



---

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2020**

---

### **PEROLEHAN BAGI YURAN PENSIJILAN**

**Pejabat Bendahari**  
11 Februari 2020

**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

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 10 ( 2 )

11 Februari 2020

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2/2020

### PEROLEHAN BAGI PEMBAYARAN YURAN PENSIJILAN.

#### 1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan kepada semua warga Universiti akan kaedah perolehan bagi pembayaran yuran pensijilan.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Sejak kebelakangan ini, Pejabat Bendahari menerima banyak pertanyaan berkaitan kaedah perolehan bagi pembayaran yuran pensijilan.
- 2.2 Antara contoh pembayaran yuran pensijilan yang ada di Universiti adalah seperti berikut:
  - 2.2.1 Pensijilan Akreditasi;
  - 2.2.2 Pensijilan ISO;
  - 2.2.3 Pensijilan SIRIM;
  - 2.2.4 Pensijilan Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC);
  - 2.2.5 Pensijilan MQA;
  - 2.2.6 Pensijilan EAC; atau
  - 2.2.7 Lain-lain yang berkaitan.
- 2.3 Berdasarkan semakan dengan pihak Kementerian Kewangan (MOF) melalui surat MOF.BPK(S)600-14/15/2(67) bertarikh 8 Januari 2020, perolehan bagi perkhidmatan yuran pensijilan perlu mematuhi tatacara yang telah ditetapkan seperti di Para 4, Bab F – Garis Panduan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Melalui Rundingan Terus UTeM, Bahagian Pengurusan Perolehan (PU), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universti (PKPU).

### **3.0 TATACARA PEROLEHAN PERKHIDMATAN YANG MELIBATKAN PEMBAYARAN YURAN PENSIJILAN**

- 3.1. Bagi perolehan perkhidmatan yang melibatkan pembayaran yuran pensijilan, ia perlu mendapatkan kelulusan pengecualian secara rundingan terus dan dikemukakan ke Kementerian Kewangan (MOF).
- 3.2. Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan ke Pejabat Bendahari adalah seperti berikut:
  - 3.2.1. Kertas Kerja Permohonan yang disokong oleh Ketua PTj (Rujuk Lampiran 1);
  - 3.2.2. Sebut Harga daripada pembekal;
  - 3.2.3. Maklumat Pendaftaran Pembekal (Pendaftaran SSM/MOF/ROS/Profil Syarikat);
  - 3.2.4. Surat Pengesahan Pembekal Tunggal (sekiranya berkaitan).
- 3.3. Kelulusan yang diperolehi dari Kementerian Kewangan (MOF) akan dibawa ke Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang berkaitan berdasarkan had nilai yang telah ditetapkan dalam Bahagian Perolehan Universiti (PU), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang berkuat kuasa.
- 3.4. Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan sekurang-kurangnya 4-6 bulan sebelum cadangan pelaksanaan perkhidmatan ini.

### **4.0 PEMAKAIAN**

Surat Pekeliling Kewangan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Segala kerjasama yang diberikan oleh YBhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menurut perintah,



**KHAIRUL BIN TAIB**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

kaat/Surat Pekeliling Kewangan/2020

# **LAMPIRAN 1**

*UNIT PEROLEHAN, UTeM*



**PERMOHONAN PENGECUALIAN SECARA  
RUNDINGAN TERUS**

**KERTAS KERJA PERMOHONAN PENGECUALIAN  
SECARA RUNDINGAN TERUS BAGI PEROLEHAN  
XXXXXXXXX UNTUK FAKULTI XXXXXXXX, UNIVERSITI  
TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

# **PERMOHONAN PENGECCUALIAN SECARA RUNDINGAN TERUS**

## **KERTAS KERJA PERMOHONAN PENGECCUALIAN SECARA RUNDINGAN TERUS BAGI PEROLEHAN XXXXXXXX UNTUK FAKULTI XXXXXXXX, UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

### **1.0 NAMA PROJEK**

Perolehan .....

### **2.0 TUJUAN KERTAS KERJA**

Tujuan kertas kerja ini adalah untuk memohon daripada Kementerian Kewangan Malaysia bagi kelulusan pengecualian secara rundingan terus perkhidmatan xxxxxx melalui Syarikat XYZ Sdn. Bhd. untuk tujuan

.....

### **3.0 MAKLUMAT PEROLEHAN**

- Perkhidmatan yang ingin diperolehi
- Spesifikasi perkhidmatan
- Tujuan Perkhidmatan
- Peruntukan Jabatan yang telah diluluskan oleh Ketua PTj
- Rekod perolehan lepas (sekiranya ada)
- Kajian Pasaran

### **4.0 PERUNTUKAN**

PTj :  
Kumpulan Wang :  
Jumlah Peruntukan : RM

### **5.0 JUSTIFIKASI PENGECCUALIAN SECARA RUNDINGAN TERUS**

- Nyatakan justifikasi perolehan berkenaan perlu mendapat kelulusan pengecualian secara rundingan terus. (Mohon rujuk para 2.1 pada

Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti (PU), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU)).

## **6.0 MAKLUMAT PEMBEKAL**

- Maklumat Pendaftaran Pembekal dengan Kementerian Kewangan Malaysia
- Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia
- Pendaftaran dengan UTeM (E-Vendor)
- Alamat Pembekal
- Pengalaman Pembekal
- Profil Syarikat
- Surat Sole Agent/Sole Distributor yang terkini

## **7.0 TEMPOH KONTRAK**

/ / sehingga / /

## **8.0 TAWARAN HARGA PEMBEKAL**

- Sebut Harga pembekal yang mengandungi:
  - o Perincian Tawaran yang diberikan
  - o Tempoh sah laku sebut harga
  - o Pengenaan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (sekiranya ada)
  - o Tempoh perkhidmatan
  - o Tempoh waranti (sekiranya ada)
  - o Latihan yang akan diberikan (sekiranya ada)

## **9.0 CADANGAN**

- 9.1 Berdasarkan kepada perkara diatas, dicadangkan perolehan perkhidmatan xxxx adalah diberi kelulusan pengecualian secara rundingan terus melalui pembekal Syarikat XYZ dengan tawaran sebelum rundingan RMxxxx.

**10.0 PERAKUAN**

Kementerian Kewangan Malaysia dengan segala hormatnya diminta mengambil maklum akan perolehan ini dan seterusnya memperakukan permohonan tersebut di atas.

**Disediakan oleh :**

**Disokong oleh :**

.....

.....

**XXXX**

**XXXX**

**(PEMOHON)**

**(KETUA PTj)**

**Jawatan:**

**Jawatan:** Dekan/Pengarah

**PTj:**

**PTj:**

**Tarikh:**

**Tarikh:**