

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 (14)



SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 9 TAHUN 2022

PROSES TERIMAAN ASET HADIAH/SUMBANGAN DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

Pejabat Bendahari

23 Ogos 2022

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (14)

23 Ogos 2022

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 9/2022

PROSES TERIMAAN ASET HADIAH/SUMBANGAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Proses ini diwujudkan adalah untuk memberi panduan kepada PTj mengenai Proses Terimaan Aset Hadiah/Sumbangan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Merujuk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU), Bahagian Pengurusan 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.
- 2.2 Sehubungan dengan ini, Pejabat Bendahari menyediakan garis panduan ini agar ia memudahkan urusan dan rujukan kepada PTj.

3.0 PROSES TERIMAAN ASET HADIAH/SUMBANGAN

- 3.1 Aset Hadiah yang diterima hendaklah untuk kegunaan Universiti sama ada dalam proses pembelajaran dan pengajaran atau urusan pentadbiran atau lain-lain tujuan yang dibenarkan oleh Universiti dan ia dijangka akan digunakan bagi jangkamasa melebihi daripada satu tahun atau dalam tempoh tertentu.

- 3.2 Aset Hadiah yang diterima hendaklah secara percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan ke atas aset tersebut termasuk dalam berkeadaan baik dan boleh dimanfaatkan oleh Universiti.
- 3.3 Sekiranya aset hadiah tersebut memerlukan penyelenggaraan, kos penyelenggaraan tidak boleh melebihi daripada nilai semasa Aset Hadiah dan tertakluk juga kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
- 3.4 Aset Hadiah merangkumi Aset Alih, Aset Tak Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara. Semua jenis aset hadiah yang diterima hendaklah boleh digunakan semula mengikut fungsi asal.
- 3.5 Aset yang dihadiahkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) sebelum terimaan dibuat oleh PTj.

3.6 **Pihak Berkuasa Melulus (PBM)**

- 3.6.1 Penentuan PBM adalah tertakluk kepada nilai semasa aset hadiah tersebut. Nilai semasa aset boleh diperolehi melalui nilai buku aset tersebut, harga jualan atas talian, penentuan oleh pegawai pakar atau yang dimaklumkan oleh pihak syarikat.
- 3.6.2 Dokumen yang berkaitan nilai semasa hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan ke atas permohonan kelulusan PBM.
- 3.6.3 PBM bagi penerimaan aset hadiah adalah seperti berikut:

Perkara	PBM
1) Nilai semasa sumbangan atau hadiah melebihi RM500,000.00	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
2) Nilai semasa sumbangan atau hadiah keseluruhan melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Naib Canselor (NC)
3) Nilai semasa sumbangan atau hadiah keseluruhan sehingga RM50,000.00	Timbalan Naib Canselor (TNC)

- 3.6.4 Kelulusan terimaan aset hadiah hendaklah diperoleh sebelum penerimaan aset dibuat. Sekiranya aset hadiah telah diterima, PTj dikehendaki mengemukakan permohonan dengan kadar **SEGERA**.
- 3.6.5 Permohonan kelulusan terimaan aset hadiah hendaklah menggunakan **Borang Permohonan Kelulusan/Perakuan Terimaan Aset Hadiah** (Lampiran 1) seperti dilampirkan kecuali PBM adalah Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- 3.6.6 Sekiranya PBM adalah LPU, PTj dikehendaki mendapatkan perakuan daripada Naib Canselor (NC) dan menyediakan serta menghantar kertas kerja bersama-sama dokumen yang berkaitan kepada urus setia Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

3.7 Pendaftaran Aset Hadiah

- 3.7.1 PTj dikehendaki menyediakan dan mendaftarkan aset mengikut nilai semasa dengan menggunakan Borang Daftar Aset (Hadiah) seperti berikut:

Kumpulan Aset	Nilai Semasa (RM)	Borang Daftar Aset
(a) Aset Alih		
1) Aset Tetap	RM3,000.00 dan ke atas	KEW.PA-3 : Daftar Aset Tetap (Hadiah)
2) Inventori	Melebihi RM500.00 dan kurang RM3,000.00	KEW.PA-4 : Daftar Inventori (Hadiah)
(b) Aset Tak Ketara		
1) Harta Intelek	Minimum RM1.00	KEW.ATK-3 : Daftar Harta Intelek (Hadiah)
2) Harta Bukan Intelek		KEW.ATK-4 : Daftar Harta Bukan Intelek (Hadiah)

3.7.2 Terimaan stok hendaklah direkodkan

- i) Alat tulis : melalui **Kad Daftar Stok** atau mengemaskini **Kad Petak** sedia ada; atau
- ii) Bekalan Bahan-Bahan Bukan Stok (BBBS) : melalui rekod yang telah diwujudkan.

3.7.3 PTj dikehendaki menghantar semua dokumen berkaitan terimaan aset hadiah kepada Pejabat Bendahari untuk pemberian nombor daftar aset hadiah bagi Aset Alih dan Aset Tak Ketara seperti berikut:

- i) Surat atau dokumen berkaitan dengan pemberi aset hadiah;
- ii) Borang Permohonan Kelulusan/Perakuan Terimaan Aset Hadiah;
- iii) Borang Daftar Aset (Hadiah) yang berkaitan;
- iv) Kertas kerja dan Cabutan Minit/Kelulusan LPU;
- v) Lain-lain dokumen yang berkaitan.

3.7.4 Sekiranya aset hadiah yang diterima tidak digunakan mengikut fungsi asal, tiada nombor daftar aset akan dikeluarkan dan PTj hanya perlu merekodkan sahaja terimaan tersebut di peringkat PTj.

3.7.5 Dilampirkan proses kerja terimaan aset hadiah (Lampiran 2) untuk rujukan dan tindakan PTj.

4.0 Tarikh kuatkuasa

4.1 PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling Kewangan ini dipatuhi sepenuhnya.

4.2 Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, harap maklum.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MHU/sharingfolder/PPKU/2022/borangasethahah-19072022



BORANG PERMOHONAN KELULUSAN/PERAKUAN TERIMAAN ASET HADIAH

A. Maklumat Penyumbang

i) Nama : _____

ii) Tujuan pemberian :

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Pengajaran & Pembelajaran (P&P) |
| <input type="checkbox"/> | Pentadbiran |
| <input type="checkbox"/> | Penyelidikan/ pameran |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain (silla nyatakan) |

B. Maklumat Aset Hadiah

i) Jenis Aset Hadiah:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aset Alih |
| <input type="checkbox"/> | Aset Tak Ketara |
| <input type="checkbox"/> | Stok Alat tulis |
| <input type="checkbox"/> | Bekalan Bahan-bahan Bukan Stok |

ii) Kuantiti : _____ unit

iii) Kos asal aset (jika ada) : RM _____/unit

iv) Nilai semasa aset : RM _____/unit

v) Jumlah keseluruhan terimaan : RM _____

C. Maklumat Penyelenggaraan

Perkara	Maklumat
i) Adakah Aset ini perlu diselenggara sebelum boleh digunakan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
ii) Sekiranya ya, berapakah anggaran kos penyelenggaraan	RM _____
iii) Jangka hayat aset selepas diselenggara	_____ Tahun
iv) Jangkaan kos penyelenggaraan tahunan/ berkala	RM _____/tahun

D. Pihak Berkusa Melulus (PBM) (adalah berdasarkan Nilai Semasa Aset)

<input type="checkbox"/>	Lembaga Pengarah Universiti (LPU) (>RM500,000.00)*
<input type="checkbox"/>	Naib Canselor (NC) (>RM50,000.00 sehingga RM500,000.00)
<input type="checkbox"/>	Timbalan Naib Canselor (TNC) (≤RM50,000.00)

*Sekiranya PBM adalah LPU

- i) PTj dikehendaki untuk mendapatkan perakuan NC terlebih dahulu;
- ii) Menyediakan kertas kerja dan dokumen sokongan permohonan; dan
- iii) Menghantar kertas kerja dan perakuan NC kepada urus setia JTK.

E. Kelulusan/Perakuan Pihak Berkuasa Melulus

<input type="checkbox"/>	Lulus
<input type="checkbox"/>	Tidak Lulus

Ulasan:

Tandatangan & Cap Jawatan :

Tarikh:

PROSES TERIMAAN ASET HADIAH

