

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 (35)



---

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 16 TAHUN 2023**

---

**PINDAAN PADA LAMPIRAN 7 - GARIS PANDUAN  
PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI  
TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

**Pejabat Bendahari**

25 Julai 2023

**Disalinkan kepada:**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (35)

25 Julai 2023

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 16/2023

### PINDAAN PADA LAMPIRAN 7 - GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

#### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka tentang pindaan pada Lampiran 7 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 1.2 Pindaan yang terlibat adalah terhadap Lampiran Bab 7 Pengurusan Bajet iaitu Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan UTeM berkenaan Perolehan Aset Baharu.

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1/2022 berkaitan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2022 yang telah bersidang pada 4 November 2022.
- 2.2 Para 4.3.1, Garis Panduan Penjimatan UTeM yang berkuat kuasa pada 4 November 2022 telah menggariskan bahawa "semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang tidak mendesak yang belum dipesan atau ditandatangani hendaklah ditangguhkan kecuali kelulusan khas MOF diperolehi".

2.3 Walau bagaimanapun, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) melalui email bertarikh 30 Januari 2023 memaklumkan bahawa “MOF bersetuju bagi perolehan aset baharu yang menggunakan peruntukan sumber dalaman agensi adalah memadai mendapat kelulusan di peringkat Lembaga Pengarah agensi. Sebarang permohonan perolehan aset baharu yang menggunakan peruntukan sumber dalaman agensi yang telah dihantar ke Bahagian Kewangan, KPT tidak perlu mendapatkan kelulusan MOF dan hanya memadai kelulusan di peringkat agensi badan berkanun sahaja tertakluk kepada SOP yang dibangunkan oleh agensi.

### **3.0 PINDAAN GARIS PANDUAN PENJIMATAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA BERKENAAN PEROLEHAN ASET BAHARU**

3.1 Merujuk kepada pemakluman dari KPT tersebut, pindaan terhadap Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan UTeM berkenaan kelulusan perolehan aset baharu yang menggunakan peruntukan Sumber Dalaman telah dilaksanakan seperti berikut :

Sumber Peruntukan	Jenis Aset	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Sumber Dalaman	Semua Jenis Aset	Melebihi RM500,000.00	Naib Canselor
		Kurang RM500,000.00	Bendahari

3.2 Walau bagaimanapun, sebarang perolehan aset baharu tanpa mengira nilai aset yang menggunakan peruntukan geran kerajaan (geran mengurus, geran penyelidikan, peruntukan di bawah Inisiatif Bajet dan lain-lain peruntukan geran daripada kerajaan) hendaklah mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu.

3.3 Pindaan terhadap Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan UteM telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil.

2/2023 yang telah bersidang pada 14 April 2023. Sehubungan itu, Garis Panduan tersebut telah dipinda pada Bahagian Pengurusan Bajet, Bab A Pengurusan Bajet, Lampiran 7 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan UTeM.

#### **4.0 CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ASET BAHARU**

- 4.1 Sebagai panduan kepada staf dan PTj, Pejabat Bendahari telah mewujudkan proses kerja permohonan kelulusan perolehan aset baharu yang menggunakan peruntukan sumber dalaman Universiti sepertimana di **Lampiran A**.
- 4.2 Semua permohonan kelulusan perolehan aset baharu hendaklah menggunakan Borang Permohonan Kelulusan Aset Baharu Menggunakan Peruntukan Sumber Dalaman sepertimana di **Lampiran B**. Borang ini hendaklah dihantar selewat-lewatnya 2 minggu sebelum perolehan aset baharu hendak dilaksanakan.

#### **4.0 PEMAKAIAN**

- 4.1 Pindaan :  
LAMPIRAN 7 – GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UTeM.
- 4.1 Tarikh kuatkuasa :  
Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan.
- 4.2 Capaian Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) adalah seperti di Lampiran 1 dan boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu :  
<https://pkpu.utem.edu.my/index.php/2-0-bahagian-pengurusan-bajet-pb/2386-lampiran-7-garis-panduan-penjimatan-perbelanjaan-utem-1/file>

Sekian, harap maklum.

Terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**SABARINA BINTI ABDULLAH**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

NA/UnitBajet/SPKPindaanGPPenjimatan

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ASET BAHARU YANG MENGGUNAKAN SUMBER PERUNTUKAN DALAMAN**

CARTA ALIR	NO	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	
<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; 6[6]     D -- Tidak --&gt; 5[5]     5 --&gt; 1     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; A([A])         </pre>	1	Menerima surat kelulusan peruntukan	Pemohon/PTj	
	2	Mengisi Borang Permohonan Kelulusan Perolehan Aset Baharu Yang Menggunakan Sumber Dalaman dengan lengkap		
	3	Mengemukakan borang permohonan yang lengkap ke Unit Bajet, Pejabat Bendahari		
		4	Menerima borang permohonan yang lengkap dari pemohon/PTj	Pejabat Bendahari
		5	Menyemak borang permohonan dan memastikan peruntukan adalah mencukupi Sekiranya tidak, memulangkan kembali borang permohonan kepada pemohon/PTj	
		6	Sekiranya ya, menyediakan makluman kelulusan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk mendapatkan kelulusan	
		7	Mengemukakan makluman kelulusan perolehan aset baharu kepada pemohon/PTj setelah mendapatkan kelulusan	

<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[8]     B --&gt; C[9]     C --&gt; D([Tamat])             </pre>	8	Menerima surat kelulusan perolehan aset baharu daripada Unit Bajet, Pejabat Bendahari	Pemohon/PTj
	9	Melaksanakan proses perolehan aset baharu mengikut had nilai aset	



**BORANG PERMOHONAN**  
**KELULUSAN PEROLEHAN ASET BAHARU MENGGUNAKAN**  
**PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN**

PTJ : \_\_\_\_\_

Bil	Nama Aset	Kuantiti	Anggaran Harga/Unit (RM)	Sumber Peruntukan	Tarikh Jangkaan Perolehan	Justifikasi Pembelian

**Nota : Permohonan perlu dihantar selewat-lewatnya 2 minggu sebelum perolehan akan dilaksanakan.**

.....  
Tandatangan Pemohon  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

.....  
Tandatangan Ketua PTj  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN UNIT BAJET, PEJABAT BENDAHARI**

Diterima Oleh:

Cop Unit Bajet

.....  
Tandatangan Penerima  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

**KELULUSAN**

Diluluskan Oleh:

.....  
Tandatangan Pelulus  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :