



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 2 TAHUN 2017**

**PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN BAGI
PEROLEHAN YANG MENGGUNAKAN
PERUNTUKAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA
MELAKA**

Pejabat Bendahari
25 Januari 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/2017

PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN BAGI PEROLEHAN YANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memberikan penjelasan secara terperinci mengenai keperluan Pusat Tanggungjawab untuk menyediakan perancangan perolehan tahunan bagi perolehan yang menggunakan peruntukan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) PK 1 – Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan, Agensi adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik.

2.2 Agensi wajib merancang perolehan tahunan (*annual procurement plan*) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan secara tender kepada Kementerian Kewangan.

2.3 PPT yang wajib disediakan membantu Agensi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir.

3.0 OBJEKTIF PENYEDIAAN PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

3.1 Meningkatkan ketelusan dalam perolehan Universiti;

3.2 Memastikan perolehan Universiti dirancang dengan teliti dan sistematik;

3.3 Sebagai mekanisme untuk memantau perolehan yang dilaksanakan bagi mengelakkan berlakunya sebarang kelewatan, penyelewengan, salah guna kuasa dan perolehan di luar aturan;

- 3.4 Memastikan perolehan yang dibuat adalah mengikut perancangan dan teratur selaras dengan prinsip-prinsip perolehan Universiti serta peraturan perolehan semasa;
- 3.5 Memastikan perbelanjaan berhemah dapat dicapai dan mengelakkan amalan berbelanja pada saat-saat akhir;
- 3.6 Mengoptimumkan prestasi perbelanjaan tahunan Pusat Tanggungjawab (PTj) dan mengelakkan *shortfall* terhadap peruntukan yang diluluskan; dan
- 3.7 Makluman awal mengenai sebut harga atau tender yang akan dipelawa supaya pembekal dan kontraktor bersedia untuk menyertainya.

4.0 PENYEDIAAN PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN

- 4.1 Maklumat perancangan yang perlu disediakan adalah bagi perolehan secara tender sahaja bagi tujuan pelaporan kepada Kementerian Kewangan Malaysia. Walau bagaimanapun bagi tujuan perancangan perolehan Universiti, PTj adalah diharuskan untuk merancang perolehan secara sebut harga dan lain-lain kaedah perolehan.
- 4.2 Maklumat perancangan ini perlu dikemukakan kepada Unit Perolehan, Pejabat Bendahari UTeM dalam bentuk *soft copy* (format Excel) melalui e-mel ke perolehan@utem.edu.my sebelum atau pada 10 Januari setiap tahun. Proses Aliran Kerja Penyediaan Perancangan Perolehan PTj dan format PPT adalah seperti di **Lampiran A**.
- 4.3 PTj boleh membuat pindaan ke atas perancangan perolehan tahunan iaitu pada 10 Mac, 10 Jun dan 10 September setiap tahun. Sebarang pindaan berkenaan perlu dikemukakan dalam bentuk *soft copy* (format Excel) melalui e-mel ke perolehan@utem.edu.my kepada Unit Perolehan, Pejabat Bendahari UTeM.

5.0 PEMAKAIAN

- 5.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

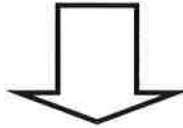
kaat/Surat Pekeliling Kewangan/2017

LAMPIRAN A

Proses Aliran Kerja Penyediaan Perancangan Perolehan

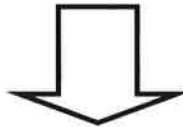
Pusat Tanggung Jawab (PTj)

- Sediakan Perancangan Perolehan mengikut kelulusan bajet.
- PTj bertanggungjawab terhadap maklumat yang disediakan.



Ketua PTj

- Kaji semula penetapan kaedah perolehan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian.
- Cadang penetapan kaedah perolehan mengikut peraturan sedia ada.
- Peraku Perancangan Perolehan di peringkat Ketua PTj.
- Ketua PTj bertanggungjawab terhadap maklumat yang diperakukan.
- Mengemukakan maklumat tersebut kepada Unit Perolehan, Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10 Januari setiap tahun.



Urus Setia Perolehan Universiti

- Mengumpul semua perancangan diperingkat PTj.
- Mengemukakan maklumat tersebut kepada Kementerian Kewangan sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun.

**PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN BAGI PEROLEHAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB UTeM BAGI TAHUN ____
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

| BIL. | PTJ | NAMA PEMOHON | TAJUK PEROLEHAN | KATEGORI (BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ PERUNDING / KERJA DAN GRED) | JANGKAAN PELAWAAN (BULAN) | ANGGARAN KOS (RM) | SUMBER PERUNTUKAN (KW01/ 02/ 03/ 04/ 05/ 06/ 07/ 08/ 09) | KAEDAH PEROLEHAN : (PEMBELIAN TERUS/ SEBUT HARGA PTj/ SEBUT HARGA UNIVERSITI/ TENDER/ PERUNDING/ RUNDINGAN TERUS) | NO. RUJUKAN PTj (PTJ/2017/XXX) | CATATAN/ PINDAAN |
|------|-----|--------------|-----------------|--|---------------------------|-------------------|--|---|--------------------------------|------------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |

Disediakan oleh:

Disahkan oleh :