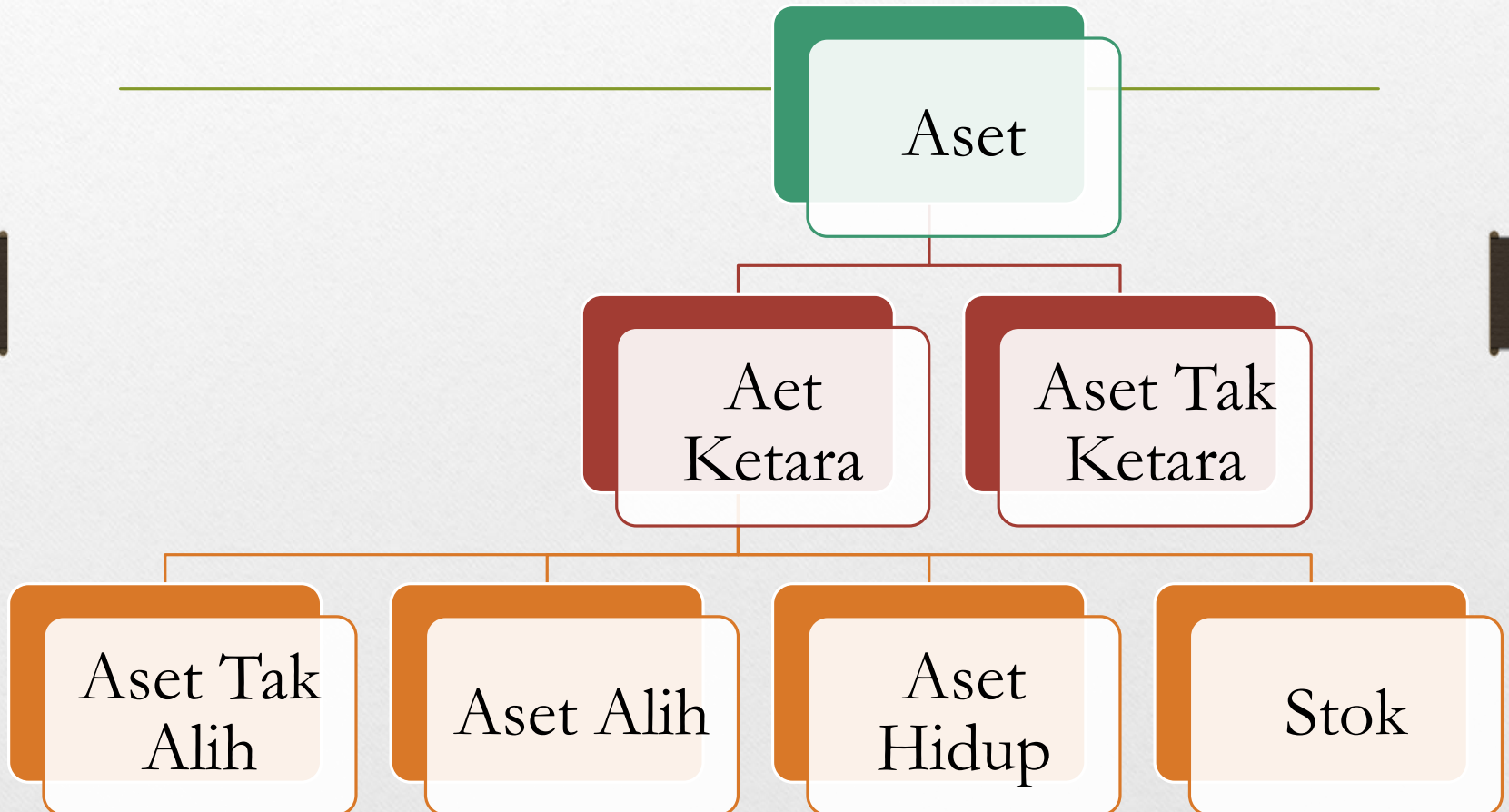
Melantik ahli
berkepakaran
membuat
perolehan

Pengurusan Aset Dan Stor

Tafsiran

- Aset bermaksud harta kepunyaan atau milikan atau bawah kawalan Universiti yang diperoleh melalui pembelian atau sewa beli yang menggunakan peruntukan Universiti, penyelidikan, amanah dan projek perundingan (yang secara jelas mengikut perjanjian menjadi milik Universiti) termasuk aset yang diterima melalui sumbangan atau hadiah (termasuk wakaf/endowmen) atau diperoleh melalui proses rundingan.
- Sesuatu aset yang digunakan tidak mengikut fungsi asalnya tidak boleh dikategorikan sebagai aset dan tidak akan didaftarkan sebagai aset Universiti.
- Aset Hadiah ditakrifkan sebagai aset yang diterima daripada mana-mana entiti sama ada Kerajaan, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, syarikat, organisasi, individu dan sebagainya

Kategori Aset




Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 1) Mencalonkan pegawai yang bersesuaian untuk dilantik sebagai Pegawai Aset dan Pegawai Stor dalam pengurusan aset dan stor PTj.
- 2) Melantik Penolong Pegawai Aset dan Penolong Pegawai Stor bagi membantu Pegawai Aset dan Pegawai Stor dalam pengurusan aset dan stor PTj.
- 3) Memastikan perbincangan mengenai pengurusan aset dan stor PTj diadakan dalam mana-mana mesyuarat PTj.

Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 4) Melantik Pegawai dan/atau Wakil Penerima Aset/ Stok bagi setiap terimaan aset/stok mengikut kesesuaian atau kepakaran.
- 5) Memastikan semua Aset dan Stok PTj didaftarkan sebagai milikan Universiti termasuk mendapatkan kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi terimaan aset yang berkaitan.
- 6) Memastikan aset dan stok disimpan pada tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.
- 7) Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan pinjaman aset kepada pihak luar.

Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 8) Menyediakan pelan/ perancangan penyelenggaraan dan pelupusan aset atau stok.
- 9) Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan mengikut perancangan PTj dan keadaan aset tersebut.
- 10) Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan stor diambil tindakan yang sewajarnya. 
- 11) Mengesahkan sijil-sijil berkaitan kelulusan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira.

Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 12) Menyediakan prosedur dalaman mengenai permohonan pelupusan aset/stok dan dikemukakan secara bertulis kepada Pejabat Bendahari
- 13) Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset dan Stok.
- 14) Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor PTj.
- 15) Mengesah dan menandatangani pada semua dokumen-dokumen yang berkaitan pengurusan aset dan stor.
- 16) Mengemukakan laporan yang ditetapkan dan maklum balas berkaitan dengan pengurusan aset dan stor PTj kepada Pejabat Bendahari.

KITARAN HAYAT ASET



PIHAK BERKUASA MELULUS

PENGURUSAN ASET						
34	Meluluskan Penerimaan Hadiah (Aset/ Peralatan)	Nilai semasa sumbangan atau hadiah melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Tetap Kewangan	Lembaga Pengarah Universiti	Naib Canselor	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2010
		Nilai semasa sumbangan atau hadiah keseluruhan melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Tidak Berkenaan	Naib Canselor	Naib Canselor	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2010

NO.	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA ASAL
		Nilai semasa sumbangan atau hadiah keseluruhan sehingga RM50,000.00	Tidak Berkenaan	Timbalan Naib Canselor	Timbalan Naib Canselor	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2010
35	Meluluskan Penerimaan Aset Endowmen dan Wakaf	Penerimaan aset endowmen dan wakaf keseluruhan melebihi RM50,000.00	Tidak Berkenaan	Naib Canselor	Naib Canselor	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2017
		Penerimaan aset endowmen dan wakaf keseluruhan sehingga RM50,000.00	Tidak Berkenaan	Timbalan Naib Canselor	Timbalan Naib Canselor	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2017
36	Kelulusan Pendaftaran Aset	Nilai keseluruhan melebihi RM10,000.00	Pegawai Aset	Pegawai dari gred W41 dan ke atas dan pegawai dari gred W29	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan
		Nilai keseluruhan tidak melebihi RM10,000.00	Pegawai Aset	Pegawai dari gred W29 dan ke atas	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan
37	Penentuan Pendaftaran Aset lucut Hak	Tiada Had Nilai	Ketua PTJ	Naib Canselor	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan
38	Pergerakan aset keluar daripada Pejabat (Dalam UTeM)	Tidak Berkaitan	Tidak Berkaitan	Pegawai Aset/Penolong Pegawai Aset	Pegawai Aset/Penolong Pegawai Aset	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
39	Pergerakan aset keluar daripada Universiti (Luaran UTeM)	Tidak Berkaitan	Tidak Berkaitan	Ketua PTJ/Pegawai Aset	Ketua PTJ/Pegawai Aset	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
40	Pindahan Aset	Tidak Berkenaan	Jawatankuasa Pemeriksaan Aset atau Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan atau Pegawai Aset	Ketua PTJ	Ketua PTJ	Tidak Berkenaan
41	Pindahan Aset Penyelidikan	Tidak Berkaitan	Ketua Penyelidik	Ketua PTJ	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan

42	Permohonan pelupusan aset Universiti	Tidak Berkaitan	Tidak Berkaitan	Ketua PTJ/Pegawai Aset	Ketua PTJ/Pegawai Aset	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
----	--------------------------------------	-----------------	-----------------	------------------------	------------------------	---

NO.	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA ASAL
43	Meluluskan Pelupusan Aset Tetap dan Inventori	Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal melebihi RM1,000,000.00	Jawatankuasa Tetap Kewangan	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
		Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal berjumlah sehingga RM1,000,000.00 kecuali nilai perolehan asal inventori kurang daripada RM200,000.00	Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan	Naib Canselor	Naib Canselor	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
		Jumlah keseluruhan pelupusan inventori mengikut nilai perolehan asal berjumlah kurang daripada RM200,000.00	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	Ketua PTJ	Ketua PTJ	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
44	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Tender	Nilai semasa satu aset alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Tender bagi Pelupusan Aset	Lembaga Perolehan UTeM	Keputusan Mesyuarat - Lembaga Perolehan UTeM Surat Setuju Terima -Bendahari UTeM	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
45	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sebut Harga	Nilai semasa satu aset alih adalah secara agregatnya sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga bagi Pelupusan Aset	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	Keputusan Mesyuarat - Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. Surat Setuju Terima -Bendahari UTeM	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008

Penetapan tempoh pelupusan

46	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Tender)	Nilai perolehan asal satu aset secara agregatnya melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Tender bagi Pelupusan Aset	Lembaga Perolehan UTeM (Pengerusi : Naib Canselor)	Keputusan Mesyuarat - Lembaga Perolehan UTeM Surat Setuju Terima -Bendahari UTeM	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
----	--	--	---	---	---	---

NO.	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN (JIKA BERKENAAN)	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG (JIKA BERKENAAN)	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	PUNCA KUASA ASAL
47	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Sebut Harga)	Nilai perolehan asal satu aset alih adalah secara agregatnya melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga bagi Pelupusan Aset	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	Keputusan Mesyuarat - Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. Surat Setuju Terima -Bendahari UTeM	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
48	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Terus)	Nilai perolehan asal satu aset alih adalah secara agregatnya sehingga RM50,000.00	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Universiti	Bendahari	Bendahari	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
49	Pelanjutan Tempoh Pelupusan	1 bulan	i. Bendahari melibatkan semua aset kecuali nilai perolehan asal inventori kurang daripada RM200,000.00 ii. Pegawai Aset melibatkan inventori nilai perolehan asal kurang daripada RM200,000.00	Naib Canselor Ketua PTJ	Naib Canselor Ketua PTJ	Tidak Berkenaan
50	Meluluskan Hapuskira Aset	Jumlah keseluruhan nilai perolehan asal melebihi RM100,000.00	Jawatankuasa Tetap Kewangan	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008
		Jumlah keseluruhan nilai perolehan asal sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Penyiasat Universiti	Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2008