



TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Pindaan 2024

No. Isu : 3

Tarikh isu : 1 Disember 2024

**KANDUNGAN**

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
Bab 1	Tujuan Dan Had Pemakaian	2 - 3
Bab 2	Tanggungjawab Pengurusan Kewangan	4 – 5
Bab 3	Had Kuasa Kewangan	6 – 12
Bab 4	Penetapan Kadar-Kadar Dalamannya	13 – 16
Bab 5	Pengurusan Dasar Kewangan	17 – 18
Bab 6	Kumpulan wang	19 - 21
Bab 7	Pengurusan Bajet	22 – 25
Bab 8	Pengurusan Bayaran	26 – 32
Bab 9	Pengurusan Emolumen	33 – 35
Bab 10	Pengurusan Kewangan Pelajar	36 – 39
Bab 11	Pengurusan Akaun Amanah dan Akaun Khas	40 – 46
Bab 12	Pembiayaan Kenderaan, Komputer Dan Telefon Pintar (Smartphones)	47 – 62
Bab 13	Pengurusan Terimaan	63 – 78
Bab 14	Pengurusan Perolehan	79 – 85
Bab 15	Pengurusan Aset	86
Bab 16	Penjanaan Pendapatan	87 – 102
Bab 17	Pelaburan dan Kewangan Korporat	103 – 109
Bab 18	Pengurusan Percukaian	110 – 112
Bab 19	Penyata kewangan	113 – 116
Bab 20	Sistem Perakaunan	117 – 118
Bab 21	Pengecualian Tatacara Perolehan	119 – 121
Bab 22	Jawatankuasa Kewangan	122 - 141

BAB 1**TUJUAN DAN HAD PEMAKAIAN****1.1 Pengenalan**

Tatacara ini adalah untuk merancang, mengawalselia dan menguruskan kewangan dan perakaunan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) serta menyatakan prosedur, polisi dan arahan kewangan dan perakaunan yang berkaitan dengannya.

1.2 Objektif

- 1.2.1** Menguruskan kewangan yang berintegriti dan berinovatif dengan sifat-sifat amanah, telus dan profesional.
- 1.2.2** Menyediakan maklumat kewangan yang terurus, telus dan tepat untuk membantu proses merancang dan membuat keputusan.
- 1.2.3** Mengoptimumkan penggunaan sumber-sumber secara berhemat.
- 1.2.4** Memastikan pelaksanaan prosedur perolehan dan pembekalan perkhidmatan dijalankan secara telus, rasional, terbuka dan adil.
- 1.2.5** Memastikan sumber kewangan dibelanjakan mengikut peruntukan yang diberikan, mengakaunkan transaksi kewangan serta menyediakan laporan kewangan mengikut akta peraturan yang telah ditetapkan.
- 1.2.6** Memastikan pengurusan penajaan pendapatan diuruskan secara efektif dan berkesan.

1.3 Had Pemakaian

Peraturan dan prosedur yang dinyatakan dalam tatacara ini adalah dibaca bersekali dengan peruntukan-peruntukan yang dinyatakan seperti berikut:

- 1.3.1** Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30],
- 1.3.2** Perintah Universiti & Kolej Universiti (Perlembagaan Universiti Sains Islam Malaysia) (Pindaan) 2012 P.U (A) 394 - 395,
- 1.3.3** Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 2014),

1.3.4 Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023)

1.3.5 Arahan-arahan kewangan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

1.3.6 Peruntukan-peruntukan di dalam undang-undang yang mesti diikuti adalah mengatasi peraturan dan prosedur di dalam tatacara ini di mana peraturan dan prosedur di dalam tatacara ini tidak menyatakan kedudukan sesuatu perkara ataupun tidak lengkap untuk menyelesaikan perkara yang berbangkit, arahan, peraturan dan prosedur Perbendaharaan Malaysia adalah terpakai.

1.4 Percanggahan

Sekiranya terdapat percanggahan di antara tatacara ini dengan Perlembagaan Universiti, peruntukan-peruntukan di bawah Perlembagaan Universiti hendaklah digunakan.

1.5 Perubahan Peraturan, Jumlah Dan Kadar

Peraturan, jumlah atau kadar yang dinyatakan di dalam tatacara ini adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang bekkuatkuasa dan diterima pakai.

BAB 2**TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN KEWANGAN****2.1. Lembaga Pengarah Universiti**

Lembaga Pengarah Universiti adalah pihak berkuasa yang meluluskan semua had kuasa kewangan Universiti. Pengurusan kewangan Universiti dikawalselia oleh Lembaga Pengarah, Jawatankuasa-Jawatankuasa di peringkat Lembaga Pengarah Universiti dan Jawatankuasa-Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

2.2. Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal ialah Naib Canselor yang bertanggungjawab menjalankan pengurusan dan pentadbiran mengenai Kewangan dan perakaunan Universiti, dan menjadi pegawai utama kerja dan akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengurusan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti.

2.3. Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal sebagai Naib Canselor perlu mewakili kuasanya kepada pegawai-pegawai yang ditentukan untuk menjalankan tugasnya berkaitan kewangan dan perakaunan Universiti secara bertulis atau memadai dengan menyatakan nama jawatan.

2.4. Had Perwakilan Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasa kepada pegawai-pegawai lain dengan menyatakan setakat mana kuasa dan tanggungjawab yang diwakilkan itu boleh dilaksanakan oleh pegawai berkenaan secara bertulis.

2.5. Tanggungjawab Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab mengawal perbelanjaan yang diluluskan untuk Universiti bagi sesuatu tujuan dan juga memantau semua wang Universiti yang dipungut, diterima atau dibayar dan kesemua barang-barang universiti yang diterima, dipegang atau dilupuskan daripada akaun Universiti.

	JABATAN BENDAHARI
	TATACARA KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

2.6. Bendahari

Bendahari Universiti ialah pegawai utama Universiti yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor terhadap pengurusan Kewangan dan Perakaunan Universiti yang merangkumi terimaan dan bayaran semua wang Universiti, pelaburan, pengurusan rekod harta dan penyimpanan rekod perakaunan. Bendahari (setelah mendapat penurunan kuasa daripada Pegawai Pengawal) perlu memberikan kuasa secara bertulis kepada semua pegawai yang diberi kuasa memungut wang universiti. Bendahari perlu menyimpan rekod penurunan kuasa tersebut.

BAB 3

HAD KUASA KEWANGAN

3.1. Pengenalan

- 3.1.1.** Had kuasa kewangan ini akan meliputi struktur pengurusan kewangan Universiti bermula dari penubuhan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah yang berperanan untuk mengawalselia dan mengatur kewangan Universiti hingga kepada proses kerja kewangan di Jabatan Bendahari.
- 3.1.2.** Ianya adalah penting untuk dijadikan sebagai satu sumber rujukan berkesan oleh semua pegawai di Universiti ini dan merupakan sebahagian dari Peraturan Kewangan Universiti.

3.2. Kuasa-Kuasa Menandatangani Cek-Cek Dan Surat-Surat Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, yang bertanggungjawab di dalam semua urusan kewangan menurunkan kuasa kepada pegawai-pegawai berikut bagi menandatangani cek-cek universiti, Electronic Funds Transfer (EFT) Universiti dan lain-lain surat cara.

3.2.1. Kumpulan Pegawai Yang Diberikuasa

Berikut adalah senarai penandatangan cek bagi Akaun Semasa & Akaun Pelaburan:

Jawatan	Had Kelulusan (RM)
Naib Canselor	TIADA HAD
Pendaftar	TIADA HAD
Bendahari	TIADA HAD
Timbalan Bendahari Kanan	RM750,000.00 Ke Bawah
Timbalan Bendahari	RM500,000.00 Ke Bawah
Penolong Bendahari Kanan	RM250,000.00 Ke Bawah
Penolong Bendahari	RM100,000.00 Ke Bawah

3.2.2. Syarat pembayaran:

Amaun Pembayaran

- i) RM 1 juta ke bawah
- ii) RM 1 juta ke atas

Bil Penandatanganan cek

- 2 orang
- 3 orang

3.2.3. Senarai Pelulus EFT bagi Akaun Semasa BIMB

Jawatan	Had Kelulusan
Bendahari	Tiada Had
Timbalan Bendahari Kanan	Tiada Had
Timbalan Bendahari	Tiada Had
Penolong Bendahari Kanan	Tiada Had

3.2.4. Kuasa menandatangani dokumen kewangan perolehan boleh diluluskan oleh Ketua PTJ seperti berikut:

Bil.	Dokumen Kewangan	Kelulusan
1.	Meluluskan pembelian terus bagi bekalan/perkhidmatan	Sehingga RM50 ribu
2.	Menandatangani Borang Permohonan Sebut Harga / Tender	Tanpa Had
3.	Menandatangani Surat Setuju Terima Sebut Harga	Sehingga RM50 ribu
4.	Menandatangani Permintaan Pesanan	Tanpa Had
5.	Menandatangani Dokumen Kontrak Sebut Harga	Sehingga RM50 ribu
6.	Menandatangani Dokumen Kontrak bagi Dokumen Kontrak yang tidak melalui proses Perolehan Secara Sebut Harga / Tender	Sehingga RM50 ribu

- 3.2.5.** Pindaan had nilai bagi pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

Had Nilai	Kaedah	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM500.00	panjar wang runcit	Ketua PTJ
Melebihi RM500.00 hingga RM1,000.00	pembelian terus tanpa menggunakan Pesanan Rasmi	Ketua PTJ
Melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun atau sesuatu kontrak	Dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal.	Ketua PTJ

- 3.2.6.** Kuasa melulus dan menandatangani Pesanan Rasmi dan Bil Pusat Tanggungjawab (PTj) seperti berikut:

Gred Perkhidmatan	Had Kuasa
Gred 41	RM10,000 dan ke bawah
Gred 44-48	RM20,000 dan ke bawah
Gred 51/52 – Gred 53/54	RM30,000 dan ke bawah

- 3.2.7.** Kuasa melulus bagi perkara-perkara berkaitan bajet adalah seperti berikut:

Perkara	Kuasa Melulus
a. Cadangan Keperluan Bajet Mengurus PTj	Naib Canselor dan dibentangkan di Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Jawatankuasa Tetap Kewangan, dan Lembaga Pengarah Universiti sebelum diluluskan di peringkat Kementerian
b. Penyaluran & Agihan Peruntukan - Universiti kepada PTj tanpa had amaun - Dalam PTj tanpa had amaun	Naib Canselor dan dibentangkan di Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Jawatankuasa Tetap Kewangan, Lembaga Pengarah Universiti Ketua PTj
c. Penggunaan Bajet Pembangunan	Naib Canselor
d. Pindah Peruntukan - OA dan OS yang sama dan berbeza dalam PTj yang sama tanpa had	Ketua PTj

amaun (kecuali perbelanjaan komited seperti emolumen, aset) - OA dan OS yang melibatkan perbelanjaan komited tanpa had amaun seperti emolumen, aset - Antara PTj	Bendahari Bendahari
e. Permohonan Peruntukan Tambahan	Naib Canselor / Bendahari

3.2.8. Kuasa melulus dan menandatangani Pesanan Rasmi bagi Pegawai Kewangan di Jabatan Bendahari dan PTJ seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Kelulusan
1.	Bendahari (W54 dan ke atas)	Tiada Had
2.	Timbalan Bendahari Kanan (W52)	Sehingga RM750 ribu
3.	Timbalan Bendahari (W48)	Sehingga RM500 ribu
4.	Penolong Bendahari Kanan (W44)	Sehingga RM250 ribu
5.	Penolong Bendahari (W41)	Sehingga RM100 ribu
6.	Ketua Penolong Akauntan (W36)	Sehingga RM20 ribu
7.	Penolong Akauntan Kanan (W32)	Sehingga RM15 ribu
8.	Penolong Akauntan (W29)	Sehingga RM10 ribu

3.2.9. Kuasa melulus bagi perkara-perkara berkaitan terimaan adalah seperti berikut:
a. Berikut adalah pihak berkuasa melulus mengikut kategori:

Kategori	Pihak Berkuasa Melulus
1) Menerima wang awam	Naib Canselor / Bendahari / Sesiapa yang diberikan kuasa oleh Naib Canselor
2) Kelulusan permohonan hapus kira Wang Awam	Naib Canselor
3) Penetapan kadar harga, yuran, caj dan bayaran-bayaran lain.	Jawatankuasa Pengurusan Universiti Jawatankuasa Tetap Kewangan Lembaga Pengarah Universiti

- b. Penurunan kuasa
 - i. Naib Canselor hendaklah memberi kuasa secara bertulis kepada Bendahari untuk mengutip wang Universiti.
 - ii. Bendahari bertanggungjawab untuk melaksanakan kutipan wang Universiti dengan sempurna.
 - iii. Bendahari hendaklah memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman terutama dalam persekitaran eletronik adalah mencukupi termasuk akses sistem dan dokumen kawalan.
 - iv. Bendahari boleh mewakilkan kuasa kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau pegawai di bawahnya bagi melaksanakan urusan kutipan wang Universiti secara bertulis.
 - v. Rekod penurunan kuasa hendaklah disimpan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
- c. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu membuat permohonan secara bertulis kepada Bendahari bagi penurunan kuasa kutipan wang kepada pegawai yang dilantik.

3.2.10. Kuasa meluluskan pembiayaan adalah Ketua Jabatan Bendahari dan tanda tangan pada perjanjian pembiayaan adalah Bendahari USIM.

3.2.11. Kuasa melulus untuk penubuhan Akaun Amanah dan Akaun Khas adalah seperti garis panduan yang berkuatkuasa.

3.2.12. Kuasa melulus untuk penetapan kadar-kadar dalaman bagi aktiviti penjanaan pendapatan adalah seperti berikut:

- a. Secara prinsipnya, semua penetapan kadar hasil sumber dalaman universiti adalah tertakluk kepada kelulusan JKTK dan LPU.
- b. Walau bagaimanapun, penetapan kadar yang tidak memerlukan kelulusan sehingga ke JKTK dan LPU adalah kadar yang memenuhi kriteria berikut:

- i. Kadar Standard yang Telah Ditetapkan

Kadar yang telah ditetapkan oleh jawatankuasa dalaman yang diberi kuasa dan tidak mengalami sebarang perubahan atau penyesuaian. Contoh JKPIU, Jawatankuasa Perundingan Universiti dan sebagainya.

- ii. Kadar untuk Aktiviti Rutin atau Berulang

Kadar yang dikenakan untuk aktiviti-aktiviti rutin atau berulang yang telah mendapat kelulusan sebelumnya dan tidak memerlukan perubahan signifikan.

iii. Kadar Kecil atau Tidak Material

Kadar yang melibatkan jumlah yang kecil atau tidak material kepada keseluruhan kewangan universiti, dan dengan itu tidak memerlukan perhatian khusus dari JKTK dan LPU.

iv. Kadar yang Ditentukan oleh Unit atau Jabatan Berkenaan

Kadar yang diuruskan oleh unit atau jabatan tertentu yang telah diberi kuasa untuk membuat keputusan, terutamanya jika kadar tersebut berkaitan dengan operasi harian atau aktiviti spesifik jabatan. Contoh Jabatan Bendahari.

v. Kadar yang Mendapat Kelulusan dari Jawatankuasa Teknikal

Kadar yang telah diluluskan oleh jawatankuasa teknikal atau jawatankuasa peringkat rendah yang bertanggungjawab atas aktiviti tersebut dan dihadkan kepada skop tertentu. Contoh JKTPU.

- c. Namun, adalah penting untuk memastikan bahawa semua kadar yang tidak memerlukan kelulusan JKTK dan LPU masih mematuhi garis panduan dan prinsip yang telah ditetapkan oleh universiti.

3.2.13. Pihak Berkuasa Melulus Dana Dalaman BBP (Sepenuhnya), sebarang pengecualian ke atas ketetapan ini untuk dana dalaman sepenuhnya dan dana bukan peruntukan kerajaan sepenuhnya adalah terletak dibawah kuasa Lembaga Pengarah dan Lembaga Pengarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat - Merujuk kepada WP7.5 para 3.4.2 (e).

BIL	KAEDAH	DANA PERSEKUTUAN SEPENUHNYA SEBAHAGIAN	KERAJAAN ATAU DANA SEPENUHNYA DAN DANA BUKAN PERUNTUKAN KERAJAAN SEPENUHNYA
1.	Pembelian Terus	Sehingga RM50,000.00 diluluskan oleh Ketua PTJ	Sehingga RM50,000.00 diluluskan oleh Ketua PTJ
2.	Sebut harga	Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 diluluskan oleh JKSH Universiti	Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 diluluskan oleh JKSH Universiti

**JABATAN BENDAHARI****TATACARA KEWANGAN DAN
PERAKAUNAN**

3.	Tender	Melebihi RM500,000.00 hingga RM100 juta diluluskan oleh LP Universiti. Melebihi RM100 juta diluluskan oleh MOF (melalui perakuan LPU dan Kementerian Pengawal).	Melebihi RM500,000.00 hingga RM100 juta diluluskan oleh LP Universiti. Melebihi RM100 juta diluluskan oleh LPU (melalui perakuan LP Universiti).
----	--------	---	--

BAB 4

PENETAPAN KADAR-KADAR DALAMAN

4.1 Pengenalan

- 4.1.1** Penetapan kadar melibatkan aktiviti penjanaan pendapatan universiti adalah bertujuan untuk memberikan panduan dalam melaksanakan aktiviti penjanaan pendapatan serta menentukan peringkat kelulusan yang berkaitan.
- 4.1.2** Aktiviti penjanaan pendapatan universiti perlu dilaksanakan dalam tempoh yang singkat kerana ia terikat dengan faktor masa dan komitmen pihak-pihak luar yang berurusan dengan universiti.
- 4.1.3** Kelewatan masa ini sering kali mengakibatkan kerugian kepada universiti dari pelbagai aspek, terutama apabila program atau aktiviti penjanaan pendapatan berimpak tinggi gagal dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.

4.2 Had Pemakaian

- 4.2.1** Garis panduan ini terpakai kepada semua PTJ yang terlibat dalam aktiviti penjanaan pendapatan universiti.
- 4.2.2** Garis Panduan ini tidak terpakai kepada kadar bagi aktiviti penjanaan yang terikat dengan dasar dan peraturan Kerajaan serta mengambil kira semua aspek kepentingan universiti dan pelajar.
- 4.2.3** Garis Panduan ini terpakai kepada aktiviti penjanaan pendapatan yang melibatkan pewujudan Akaun Amanah Induk PTJ dan Akaun Khas Penjanaan PTJ.
- 4.2.4** Sebarang pengecualian penetapan kadar daripada garis panduan ini perlu dikemukakan kepada JKTK dan LPU untuk pertimbangan dan kelulusan terlebih dahulu.

4.3 Prinsip

Prinsip Penetapan Kadar yang melibatkan aktiviti penjanaan pendapatan universiti adalah:

4.3.1 Kewajaran dan Kesaksamaan

Kadar yang ditetapkan mestilah adil, saksama, dan tidak membebankan pelajar, staf, atau pihak yang terlibat, sambil memastikan keseimbangan antara kos dan nilai perkhidmatan yang diberikan.

4.3.2 Pemulihan Kos

Kadar yang ditetapkan haruslah dapat menampung sekurang-kurangnya kos operasi dan kos modal yang terlibat, bagi memastikan kelangsungan perkhidmatan dan program yang ditawarkan.

4.3.3 Melebihi Titik Pulang Modal (Break-Even Point, BEP)

Kadar perlu ditetapkan melebihi titik pulang modal (BEP) untuk memastikan bahawa aktiviti dan program yang dilaksanakan tidak menanggung kerugian dan dapat menyumbang kepada kestabilan kewangan universiti.

4.3.4 Kelestarian Kewangan

Penetapan kadar haruslah menyumbang kepada kelestarian kewangan universiti dengan memastikan dana yang diperoleh digunakan secara optimum untuk pembangunan dan peningkatan kualiti perkhidmatan.

4.3.5 Pemantauan dan Semakan Berkala

Kadar yang ditetapkan perlu dipantau dan disemak secara berkala bagi memastikan ia relevan dan selaras dengan perubahan kos, permintaan, dan keadaan pasaran.

4.4 Jenis Aktiviti Penjanaan Universiti

4.4.1 Penawaran Program Akademik

Menawarkan program-program akademik, termasuk program sarjana, pascasiswazah, diploma lanjutan, sijil, kursus jangka pendek, dan pendidikan berterusan, yang boleh menjana pendapatan melalui yuran pengajian.

4.4.2 Penganjuran Seminar, Bengkel, dan Persidangan

Menganjurkan seminar, bengkel, persidangan, dan acara lain yang berkaitan dengan penyelidikan dan akademik, yang boleh menjana pendapatan melalui yuran penyertaan.

4.4.3 Perkhidmatan Perundingan dan Kepakaran

Menyediakan perkhidmatan perundingan dalam bidang-bidang khusus di mana universiti mempunyai kepakaran, termasuk dalam penyelidikan, teknologi, pendidikan, dan pembangunan komuniti, yang boleh menjana pendapatan melalui yuran perkhidmatan pakar dan yuran perundingan.

4.4.4 Pengkomersilan Produk Penyelidikan

Mengkomersilkan hasil penyelidikan, termasuk produk, teknologi, atau perkhidmatan yang dihasilkan oleh penyelidik universiti, yang boleh menjana pendapatan melalui penjualan, pelesenan, atau kerjasama dengan industri.

4.4.5 Pengewangan Aset Universiti

Menggunakan aset-aset universiti, seperti tanah atau bangunan, untuk menjana pendapatan melalui kerjasama dengan pihak ketiga, sewaan, atau pembangunan bersama.

4.4.6 Endowmen, Wakaf, dan Derma

Menerima endowmen, wakaf, dan derma daripada individu, korporat, atau yayasan, yang boleh digunakan untuk menyokong program-program tertentu atau kelangsungan universiti.

4.4.7 Pelaburan Dana Universiti

Melabur dana yang dimiliki universiti dalam pelbagai instrumen kewangan untuk memperoleh pulangan yang boleh digunakan untuk menyokong operasi dan pembangunan universiti.

4.4.8 Penyediaan Perkhidmatan

Menyediakan pelbagai perkhidmatan seperti perkhidmatan makmal, perkhidmatan hospitaliti, pengurusan acara, pengangkutan pelajar, dan kemudahan rekreasi yang boleh dikenakan bayaran.

4.4.9 Penyewaan Tanah, Ruang Kemudahan, dan Peralatan

Menyewakan tanah, ruang kemudahan seperti dewan atau bilik kuliah, serta peralatan yang dimiliki universiti kepada pihak luar untuk kegunaan komersial atau akademik.



4.4.10 Penerbitan dan Penjualan Buku atau Bahan Ilmiah

Menerbitkan dan menjual buku, jurnal, atau bahan ilmiah yang dihasilkan oleh staf akademik universiti.

BAB 5

PENGURUSAN DASAR KEWANGAN

5.1 Pengenalan

Polisi dan garis panduan merupakan komponen penting bagi tujuan pengurusan dan penyelarasan maklumat. Pengurusan Dasar Kewangan berfungsi dalam hal ehwal mengurus polisi dan dasar kewangan universiti. Tatacara ini adalah ditetapkan bertujuan untuk mengurus dan memantau dasar kewangan Universiti supaya objektif tercapai.

5.2 Tafsiran

“Dasar kewangan” merupakan suatu ketetapan yang menjadi panduan dalam menguruskan kewangan universiti.

5.3 Objektif Pengurusan Dasar

5.3.1 Penggubalan dan penetapan dasar dan polisi berkaitan kewangan untuk keperluan semasa dan akan datang.

Penggubalan dan penetapan dasar dan polisi berkaitan kewangan adalah melibatkan semua fungsi yang dilaksanakan oleh Jabatan Bendahari. Penggubalan dan penetapan dasar dan polisi ini adalah termasuk pengurusan aset, akaun amanah, penajaan, perolehan, pembayaran, pengurusan bajet, pengurusan terimaan dan lain-lain lagi. Penggubalan ini dilakukan dengan bantuan semua pihak berkaitan bagi memastikan dasar dan polisi yang digariskan dapat membantu Universiti dalam memantapkan pengurusan kewangannya.

5.3.2 Pengurusan pelaksanaan dasar kewangan universiti.

Pengurusan pelaksanaan ini termasuklah pengemaskinian peraturan kewangan universiti. Sebarang perubahan kepada peraturan kewangan Universiti perlu dikemaskini sepertimana yang telah diluluskan. Perubahan boleh datang dalam pelbagai bentuk sama ada perubahan kepada kadar, jenis-jenis pembayaran, kelayakan bayaran bagi aktiviti-aktiviti Universiti, kaedah terimaan dan juga dari pelbagai sumber sah terutamanya keputusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Universiti.

5.3.3 Penyelarasan pelaksanaan dasar kewangan di antara seksyen dan unit.

Penyelarasan pelaksanaan dasar kewangan di antara seksyen dan unit adalah penting untuk memastikan keberkesanan dasar kewangan universiti dilaksanakan dari peringkat dalaman.

5.3.4 Pembangunan dasar kewangan untuk keperluan semasa dan akan datang.

Sebarang maklumat terbaru berkaitan kewangan samada ada Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan dan seumpamanya hendaklah dikenalpasti dan dianalisis sebelum di buat permohonan kuatkuasa melalui Bendahari kepada Naib Canselor. Sebarang perubahan kepada peraturan sedia ada akan dihebahkan melalui keadah yang sesuai antara Pekeliling, Surat Pekeliling atau Hebahan Bendahari.

5.3.5 Penawaran khidmat nasihat atau konsultasi dasar kewangan kepada Pusat Tanggungjawab.

Memastikan dasar kewangan di setiap Pusat Tanggungjawab diterima dengan baik dan proses kerja yang dijalankan oleh Pusat Tanggungjawab adalah berpandukan kepada dasar kewangan universiti.

BAB 6**KUMPULAN WANG****6.1. Pengenalan**

Kumpulan wang adalah merupakan pengumpulan semua wang dan hasil yang diterima daripada pihak-pihak tertentu tertakluk kepada maksud kumpulan wang dan digunakan mengikut terma-terma kumpulan wang. Perbelanjaan kumpulan wang ini adalah berasaskan tunai yang diterima.

Kumpulan Wang Universiti memainkan peranan penting dalam memastikan operasi universiti berjalan lancar dan memenuhi keperluan pengajaran, penyelidikan dan pembangunan.

Kumpulan Wang Universiti merangkumi kumpulan berikut:

- 6.1.1.** Kumpulan Wang Mengurus
- 6.1.2.** Kumpulan Wang Amanah
- 6.1.3.** Kumpulan Wang Pembangunan
- 6.1.4.** Kumpulan Wang Pinjaman
- 6.1.5.** Kumpulan Wang Penyelidikan
- 6.1.6.** Kumpulan Wang Asrama
- 6.1.7.** Kumpulan Wang Pendapatan
- 6.1.8.** Kumpulan Wang Wakaf
- 6.1.9.** Kumpulan Wang Zakat
- 6.1.10.** Kumpulan Wang Endowment
- 6.1.11.** Kumpulan Wang Pengkomersialan

6.2. Belanjawan Kumpulan Wang Universiti**6.2.1. Belanjawan Kumpulan Wang Mengurus**

Merupakan peruntukan tahunan yang diagihkan kepada sesuatu pusat tanggungjawab (PTJ) untuk membiayai kos operasi tahunan, merangkumi komponen Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan Dasar One-Off bagi membiayai keperluan untuk keperluan pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan yang perlu dibelanjakan dalam tahun semasa. Sumber peruntukan adalah dari Geran Kerajaan dan Sumber Dalaman Universiti.

6.2.2. Belanjawan Kumpulan Wang Amanah

Merupakan peruntukan yang diagih kepada PTJ untuk membiayai aktiviti/program/projek yang telah ditetapkan oleh Akaun Amanah PTJ dan perlu dibelanjakan mengikut terma rujukan Akaun Amanah berkenaan. Sumber peruntukan adalah dari Geran Kerajaan dan sumbangan pihak luar dan lain-lain seperti yang ditentukan dalam terma rujukan Akaun Amanah berkenaan.

6.2.3. Belanjawan Kumpulan Wang Pembangunan

Merupakan peruntukan yang membiayai projek-projek pembangunan, peralatan dan kerja pembaikan/naiktaraf di mana kos yang terlibat adalah amat tinggi dan dilaksanakan dalam tempoh melebihi satu tahun (satu hingga lima tahun, berdasarkan perancangan pelaksanaan projek). Sumber peruntukan adalah dari Geran Kerajaan.

6.2.4. Belanjawan Kumpulan Wang Pembiayaan

Merupakan peruntukan yang diagih untuk pembiayaan kenderaan dan komputer. Perbelanjaan peruntukan pembiayaan ini melibatkan proses kelulusan, pengeluaran, pembayaran balik pembiayaan kenderaan dan komputer. Sumber peruntukan adalah dari Geran Kerajaan.

6.2.5. Belanjawan Kumpulan Wang Penyelidikan

Merupakan peruntukan yang diagih kepada PTJ untuk membiayai aktiviti/program/projek penyelidikan yang telah dikenapasti oleh Universiti dan yang perlu dibelanjakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Sumber peruntukan adalah dari Geran Kerajaan dan Sumber Dalaman Universiti.

6.2.6. Belanjawan Kumpulan Wang Asrama

Merupakan peruntukan yang diagih untuk membiayai segala perbelanjaan yang melibatkan asrama pelajar. Sumber Peruntukan adalah dari Geran Kerajaan dan lain-lain seperti terimaan daripada pelajar, orang awam, agensi bukan kerajaan serta faedah bank.

6.2.7. Belanjawan Kumpulan Wang Penjanaan

Merupakan peruntukan yang membiayai aktiviti kumpulan wang tertentu dan dilaksanakan dalam tempoh seperti yang ditetapkan dalam terma rujukan Kumpulan Wang berkenaan, merangkumi aktiviti penjanaan pendapatan. Sumber peruntukan adalah dari hasil penjanaan pendapatan pusat tanggungjawab (PTJ),

sumbangan pihak luar dan lain-lain seperti yang ditentukan dalam terma rujukan Kumpulan Wang berkenaan

6.2.8. Belanjawan Kumpulan Wang Wakaf

Merupakan peruntukan pembelian apa-apa harta sebagai suatu wakaf atau pelaksanaan apa-apa wakaf dan pembiayaan pembangunan apa-apa mawquf tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat yang difikirkan perlu. Sumber peruntukan adalah daripada sumbangan orang awam.

6.2.9. Belanjawan Kumpulan Wang Zakat

Merupakan peruntukan untuk pengagihan zakat kepada golongan yang layak menerima zakat. Sumber peruntukan adalah daripada individu atau badan yang membayar zakat dan USIM merupakan Amil yang dipertanggungjawabkan untuk memungut zakat.

6.2.10. Belanjawan Kumpulan Wang Endowmen

Merupakan dana yang dikumpulkan dan digunakan untuk kepentingan umum atau mengikut kehendak penyumbang dana. Dana endowmen yang terkumpul perlu dikekalkan dan ia dikembangkan melalui aktiviti pelaburan dan penajaan hasil. Keuntungan yang diperolehi daripada aktiviti tersebut akan dibelanjakan kepada projek-projek berbentuk filantropi yang memberi impak secara umum atau mengikut kehendak penyumbang.

6.2.11. Belanjawan Kumpulan Wang Pengkomersialan

Merupakan peruntukan bagi penerimaan dan perbelanjaan aktiviti pengkomersialan akademik dan projek-projek khas. Sumber peruntukan adalah dari terimaan projek pengkomersialan akademik dan projek-projek khas yang bukan bersumberkan geran mengurus.

BAB 7

PENGURUSAN BAJET

7.1 Pengenalan

- 7.1.1** Bajet merupakan satu perancangan kewangan bagi sesuatu organisasi melibatkan anggaran hasil dan belanja yang dirangka untuk mencapai matlamat dalam jangka masa tertentu.
- 7.1.2** Di peringkat Universiti, pengurusan bajet meliputi proses penyediaan bajet, pengagihan peruntukan dan kawalan perbelanjaan.
- 7.1.3** Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan bajet hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

7.2 Tafsiran

- 7.2.1** Bajet mengurus merupakan peruntukan bagi aktiviti seharian secara berulang atau berterusan di mana ia terbahagi kepada perbelanjaan tanggungan dan perbelanjaan pembekalan iaitu disediakan bagi dasar baru dan *one-off*.
- 7.2.2** Bajet pembangunan merupakan peruntukan bagi perbelanjaan pembangunan iaitu perbelanjaan modal dan perbelanjaan tidak berulang yang disediakan setiap 5 tahun melalui Rancangan Malaysia (RMK) merujuk kepada projek-projek yang diluluskan.
- 7.2.3** Agihan Peruntukan merupakan satu proses pembahagian peruntukan selepas mendapat surat batas perbelanjaan daripada Kementerian mengikut perancangan perbelanjaan yang telah diluluskan.
- 7.2.4** Peruntukan yang disalurkan oleh Kementerian akan dipertanggungjawabkan kepada Naib Canselor bagi mengawal perbelanjaan dan diuruskan serta digunakan secara optimum. Manakala Ketua PTj bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan yang diagihkan kepada PTj dan mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi agihan yang diperuntukkan.
- 7.2.5** Pindah peruntukan (virement) merupakan satu proses menambah/mengurang peruntukan kepada/daripada Objek Sebagai atau Objek Am yang kekurangan atau tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan.
- 7.2.6** Peruntukan tambahan merupakan satu jumlah yang dimohon untuk menambah peruntukan asal yang diluluskan menggunakan sumber kewangan yang ada

pada ketika itu bagi menampung permohonan yang tiada dalam perancangan asal atau baru diluluskan.

- 7.2.7** Vot merupakan kod peruntukan/akaun bagi sesuatu perbelanjaan/hasil/aset/liabiliti. Vot ini terbahagi mengikut kod Objek Am (OA) atau Objek Sebagai (OS).
- 7.2.8** Buku vot merupakan satu rekod di dalam Sistem Kewangan Universiti bagi merekodkan perbelanjaan, tanggungan, peruntukan dan pelarasan transaksi kewangan.
- 7.2.9** Dasar Sedia Ada adalah program/aktiviti yang telah diluluskan dan dilaksanakan dalam tahun semasa serta merupakan aktiviti yang berulang.
- 7.2.10** Dasar Baru adalah program/aktiviti yang bukan Dasar Sedia Ada atau *One-Off* tetapi ia merupakan tambahan kepada aktiviti Dasar Sedia Ada.
- 7.2.11** *One-Off* adalah perbelanjaan yang tidak berulang dan hanya dimohon untuk dilaksanakan pada tahun berkenaan sahaja. Contohnya, perolehan aset dan program/aktiviti ke luar negara.
- 7.2.12** Rizab mengurus bermaksud lebihan/kurangan di antara Geran dan Hasil Mengurus (sumber dalaman) tahunan dengan perbelanjaan mengurus termasuk pembelian aset dan komitmen tahun semasa.

7.3 Penyediaan Keperluan Bajet

- 7.3.1** Keperluan Bajet Mengurus disediakan oleh pihak PTj merangkumi perbelanjaan untuk dasar baru dan *one-off* sahaja mengikut format yang ditetapkan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan dan garis panduan. Manakala dasar sedia ada tidak perlu disediakan kerana ia merupakan peruntukan tahunan yang diluluskan oleh Kementerian. Keperluan bajet mengurus perlu dikemukakan kepada pihak Kementerian tidak lewat dari tarikh yang ditetapkan setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU), Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) dan diperaku di Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Semakan keperluan ini akan dibuat bersama Kementerian dalam Sesi Pemeriksaan Bajet yang diadakan pada setiap tahun.
- 7.3.2** Keperluan Bajet Pembangunan perlu dimohon oleh PTj yang memerlukan peruntukan bagi melaksanakan projek dan perolehan tertentu untuk jangka masa 5 tahun sekali dibawah Rancangan Malaysia (RMK). Antara perbelanjaan pembangunan ialah kos membangunan kemudahan – kemudahan dan infrastruktur, kos membina bangunan atau membuat pindahan kepada bangunan, dan perbelanjaan – perbelanjaan lain yang diluluskan dikenakan kepada akaun pembangunan.

7.4 Penyaluran Peruntukan

Peruntukan geran mengurus dan pembangunan yang diluluskan oleh Kementerian disalurkan kepada Universiti pada setiap suku tahun atau bergantung kepada keputusan Kementerian.

7.5 Agihan Peruntukan

7.5.1 Anggaran keperluan tahunan perlu disediakan oleh PTj pada setiap hujung tahun setelah mendapat amaun yang diluluskan oleh Kementerian. Cadangan agihan akan diluluskan dalam Mesyuarat JKPU,JKTK dan mendapat perakuan Lembaga Pengarah Universiti. Perbelanjaan komited seperti emolumen, gaji pegawai kontrak, *Committed Expenditure* mengikut kontrak, *Overhead* Universiti, dan program khas atau pusat Universiti pada tahun semasa perlu diasingkan terlebih dahulu sebelum agihan kepada PTj dibuat. Baki daripada agihan tersebut akan diagihkan kepada operasi PTj merujuk kepada anggaran keperluan PTj yang diluluskan. Setelah peruntukan diagihkan, PTj perlu membuat agihan dalaman mengikut OS berdasarkan perancangan PTj masing-masing. Baki peruntukan semasa tidak akan dibawa ke tahun hadapan, dan dikumpulkan sebagai Rizab Universiti.

7.5.2 Peruntukan pembangunan yang diluluskan akan diagihkan mengikut projek di bawah RMK yang berkaitan. Baki siling tahun sebelumnya akan dibawa ke 5 tahun berikutnya sebelum RMK baru bermula.

7.6 Pindahan Peruntukan

7.6.1 Objek Am (OA) merupakan kategori utama dalam perbelanjaan atau hasil. Manakala Objek Sebagai (OS) merupakan pecahan daripada Objek Am (OA). Objek Lanjutan (OL) merupakan pecahan daripada OS.

7.6.2 Ketua PTj perlu memastikan baki peruntukan adalah mencukupi sebelum melaksanakan program/aktiviti. Pertambahan/kurangan peruntukan dari OS menampung ketidakcukupan sesuatu OS yang lain adalah perlu dielakkan kerana tidak mengikut perancangan bajet asal.

7.7 Peruntukan Tambahan

7.7.1 Jika berlaku kekurangan pada bajet tahunan, satu laporan permohonan tambahan akan dikemukakan kepada Kementerian selepas mendapat pengesahan dari Naib Canselor.

- 7.7.2** Sekiranya PTj memerlukan peruntukan tambahan, pihak PTj boleh mengemukakan permohonan kepada Bendahari untuk kelulusan bergantung kepada kemampuan kewangan Universiti pada ketika itu.

7.8 Kawalan Peruntukan Melalui Sistem Kewangan dan Peraturan

- 7.8.1** Pihak PTj disediakan buku vot elektronik melalui Sistem Kewangan Universiti yang boleh memaparkan data peruntukan, perbelanjaan, tanggungan supaya pihak PTj boleh membuat semakan buku vot tersebut secara harian bagi memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.
- 7.8.2** Pihak PTj hendaklah berbelanja secara optimum mengikut peruntukan yang diagihkan disamping memastikan pematuhan kepada pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.

7.9 Pelaporan & Mesyuarat Bajet

- 7.9.1** PTj hendaklah menyemak dan memastikan laporan di Sistem Kewangan Universiti tepat. Sekiranya laporan tersebut tidak tepat, pemakluman perlu dibuat kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan.
- 7.9.2** Jabatan Bendahari dikehendaki menyediakan laporan kepada Kementerian dan dalaman Universiti mengikut ketetapan tarikh, format, dan tujuan.
- 7.9.3** Jabatan Bendahari bertanggungjawab mengurussetiakan mesyuarat berkaitan bajet di peringkat Universiti bagi memastikan kelancaran proses kawalan bajet Universiti.

BAB 8**PENGURUSAN BAYARAN****8.1. Pengenalan**

- 8.1.1.** Secara umumnya sesuatu perbelanjaan dibuat adalah untuk membolehkan pelaksanaan program serta aktiviti untuk mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Pengurusan perbelanjaan meliputi aktiviti membuat perolehan, memproses bayaran serta mengakaunkannya.
- 8.1.2.** Perbelanjaan dibuat melalui samada peruntukan mengurus, pembangunan, amanah dan penyelidikan.
- 8.1.3.** Perbelanjaan yang hendak dibayar perlu dipatuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi melaksanakan pembayaran tersebut.
- 8.1.4.** Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan pembayaran hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

8.2. Tanggungjawab Naib Canselor Atas Perbelanjaan Dan Pembayaran

Naib Canselor adalah bertanggungjawab atas perbelanjaan dan pembayaran wang Universiti. Walau bagaimanapun Naib Canselor boleh memberi kuasa kepada seseorang pegawai lain secara bertulis bagi pihak Universiti untuk sesuatu had dan tujuan yang tertentu.

8.3. Tanggungjawab bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan

Seseorang pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa yang sepatutnya akan dipertanggungjawab sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan.

8.4. Perbelanjaan Tidak Boleh Melebihi Peruntukan

Seseorang pegawai harus memastikan bahawa tiada bayaran yang akan mengurangkan baki sedia ada untuk sesuatu Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah sehingga menyebabkannya tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang telah dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah.

8.5. Pengurusan Vot

Setiap pegawai atau pegawai yang dipertanggungjawabkan kawalan mana-mana bahagian perbelanjaan, perlu memantau vot yang telah diagihkan pada setiap masa.

8.6. Pengawasan Atas Perbelanjaan

Perbelanjaan yang dikenakan kepada akaun kewangan sesuatu tahun perlu dicajkan kepada akaun tahun itu juga, dan perlu tidak ditangguhkan dengan tujuan mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan.

8.7. Bayaran Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan

PTJ perlu menghantar bil/invois yang diterima ke Jabatan Bendahari dalam tempoh 7 hari dari tarikh bil diterima di PTJ. Bayaran ke atas daftar bil yang diterima pula perlu dibayar dalam tempoh 7 hari.

8.8. Bayaran Perolehan "Suci Hati" Tidak Boleh Ditangguh

Bayaran bil yang dikemukakan oleh mana-mana orang bagi barang-barang dan perkhidmatan yang telah dipesan dan telah dibekalkan dengan suci hati kepada Universiti, tidak boleh ditahan cuma berasaskan keraguan sama ada pembelian berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak oleh mana-mana pegawai Universiti.

8.9. Semakan Sebelum Pembayaran

Sebelum membuat pembayaran, Ketua Jabatan perlu menentukan tentang perkara-perkara berikut:-

- 8.9.1.** memastikan peruntukan mencukupi untuk membuat pembayaran;
- 8.9.2.** semua dokumen adalah lengkap;
- 8.9.3.** kadar bayaran perlu berdasarkan prosedur dan polisi yang berkuatkuasa;
- 8.9.4.** semua bayaran balik pendahuluan dan pelbagai potongan perlulah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran tersebut.

8.10. Bayaran Balik Kepada Pegawai Tanpa Resit

Apabila pegawai universiti membuat tuntutan untuk bayaran balik perbelanjaan yang dibuat oleh mereka di mana resit tidak dikeluarkan atau tidak boleh didapati, butir tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah disusuli dengan borang perbelanjaan tanpa resit.

Borang perakuan tersebut perlu disokong oleh Ketua PTJ bagi memperakui tuntutan bayaran balik yang dilakukan oleh pegawai berkenaan.

8.11. Bayaran Melebihi Peruntukan Dan Perbelanjaan Darurat

Bayaran melebihi peruntukan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan daripada Naib Canselor atau Bendahari. Manakala perbelanjaan darurat hanya boleh dibuat dengan kebenaran Naib Canselor atas nasihat Bendahari dan Ketua Jabatan.

8.12. Unit Pada Bil Mengikut Kontrak

Bagi barang-barang yang dibeli atau kerja yang dibuat melalui kontrak atau jadual kadar harga, kadar atau harga perlu dinyatakan sama seperti yang dinyatakan di dalam kontrak. Jika kadar kontrak dinyatakan mengikut kilogram, kuantiti di dalam baucer perlu juga mengikut kilogram atau gram. Bil yang berasingan perlu diperolehi bagi barang-barang yang tidak termasuk di dalam kontrak.

8.13. Baucer Bayaran Perlu Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

Semua baucer bayaran perlu disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai sesuatu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, unit kiraan dan kadar untuk membolehkannya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembarkan padanya. Salinan kontrak yang menunjukkan nombor rujukan kontrak perlu dilampirkan bersama.

8.14. Kelulusan Bayaran Kepada Lebih Daripada Seorang Penerima

Baucer perlu dibuat untuk bayaran kepada seorang atau sebuah firma kecuali di dalam keadaan di mana terdapat lebih daripada satu pihak **di dalam kontrak** yang sama atau di mana kuasa secara bertulis telah didapati daripada Naib Canselor.

8.15. Bayaran Cek Berpalang

Semua bayaran perlu dibuat dengan cek berpalang atas nama penerima yang berhak.

8.16. Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik

Bayaran boleh dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

8.17. Daftar Pembayaran

Jabatan Bendahari perlu menyediakan daftar pembayaran yang mengandungi maklumat seperti berikut : -

- 8.17.1. Nombor baucer;
- 8.17.2. Butiran bayaran;
- 8.17.3. Nombor cek/ Bank Draft/ EFT;

- 8.17.4.** Jumlah bayaran;
- 8.17.5.** Nama penerima;
- 8.17.6.** Tarikh bayaran diproses.

8.18. Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja

Baucer bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi perakuan dokumen daripada pihak PTJ bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dilaksanakan mengikut perancangan manakala bagi bayaran kemajuan kerja, hendaklah diperakuan oleh PTJ mengikut nilai setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan.

8.19. Tuntutan Perjalanan

- 8.19.1.** Tuntutan perjalanan berasaskan peraturan dan kadar yang berkuatkuasa perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari pada bulan yang berikutnya dengan mengemukakan tuntutan menyatakan dengan sepenuhnya tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gajinya, cara perjalanan, jenis tugas dan lain-lain;
- 8.19.2.** Hanya satu tuntutan sahaja bagi perjalanan kilometer boleh dibuat bagi sesuatu bulan mengambilkira tuntutan semasa bertugas, pertukaran dan lain-lain. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik perlu dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan;
- 8.19.3.** Tuntutan berkaitan dengan perbelanjaan pertukaran, perlu dibuat berasingan dari tuntutan perjalanan tugas rasmi.

8.20. Panjar Wang Runcit

- 8.20.1.** Kuasa mewujudkan panjar wang runcit untuk sesuatu PTJ dan jumlah pusingannya adalah di bawah kuasa Bendahari berdasarkan permohonan daripada PTJ.
- 8.20.2.** Tujuan panjar wang runcit adalah sebagai langkah membantu PTJ membuat pembelian kecil dengan lebih pantas, semua pembayaran atas sesuatu resit yang tidak melebihi RM500.00 hendaklah dibuat daripada panjar wang runcit.
- 8.20.3.** Setiap PTJ hendaklah melantik secara rasmi seorang Pegawai Pemegang Panjar Wang Runcit dan seorang Pengurus Panjar Wang Runcit. Pegawai Pemegang Panjar bertanggungjawab meluluskan permohonan penggunaan panjar di peringkat PTJ. Manakala Pengurus Panjar pula bertanggungjawab

menguruskan proses permohonan, perekodan dan pengemaskinian akaun panjar. Mereka dipertanggungjawabkan untuk menjaga panjar wang runcit dan memastikan semua perbelanjaan dibuat hanya untuk kegunaan rasmi PTJ,

- 8.20.4.** Sebarang pertukaran pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Jabatan Bendahari secara rasmi untuk tujuan mengeluarkan surat perlantikan kepada pegawai yang baru.
- 8.20.5.** Penyata Panjar Wang Runcit hendaklah disimpan dengan teratur, selamat dan dikemaskini melalui Sistem Kewangan.
- 8.20.6.** Ketua jabatan dibenarkan untuk memohon peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dengan mengemukakan surat permohonan, menyatakan jumlah dan sebab – sebab keperluan tambahan peruntukan tersebut dipohon ke Jabatan Bendahari.
- 8.20.7.** Rekupan dibuat berasaskan resit asal pembelian dan lain lain dokumen pembayaran yang disahkan oleh Ketua PTJ setelah diluluskan oleh pegawai PWR yang diberi kuasa.
- 8.20.8.** Setiap pemegang panjar wang runcit hendaklah menyimpan daftar panjar wang runcit dan menyemak ketepatan tunai dari semasa ke semasa serta bertanggungjawab menyerahkan penyata pengesahan baki tunai pada akhir tahun kewangan.
- 8.20.9.** Wang tunai PWR hendaklah disimpan di dalam peti keselamatan dan diletakkan di dalam almari berkunci untuk menjamin keselamatan bagi mengelakkan sebarang kecurian dan kehilangan.

8.21. Pendahuluan Pegawai

- 8.21.1.** Pendahuluan boleh diberikan kepada pegawai USIM yang berjawatan tetap/ kontrak/ sementara. Walau bagaimanapun, bagi pegawai pegawai berjawatan kontrak/ sementara, mereka perlu berkhidmat sekurang-kurangnya **enam (6) bulan** untuk melayakkannya memohon pendahuluan dan tertakluk kepada pekeliling pendahuluan yang berkuatkuasa.
- 8.21.2.** Pendahuluan tidak boleh dikeluarkan atas nama pembantu penyelidik (RA)/ syarikat/ agensi luar atau individu dari syarikat/ agensi luar.
- 8.21.3.** Permohonan pendahuluan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum tarikh perjalanan/ program /aktiviti diadakan dan tertakluk kepada pekeliling pendahuluan yang berkuatkuasa.

- 8.21.4.** Pendahuluan tidak akan dikeluarkan sekiranya perjalanan/program/aktiviti telah dilaksanakan dan sekiranya perjalanan/program/aktiviti dibatalkan atau ditunda melebihi satu (1) bulan, wang pendahuluan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh pembatalan.
- 8.21.5.** Pendahuluan yang baru **TIDAK BOLEH** diberikan sekiranya masih terdapat pendahuluan terdahulu yang belum dijelaskan.
- 8.21.6.** Tindakan potongan gaji akan dibuat sekiranya laporan perbelanjaan pendahuluan gagal dikemukakan dalam tempoh ditetapkan.
- 8.21.7.** Kelulusan adalah terhad kepada pegawai-pegawai yang telah menyelesaikan semua pendahuluan yang lama.
- 8.21.8.** Jabatan Bendahari akan mengeluarkan **Memo Makluman Pelarasan Pendahuluan** kepada pegawai bagi memaklumkan tindakan pelarasan telah diambil terhadap lejer penghutang pegawai berkenaan. Pelarasan pendahuluan akan diambil tindakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan perbelanjaan pendahuluan pelbagai/ Borang Tuntutan perjalanan Dalam Negeri/ Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara yang lengkap diterima. Laporan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon bagi melengkapkan laporan tersebut.
- 8.21.9.** Sekiranya pemohon gagal menjelaskan pendahuluan dalam tempoh masa yang ditetapkan, memo peringatan potongan gaji akan dikeluarkan pada 15hb dan 30hb pada bulan berikutnya dan potongan gaji pada bulan berikutnya akan dibuat sekiranya tiada borang tuntutan perjalanan dalam negeri/ Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara diterima dalam tempoh 14 hari memo dikeluarkan.
- 8.21.10.** Jika program / perjalanan yang dirancang telah ditangguhkan atau dipinda kepada tarikh yang melebihi satu (1) bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan hendaklah dikembalikan dan diserahkan semula ke Jabatan Bendahari serta merta dalam tempoh satu minggu dari tarikh penangguhan tersebut.
- 8.21.11.** Mana-mana pendahuluan yang melebihi RM10,000 perlu mendapat kelulusan Bendahari / Timbalan Bendahari Kanan / Timbalan Bendahari.
- 8.21.12.** Pelarasan bagi pendahuluan diri perjalanan perlu dikemukakan dan diterima di Jabatan Bendahari pada 10 haribulan berikutnya dari tarikh akhir pegawai melaksanakan perjalanan. Manakala pelarasan bagi pendahuluan pelbagai perlu dikemukakan dan diterima pada 14 hari dari tarikh baucar.

8.21.13. Potongan gaji akan dibuat ke atas pegawai yang tidak menghantar laporan perbelanjaan pendahuluan/ mana-mana pendahuluan yang masih berbaki selepas pelarasan dibuat. Jumlah keseluruhan yang perlu dibayar akan dibuat potongan selepas dua minggu tiada maklum balas daripada pemohon.

8.21.14. Denda berjumlah RM150.00 juga akan dikenakan atas kelewatan menghantar laporan perbelanjaan selepas 14 hari memo peringatan dikeluarkan kecuali atas alasan yang munasabah. Kutipan denda akan dibuat melalui pemotongan gaji. E-mel makluman pemotongan gaji bagi bayaran denda akan dihantar kepada staf sebelum potongan dibuat.

8.22. Kehilangan Baucer Bayaran

Jika atas sebarang sebab baucer pembayaran yang asal sudah hilang, salinan pejabat atau salinan yang disahkan yang menunjukkan segala butiran yang terdapat pada salinan asal dan dilampirkan bersama salinan pejabat ataupun salinan yang disahkan benar bagi semua dokumen yang dilampirkan dengan baucer asal perlu dikeluarkan. Bukti penerimaan bayaran oleh pembayar perlu juga dilampirkan.

8.23. Pembayaran yang tidak menepati prosedur pembayaran.

8.23.1. Sebarang pembayaran yang tidak menepati prosedur pembayaran perlu disusuli dengan borang AP59. AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

8.23.2. Borang permohonan AP 59 hendaklah diisi dan ditandatangani oleh Ketua PTJ.

8.23.3. Borang permohonan AP59 perlu mendapat kelulusan Naib Canselor dan tindakan seperti berikut boleh diambil iaitu: -

- a. Diluluskan bayaran kepada pembekal dengan amaran pentadbiran kepada pegawai yang bertanggungjawab; atau
- b. Diluluskan bayaran kepada pembekal dan pegawai bertanggungjawab diberi kaunseling kewangan sekiranya kesalahan tersebut adalah kali ke 2 dan ke 3; atau
- c. Diluluskan bayaran kepada pembekal dan dirujuk kepada suatu Jawatankuasa Siasatan untuk pertimbangan tindakan surcaj bagi kesalahan ke 4 dan seterusnya.

BAB 9**PENGURUSAN EMOLUMEN****9.1 Pengurusan pembayaran emolumen**

Pengurusan pembayaran emolumen hendaklah berdasarkan peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa serta mengikut tarikh yang ditetapkan. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar bertanggungjawab untuk menguruskan maklumat perubahan emolumen pegawai. Manakala Jabatan Bendahari bertanggungjawab menguruskan maklumat pembayaran dan potongan gaji pegawai.

9.2 Jadual Pembayaran Gaji

Jadual pembayaran gaji bagi tempoh satu tahun perlu ditetapkan oleh Jabatan Bendahari berdasarkan pekeliling Jabatan Akauntan Negara. Arahan Perbendaharaan 105 menetapkan:

- 9.2.1** Gaji dan elaun tidak boleh dibayar sebelum 25 haribulan dalam bulan gaji atau elaun itu kena bayar;
- 9.2.2** Cek bagi tujuan pembayaran gaji boleh dikeluarkan sebelum 25 haribulan tetapi hendaklah ditunaikan pada 25 haribulan dalam bulan itu;
- 9.2.3** Sekiranya 25 haribulan dalam bulan itu jatuh pada hari Sabtu atau Ahad, bayaran boleh dibuat pada hari kerja akhir sebelum hari Sabtu.
- 9.2.4** Gaji bulanan bagi pegawai USIM boleh dibayar terdahulu dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina, Deepavali, jika perayaan itu jatuh selepas 15 haribulan daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan.
- 9.2.5** Bagi pekerja-pekerja yang bergaji hari, gajinya boleh dibayar lebih awal iaitu tidak lebih dari tujuh hari sebelum tarikh hari perayaan yang berkenaan. Bagaimanapun, gajinya boleh dibayar hanya sehingga tarikh pembayaran gaji dilakukan.

9.3 Perubahan Gaji

Semua maklumat perubahan gaji (Laporan Perubahan Gaji) meliputi perantikan baru, kenaikan pangkat, penamatan kontrak, pemberhentian atau penamatan perkhidmatan,

perubahan kadar gaji dan elaun, pergerakan gaji tahunan hendaklah diluluskan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

9.4 Kutipan Balik Emolumen

Bahagian Gaji, Jabatan Bendahari berhak membuat potongan gaji pegawai bagi mendapatkan balik bayaran emolumen terlebih bayar dan hutang-hutang Universiti tanpa perlu mendapatkan kelulusan pegawai berkenaan.

9.5 Potongan Caruman Berkanun

Bayaran caruman bulanan kepada pihak berkanun (LHDN, KWSP, PERKESO dan KWAP) mesti dihantar mengikut tarikh dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

9.6 Bayaran Kerja Lebih Masa

Pegawai dalam Kumpulan Pelaksana bertaraf tetap, kontrak atau sambilan adalah layak dibayar bayaran kerja lebih masa sekiranya diarahkan bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang ditetapkan tertakluk kepada pekeliling yang berkuatkuasa.

9.7 Bayaran Elaun Cuti Belajar

Bayaran elaun cuti belajar akan dibayar mengikut setiap suku tahun (3 bulan sekali) dan dibayar selewat-lewatnya pada minggu pertama:

- Januari (tempoh Januari-Mac)
- April (April- Jun)
- Julai (Julai – September)
- Oktober (Oktober – Disember)

9.8 Bayaran Ganjaran Pegawai Kontrak & Gantian Cuti Rehat

Bayaran ganjaran pegawai kontrak dan gantian cuti rehat hendaklah dibayar selepas tarikh tamat kontrak pegawai dan tidak boleh dibayar lebih awal.

9.9 Bayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH)/ Pembantu Penyelidik (RA)/ Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)

Bayaran hendaklah dibayar berdasarkan tarikh ditetapkan dean merujuk kepaa Jadual Pembayaran Gaji Pekerja Sambilan Harian/ RA/GRA yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari.

9.10 Pemantauan Keatas Penghutang Pecah Kontrak Cuti Belajar

Penghutang Pecah Kontrak Cuti Belajar hendaklah dipantau dan dikawalselia oleh Jabatan Undang-Undang USIM.

Invois, rekod pembayaran dan lejer penghutang hendaklah dikemaskini bagi tujuan kawalan dan tindakan perundangan selanjutnya oleh Jabatan Undang-Undang USIM.

BAB 10**PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR****10.1 Yuran Pelajar**

- 10.1.1** Semua kadar yuran perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) dan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK) dan seterusnya diperaku oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Kadar yuran pengajian prasiswazah tempatan perlu dimaklumkan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 10.1.2** Komponen asas yuran adalah ;
- a. Yuran Pelajaran / *study fees* (juga dikenali sebagai yuran pengajian)
 - b. Yuran Pendaftaran / *registration fees*
 - c. Yuran Berkala / *recurring fees*
 - d. Yuran Asrama / *hostel fees*
- 10.1.3** Maklumat berkenaan yuran dinyatakan di surat tawaran (*offer letter*).
- 10.1.4** Secara asasnya, yuran yang dicaj untuk program arus perdana adalah secara berpakej tetapi masih merujuk kepada caj per kredit yang berkuatkuasa.
- 10.1.5** Yuran berpakej adalah kos keseluruhan pengajian dibahagikan kepada semester lazim dan merujuk kepada subjek-subjek di dalam pakej.
- 10.1.6** Pelajar yang mengambil kursus di luar pakej akan dicaj yuran per kredit.
- 10.1.7** Universiti berhak untuk meminda yuran dari semasa ke semasa.
- 10.1.8** Penetapan yuran bagi program yang mempunyai MOA merujuk kepada kadar di MOA.
- 10.1.9** Penetapan yuran bagi program-program bukan arus perdana perlu mempunyai kelulusan seperti di perkara 6.1.1.

10.2 Tempoh Pembayaran Yuran

- 10.2.1** Pelajar yang tidak berpenaja hendaklah menjelaskan yuran pengajian merujuk kepada ketetapan berikut ;

KATEGORI		*TEMPOH BAYARAN
Tamhidi	Pelajar Baharu	Sebelum hari pendaftaran
	Pelajar Semasa	Selewat-lewatnya sebelum peperiksaan
Sarjana Muda	Pelajar Baharu	Sebelum hari pendaftaran
	Pelajar Semasa	Selewat-lewatnya sebelum peperiksaan
Sarjana	Pelajar Baharu	Sebelum hari pendaftaran
	Pelajar Semasa	Selewat-lewatnya sebelum penilaian
Doktor Falsafah	Pelajar Baharu	Sebelum hari pendaftaran
	Pelajar Semasa	Selewat-lewatnya sebelum penilaian

**tertakluk kepada arahan daripada semasa ke semasa dan kalendar akademik Universiti*

10.2.2 Pelajar yang berpenaja hendaklah mengemukakan surat tajaan kepada Jabatan Bendahari bagi melayakkan pendaftaran tanpa bayaran.

10.2.3 Pelajar perlu mengemaskini maklumat penajaan melalui sistem penajaan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

10.3 Kaedah Pembayaran Yuran

10.3.1 Kaedah bayaran yuran dikemaskini di panduan pendaftaran pelajar serta makluman yang dikeluarkan melalui sistem pelajar daripada semasa ke semasa.

10.3.2 Tempoh pengemaskinian bayaran pelajar di lejer pelajar adalah bergantung kepada kaedah bayaran.

10.4 Kadar Yuran Bagi Kes-Kes Khas

10.4.1 Pelajar yang menarik diri dan menangguh pengajian layak mendapat pengurangan yuran tertakluk kepada kadar yang diluluskan dan setelah mendapat pengesahan bahagian akademik.

10.4.2 Kadar diskaun yuran/pengecualian/khas yang diberikan merujuk kepada kelulusan JKPU dan JKTK.

10.5 Bayaran Urusan Visa, Pas Pelajar, Dan Bon Persendirian

10.5.1 Semua urusan visa dan pas pelajar akan diuruskan oleh *Education Malaysia Global Services* (EMGS). Berdasarkan peraturan daripada Jabatan Imigresen

Malaysia, bon persendirian akan dikenakan kepada pelajar antarabangsa mengikut negara.

- 10.5.2** Bon persendirian hendaklah dibayar penuh sebelum mendaftar sebagai pelajar baharu.
- 10.5.3** Bon persendirian hendaklah dituntut oleh pelajar dalam tempoh setahun daripada tarikh tamat pengajian dan mematuhi perturan yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia.
- 10.5.4** Universiti berhak melaraskan bon persendirian dengan hutang tertunggak sekiranya ada.

10.6 Tuntutan Ke Atas Yuran Tertunggak

Sekiranya pelajar mempunyai yuran/caj/denda tertunggak, Universiti berhak membuat tuntutan ke atas pelajar atau penaja termasuk mengambil tindakan undang-undang.

10.7 Lain-Lain Caj/Denda Selain Yuran

- 10.7.1** Jenis denda dan kadar yuran merujuk kepada Peraturan Pengajian yang dikeluarkan oleh bahagian akademik.
- 10.7.2** Denda lain juga boleh dikenakan merujuk kepada peraturan jabatan lain yang berkaitan.

10.8 Tindakan Terhadap Pelajar Yang Gagal Menjelaskan Pembayaran Yuran

- 10.8.1** Sekatan melihat keputusan peperiksaan bagi pelajar prasiswazah
- 10.8.2** Sekatan penilaian penyelia bagi pelajar pascasiswazah
- 10.8.3** Sekatan mendaftar semester
- 10.8.4** Sekatan menghadiri majlis konvokesyen
- 10.8.5** Sekatan menerima skrol pengajian

10.9 Pembayaran Biasiswa/Dermasiswa/Pinjaman Kepada Pelajar

- 10.9.1** Pembayaran biasiswa/pinjaman akan diproses dengan mengemaskini lejer pelajar setelah bayaran diterima daripada penaja.
- 10.9.2** Lebihan dari bayaran biasiswa/pinjaman penajaan akan dikreditkan ke akaun pelajar.
- 10.9.3** Universiti berhak menolak dahulu tunggakan yuran bagi terimaan biasiswa/dermasiswa/pinjaman sebelum disalurkan kepada pelajar.

10.10 Pembayaran Tuntutan Perbelanjaan Kepada Pelajar

Pembayaran tuntutan adalah mengikut kepada tatacara kewangan dan pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

BAB 11

PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN AKAUN KHAS

11.1 Pengenalan

Akaun Amanah dan Akaun Khas merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.

11.2 Objektif Penubuhan Akaun

- 11.2.1** Bagi membolehkan pengendalian dan pentadbiran akaun amanah dan akaun khas tersebut dibuat secara berasingan dan mengikut tujuan, objektif dan matlamat program/aktiviti yang telah ditetapkan.
- 11.2.2** Bagi membolehkan setiap program / aktiviti yang dijalankan mempunyai wang sendiri (*self financing*) dan tidak bergantung kepada peruntukan wang mengurus USIM.

11.3 Jenis-Jenis Akaun

Akaun Amanah adalah akaun yang berterusan, bukan sementara dan bertempoh jangka panjang (melebihi setahun) manakala Akaun Khas adalah akaun yang tidak berterusan, sementara dan bertempoh jangka pendek (kurang dari setahun).

11.4 Kuasa Melulus

Kuasa melulus untuk penubuhan Akaun Amanah dan akaun khas adalah Bendahari USIM atau Ketua Jabatan Bendahari USIM. Aktiviti dan program yang dijalankan di bawah Akaun Amanah perlu mendapatkan kelulusan mengikut had kuasa yang dibenarkan atau telah mendapat perakuan daripada mesyuarat/jawatankuasa/pemberi dana yang menyatakan secara jelas peruntukan akan diuruskan oleh USIM.

11.5 Penubuhan Akaun

- 11.5.1** Permohonan membuka Akaun Amanah dan akaun khas perlu dibuat oleh pemegang amanah yang terlibat dengan aktiviti/program yang akan dijalankan melalui Pejabat Pentadbiran PTj.

- 11.5.2** Permohonan perlu dibuat melalui Ketua PTj dan permohonan tersebut perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari melalui Sistem Kewangan USIM beserta dengan dokumen sokongan.

11.6 Surat Ikatan Amanah (Akaun Amanah sahaja)

- 11.6.1** Akaun-akaun Amanah mempunyai Surat Ikatan Amanah mengikut jenis Akaun Amanah.
- 11.6.2** Pengendalian operasi sesuatu akaun amanah adalah tertakluk kepada Surat Ikatan Amanah dan lain-lain garis panduan Universiti yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

11.7 Jawatankuasa Pemegang Amanah

- 11.7.1** Setiap Akaun Amanah dan Akaun Khas memerlukan sekurang-kurangnya **tiga (3) orang pemegang amanah** yang dilantik dalam kalangan kakitangan yang terlibat secara langsung dengan program/aktiviti yang akan dijalankan. Pemegang amanah ini adalah terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari. Bagi memudahkan urusan kewangan, Akaun Amanah atau Akaun Khas perlu diletakkan di bawah satu PTj dengan **Ketua PTj sebagai Pengerusi** manakala Setiausaha dan Bendahari terbuka kepada mana-mana pegawai di PTj tersebut/kakitangan lain yang terlibat dengan program/aktiviti yang dijalankan.
- 11.7.2** Tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah:
- Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penggunaan wang di dalam akaun selaras dengan tujuan dan objektif akaun amanah atau akaun khas tersebut.
 - Mengawasi supaya Akaun Amanah dan Akaun Khas sentiasa **berbaki kredit** dan **tidak terlebih dikeluarkan** pada setiap masa. Sekiranya akaun amanah atau akaun khas berbaki debit (terlebih belanja), Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber-sumber kewangan bagi menampung baki debit berkenaan.
 - Memantau setiap pengeluaran wang dari Akaun Amanah atau Akaun Khas berkenaan.

d) Perincian lanjut tugas-tugas pemegang amanah, terutamanya Bendahari Akaun Amanah atau Akaun Khas adalah seperti berikut:

- i. Menyediakan pelan perancangan kewangan keseluruhan
- ii. Menyediakan senarai perincian pendapatan dan perbelanjaan yang perlu untuk aktiviti tersebut.
- iii. Memastikan semua prosedur kewangan yang berkuatkuasa di USIM dipatuhi.
- iv. Memastikan semua perbelanjaan dalam anggaran yang ditetapkan serta melibatkan kos yang paling rendah/munasabah dan sesuai dengan aktiviti yang dilaksanakan.
- v. Memantau semua amaun perbelanjaan dengan menyelaraskannya bersama staf PTj yang membuat operasi kewangan.
- vi. Memaksimakan keuntungan bagi aktiviti berbentuk penjanaan pendapatan bagi menampung keperluan universiti.
- vii. Memantau kedudukan kewangan bagi aktiviti yang akan/telah dijalankan dari semasa ke semasa sehingga penutupan akaun amanah atau akaun khas tersebut.
- viii. Sekiranya terdapat pertukaran ahli Jawatankuasa Pemegang Amanah akibat perubahan atau penamatan jawatan, Setiausaha Jawatankuasa Pemegang Amanah perlulah membuat pindaan tersebut.

11.8 Pematuhan kepada Peraturan Kewangan

- 11.8.1** Pengendalian akaun amanah atau akaun khas hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Surat Ikatan Amanah, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengan akaun amanah atau akaun khas dan apa-apa surat arahan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penaja ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.
- 11.8.2** Sebarang pindaan berkaitan dengan *Terms of Reference (TOR)* perlu diperakukan oleh Ketua Jabatan PTj Pelaksana dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk kelulusan.
- 11.8.3** PTj bertanggungjawab memastikan semua urusan kewangan mengikut *Terms of References (TOR)* penubuhan yang telah ditetapkan.

11.9 Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

- 11.9.1** Penyelenggaraan rekod-rekod kewangan bagi semua Akaun Amanah dan akaun khas di USIM diuruskan oleh Jabatan Bendahari dan segala rekod transaksi adalah melalui Sistem Kewangan Universiti.
- 11.9.2** Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur.
- 11.9.3** Rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan Jabatan yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah atau Akaun Khas hendaklah juga diselenggarakan mengikut mana-mana Pekeliling atau Garis Panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, PTj hendaklah memastikan harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli dengan menggunakan peruntukan Akaun Amanah dan Akaun Khas direkodkan mengikut kod-kod yang ditentukan.
- 11.9.4** Surat Ikatan Amanah dan dokumen berkaitan pengendalian Akaun Amanah atau Akaun Khas disimpan dengan teratur dan selamat oleh urusetia dan PTj

11.10 Urusan Terimaan

- 11.10.1** Semua kaedah terimaan atau pendapatan untuk akaun amanah dan akaun khas hendaklah mengikut prosedur terimaan USIM yang berkuatkuasa. Bukti pindahan secara elektronik perlu dimaklumkan kepada Jabatan Bendahari beserta dengan dokumen sokongan untuk tujuan pengeluaran resit.
- 11.10.2** Sebarang keperluan untuk mendapatkan penajaan daripada pihak luar hendaklah mendapatkan kelulusan memohon tajaan aktiviti daripada Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor yang berkaitan. Pengeluaran resit pengecualian cukai adalah tertakluk dengan peraturan yang berkuatkuasa bagi sumbangan atau penajaan secara tunai.
- 11.10.3** Pengeluaran Invois rasmi universiti adalah seperti berikut
 - i. Semua invois rasmi universiti hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari sahaja. Penganjur program atau PTj pelaksana TIDAK DIBENARKAN mengeluarkan invois dalam apa jua bentuk dan cetakan tanpa kebenaran Jabatan Bendahari USIM.
 - ii. Sebarang permohonan bagi pengeluaran invois hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dengan melampirkan dokumen sokongan.

iii. Kawalan penghutang tertunggak adalah dibawah tanggungjawab PTj Pelaksana.

11.11 Urusan Pindahan Peruntukan daripada/kepada Kumpulan Wang Lain

- 11.11.1** Sebarang pindahan keluar/masuk daripada akaun amanah atau akaun khas perlu mendapat kelulusan daripada pemegang amanah/ Ketua PTj dan dibenarkan dalam terma rujukan akaun amanah berkenaan sahaja.
- 11.11.2** Permohonan pindahan disahkan oleh Ketua PTj yang dipanjangkan kepada Jabatan Bendahari dengan melampirkan kelulusan dan keperluan.
- 11.11.3** Jabatan Bendahari berhak untuk tidak meluluskan sebarang pindahan sekiranya pemindahan tersebut mempunyai tujuan yang diragui seperti menyimpan geran mengurus untuk digunakan pada tahun berikutnya, penjimatan daripada geran mengurus tahunan tanpa tujuan yang khusus, dan yang setaraf dengannya.

11.12 Urusan Bayaran

- 11.12.1** Bayaran-bayaran daripada peruntukan akaun amanah atau akaun khas hanyalah untuk projek/program/aktiviti yang dibenarkan mengikut Terms of References (TOR) penubuhan akaun berkenaan.
- 11.12.2** Semua tatacara perolehan dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari dan peraturan lain yang berkuatkuasa perlulah dipatuhi semasa membuat perolehan berkaitan urusan Akaun Amanah dan Akaun Khas.
- 11.12.3** Semua urusan bayaran hendaklah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Bendahari dan peraturan lain yang berkuatkuasa.
- 11.12.4** Segala perbelanjaan atau pembayaran daripada akaun amanah dan akaun khas perlu disahkan oleh Ketua PTj atau pegawai yang diberikuasa.
- 11.12.5** Semua catatan bayaran dalam rekod kewangan akaun amanah dan akaun khas hendaklah dilengkapi dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucer, jurnal dan sebagainya.
- 11.12.6** Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan bayaran hendaklah berpuas hati bahawa:

- i) Perbelanjaan itu telah diluluskan oleh yang diberikan kuasa menandatangani atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Terms of References (TOR) penubuhan akaun.
- ii) Perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penaja, kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan penerima bayaran.
- iii) Semua pembayaran atau perbelanjaan adalah dibuat berdasarkan **baki tunai terkini** serta mengambilkira tanggungan perbelanjaan (jika ada) dalam Akaun Amanah atau Akaun Khas tersebut. Mekanisme pengawalan kewangan ini dilakukan untuk memastikan tidak ada Akaun Amanah yang terlebih belanja atau berbaki debit.

11.12.7 Sekiranya *Terms of References (TOR)* penubuhan akaun membenarkan penggunaan Akaun Amanah atau Akaun Khas untuk perjalanan ke luar negara, apa-apa perjalanan ke luar negara menggunakan Akaun Amanah tersebut perlulah selaras dengan Garis Panduan dan Surat Pekeliling dan/atau mana-mana peraturan yang berkuatkuasa di USIM dari semasa ke semasa berkaitan perjalanan ke luar negara.

11.13 Pengurusan Aset dan Penjimatan

11.13.1 Pembelian aset atau inventori menggunakan dana daripada Akaun Amanah atau Akaun Khas adalah dibenarkan namun perlu mendapatkan perakuan serta kelulusan daripada Bendahari dan Naib Canselor.

11.13.2 Pengurusan aset termasuk pembelian serta pelupusan hendaklah mengikut tatacara kewangan sedia ada dan tujuan asal pembelian adalah bagi Akaun Amanah atau Akaun Khas yang telah diwujudkan.

11.14 Caj Perkhidmatan dan Agihan Pendapatan

Caj perkhidmatan pengurusan amanah dan penjanaan akan dikenakan mengikut kadar yang berkuatkuasa dan mana-mana lebihan baki akaun amanah dan akaun khas yang bersifat penjanaan perlu membuat pembahagian keuntungan mengikut kadar yang berkuatkuasa.

11.15 Penutupan Akaun

11.15.1 Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu memaklumkan kepada Jabatan Bendahari apabila sesuatu akaun telah mencapai maksudnya atau tidak lagi dikehendaki.

- 11.15.2** Jabatan Bendahari boleh menutup akaun amanah dan akaun khas jika didapati akaun tersebut tidak aktif dalam tempoh satu (1) tahun, tidak diperlukan lagi, tidak relevan atau tidak kekal dengan tujuannya.
- 11.15.3** Permohonan secara bertulis oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah perlu diajukan kepada Jabatan Bendahari untuk sebarang penangguhan atau perlanjutan aktiviti bagi mengelakkan akaun amanah tersebut ditutup. Tempoh lanjutan Akaun Amanah atau Akaun Khas adalah mengikut kelulusan Jabatan Bendahari.
- 11.15.4** Baki lebihan Akaun Amanah dan Akaun Khas akan dipindahkan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 11.15.5** Baki lebihan (jika ada) dalam akaun amanah perlu dikembalikan kepada pihak penyumbang sepertimana yang dinyatakan di dalam dokumen perjanjian. Sekiranya dokumen perjanjian tidak menetapkan cara pengagihan, dan tiada makluman daripada Jawatankuasa Pemegang Amanah, baki lebihan akaun amanah atau Akaun Khas adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.
- 11.15.6** Sekiranya terdapat baki negatif (terlebih belanja), Jabatan Bendahari berhak menarik sumber daripada Akaun Amanah Induk PTJ atau Akaun Mengurus PTJ bagi menampung ketidakcukupan akaun tersebut.

BAB 12

PEMBIAYAAN KENDERAAN, KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)

12.1 Skim Pembiayaan Kenderaan

12.1.1 Pengurusan pembiayaan kenderaan adalah untuk menetapkan peraturan dan syarat mengenai pembiayaan kenderaan bagi Pegawai Universiti Sains Islam Malaysia (USIM).

12.1.2 Skim Pembiayaan Kenderaan adalah suatu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian kenderaan oleh Pegawai USIM. Bagi maksud pekeliling ini, kenderaan ditakrifkan sebagai kereta dan motosikal.

12.1.3 Skim Pembiayaan Kenderaan ini adalah berlandaskan kepada konsep syariah Murabahah Berdasarkan Perjanjian Jualan Kenderaan Secara Penjualan Kepada Orang Yang Menempah (*Murabahah To The Purchase Orderer*).

12.1.4 Murabahah berdasarkan perjanjian jualan kenderaan secara penjualan kepada orang yang menempah (Murabahah to the purchase orderer), adalah kontrak jualan dengan pendedahan harga kos aset dan margin keuntungan kepada pembeli (Pegawai USIM). Di bawah kontrak ini, terdapat pesanan dan aku janji untuk pembelian oleh Pegawai USIM sebelum pemerolehan aset oleh penjual (USIM).

12.1.5 Mekanisme pembiayaan ini adalah seperti berikut :

- i. USIM akan melantik Pegawai sebagai ejen pembeliannya untuk membeli kenderaan daripada pembekal.
- ii. Pegawai membeli kenderaan daripada pembekal bagi pihak USIM.
- iii. USIM menjual kenderaan tersebut kepada Pegawai berdasarkan kontrak Murabahah. Pegawai akan membuat bayaran kepada USIM secara bayaran tertangguh (ansuran bulanan).
- iv. Pegawai menyandarkan kenderaan sebagai sekuriti/cagaran.

12.1.6 Syarat-Syarat Pembiayaan

a. Kelayakan

- i. Pegawai USIM yang sedang berkhidmat, dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan layak memohon pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan. Pegawai bertaraf sementara, kontrak dan sambilan tidak layak untuk memohon.
 - ii. Pegawai USIM yang belum disahkan dalam perkhidmatan hendaklah dijamin oleh dua (2) orang pegawai USIM yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
 - iii. Pegawai yang dalam tempoh perkhidmatan dengan USIM tetapi emolumennya tidak dibayar oleh USIM seperti cuti tanpa gaji, cuti belajar tanpa gaji, dipinjamkan atau dimana gaji Pegawai tersebut dibayar oleh agensi selain dari USIM tidak layak memohon.
 - iv. Pegawai USIM yang telah membuat pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan ini juga layak membuat permohonan pembiayaan setiap lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan terdahulu telah diselesaikan.
 - v. Sebarang permohonan pertukaran jenis kenderaan yang dibeli hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pegawai yang meluluskan pembiayaan.
- b. Pegawai USIM perlu memohon kepada Jabatan Bendahari surat lantikan ejen wakalah sebelum melaksanakan sebarang urusan dengan pembekal. Pembayaran wang pendahuluan (booking fee), deposit dan seumpamanya tidak boleh dibuat sehingga mendapat surat lantikan ejen wakalah.
- c. Jumlah pembiayaan tidak boleh melebihi harga bersih kenderaan dan tidak boleh dimasukkan bayaran cukai jalan raya, bayaran insurans dan lain-lain tambahan yang berkenaan kepada kenderaan tersebut. Harga bersih kenderaan ialah harga jualan kenderaan, cukai eksais dan cukai jualan.
- d. Pegawai yang berumur kurang 40 tahun diwajibkan mengambil pelan perlindungan takaful atas pembiayaan kenderaan bagi menyelesaikan baki pembiayaan tersebut sekiranya pegawai meninggal dunia. atau keilatan kekal. Pelan perlindungan takaful ini akan dimasukkan ke dalam jumlah pembiayaan. Bagi pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas

diberi pilihan sama ada mahu mengambil pelan perlindungan takaful atau tidak.

- e. Pegawai tidak boleh membeli kenderaan milik suami/isteri/anak/ibu/bapa sendiri walaupun dibeli melalui pinjaman bank atau syarikat kenderaan.

12.1.7 Selagi pembiayaan belum diselesaikan sepenuhnya:

- a. Pegawai hendaklah menyertai Takaful Kenderaan (komprehensif) bagi melindungi kenderaan itu di mana jumlah amaun perlindungannya pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pembiayaan yang masih ada;
- b. Pegawai tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan tersebut tanpa kebenaran khas dari USIM.

12.1.8 Semasa mengemukakan permohonan, pegawai hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

- a. Pegawai mempunyai lesen memandu yang sah; dan
- b. Jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan berkenaan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gajinya, termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun.

12.1.9 Permohonan pembiayaan untuk membeli kereta oleh seseorang Pegawai yang mempunyai gaji pokok kurang daripada RM1,620.00 sebulan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Bendahari dengan syarat:

- a. Ketua Jabatan memperakukan bahawa:
 - i. Pegawai itu tidak dapat menjalankan Tugas Rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan sebuah kereta sendiri, ataupun Pegawai yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F) sebagai tidak boleh menunggang motosikal;
 - ii. Pegawai mempunyai lesen memandu yang sah;
 - iii. jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan tidak boleh melebihi satu pertiga (1/3) daripada gaji pokok Pegawai dan jumlah semua potongan termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan tidak melebihi 60 % dari gaji pokok serta elaun-elaun; dan

iv. jauhnya perjalanannya kerana Tugas Rasmi adalah melebihi daripada 200 km tiap-tiap bulan, selama tiga (3) bulan berturut-turut.

b. Pegawai yang berkenaan telah diberi kelulusan untuk menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan Kelas C.

12.1.10 Amaun pembiayaan maksimum :

a. Amaun pembiayaan maksimum yang boleh diberikan kepada seseorang pegawai adalah seperti berikut :

Membeli kereta

Jawatan	Had / Pembiayaan (RM)
Jawatan-jawatan Utama dan Jawatan-jawatan Gred Khas	70,000.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	65,000.00
Kumpulan Sokongan	55,000.00

Membeli Motosikal

RM10,000.00

b. Sekiranya harga belian kenderaan tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri bayaran baki. Bayaran baki ini dianggap telah dijelaskan di dalam perkiraan bayaran balik.

12.1.11 Kadar Pembayaran Balik Pembiayaan

a. Pembayaran balik pembiayaan termasuk kadar keuntungan hendaklah dibayar oleh Pegawai secara ansuran melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan sebagaimana yang dipersetujui di dalam perjanjian.

b. Tempoh Pembayaran balik

Kenderaan	Tempoh
Kereta baru	Tidak melebihi 108 bulan
Kereta terpakai	tidak melebihi 96 bulan tertakluk kepada Sijil Penilaian yang dikeluarkan oleh pihak Jurutera Kerja Raya

Motosikal baru,	tidak melebihi 60 bulan
Motosikal terpakai	tidak melebihi 48 bulan tertakluk kepada Sijil Penilaian yang dikeluarkan oleh pihak Jurutera Kerja Raya

- 12.1.12** Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya dalam tempoh yang dipersetujui dimana penangguhan bayaran ansuran bulanan tidak dibenarkan.
- 12.1.13** Baki bayaran balik pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang dipersetujui. USIM boleh mempertimbangkan untuk memberi ibra' kepada Pegawai bagi penyelesaian awal.
- 12.1.14** Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum pegawai bersara, meninggalkan perkhidmatan, dipinjamkan, cuti tanpa gaji (tempoh melebihi 12 bulan) , cuti belajar tanpa gaji (tempoh melebihi 12 bulan) atau gaji tidak lagi dibayar oleh USIM. Dengan yang demikian, tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan pegawai.
- 12.1.15** Bagi pegawai yang cuti tanpa gaji dalam tempoh masa yang singkat (tidak melebihi 12 bulan), pegawai diberi pengecualian untuk membuat bayaran ansuran bulanan sendiri kepada USIM dalam tempoh tersebut. Pegawai tersebut perlu bertanggungjawab untuk menyelesaikan jumlah ansuran bulanan pembiayaan tersebut. Makluman pembayaran ansuran tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Jabatan Bendahari.
- 12.1.16** Baki bayaran balik pembiayaan bagi Pegawai yang meninggal dunia boleh diselesaikan oleh Waris Pegawai secara sekali gus. Jika Waris tidak dapat berbuat demikian, baki Harga Jualan tersebut akan dituntut daripada penjamin-penjamin berkenaan atau ditanggung oleh Syarikat Takaful bagi yang telah mengambil plan perlindungan takaful semasa pembiayaan dibuat.
- 12.1.17** Selagi pegawai masih berkhidmat dengan USIM, bayaran ansuran bulanan hendaklah dibuat dengan cara potongan bulanan daripada gaji pegawai.
- 12.1.18** Pegawai tidak boleh membuat arahan pembatalan potongan gaji selagi baki pembiayaan masih belum selesai.
- 12.1.19** Bendahari adalah diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak atau baki pembiayaan yang belum diselesaikan daripada gaji pegawai berkenaan.

- 12.1.20** Pembiayaan yang dibayar dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada akhir bulan tersebut dan bayaran balik pembiayaan hendaklah dimulai dengan potongan daripada gaji tidak lewat daripada dua (2) bulan berikutnya. Sebagai contoh bagi cek/EFT pembiayaan yang dikeluarkan pada bulan Januari, potongan hendaklah bermula daripada gaji bulan Februari / Mac

Bayaran tunai oleh Pegawai

- Pegawai perlu menjelaskan bayaran balik pembiayaan bagi bayaran ansuran yang tertunggak sebelum potongan gaji dibuat.
 - Sekiranya potongan ansuran tidak dilakukan daripada gaji bulanan pegawai walau dengan apa sebabpun, pegawai hendaklah bertanggungjawab untuk membayar sendiri kepada USIM sehingga potongan ansuran dilakukan.
 - Jika pegawai menamatkan perkhidmatannya dengan USIM atau ditamatkan oleh USIM sebelum pembiayaan diselesaikan, pegawai hendaklah membayar sekaligus semua baki harga jualan.
- 12.1.21** Pegawai yang menerima pembiayaan bertukar atau dipinjamkan ke organisasi baru atau ke USIM.

Pegawai perlu menyelesaikan pembiayaan tersebut dengan organisasi terdahulu atau pegawai perlu menyelesaikan semua amaun sekaligus kepada USIM sebelum ke organisasi baru;

- 12.1.22** Cek/ EFT pembayaran akan dikeluarkan atas nama pembekal.

- 12.1.23** Pegawai yang menerima pembiayaan kenderaan ini adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan beserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui.

- 12.1.24** Peraturan-peraturan Dan Syarat-Syarat Pembiayaan Kenderaan Yang Sudah Terpakai

- Peraturan-peraturan dan syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi jika pegawai membeli kereta atau motosikal yang sudah terpakai (termasuk kenderaan-kenderaan "*recondition*").
- Pembiayaan tidak boleh melebihi harga kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang ditentukan oleh Jurutera Mekanikal Kerajaan;
- Semua kenderaan terpakai hendaklah dinilai dan dikeluarkan sijil penilaian kenderaan oleh Jurutera Mekanikal (JKR Woksyop Persekutuan)

d. Semua sijil nilai kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal (JKR Woksyop Persekutuan) hendaklah disertakan dengan butir-butir berikut:

- i. Nama pemilik berdaftar;
- ii. Jenis, nombor pendaftaran dan kuasa enjin kenderaan;
- iii. Nombor "chasis" dan nombor enjin;
- iv. Nilai kereta/motosikal; dan
- v. Baki tempoh kereta/motosikal tersebut berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal.

e. Tempoh bayaran balik harga jualan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal sebagaimana dinilai oleh Jurutera Mekanikal (JKR Woksyop Persekutuan).

f. Sijil nilai asal kenderaan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama borang permohonan.

g. Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan takaful kenderaan (komprehensif) sehingga baki harga jualan diselesaikan.

h. Kenderaan terpakai hanya boleh dibeli melalui syarikat kenderaan terpakai.

12.1.25 Kuasa untuk meluluskan pembiayaan kenderaan adalah Bendahari USIM.

12.1.26 Pembiayaan hanya boleh diberi kepada seseorang Pegawai sekali sahaja dalam tempoh lima (5) tahun dengan syarat pembiayaan yang ada telah diselesaikan.

12.1.27 Kelulusan pembiayaan adalah tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada.

12.1.28 Hak milik atas kenderaan

- a. Pegawai yang mendapat pembiayaan adalah bertanggungjawab untuk meminta pihak JPJ mencatatkan perkataan "Hak Milik Dituntut Oleh Universiti Sains Islam Malaysia" di dalam Buku Pendaftaran Kenderaan semasa pendaftaran nama Pegawai sebagai pemilik berdaftar dilakukan.

b. Manakala untuk pembatalan hak milik kenderaan akan dibuat sekiranya bayaran balik pembiayaan telah diselesaikan dengan sepenuhnya.

- 12.1.29** Jika pembiayaan ini dibatalkan atas sebab-sebab selain daripada perenggan 10.1.30 termasuk pembatalan pembiayaan di atas pilihan sendiri, bayaran kesemua baki pembiayaan yang telah diluluskan sepenuhnya perlu dibayar oleh Pegawai berkenaan. Gaji dan elaun-elaun Pegawai berkenaan hendaklah tidak dibayar sehingga jumlah pembiayaan dan Keuntungan itu dijelaskan.
- 12.1.30** Seseorang pegawai yang mendapat pembiayaan membeli kenderaan hendaklah menyerahkan resit pembelian kenderaan, invois dan akad jual beli kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh 30 hari selepas cek /EFT diterima beserta nota takaful (*cover note*) atau sijil takaful kenderaan (komprehensif) dan buku pendaftaran kenderaan yang telah dicatatkan "Hak Milik Dituntut Oleh Universiti Sains Islam Malaysia".
- 12.1.31** Sekiranya Pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan itu dianggap sebagai terbatal. Pegawai hendaklah membayar jumlah pembiayaan yang telah diluluskan dan amaun keuntungan bagi tempoh berkenaan secara sekaligus. Bendahari mempunyai kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji pegawai. Gaji dan elaun-elaun pegawai berkenaan hendaklah, tidak dibayar sehingga kesemua jumlah pembiayaan dan keuntungan itu dijelaskan.
- 12.1.32** Pegawai hendaklah mematuhi syarat dan peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari serta Arahan-arahan USIM yang berkuatkuasa.
- 12.1.33** Pegawai tidak boleh menjual atau melepaskan dengan apa-apa cara jua kenderaan tersebut sehingga keseluruhan Harga Jualan dibayar balik melainkan terlebih dahulu mendapat kebenaran dari USIM.
- 12.1.34** Amaun Pembiayaan yang diluluskan tidak akan digunakan selain daripada maksud ianya diluluskan. Jika digunakan untuk tujuan lain, pembiayaan ini adalah terbatal dan dengan ini Amaun Pembiayaan hendaklah dibayar sekaligus. Pegawai dengan ini juga memberi kebenaran kepada Bendahari untuk menahan bayaran gaji dan elaunnya sehingga kesemua jumlah pembiayaan itu dijelaskan.
- 12.1.35** Salinan sijil takaful kenderaan (komprehensif) hendaklah dikemukakan pada tiap-tiap tahun kepada Jabatan Bendahari sehingga pembiayaan selesai sepenuhnya.
- 12.1.36** Daftar pembiayaan kenderaan diselenggara dengan lengkap dan kemaskini serta mengandungi maklumat seperti tarikh pembiayaan, jumlah

pembiayaan, tarikh cek bayaran diterima oleh pembeli, nombor dan tarikh baucer bayaran pembiayaan dan cek, tarikh resit pembelian, tarikh kad pendaftaran (geran) dihantar untuk dicatat 'HAK MILIK DITUNTUT OLEH USIM ATAU KERAJAAN', jumlah tempoh bayaran balik dan tarikh ansuran pertama bayaran balik pembiayaan dimulakan, nama syarikat insurans, nombor sijil insurans, tempoh insurans diliputi bagi tiap-tiap tahun, jumlah amaun insurans dan tarikh insurans diserahkan.

- 12.1.37** Pembiayaan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai oleh Jabatan Pendaftar.

12.2 Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar (Smartphones)

- 12.2.1** Pengurusan pembiayaan komputer dan Telefon Pintar (Smartphones) adalah menetapkan peraturan dan syarat-syarat mengenai pembiayaan komputer dan telefon pintar (Smartphones) bagi Pegawai Universiti Sains Islam Malaysia (USIM).
- 12.2.2** Skim Pembiayaan Komputer dan/atau Telefon Pintar (*Smartphones*) adalah suatu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian Komputer dan/atau Telefon Pintar (*Smartphones*) oleh Pegawai USIM.
- 12.2.3** Skim Pembiayaan Komputer dan/atau Telefon Pintar (*Smartphones*) ini adalah berlandaskan kepada konsep syariah Murabahah Berdasarkan Perjanjian Jualan Komputer dan/atau Telefon Pintar (*Smartphones*) Secara Penjualan Kepada Orang Yang Menempah (*Murabahah To The Purchase Orderer*).
- 12.2.4** Murabahah berdasarkan perjanjian jualan aset secara penjualan kepada orang yang menempah (*Murabahah to the purchase orderer*) adalah kontrak jualan dengan pendedahan harga kos aset dan margin keuntungan kepada pembeli (Pegawai USIM). Di bawah kontrak ini, terdapat pesanan dan aku janji untuk pembelian oleh Pegawai USIM sebelum pemerolehan aset oleh penjual (USIM).
- 12.2.5** Mekanisme pembiayaan ini adalah seperti berikut :
- USIM akan melantik Pegawai sebagai ejen pembeliannya untuk membeli Komputer dan/atau Telefon Pintar (*smartphones*) daripada pembekal.
 - Pegawai membeli Komputer dan/atau Telefon Pintar (*smartphones*) daripada pembekal bagi pihak USIM.

- c. USIM menjual Komputer dan/atau Telefon Pintar (*smartphones*) tersebut kepada Pegawai berdasarkan kontrak Murabahah. Pegawai akan membuat bayaran kepada USIM secara bayaran tertangguh (ansuran bulanan).

12.2.6 Kelayakan

- a. Pegawai USIM yang sedang berkhidmat, dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan layak memohon pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer dan/atau Telefon Pintar (*Smartphones*). Pegawai bertaraf sementara, kontrak dan sambilan tidak layak untuk memohon.
- b. Pegawai USIM yang belum disahkan dalam perkhidmatan hendaklah dijamin oleh dua (2) orang pegawai USIM yang berjawatan tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan.
- c. Pegawai yang dalam tempoh perkhidmatan dengan USIM tetapi emolumennya tidak dibayar oleh USIM seperti cuti tanpa gaji, cuti belajar tanpa gaji, dipinjamkan atau dimana gaji Pegawai tersebut dibayar oleh agensi selain dari USIM tidak layak memohon.
- d. Pegawai USIM yang telah membuat pembiayaan di bawah Skim Pembiayaan Komputer dan/atau Telefon Pintar (*Smartphones*) ini juga layak membuat permohonan pembiayaan setiap tiga (3) tahun dengan syarat pembiayaan terdahulu telah diselesaikan.
- e. Pegawai USIM yang menerima Baucer Staf 1 Notebook (BS1N) tidak layak untuk membuat pembiayaan di bawah skim ini bagi komputer/perkakasan yang sama.

12.2.7 Pembelian komputer

- a. Pembelian komputer yang dibenarkan adalah pembelian komputer baharu termasuk perkakasan dan perisiannya.
- b. Komputer bagi maksud ini dikelaskan kepada 3 kategori seperti berikut:
 - i. Komputer *desktop*;
 - ii. Komputer riba; dan
 - iii. Komputer tablet
- c. Perkakasan bagi maksud pekeliling ini dikelaskan kepada 3 kategori seperti berikut:
 - i. Mesin pencetak

- ii. Mesin pengimbas; dan
 - iii. Peranti pelbagai fungsi (*multifunction device*)
- d. Permohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit komputer adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori komputer yang sama.
 - e. Permohonan untuk pembelian komputer bersama lebih dari satu unit perkakasan adalah dibenarkan tetapi bukan dari kategori perkakasan yang sama.
 - f. Pembelian komputer di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.
 - g. Urus niaga pembelian komputer hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

12.2.8 Pembelian Telefon Pintar (*Smartphones*)

- a. Pembelian Telefon Pintar (*smartphones*) yang dibenarkan adalah pembelian Telefon Pintar (*smartphones*) baharu termasuk Perkakasan tambahan.
- b. Pemohonan untuk membuat pembelian lebih daripada satu unit Telefon Pintar adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- c. Pembelian Telefon Pintar (*smartphones*) di bawah pakej jalur lebar dibenarkan tetapi pembiayaan tidak termasuk bayaran langganan bulanan.
- d. Urus niaga pembelian telefon pintar (*smartphones*) hendaklah dilakukan di dalam Malaysia.

12.2.9 Pegawai perlu memohon kepada Jabatan Bendahari surat lantikan ejen wakalah sebelum melaksanakan sebarang urusan dengan pembekal. Pembayaran wang pendahuluan (*booking fee*), deposit dan seumpamanya tidak boleh dibuat sehingga mendapat surat lantikan ejen wakalah.

12.2.10 Permohonan hendaklah disertakan dengan sebut harga yang menyenaraikan butiran perkakasan yang dibeli. Sebut harga daripada pembekal yang berdaftar berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperoleh secara terus atau atas talian (*online*) adalah diterima.

12.2.11 Sekiranya harga belian komputer tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

- 12.2.12** Harga Belian adalah meliputi nilai cukai yang dikuatkuasakan oleh pihak Kerajaan.
- 12.2.13** Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah mengambil kira jumlah potongan bulanan bayaran balik pembiayaan. Potongan bulanan bayaran balik pembiayaan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok pegawai dan jumlah semua potongan gaji pegawai hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.
- 12.2.14** Pegawai yang berumur kurang 40 tahun diwajibkan mengambil pelan perlindungan takaful atas pembiayaan Komputer bagi menyelesaikan Baki Pembiayaan tersebut sekiranya pegawai meninggal dunia atau keilangan kekal. Pelan perlindungan takaful ini tidak termasuk di dalam jumlah pembiayaan. Bagi pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas diberi pilihan sama ada mahu mengambil pelan perlindungan takaful atau tidak. Pegawai dikehendaki menyelesaikan terlebih dahulu pembayaran takaful di kaunter Bendahari atau melalui perbankan internet sebelum pembiayaan tersebut diberikan oleh pihak USIM.
- 12.2.15** Amaun pembiayaan
- Amaun pembiayaan maksimum adalah sebanyak Ringgit Malaysia Lima Ribu (RM5,000.00) sahaja.
 - Amaun pembiayaan yang dibenarkan juga adalah tertakluk kepada pengiraan jumlah potongan bulanan bagi bayaran balik tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan semua potongan gajinya hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah pokok dan elaun-elaun.
- 12.2.16** Kuasa Melulus Permohonan Pembiayaan
- Kuasa untuk meluluskan pembiayaan Komputer dan/atau Telefon Pintar (*smartphones*) adalah Bendahari USIM
- 12.2.17** Kelulusan Pembiayaan Kali Kedua dan Seterusnya
- Permohonan kali kedua dan seterusnya hanya boleh diluluskan selepas tiga (3) tahun daripada tarikh kelulusan pembiayaan Komputer serta Telefon Pintar (*smartphones*) dan Amaun Pembiayaan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya oleh pegawai.
 - Kelulusan pembiayaan adalah tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada.

12.2.18 Kadar Bayaran Balik Pembiayaan

Pembayaran balik pembiayaan termasuk kadar keuntungan hendaklah dibayar oleh pegawai secara ansuran melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan sebagaimana yang dipersetujui di dalam perjanjian.

12.2.19 Tempoh Pembayaran Balik Pembiayaan

- a. Tempoh bayaran balik pembiayaan adalah tidak melebihi 48 bulan.
- b. Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya di dalam tempoh yang dipersetujui dimana penangguhan bayaran ansuran bulanan tidak dibenarkan.
- c. Baki bayaran balik pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang dipersetujui. USIM boleh mempertimbangkan untuk memberi ibra' kepada Pegawai bagi penyelesaian awal.
- d. Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum Pegawai bersara, meninggalkan perkhidmatan, dipinjam, cuti tanpa gaji (tempoh melebihi 12 bulan), cuti belajar tanpa gaji (tempoh melebihi 12 bulan) atau gaji tidak lagi dibayar oleh USIM dan lain-lain. Dengan yang demikian, tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan Pegawai.
- e. Bagi pegawai yang cuti tanpa gaji dalam tempoh masa yang singkat (tidak melebihi 12 bulan), pegawai diberi pengecualian untuk membuat bayaran ansuran bulanan sendiri kepada USIM dalam tempoh tersebut. Pegawai tersebut perlu bertanggungjawab untuk menyelesaikan jumlah ansuran bulanan pembiayaan tersebut. Makluman pembayaran ansuran tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Jabatan Bendahari.
- f. Bendahari mempunyai kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak atau baki pembiayaan yang belum diselesaikan daripada gaji pegawai berkenaan.
- g. Di dalam keadaan Pegawai yang menerima pembiayaan meninggal dunia, baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan oleh waris pegawai sekaligus. Jika waris tidak dapat berbuat demikian, baki harga jualan tersebut akan dituntut daripada penjamin-penjamin berkenaan atau

ditanggung oleh syarikat takaful bagi yang telah mengambil pelan perlindungan takaful semasa pembiayaan dibuat.

- h. Pegawai tidak boleh membuat arahan pembatalan potongan gaji selagi baki pembiayaan masih belum selesai.
- i. Penangguhan bayaran balik pembiayaan adalah tidak dibenarkan.

12.2.20 Pembiayaan yang dikeluarkan dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada akhir bulan tersebut dan pembayaran balik pembiayaan hendaklah dimulai dengan potongan daripada gaji tidak lewat daripada dua (2) bulan berikutnya. Sebagai contoh bagi cek/EFT pembiayaan yang dikeluarkan pada bulan Januari, potongan hendaklah bermula daripada gaji bulan Februari / Mac

Bayaran tunai oleh Pegawai

- a. Pegawai perlu menjelaskan bayaran balik pembiayaan bagi bayaran ansuran yang tertunggak sebelum potongan gaji dibuat.
- b. Sekiranya potongan ansuran tidak dilakukan daripada gaji bulanan pegawai walau dengan apa sebabpun, pegawai hendaklah bertanggungjawab untuk membayar sendiri kepada Universiti sehingga potongan ansuran dilakukan.
- c. Jika pegawai menamatkan perkhidmatannya dengan USIM atau ditamatkan oleh USIM sebelum pembiayaan diselesaikan, pegawai hendaklah membayar sekaligus semua baki Harga Jualan.

12.2.21 Pegawai yang menerima pembiayaan bertukar atau dipinjamkan ke organisasi baru atau ke USIM

Pegawai perlu menyelesaikan pembiayaan tersebut dengan organisasi terdahulu atau pegawai perlu menyelesaikan semua amaun sekaligus kepada USIM sebelum ke organisasi baru.

12.2.22 Cek/ EFT pembayaran akan dikeluarkan atas nama pembekal.

12.2.23 Pegawai yang menerima pembiayaan komputer dan/atau telefon pintar (smartphones) ini adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan beserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui.

12.2.24 Jika pembiayaan Komputer dan/atau Telefon Pintar (*smartphones*) dibatalkan atas sebab-sebab selain daripada perenggan 10.2.25 termasuk pembatalan pembiayaan di atas pilihan sendiri. Bayaran kesemua baki pembiayaan yang

telah diluluskan sepenuhnya perlu dibayar oleh Pegawai berkenaan. Gaji dan elaun-elaun Pegawai berkenaan hendaklah tidak dibayar sehingga jumlah pembiayaan dan Keuntungan itu dijelaskan.

- 12.2.25** Pegawai yang telah diluluskan pembiayaan komputer dan/atau telefon pintar (smartsphones) hendaklah menyerahkan resit, invoice, akad jual beli bagi komputer dan/atau telefon pintar (smartsphones) yang dibelinya itu kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh 30 hari selepas cek/EFT bagi amaun pembiayaan diterima. Sekiranya pegawai itu gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal. Pegawai hendaklah membayar keseluruhan amaun pembiayaan yang telah diluluskan beserta amaun keuntungan dalam tempoh 30 hari selepas pembatalan. Bendahari mempunyai kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji pegawai berkenaan. Gaji dan elaun-elaun pegawai berkenaan hendaklah, tidak dibayar sehingga kesemua jumlah pembiayaan dan keuntungan itu dijelaskan.
- 12.2.26** Pegawai yang ingin menukar spesifikasi atau pembekal komputer dan/atau telefon pintar (smartsphones) yang dipohon hendaklah membuat permohonan kepada Bendahari. Penukaran tersebut adalah tanpa melibatkan perubahan kos pembelian.
- 12.2.27** Sekiranya harga belian komputer dan/atau telefon pintar (smartsphones) tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan maksimum, pegawai hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.
- 12.2.28** Pegawai hendaklah mematuhi syarat dan peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari serta Arahan-arahan USIM yang berkuatkuasa.
- 12.2.29** Pegawai tidak boleh menjual atau melepaskan dengan apa-apa cara jua kenderaan tersebut sehingga keseluruhan Harga Jual dibayar balik melainkan terlebih dahulu mendapat kebenaran dari USIM.
- 12.2.30** Amaun Pembiayaan yang diluluskan tidak akan digunakan selain daripada maksud ianya diluluskan. Jika digunakan untuk tujuan lain, pembiayaan ini adalah terbatal dan dengan ini Amaun Pembiayaan hendaklah dibayar sekaligus. Pegawai dengan ini juga memberi kebenaran kepada Bendahari untuk menahan bayaran gaji dan elaunnya sehingga kesemua jumlah pembiayaan itu dijelaskan.
- 12.2.31** Daftar Pembiayaan Komputer diselenggara dengan lengkap dan kemaskini serta mengandungi maklumat seperti tarikh pembiayaan, jumlah pembiayaan, tarikh cek bayaran diterima oleh pembeli, nombor dan tarikh baucer bayaran pembiayaan dan cek, tarikh resit pembelian, nombor dan

	JABATAN BENDAHARI
	TATACARA KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

tarikh inbois, jumlah dan tempoh bayaran balik dan tarikh ansuran pertama bayaran balik pembiayaan dimulakan.

- 12.2.32** Pembiayaan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai oleh Jabatan Pendaftar.

BAB 13

PENGURUSAN TERIMAAN

13.1. Pendahuluan

- 13.1.1.** Semua urusan terimaan hendaklah mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan oleh Perbendaharaan, pekeliling-pekeliling atau surat-surat pekeliling atau arahan-arahan kerajaan yang berkuat kuasa.
- 13.1.2.** Universiti hendaklah memastikan urusan terimaan mempunyai suatu sistem perakaunan yang bersesuaian bagi menjalankan urusan tersebut.
- 13.1.3.** Arahan Perbendaharaan, Pekeliling serta Garis Panduan yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan terimaan hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

13.2. Tafsiran

- 13.2.1. Terimaan** ialah Mengutip dan menerima wang sama ada dalam bentuk hasil atau bukan hasil melalui kaunter, pos, bank, pungutan luar atau *Electronic Fund Transfer (EFT)*.
- 13.2.2. Resit Rasmi** bermaksud sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.
- 13.2.3. Wang Awam** mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.
- 13.2.4. Pemungut** ialah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.
- 13.2.5. Kehilangan** bermaksud kehilangan stok kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuai pegawai.
- 13.2.6. Hapus Kira** ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.

13.2.7. "Perbelanjaan sia-sia" ialah perbelanjaan yang dibuat oleh Kementerian/Jabatan menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Kementerian/Jabatan.

13.2.8. "Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya (Improper Payment)" ialah pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajar sama ada dari segi bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau tidak mengikut syarat-syarat, kaedah atau tatacara yang ditetapkan bagi sesuatu pembayaran. Penjelasan pembayaran tidak sepatutnya iaitu perkara-perkara yang ditafsirkan sebagai *improper payment* adalah seperti berikut:

- i. Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan Perbendaharaan.
- ii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam Bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan.
- iii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.
- iv. Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu 'overdraft' akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.
- v. Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa membenar atau meluluskan bayaran itu.
- vi. Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucar atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invoice atau mana-mana penyata tuntutan.
- vii. Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.
- viii. Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan.

- ix. Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

13.2.9. e-Pembayaran

Kaedah pembayaran kepada Kerajaan secara elektronik dengan menggunakan mod terimaan tanpa tunai seperti kad debit, pindahan dana daripada Akaun Bank Pembayar (*Electronic Fund Transfer – EFT*) atau direct debit, JomPAY, kad kredit, kad caj American Express (AMEX) dan melalui pelbagai saluran terimaan seperti Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale - POS*), Perbankan Internet.

13.2.10. Akaun Belum Terima (ABT)

Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invoice, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

13.2.11. Hapus Kira

Pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

13.2.12. Hutang Lapuk (*Bad Debts*)

ABT yang tidak dapat dikutip dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

13.2.13. Terimaan Hasil

Hasil merupakan aliran masuk kasar manfaat ekonomi atau potensi perkhidmatan yang diterima dan belum terima oleh sesuatu entiti, yang menunjukkan peningkatan dalam aset bersih/ ekuiti.

13.2.14. Terimaan Bukan Hasil

Terimaan bukan hasil bermaksud apa-apa terimaan Kerajaan selain daripada hasil seperti terimaan deposit, amanah dan terimaan balik pendahuluan atau pinjaman.

13.3. Pengurusan Terimaan

13.3.1. Pengurusan terimaan merupakan prosedur atau tatacara yang diwujudkan bagi memastikan semua pungutan dalam bentuk hasil dan bukan hasil dapat diurus dan dikendalikan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan serta diakaunkan dengan sempurna. Sesebuah agensi juga perlu memastikan semua aspek keselamatan telah diambil kira bagi melindungi aset, wang, borang hasil Kerajaan serta persekitaran kaunter kutipan berada dalam keadaan yang baik dan terkawal.

13.3.2. Kementerian/Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua pungutan/hasil kerajaan yang diterima dikendalikan mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan, direkodkan serta diakaunkan dengan betul dan sempurna. Lima aspek utama pengurusan terimaan yang perlu diberi perhatian adalah:

- a. kawalan ke atas borang hasil yang digunakan,
- b. penerimaan wang/instrumen lain,
- c. kemasukan semua pungutan ke bank,
- d. perakaunan terimaan/hasil dan
- e. pengurusan Akaun Belum Terima.

13.4. Kriteria Pengurusan Terimaan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

13.4.1. Kawalan Ke Atas Borang Hasil

- a. Resit Rasmi
 - i. Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terima Wang Awam yang dibayar kepada seseorang pegawai awam yang diberikan kuasa mengutip dan apa jua bentuk terimaan.
 - ii. Resit Rasmi hendaklah diserahkan kepada pembayar pada masa urusan dibuat dan jika pembayar hadir sendiri. Bagi pembayaran yang dibuat secara pindahan ke akaun universiti, resit rasmi akan dikeluarkan setelah dokumen pembuktian pembayaran dan tujuan pembayaran disahkan oleh Jabatan Bendahari.
 - iii. Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam atau orang awam secara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan menghendakinya.

- b. Kawalan Ke Atas Resit Rasmi (AP 63)

- i. Apabila Resit Rasmi dikeluarkan daripada buku kaunterfoil, setiap pegawai yang menandatangani dokumen itu hendaklah menurunkan tandatangan ringkasnya pada kaunterfoil itu dengan memastikan kaunterfoil itu mengandungi butir-butir penuh naskhah asalnya termasuk amaun yang diterima dan tarikhnya.
 - ii. Jika Resit Rasmi yang memerlukan penggunaan kertas karbon, sama ada dalam sebuah buku atau dengan mesin daftar wang, kertas karbon dua (2) belah muka hendaklah digunakan.
 - iii. Apabila Resit Rasmi dijana secara elektronik, peraturan di perenggan (i) di atas tidak terpakai sebagai kawalan. Walau bagaimanapun, sistem pengeluaran Resit Rasmi elektronik yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa. Antara maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah kod akaun terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod nama/kata pengenalan operator, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi yang dibatalkan bagi urusan niaga yang berkenaan.
 - iv. Semua buku resit yang belum digunakan yang tersimpan di dalam stok perlu disimpan di tempat yang berkunci di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak ditugaskan menerima wang atau menyediakan resit.
 - v. Sebuah buku daftar dengan ruangan-ruangan yang tertentu untuk merekod semua buku resit yang diterima dan buku resit yang dikeluarkan perlu disimpan oleh pegawai kanan yang bertanggungjawab menyimpan buku resit. Setiap keluaran buku resit perlu ditandatangani oleh pegawai yang menerimanya.
 - vi. Semua buku resit yang sedang digunakan perlu disimpan dengan selamat di tempat yang berkunci apabila tidak digunakan.
- c. Pindaan Pembatalan Resit Rasmi (AP 62)
- i. Tindakan meminda suatu Resit Rasmi adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab suatu Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk tujuan audit. Dalam

persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan bagi tujuan audit.

- ii. Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.
- d. Kawalan Borang Hasil (AP 66 & 67)
- i. Pegawai yang bertanggungjawab menerima stok Resit Rasmi hendaklah memastikan bahawa nombor dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah mencatat dan menandatangani di belakang helaian pertama.
 - ii. Dalam persekitaran elektronik, Pemungut bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman borang hasil secara elektronik adalah mencukupi.
 - iii. Apabila Pemungut diganti, stok semua dokumen itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan yang mengambil alih. Penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing 28 hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu dikemukakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa
 - iv. Daftar Borang Hasil menunjukkan semua stok Resit Rasmi hendaklah diselenggara oleh Pemungut. Setiap pengeluaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai lain yang menerima borang hasil atau disokong dengan baucar keluaran yang ditanda terima. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik yang borang hasil dijana oleh sistem.

e. Simpanan Buku Resit (AP68)

Semua stok Resit Rasmi apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat seperti bilik kebal, peti besi atau kabinet besi berpaling.

f. Pengeluaran Resit Rasmi

Resit Rasmi mestilah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Salinan pendua resit hendaklah menggunakan karbon. Pengecualian Arahan ini hanya boleh dibenarkan jika:

- i. Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Bendahari;
- ii. suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi;
- iii. seseorang pegawai dipertanggungkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajiban membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan; atau
- iv. tiada seorang pegawai lain dan kebenaran khusus telah diperoleh terlebih dahulu daripada Bendahari.

13.4.2. Penerimaan Wang/Instrumen Lain

a. Kuasa memungut wang (AP 69)

Pegawai awam tidak boleh menerima Wang Awam dalam apa jua bentuk terimaan kecuali setelah diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian.

- i. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberikan
- ii. Dalam universiti, Bendahari (setelah mendapat penurunan kuasa daripada Naib Canselor perlu memberikan kuasa secara bertulis kepada semua pegawai yang diberi kuasa memungut wang universiti.

b. Sistem/Peranti Elektronik (AP 61 & 70)

- i. Dalam persekitaran elektronik orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik. Pemberitahuan kepada orang awam bagi maksud ini dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu hendaklah disediakan.
- ii. Sekiranya peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tandatangan digital tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain
- iii. Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan dan kata pengenalan hendaklah:
 - dirahsiakan;
 - ditukar secara berkala; dan

- ditukar jika berlaku pertukaran pegawai

c. Penerimaan Cek

Pemungut boleh, menurut budi bicaranya, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah dibayar atas nama "Bendahari Universiti Sains Islam Malaysia". Cek itu hendaklah dipalang dengan "Akaun Penerima Sahaja". Nombor siri cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada Resit Rasmi yang dikeluarkan.

i. Cek Tak Laku Pengurusan Daftar Cek Tak Laku

- Daftar Cek Tak Laku hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini dan tindakan diambil untuk mendapatkan semula wang yang terlibat
- sekiranya cek yang diterima tidak laku, Pemungut bertanggungjawab untuk mendapatkan amaun gantian cek itu mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- semua Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara suatu Daftar Cek Tak Laku dan bertanggungjawab menghubungi pembayar/pengeluar cek untuk membatalkan resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun yang tertunggak.
- Cek Tak Laku hendaklah dilaporkan sebagai Akaun Belum Terima. Walau bagaimanapun, Cek Tak Laku bagi sumbangan hendaklah dilaraskan. Senarai Cek Tak Laku hendaklah disediakan untuk menyokong Laporan Akaun Belum Terima yang perlu dilaporkan kepada Pegawai Pengawal. (iv) pelarasan perlu ditunjukkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik apabila cek tersebut diketahui tidak laku.

ii. Terimaan Melalui Setem Hasil

- Kebenaran Pegawai Pengawal hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum memulakan suatu skim bagi memungut hasil dengan cara setem hasil.
- Kaedah terimaan melalui setem hasil hanya dibenarkan di bawah Akta Setem 1949 [Akta 378].
- Jika hasil diterima dengan cara setem hasil, setem itu hendaklah dilekatkan oleh orang yang membayar hasil itu dan hendaklah dimatikan dengan sepenuhnya oleh pegawai yang diberi kuasa. Jika kebenaran bagi menjual setem telah diberi, proses mematikan setem itu hendaklah dilakukan oleh

seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menjual setem itu.

- Penyata bulanan mengenai setem hasil yang dijual menunjukkan amaun hasil bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan oleh Pos Malaysia Berhad kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Seterusnya, Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia hendaklah mengemukakan laporan kutipan hasil secara bulanan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

iii. Terimaan Melalui Mel (AP 71)

- Pegawai yang bertanggungjawab membuka mel, hendaklah menyelenggara suatu daftar bagi maksud merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar kecuali jika aturan khas telah Bendahari. Kewajipan ini tidak boleh dijalankan oleh pegawai yang menerima pungutan atau oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan Resit Rasmi.
- Semua butir yang berkaitan hendaklah dicatatkan dalam daftar itu, seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barangan serta nombor resit akuan penerimaan bagi wang dan barang berharga.
- Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaunkan butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah:
 - memberikan tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatat dalam daftar itu; dan
 - menurunkan tandatangan ringkas pada rekod yang berkenaan dengan daftar itu. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.
- Mana-mana pegawai lain yang memegang Wang Awam, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaunkan hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod daftar itu. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.
- Daftar itu hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik dan daftar disimpan selamat oleh seorang pegawai penyelia.

iv. Mata wang asing

Matawang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada Universiti. Jika terdapat wang asing yang diterima, perkara ini perlu dilaporkan kepada Bendahari dengan serta merta untuk tindakan selanjutnya.

v. Terimaan oleh pegawai tidak mempunyai kuasa kutipan

Apabila seseorang pegawai atau pegawai yang tidak diberi kuasa oleh Naib Canselor menerima bayaran wang Universiti, pegawai perlu menyerahkannya kepada pegawai atau pegawai yang diberi kuasa mengutip wang di mana resit rasmi perlu dikeluarkan kepada pembayar.

13.4.3. Kemasukan Semua Pungutan Ke Bank

a. Semua terimaan di tangan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan oleh Pemungut pada hari yang sama jika:

- i. terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; dan
- ii. jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM2,500; atau
- iii. terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000 bagi terimaan di luar negeri; dan
- iv. jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000 bagi terimaan di luar negeri. Jika wang pungutan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, tugas ini hendaklah dilakukan pada hari kerja yang berikutnya. Walau bagaimanapun, terimaan melalui cek termasuk kiriman wang dan draf bank mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.

b. Semua terimaan yang belum dimasukkan ke dalam Akaun Bank Universiti hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat.

c. Semua terimaan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun setelah semua terimaan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan, hendaklah diperakaunkan seolah-olah diterima dalam tempoh akaun yang berikutnya.

- d. Semua terimaan elektronik hendaklah diperakaunkan ke Akaun Bank Kerajaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- e. Bagi pengangkutan tunai menggunakan Syarikat Keselamatan Berdaftar yang diluluskan atau menggunakan eskot polis, amaun kemasukan hendaklah direkodkan pada hari yang sama atau hari bekerja yang berikutnya.
- f. Walaubagaimanapun, dalam tatacara ini adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik sekiranya terimaan dibuat dalam bentuk tanpa tunai samada melalui kaunter Jabatan/PTj ataupun portal atas talian
- g. Merekod Resit Rasmi ke dalam buku tunai/Buku tunai elektronik (AP 72)
 - i. Setiap Resit Rasmi hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya bagi:
 - perkara yang termasuk di bawah Arahan Perbendaharaan 70(a)(ii), jumlah terimaan mesti direkodkan pada penghujung hari;
 - keadaan yang melibatkan terimaan melalui ejen pemungut;
 - keadaan yang termasuk di bawah Arahan Perbendaharaan 70(a)(iii), jika seseorang pegawai yang membuat pungutan di luar mesti merekodkan pungutan itu dengan seberapa segera apabila ia kembali ke Ibu Pejabat; dan
 - keadaan lain, kebenaran khas hendaklah diperoleh terlebih dahulu daripada Jabatan Bendahari
 - ii. Buku Tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal. Perkara ini dikecualikan bagi Buku Tunai Elektronik di mana suatu laporan Resit Rasmi batal disediakan oleh sistem.

13.4.4. Merekod Terimaan

Semua terimaan hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai oleh seorang pegawai yang lain selain pegawai yang menerima terimaan, kecuali jika:

- a. Seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah diperoleh terlebih dahulu daripada Bendahari; atau
- b. Sistem terimaan bermesin atau elektronik berupaya menjanakan Buku Tunai.

c. Kurangan Terimaan

Apabila pegawai yang menyediakan Buku Tunai atau dalam keadaan di mana Buku Tunai dijana oleh sistem terimaan bermesin atau elektronik dan didapati amaun yang diterima kurang daripada yang sepatutnya diterima, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah melaporkan secara bertulis kurangan itu kepada Pemungut.

d. Lebihan Terimaan

Lebihan yang didapati ketika mengimbangkan Buku Tunai dengan wang tunai, lebihan tersebut hendaklah dikreditkan dengan serta-merta kepada hasil Kerajaan di mana Pemungut berkhidmat dan hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan.

e. Menyemak Semua Catatan Setiap Hari

Pemungut bertanggungjawab untuk memastikan semua akaun adalah betul. Bagi tujuan ini, Pemungut atau wakilnya hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari ke atas semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi, Buku Tunai dan buku akaun yang lain atau laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang membuat catatan atau transaksi itu. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku atau laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak. Arah ini adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.

f. Kaedah Mengakaun Terimaan

Terimaan yang diterima daripada orang awam oleh seorang pegawai atas sifat awamnya hendaklah diuruskan dengan cara yang sama seperti Wang Awam lain yang diterima dan jumlahnya dibayar atau diperakaunkan kepada universiti, walaupun kebenaran telah diberi bagi sebahagiannya diperuntukkan sebagai saraan pegawai itu. Amaun yang pegawai itu berhak hendaklah kemudiannya dibayar melalui baucar daripada Pusat Tanggungjawab(PTj) yang berkenaan.

g. Pulangan Balik Hasil

- i. Hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran jika:

- ii. hasil itu pada mulanya telah diterima dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau Pihak Berkuasa yang layak; atau
- iii. hasil itu telah terlebih atau tersalah terima dan amaun yang terlebih atau tersalah terima itu tidak melebihi RM2,000 dalam mana-mana satu (1) hal.
- iv. Pulangan balik hasil melebihi RM2,000 keatas memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal atau individu yang diturunkan kuasa.
- v. Mengakaun Pulangan Balik

Pulangan balik, rebat atau drawback yang diperuntukkan oleh undang undang adalah dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Tanggungan. Pulangan balik yang lain hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah Perbelanjaan Bekalan tidak kira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan terimaan bagi tahun itu juga atau suatu tahun sebelumnya.

13.4.5. Pengurusan Kawalan Kredit/Akaun Belum Terima (ABT)

a. Pengurusan Kawalan Kredit.

- i. Pengurusan kutipan penghutang perlu dilaksanakan dengan merujuk kepada Polisi Penghutang USIM dan Pekeliling Bendahari/Tatacara/Prosedur yang berkuatkuasa bagi mengurangkan tunggakan hasil Universiti serta membantu dalam menambah aliran tunai Universiti sedia ada.
- ii. Langkah-langkah pentadbiran bagi memastikan tunggakan kredit dapat dikutip mengikut tempoh masa perlu dilaksanakan bagi memastikan universiti tidak mengalami kerugian.

b. Laporan Akaun Belum Terima

Kementerian/Jabatan/PTJ hendaklah menyenggara Akaun ABT dengan lengkap dan kemas kini bagi memudahkan penyediaan Laporan Tahunan ABT iaitu Tunggakan Hasil, Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain.

- i. Pegawai Pengawal dan Pemungut hendaklah mengambil tindakan untuk memungut semua ABT.
- ii. Pemungut di peringkat Kementerian/ Jabatan perlu mengemukakan kedudukan ABT pada 30 Jun dan 31 Disember tahun semasa kepada Pegawai Pengawal mengikut ketetapan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- iii. Pegawai Pengawal hendaklah menyelenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.
- iv. Akaun Belum Terima hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan.
- v. Pemungut dan Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengambil tindakan memungut semua Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira, tindakan hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.
- vi. Laporan ABT hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia, Ketua Audit Negara dan Bahagian Kawalan dan Pemantauan, Perbendaharaan Malaysia.
- vii. Jika tiada pungutan, laporan ABT juga hendaklah dikemukakan dengan memaklumkan "TIADA ABT" bagi tempoh tersebut.

13.4.6. Pengurusan Peti Besi

- a. Peti Besi yang menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan bagi menyimpan wang awam. Peti besi hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci atau nombor kombinasi dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab.
- b. Peti besi atau bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.
- c. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi itu.
- d. Wang tunai dan cek bayaran, peti wang tunai, sijil simpanan tetap dan dokumen berharga hendaklah disimpan di dalam peti besi. Wang tunai dan cek bayaran hendaklah disimpan secara sementara sahaja sebelum dimasukkan ke dalam bank.

- e. Peti besi yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua- dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.
- f. Kombinasi kod itu hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda "Rahsia Besar". Sampul surat ini hendaklah disimpan dengan selamat oleh Ketua Jabatan seperti ditetapkan di bawah Arahan Perbendaharaan 135(b).
- g. Nama pegawai yang mengendalikan peti besi dan tarikh sampul surat dimeterikan hendaklah juga ditulis di atas sampulnya. Sampul surat itu hendaklah disimpan dengan selamat oleh Bendahari/Ketua PTj/pegawai yang diberi kuasa.
- h. Sekiranya anak kunci peti besi itu hilang, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta-merta kepada Naib Canselor dan anak kunci ganti hendaklah digunakan untuk membuka peti besi itu, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan selamat kandungan peti besi dan menguruskan supaya kunci dan anak kunci itu ditukar dengan secepat mungkin.

13.4.7. Kehilangan dan Hapus Kira Wang

- a. Kehilangan Wang Awam
 - i. Jabatan Bendahari bertanggungjawab sebagai urusetia kehilangan dan hapus kira wang Universiti.
 - ii. Jenis-jenis kehilangan adalah termasuk perkara-perkara seperti berikut:
 - Kehilangan wang tunai
 - Kecurian/penipuan/penyelewengan dan kecuaian pegawai;
 - Pembayaran lebih;
 - Hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan; atau
 - Kehilangan buku resit, kupon dan seumpamanya.
 - iii. Pegawai yang bertanggungjawab dikehendaki melaporkan kepada Ketua PTj dan seterusnya melaporkan kepada pihak berkuasa melulus untuk tindakan seterusnya.

- iv. Ketua PTj atau Jabatan Bendahari perlu memastikan pegawainya mematuhi peraturan kehilangan wang awam yang terpakai untuk tempoh semasa.
- b. Hapus Kira Wang Awam
 - i. Proses hapus kira hendaklah dibuat secara berkala pada bagi tempoh sehingga Jun dan Disember tahun semasa.
 - ii. Permohonan hapus kira wang awam hendaklah diluluskan oleh pihak berkuasa melulus iaitu Naib Canselor.

BAB 14

PENGURUSAN PEROLEHAN

14.1 Prinsip-prinsip Perolehan Universiti

- 14.1.1** Akauntabiliti Awam - Urusan perolehan yang diamanahkan kepada Universiti perlu dilaksanakan secara bertanggungjawab mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- 14.1.2** Diuruskan secara telus (*transparent*) - Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri berkaitan perlu jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
- 14.1.3** Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*) – Pengurusan perolehan perlu memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan;
- 14.1.4** Saingan terbuka - Proses perolehan perlu memberi peluang terbuka kepada semua yang layak untuk bersaing; dan
- 14.1.5** Adil dan saksama - Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

14.2 Jenis-jenis Perolehan

14.2.1 Bekalan

Perolehan bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

14.2.2 Perkhidmatan

Perkhidmatan adalah dimaksudkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua seperti berikut :-

a. Perkhidmatan Bukan Perunding

Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan seperti pengendalian

kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya. Perolehan perkhidmatan bukan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan.

b. Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan, pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur, perundingan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang-bidang khusus seperti alam sekitar, pertanian, pengurusan projek dan sebagainya. Perlantikan perunding perlulah mengikut kaedah perolehan perkhidmatan perunding.

14.2.3 Kerja

Semua jenis perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan sivil, bangunan, jalan raya, kerja perparitan, kerja elektrik dan mekanikal.

14.3 Kaedah-kaedah perolehan

14.3.1 Perolehan Secara Pembelian Terus, Sebut Harga dan Tender.

Kaedah dan syarat perolehan pindaan had nilai bagi pembelian terus dan sebut harga bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah seperti berikut:

- Had nilai sehingga RM500.00 dilaksanakan menggunakan panjar wang runcit.
- Had nilai RM500.00 sehingga RM1,000.00 dilaksanakan secara pembelian terus tanpa menggunakan Pesanan Rasmi daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- Had nilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera dan Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.

14.3.2 Syarat-Syarat Perolehan Lain

- i. Semua PTJ hendaklah memastikan syarat-syarat seperti berikut dipatuhi sebelum perolehan dilaksanakan:-
 - i. Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;
 - ii. Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut;
 - iii. Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, agensi boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan; dan
 - iv. Bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan lain yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, agensi hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Antaranya memiliki lesen daripada Kementerian Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan ubat dan sebagainya.
- ii. Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pegawai Pengawal adalah penting dalam memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-
 - i. Merancang perolehan tahunan Universiti dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender;
 - ii. Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa;
 - iii. Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan; dan
 - iv. Bahagian Audit Dalam akan memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTJ mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan. Satu rekod lengkap mengenai jenis item yang dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan hendaklah disimpan oleh PTJ setiap tiga (3) bulan atau pada tempoh masa yang ditetapkan dari semasa ke semasa untuk pemantauan Jabatan Bendahari dan Bahagian Audit Dalam.

14.3.3 Pembelian Terus Dan Sebut Harga Nyah Pusat Bagi Perolehan Kerja

- a. Kerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dibuat secara lantikan terus oleh Universiti di kalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan

Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred dan kategori yang berkaitan.

- b. Perolehan bernilai sehingga RM50,000 hendaklah diputuskan oleh Pengarah Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF).

14.4 Perolehan Sebutharga

- 14.4.1** Perolehan secara sebutharga adalah perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.
- 14.4.2** Perolehan Sebutharga melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 bagi satu jenis item atau kelas item bolehlah dibuat dengan mendapatkan 5 sebutharga secara bertulis (proses panggilan sebutharga) daripada pembekal bertaraf bumiputra yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkenaan.
- 14.4.3** Perolehan Sebutharga melebihi RM100,000.00 hingga RM500,000.00 bagi satu jenis item atau kelas item bolehlah dibuat dengan mendapatkan 5 sebutharga secara bertulis (proses panggilan sebutharga) daripada mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkenaan.

14.5 Perolehan Sebutharga Kerja

- 14.5.1** Bagi Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00 perlu dipelawa secara sebutharga dikalangan sekurang-kurang lima (5) kontraktor tempatan Gred G1 yang berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LIPIM/CIDB) dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
- 14.5.2** Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 perlu dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan LIPIM/CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
- 14.5.3** Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 perlu dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan LIPIM/CIDB dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkenaan.

14.6 Perolehan Tender

Proses perolehan secara tender bagi nilai perolehan melebihi RM500,000.00 untuk satu jenis item perlu dipelawa secara tender daripada pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan dan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) bagi perolehan kerja.

14.7 Perolehan melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan

Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan guna sama yang terdapat dalam kontrak pusat perlu dibuat daripada kontraktor yang disenaraikan dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, perolehan boleh dibuat mengikut tatacara perolehan biasa sekiranya kontrak pusat bagi item yang hendak diperolehi tersebut telah tamat tempoh sah lakunya. Senarai barangan yang terdapat dalam kontrak pusat adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang boleh didapati dengan melayari laman web Perbendaharaan.

14.8 Perolehan Darurat

14.8.1 Perolehan darurat bermaksud perolehan yang perlu dibuat dengan segera atau serta merta di mana kelewatan perolehan akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam. Dalam hal demikian, perolehan perlu dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan sahaja.

14.8.2 Di dalam keadaan kecemasan di mana kelewatan akan memburukkan nama Universiti, pembelian di luar kontrak pusat perlu terhad kepada kuantiti barang-barang supaya cukup untuk memenuhi kecemasan berkenaan sahaja. Senarai pembelian berkenaan, jumlah yang terlibat dan keadaan kecemasan perlu diputuskan oleh Pengurusan Universiti, Mesyuarat Pemilihan Sebutharga atau Mesyuarat Perolehan Tender.

14.8.3 Pengecualian kepada kaedah perolehan secara pembelian terus, sebutharga dan tender adalah dibenarkan dalam hal darurat.

14.9 Larangan Memecah Kecil Perolehan

Memecahkan pembelian barang-barang, perkhidmatan atau kerja-kerja supaya jumlah harga menjadi kurang daripada had-had yang ditentukan bagi mengelakkan pematuhan peraturan-peraturan yang ditentukan adalah dilarang.

14.10 Proses Pelawaan Sebut harga yang melibatkan Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti diuruskan sendiri oleh Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti.

14.11 Proses **Penilaian Harga, Teknikal dan Penyelarasan Teknikal dan Harga serta keahlian jawatankuasa penilaian** bagi perolehan Sebut Harga dan Tender adalah merujuk kepada Tatacara Perolehan Universiti yang berkuatkuasa.

14.12 Perolehan Secara Rundingan Terus

Semua perolehan Universiti telah ditetapkan mestilah diuruskan secara pembelian terus, sebutharga atau tender. Perolehan yang dilaksanakan tanpa melalui kaedah di atas, boleh dipertimbangkan secara rundingan terus dengan berpanduan kepada Tatacara Perolehan Universiti yang berkuatkuasa.

14.13 Proses **pendaftaran pembekal dan kontraktor** dilaksanakan secara atas talian melalui Sistem eP@USIM.

14.14 Kriteria Dan Kategori Penilaian Prestasi Pembekal

Kriteria-kriteria bagi proses penilaian prestasi pembekal adalah seperti berikut:

14.14.1 Masa penghantaran bekalan/perkhidmatan

14.14.2 Kualiti bekalan/perkhidmatan

14.14.3 Maklumbalas/tindakan terhadap aduan pengguna/pelanggan

14.14.4 Jaminan/waranti yang ditawarkan

14.14.5 Tawaran harga berbanding harga pasaran.

14.15 Universiti hendaklah merekod dan mengemaskini maklumat perolehan ke dalam **Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS)** secara berterusan serta memastikan maklumat adalah tepat dan terkini.

14.16 Proses perolehan Universiti perlu merujuk kepada **Tatacara Perolehan Universiti** yang dikemaskini serta pindaan berkaitan dari semasa ke semasa dan boleh dimuat turun melalui sistem ***eDocs USIM***.

14.17 Semakan Tatacara Pengurusan Perolehan Universiti Sains Islam Malaysia Dan Perkara-Perkara Lain Yang Tidak Dinyatakan Dalam Tatacara Perolehan Universiti

14.17.1 USIM akan melaksanakan semakan semula prosedur perolehan setiap tahun atau dari semasa ke semasa untuk memastikan prosedur perolehan sentiasa dikemaskini. Pindaan terkini berkaitan kepada Tatacara ini boleh dirujuk kepada pautan eDocs USIM (Jabatan Bendahari).

14.17.2 Tatacara Pengurusan Perolehan adalah berdasarkan kepada Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (WP7.5) yang menggunakan dana Kerajaan Persekutuan Sebahagian/Sepenuhnya. Peraturan WP7.5 yang menggunakan Dana Dalam Sepenuhnya adalah TIDAK TERPAKAI di USIM.

	JABATAN BENDAHARI
	TATACARA KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

14.17.3 Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan secara khusus atau terdapat perbezaan pada peraturan perolehan yang dinyatakan dalam tatacara ini, (selain daripada Peraturan Perolehan Dalaman/Khusus yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti/Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti/LPU) PTJ hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa dengan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang terkini di pautan <http://ppp.treasury.gov.my>.

BAB 15

PENGURUSAN ASET

15.1 Tujuan

Pengurusan Aset Alih USIM ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira supaya dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan AM 2.0 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

15.2 Kumpulan Aset Alih

Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

a. Harta Modal (Aset Alih Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) atau lebih setiap satu unit; atau

b. Aset Alih Bernilai Rendah (Aset Alih Tidak Dipermodalkan)

Aset Alih yang harga perolehan asalnya bermula daripada RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus) hingga RM2,999.99 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ringgit dan Sembilan Puluh Sembilan sen) setiap unit.

15.3 Perlindungan Takaful Bagi Aset

Semua aset di Universiti Sains Islam Malaysia adalah dilindungi takaful mengikut polisi perlindungan takaful yang berkenaan.

15.4 Pekeliling Berkuatkuasa

Pekeliling Perbendaharaan 1PP AM 2.0 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan berkuatkuasa 23 April 2018 telah diterima pakai oleh Universiti Sains Islam Malaysia melalui Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2020 berkuatkuasa 6 Januari 2020 dan telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.4 Tahun 2019.

BAB 16**PENJANAAN PENDAPATAN****16.1 Latar Belakang**

Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia telah mensyaratkan agar setiap universiti awam di Malaysia menjana pendapatan sendiri bagi menampung perbelanjaan pengurusan dan operasi masing-masing di samping mengurangkan kebergantungan terhadap geran kerajaan.

Selaras dengan dasar tersebut, Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) telah menjalankan aktiviti penjaan melalui sewaan, jualan, perkhidmatan, seminar, yuran penyertaan, royalti, perundingan dan lain-lain yang bersifat penjaan.

Inisiatif penjaan pendapatan USIM selari dengan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN); di mana Universiti Awam (UA) perlu menjana pendapatan bagi mengurangkan kebergantungan kepada dana awam. Sasaran umum penjaan yang ditetapkan adalah 30% dari keseluruhan kos operasi menjelang 2025.

16.2 Tafsiran

Bil	Butiran	Tafsiran
1.	USIM/Universiti	Merujuk kepada Universiti Sains Islam Malaysia.
2.	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Merujuk kepada pihak yang bertanggungjawab mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti.
3.	Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	Merujuk kepada jawatankuasa yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti yang bertanggungjawab untuk meluluskan/memperakukan perkara berkaitan kewangan yang melibatkan dasar dan polisi yang digunakan di Universiti.
4.	Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)	Merujuk kepada jawatankuasa yang bertanggungjawab sebagai penasihat kepada Naib Canselor berkenaan peraturan-peraturan yang ingin dilaksanakan di Universiti.

Bil	Butiran	Tafsiran
5.	Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan Universiti (JPEN)	Merujuk kepada jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam pemantauan dan penyelarasan semua aktiviti penjanaan di Universiti.
6.	Jawatankuasa Teknikal Penjanaan (JKTPU)	Merujuk kepada jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam pemantauan dan penyelarasan di peringkat induk berkaitan penjanaan melalui aktiviti sewaan, perkhidmatan dan jualan.
6.	Naib Canselor (NC)	Merujuk kepada Ketua Eksekutif dan bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan hal ehwal Universiti. Naib Canselor hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti.
7.	Pusat Tanggungjawab Universiti (PTj)	Merujuk kepada semua fakulti, jabatan, pusat-pusat, bahagian atau unit yang bertindak sebagai pemilik ruang dan kemudahan yang terlibat dalam urusan penyewa.
8.	Penyewa	Merujuk kepada Orang perseorangan, agensi kerajaan dan badan berkanun, agensi swasta, dan pertubuhan bukan kerajaan atau mana-mana organisasi sama ada di dalam atau di luar Malaysia (termasuk Anak Syarikat Universiti, koperasi atau badan-badan yang bernaung di bawah Universiti), yang berurusan dan menggunakan perkhidmatan atau terlibat dengan aktiviti penyewaan yang dilaksanakan di Universiti.
9.	Ruang	Merujuk kepada apa-apa jua prasarana milik Universiti samada berstruktur ataupun tidak seperti ruang terbuka, ruang niaga, dewan, tapak niaga, bilik kuliah, bilik jamuan, bilik mesyuarat, kafeteria dan ruang-ruang sepertimana di dalam Garis Panduan.

Bil	Butiran	Tafsiran
10.	Premis	Merujuk kepada bangunan atau apa-apa struktur lain dan kekal atau sebaliknya milik Universiti.
11.	Peralatan	Merujuk kepada peralatan / benda yang digunakan dalam operasi dan ruang seperti kerusi meja sepertimana di Lampiran 1
12.	Kemudahan	Merujuk kepada apa-apa kelengkapan, peralatan atau seumpamanya yang terdapat atau diperlukan dalam sesuatu ruang atau urusan penyewaan.
13.	Kontrak Perjanjian	Satu bentuk dokumen bertulis yang terdiri daripada dokumen perjanjian atau surat persetujuan sama ada dalam bentuk Memorandum Persefahaman atau Memorandum Perjanjian antara pihak Universiti dan Pelanggan atau pihak yang berkaitan.
14.	Kadar Bayaran atau Caj Perkhidmatan	Segala jenis bayaran yang diterima Universiti daripada aktiviti penjanaaan pendapatan yang dijalankan. Bayaran ini akan dikenakan ke atas setiap perkhidmatan yang ditawarkan Universiti seperti sewaan peralatan, penggunaan bahan, premis atau sebarang sumber Universiti berdasarkan kadar-kadar yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK).
15.	Kumpulan Wang Pendapatan	Kumpulan Wang yang mengakaunkan segala penerimaan sumber pendapatan dalaman Universiti yang telah diagih berdasarkan kepada agihan keuntungan daripada aktiviti penjanaaan yang dilaksanakan.
16.	Aktiviti Penjanaaan Pendapatan	Aktiviti penjanaaan pendapatan adalah semua jenis aktiviti atau sumber yang dapat menyumbang kepada pendapatan dalaman Universiti.

16.3 Prinsip Utama

- 16.3.1** Usaha penjanaaan oleh PTj tidak seharusnya menjejaskan tugas hakiki staf yang terlibat.
- 16.3.2** Tidak berlaku sebarang konflik antara aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan dengan kepentingan peribadi staf yang terlibat.
- 16.3.3** Hasil penjanaaan dikongsi bersama oleh staf yang terlibat, PTj dan USIM mengikut kesesuaian sumbangan setiap pihak.
- 16.3.4** Usaha penjanaaan dinilai bukan menggunakan konsep keuntungan perniagaan semata-mata tetapi berdasarkan konsep sumbangan yang lebih luas kepada USIM.
- 16.3.5** Semua pendapatan yang dijana oleh PTj adalah tertakluk kepada sejumlah sumbangan tetap kepada Universiti seperti yang digariskan dalam peraturan akaun amanah Universiti.
- 16.3.6** Aktiviti penjanaaan dan kelestarian kewangan USIM yang dijalankan perlu mematuhi undang-undang negara, perlembagaan dan peraturan Universiti, tidak melibatkan isu-isu yang sensitif seperti perkauman, dan tidak mencemarkan imej dan nama baik USIM sebagai sebuah institusi pengajian tinggi.
- 16.3.7** PTJ tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar Undang-Undang Syariah dan sivil serta apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.

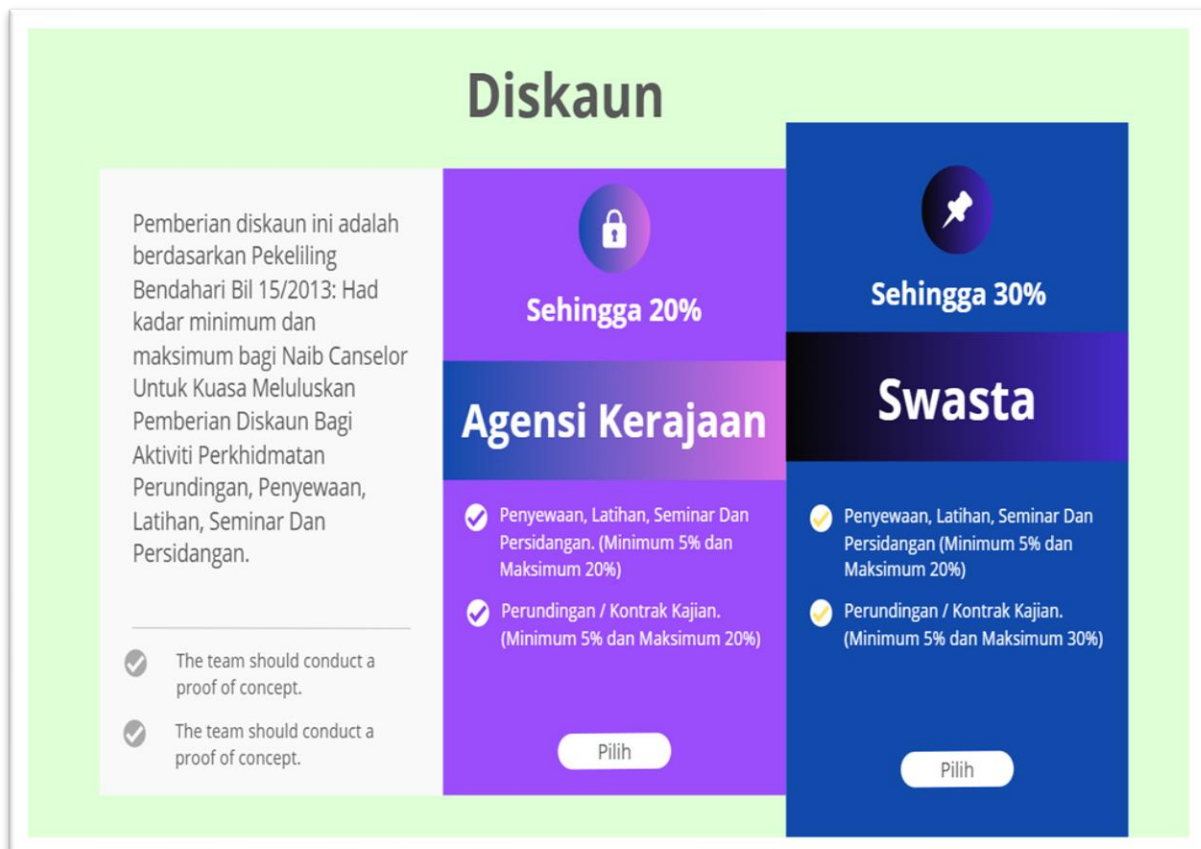
16.4 Skop Pemakaian

- 16.4.1** Tatacara ini terpakai kepada semua kakitangan Universiti Sains Islam Malaysia.
- 16.4.2** Tatacara ini diguna pakai untuk tujuan aktiviti sewaan, jualan, perkhidmatan, seminar, yuran penyertaan, royalti, perundingan dan lain-lain yang bersifat penjanaaan.
- 16.4.3** Tatacara ini disediakan selaras dengan Pekeliling dan Surat Pekeliling, Garis Panduan dan peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 16.4.4** Tatacara ini disediakan untuk memastikan dasar ini sentiasa sesuai dengan peraturan dan keperluan Universiti, dasar ini tertakluk kepada Pekeliling dan Surat Pekeliling baru Kerajaan daripada semasa ke semasa.

16.5 Skop Penjanaan Pendapatan Universiti

- 16.5.1** Secara umum skop penjanaan di USIM merangkumi semua aktiviti bersesuaian yang dapat menjana pendapatan dan tidak terhad kepada aktiviti penyelidikan, perundingan, pengurusan prasarana, penawaran program akademik dan penganjuran program-program yang bersifat latihan semata-mata
- 16.5.2** Aktiviti-aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan perlu mematuhi undang-undang yang berkuatkuasa di dalam Negara, peraturan yang termaktub di dalam Perlembagaan Universiti Sains Islam Malaysia dan ketetapan pihak pengurusan Universiti.
- 16.5.3** Aktiviti penjanaan pendapatan dan Kelestarian Kewangan USIM yang dikenalpasti termasuk:-
- Penawaran program-program akademik dan penganjuran seminar serta kursus.
 - Perkhidmatan kepakaran atau perundingan.
 - Penggunaan aset yang menghasilkan pendapatan secara **lestari (contoh: kerjasama membangunkan tanah milik Universiti dengan entiti lain).**
 - Pelaburan dan pinjaman dana Universiti.
 - Pengkomersilan produk penyelidikan. (Tertakluk kepada peraturan pengkomersilan yang berkuatkuasa)
 - Penyediaan perkhidmatan (contoh: perkhidmatan makmal, perkhidmatan hospitaliti, pengurusan acara, pengangkutan pelajar, dan kemudahan rekreasi).
 - Penyewaan tanah, ruang kemudahan, dan peralatan.

16.6 Pemberian Diskaun



PTJ yang menguruskan aktiviti penajaan berkaitan di atas akan membuat pengesyoran samada agensi berkenaan layak diberikan diskaun minimum atau maksimum berpandukan kepada keperluan dan justifikasi yang relevan sebelum dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

16.7 Sewaan

16.7.1 Sewaan Secara Kontrak

- a. Kategori bagi sewaan secara kontrak adalah seperti:
 - i. Kafetaria/ Kantin - Perniagaan makanan dan minuman di kolej kediaman dan premis yang disediakan.
 - ii. Ruang niaga - Gerai tetap dan mudah alih yang memberi perkhidmatan jualan barang kering dan basah di sekitar kawasan Universiti.
 - iii. Dobi – Perkhidmatan mencuci pakaian di kolej kediaman.
 - iv. Mesin layan diri – Perkhidmatan seperti mesin jualan air, mesin kad prabayar dan lain – lain mesin yang seumpamanya.
 - v. Lain – lain ruang dan kemudahan yang diluluskan oleh JPEN atau Universiti.

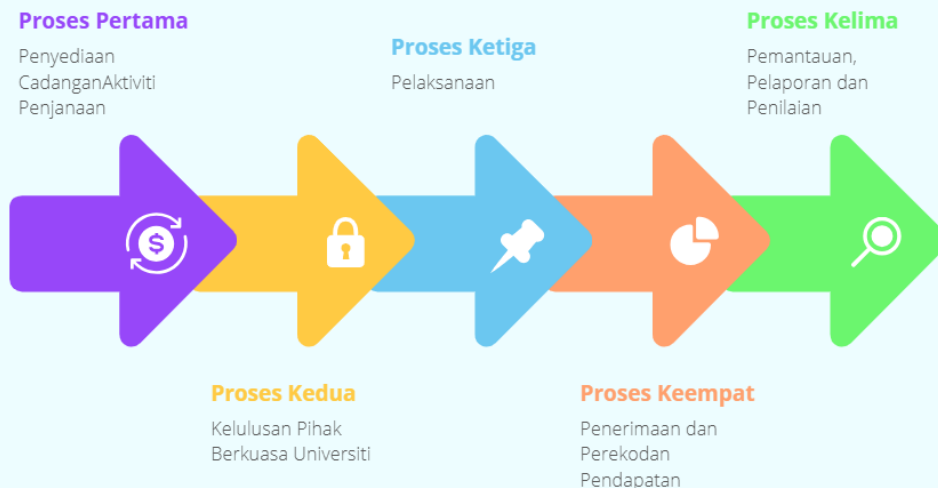
- b.** Kaedah Sewaan Secara Kontrak
 - i.** Kaedah bagi sewaan kontrak perlu mengikut tatacara perolehan secara sebutharga. Sebutharga perlu dibuat untuk menetapkan tempoh sewaan serta jumlah sewaan yang dipersetujui.
 - ii.** Proses sebutharga perlu dilakukan oleh pemilik ruang dan premis yang berkaitan. (PTj)

16.7.2 Sewaan Secara Bermusim.

- a.** Kategori bagi sewaan secara bermusim adalah seperti:
 - i.** Tapak Pameran dan Jualan – Ruang pameran untuk disewa oleh agensi luar untuk tempoh tidak melebihi 10 hari di semua ruang legar yang dibenarkan oleh JPEN atau Universiti.
 - ii.** Kemudahan Latihan dan Seminar - Bilik seminar / kuliah, dewan dan lain-lain yang terdapat di Universiti.
 - iii.** Lain – lain ruang, premis, peralatan dan kemudahan yang diluluskan oleh JPEN atau Universiti yang diluluskan secara bermusim.
- b.** Kaedah Sewaan Secara Bermusim
 - i.** Bagi kaedah Sewaan secara bermusim, penyewa perlu mengisi Borang Permohonan dan memerlukan kelulusan Pelulus bagi lokasi sewaan tersebut.
 - ii.** Kadar sewaan mestilah berdasarkan kadar yang telah diluluskan (**Lampiran 1**) dan tempoh bagi sewaan juga diputuskan oleh Pelulus berdasarkan jadual berikut:
 - iii.** Semua permohonan penyewaan daripada pihak luar akan diterima dan diproses oleh PTj berikut sebelum dikemukakan kepada Pelulus Penyewaan (Ahli JPEN) untuk kelulusan.
 - iv.** Pemohon (penyewa) **TIDAK DIBENARKAN** menjalankan apa-apa aktiviti penyewaan di USIM tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu.
 - v.** JPEN mempunyai kuasa untuk tidak meluluskan/ membatalkan mana-mana permohonan penyewaan yang tidak memenuhi syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan.

16.8 Proses Pelaksanaan Aktiviti Penjanaan Pendapatan

Proses Pelaksanaan Aktiviti Penjanaan



16.8.1 Penyediaan Cadangan Aktiviti Penjanaan

- PTJ boleh menerima permohonan perkhidmatan atau penggunaan kemudahan Universiti daripada pihak ketiga (pelanggan). Permintaan untuk menggunakan perkhidmatan di Universiti hendaklah secara bertulis dan dinilai bersama Ketua PTJ mengenai kesesuaian, kepakaran dan kesediaan kemudahan di PTJ.
- PTJ seterusnya perlu mengenal pasti sama ada kadar harga atau caj bagi aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan tersebut telah ditetapkan dan diluluskan atau perlu menyediakan kertas kerja permohonan perakuan kadar baharu melalui JK Penjanaan Pendapatan Universiti yang dipengerusikan oleh Penolong Naib Canselor, Penjanaan dan Kelestarian Kewangan dan diluluskan oleh JKPU.
- Perbincangan dengan pihak Jabatan Bendahari (Unit Penjanaan, Jabatan Bendahari) dan pihak berkaitan pada peringkat awal adalah disarankan, terutamanya dalam penyediaan cadangan aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan / perniagaan yang melibatkan implikasi kewangan atau peraturan-peraturan kewangan Universiti.

- d. Dalam penyediaan cadangan bagi sesuatu aktiviti yang menjana pendapatan kepada Universiti, kadar yang dicadangkan perlu mengambilkira perkara-perkara berikut:-
- i. Kos atau pasaran semasa.
 - ii. Bayaran profesional (bilangan *man hour/ man-day*) yang perlu.
 - iii. Kos awalan seperti persiapan kertas kerja, iklan, papan sepanduk dan seranta.
 - iv. Kos langsung seperti kos bahan mentah, kos penyelenggaraan, sewaan peralatan dan kemudahan, percetakan, makanan dan minuman.
 - v. Tuntutan seperti tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa.
 - vi. Overhead seperti kos utiliti dan lain-lain kemudahan.
 - vii. Kos peralatan, kelengkapan dan inventori.
 - viii. Kos pentadbiran atau yuran pengurusan.
 - ix. Margin sumbangan/keuntungan yang bersesuaian.
 - x. Kos infrastruktur, kos ubah status guna tanah, kutipan hasil daripada pembersihan tanah.
 - xi. Lain-lain kos yang berkaitan

16.8.2 Kelulusan Pihak Berkuasa Universiti

Setelah proses penyediaan cadangan aktiviti penjanaan dan kelestarian kewangan / perniagaan selesai, PTj perlu mengemukakan cadangan ini terus kepada Unit Penjanaan, Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti bagi pertimbangan dan kelulusan.

- a. *Kelulusan daripada Jawatankuasa Penyelidikan Inovasi Universiti (JKPIU) bagi program / aktiviti Persidangan atau Seminar.*
- b. *Kelulusan daripada Naib Canselor aktiviti perundingan (Perubahan kelulusan aktiviti perundingan ini tertaklu pada Garis Panduan Projek Perundingan yang berkuatkuasa).*

16.8.3 Pelaksanaan

Deraf perjanjian boleh disediakan sama ada oleh pelanggan atau Jabatan Undang-undang yang mana perlu mengandungi terma rujukan yang bersesuaian dengan kehendak dan keperluan Universiti. Pindaan deraf perjanjian hendaklah mendapat persetujuan kedua-dua pihak sebelum kontrak ditandatangani.

16.8.4 Penerimaan dan Perekodan Pendapatan

- a. Pengurusan pendapatan yang perlu dikutip hendaklah mematuhi Tatacara Kutipan Hasil dan Bukan Hasil USIM Bil. 3/2022 yang berkuatkuasa .
- b. Kadar harga bagi sesuatu sewaan, jualan, perkhidmatan, seminar, yuran penyertaan, royalti, perundingan dan lain-lain yang bersifat penajaan yang ditawarkan kepada pelanggan hendaklah menepati kadar yang telah diluluskan oleh Pengurusan Universiti.
- c. Kadar harga tersebut hendaklah mengambil kira sumbangan pendapatan kepada Universiti. Pengendalian aktiviti hendaklah beroleh keuntungan.
- d. Segala bayaran kepada Universiti hendaklah dibuat mengikut kaedah yang diluluskan seperti kad kredit/debit, medium e-wallet atau myPayment@USIM. Sekiranya pembayaran adalah melalui pindahan atas talian, bayaran tersebut hendaklah dikreditkan terus ke akaun bank Universiti dan slip bayaran dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sebagai bukti bayaran telah dibuat.
- e. Kakitangan/pelajar yang terlibat akan diberikan akses ke Sistem Kewangan USIM bagi memudahkan urusan terimaan, semakan serta penyediaan laporan bagi setiap aktiviti yang terlibat.
- f. PTJ **tidak dibenarkan** membuka akaun banknya sendiri. (rujuk polisi kutipan hasil USIM).

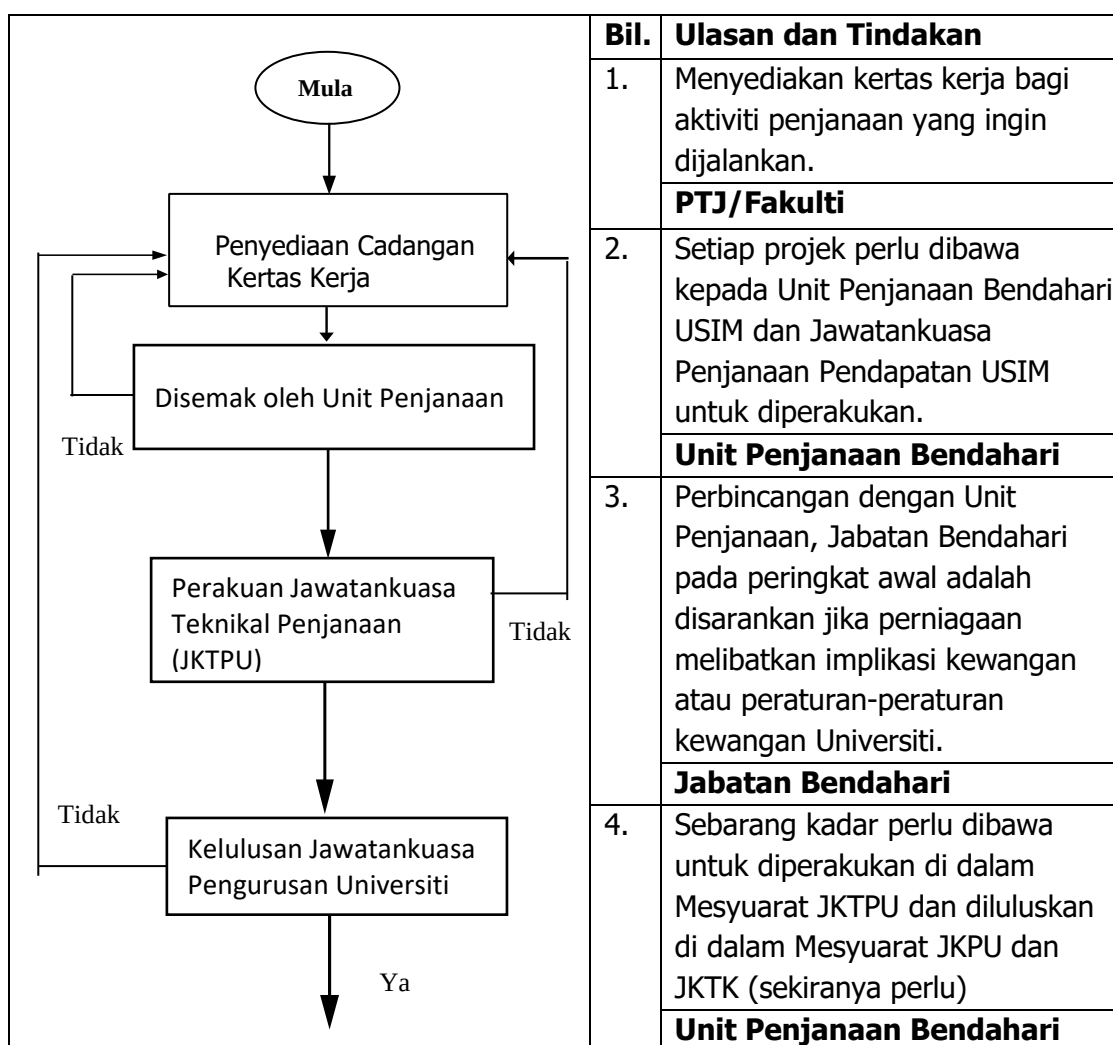
16.8.5 Pemantauan, Pelaporan dan Penilaian

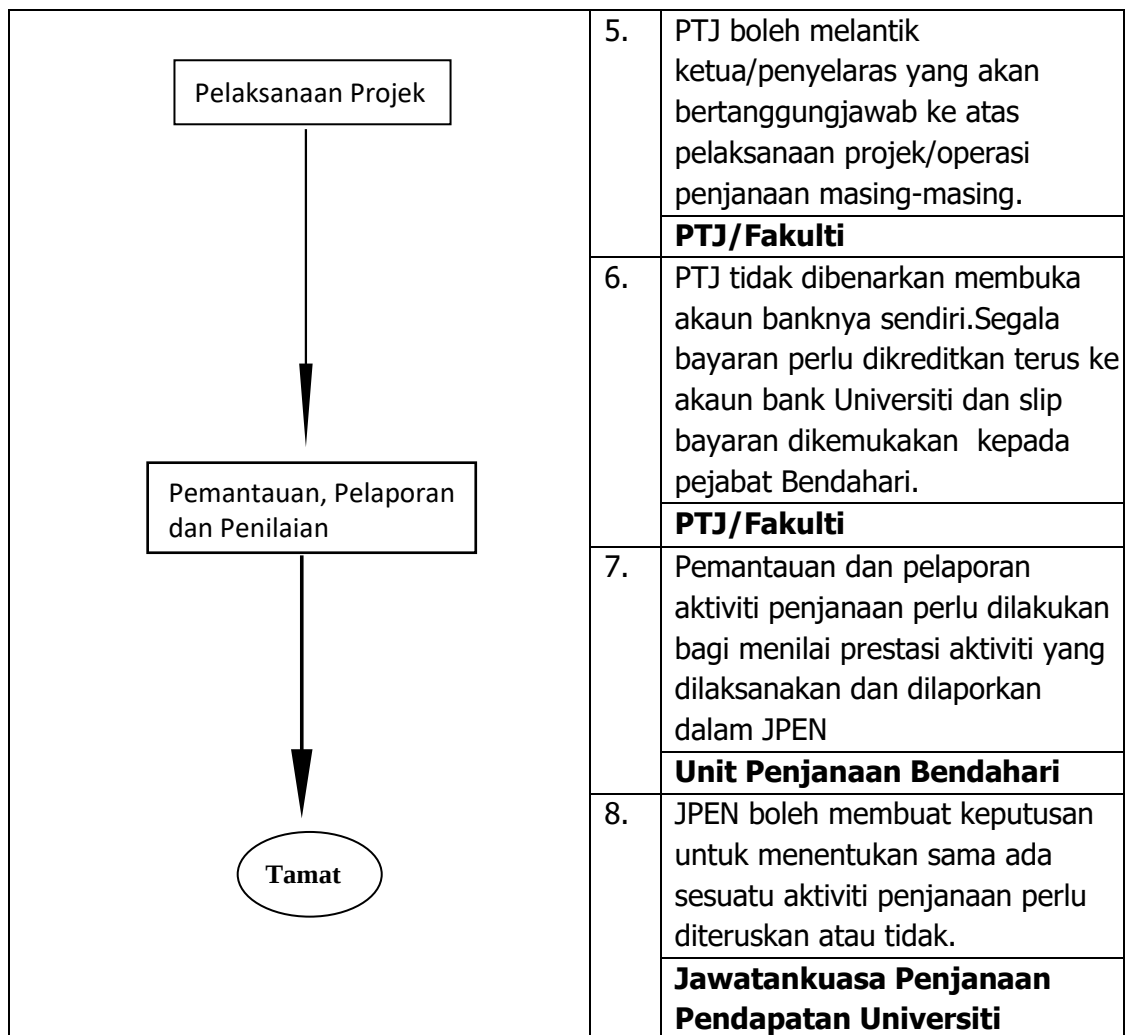
- a. Pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan yang telah dan sedang dilaksanakan perlu dilakukan bagi menilai prestasi keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan.
- b. JKPU boleh membuat keputusan untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti penajaan dan kelestarian kewangan perlu diteruskan atau tidak.
- c. Petunjuk prestasi bagi aktiviti penajaan pendapatan dan kelestarian kewangan USIM PTJ hendaklah ditetapkan oleh Ketua PTJ bersama

Jawatankuasa Penjanaaan dan Pendapatan Universiti bagi memastikan perancangan tepat dilaksanakan bagi mencapai objektif kelestarian kewangan Universiti. Antara petunjuk prestasi kewangan yang boleh digunakan termasuklah

- d. Sasaran pendapatan yang ditetapkan adalah berdasarkan objektif strategik yang telah digariskan dan selari dengan Pelan Strategik USIM.
- e. Sasaran yang telah ditetapkan hendaklah dinilai berdasarkan laporan prestasi penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan USIM yang disediakan oleh PTj dan Unit Penjanaaan Jabatan Bendahari.
- f. Laporan prestasi penjanaaan pendapatan dan kelestarian kewangan PTJ hendaklah dibentang kepada pihak pengurusan secara berkala dan apabila terdapat arahan untuk berbuat demikian pada bila-bila masa.

16.8.6 Carta Alir Proses Pelaksanaan Aktiviti Penjanaaan





16.9 Sumber Kewangan

16.9.1 Akaun Amanah

PTj dikehendaki menggunakan peruntukan Akaun Amanah (Akaun Amanah Induk PTJ) masing-masing sebagai modal permulaan dan membiayai operasi aktiviti komersial yang telah dirancang.

16.9.2 Peruntukan Modal Awalan (*Seed Money*)

- a. Diberikan *seed money* untuk dijadikan modal permulaan yang dicajkan sebagai pendahuluan mengikut kelulusan pengurusan Universiti berdasarkan justifikasi yang kukuh dan jangkaan prestasi aktiviti yang dirancang. Permohonan *seed money* boleh dibuat berdasarkan proses

seperti di **Lampiran 2.**

- b.** Jabatan Bendahari akan menyelaraskan semula pendahuluan ini setelah aktiviti mula menjana hasil pendapatan.
- c.** Bagi mana-mana Ketua PTJ yang gagal untuk memulangkan wang pendahuluan ini boleh dikenakan tindakan seperti pemulangan dari tabung amanah di bawah kawalannya, pemotongan bajet, boleh dikenakan tindakan tatatertib atau tindakan lain yang bersesuaian.
- d.** Peruntukan modal awalan bagi program/seminar perlu dibayar semula dalam tempoh 12 bulan. Manakala peruntukan modal awalan bagi infrastruktur dan lain-lain yang bernilai melebihi RM50,000 perlu dilunaskan pembayaran semula seperti yang diputuskan oleh JPEN.
- e.** Bagi PTJ yang belum melunaskan peruntukan modal awalan sebelum ini tidak dibenarkan permohonan modal awalan yang baru. PTJ perlu melunaskan modal awalan sebelum ini terlebih dahulu.
- f.** Walau bagaimanapun, Universiti tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan dan kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada prestasi kewangan semasa Universiti.

16.9.3 Pembiayaan Lain

- a.** Sumber pembiayaan lain yang dicadangkan termasuklah penajaan atau sumbangan dari pihak luar, endowmen atau pulangan dari harta yang disumbangkan dan pendapatan lain yang dijana dari aktiviti yang dijalankan seperti yuran penyertaan, caj pengurusan dan sebagainya.
- b.** Ketua PTJ atau Ketua Projek hendaklah memastikan tatacara penerimaan hadiah atau sumbangan adalah menurut peraturan yang berkuatkuasa.

16.10 Usahasama

- 16.10.1** Universiti boleh membuat usahasama atau apa-apa bentuk kerjasama dengan agensi kerajaan, syarikat, anak syarikat, syarikat associate, industri dan mana-

mana orang jika di dapati perlu, berfaedah atau bersesuaian dalam pelaksanaan sesuatu aktiviti/projek.

16.10.2 Perjanjian persetujuan yang akan ditandatangani hendaklah menyatakan secara jelas pembahagian peratusan keuntungan atau kerugian di antara pihak-pihak yang terlibat.

16.10.3 Pembahagian peratusan keuntungan atau kerugian adalah **tertakluk kepada proses perundingan serta persetujuan antara satu sama lain, dengan anggaran agihan keuntungan sekurang-kurangnya 30% kepada Universiti.**

16.10.4 Sebarang kerjasama aktiviti penajaan PTJ dengan pihak luar perlu dibentangkan dalam JPEN bagi kelulusan. Sekiranya kerjasama itu dilaksanakan tanpa kelulusan dari JPEN, tindakan lanjut oleh pihak Universiti akan diambil.

16.11 Pengkomersialan

PTJ boleh mengkomersialkan produk-produk yang telah dihasilkan kepada masyarakat awam. Bagi aktiviti pengkomersialan, PTJ boleh rujuk kepada Garis Panduan Pengkomersialan dan Syarikat Terbitan USIM yang telah dibangunkan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI).

16.12 Agihan Penajaan Pendapatan

16.12.1 Penerimaan hasil dari sesuatu aktiviti/projek penajaan pendapatan yang mana perbelanjaan aktiviti/projek ditampung sebahagian besar atau keseluruhannya melalui peruntukan Universiti hendaklah dianggap sebagai hasil kepada Universiti.

16.12.2 Manakala bagi aktiviti penajaan pendapatan yang mana pengurusannya adalah melalui Akaun Amanah/Khas di bawah kendalian PTJ ia hendaklah tertakluk kepada peraturan Akaun Amanah/Khas yang sedang dikuat kuasa seperti berikut:

- a. Akaun Amanah/Khas yang ditubuhkan bagi sesuatu program atau aktiviti kendalian PTJ hendaklah ditutup mengikut peraturan kewangan Universiti apabila tujuan Akaun Amanah/Khas ini telah tercapai atau Akaun Amanah/Khas ini telah tidak diperlukan lagi dan apa-apa baki kepada Akaun Amanah/Khas ini, hendaklah dipindahkan ke Akaun Pendapatan Universiti atau mana-mana akaun yang telah ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- b. Jika syarat pemulangan baki Akaun Amanah/Khas tidak dinyatakan, Jabatan Bendahari akan membuat agihan keuntungan sama rata dengan asas 60:40 kepada PTJ dan Universiti.

Mana-mana akaun Amanah/Khas yang bersifat penjanaaan yang berbaki akan dibuat pembahagian pendapatan iaitu seperti berikut:

Pengagihan Pendapatan	Akaun Induk PTJ (%)	USIM (%)	Caj Pengurusan Penjanaaan (%)
Baki Akaun	60	37.5	2.5

16.12.3 Akaun yang bersifat penjanaaan adalah akaun Amanah/Khas yang mengandungi aktiviti penjanaaan seperti sewaan, jualan, perkhidmatan, seminar, yuran penyertaan, royalti, perundingan dan lain-lain yang bersifat penjanaaan.

16.12.4 Caj pengurusan penjanaaan akan dikenakan sebanyak 2.5% dimana dana tersebut akan digunakan kos operasi pengurusan rekod, kos pengurusan program penambahbaikan penjanaaan USIM dan PTJ, bengkel, promosi serta kos-kos lain yang perlu ada bagi melancarkan program penjanaaan USIM dan PTJ.

16.12.5 Kadar sewaan yang dikenakan adalah termasuk caj utiliti. Universiti akan mengenakan perbelanjaan 10% penyelenggaraan daripada hasil sewaan tersebut.

16.13 Rumusan

Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti ini hendaklah dibaca bersama-sama peraturan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

Pengemaskinian atau pindaan maklumat akan dilakukan dari semasa ke semasa berdasarkan perubahan keadaan dan peraturan semasa. Setiap pengemaskinian atau tambahan dasar yang telah terdapat di dalam garis panduan ini hendaklah diperakukan oleh Jawatankuasa Teknikal Penjanaan (JKTPU) sebelum diluluskan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)

BAB 17**PELABURAN DAN KEWANGAN KORPORAT****17.1. Pengenalan**

Universiti hendaklah memperuntukkan sejumlah wang yang dikenali sebagai Dana Pelaburan daripada wang lebihan yang bukan dari peruntukan Geran Kerajaan bagi maksud pelaburan. Universiti hendaklah melaburkan dana yang belum digunakan (idle funds) bagi meningkatkan pendapatan. Pemilihan produk pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko pelaburan dan pulangan yang berpatutan. Pelaburan hendaklah dikendalikan oleh pegawai yang diberi tanggungjawab dan segala perubahan dalam pelaburan diakaunkan dengan tepat.

17.2. Jenis-Jenis Pelaburan**17.2.1. Pelaburan Dalam Instrumen Ekuiti**

- a. Pelaburan dalam instrumen ekuiti boleh dilakukan melalui penubuhan syarikat Universiti selaras dengan Akta Syarikat 2016 atau melalui pegangan ekuiti dalam entiti lain. Pegangan ekuiti dalam entiti lain boleh melibatkan syer yang disenaraikan atau yang tidak disenaraikan.
- b. Pegangan ekuiti dalam entiti lain boleh memberikan kepentingan kepada Universiti seperti berikut:
 - i) Kepentingan kawalan melalui pegangan ekuiti melebihi 50%. Entiti yang dilabur akan menjadi anak syarikat Universiti.
 - ii) Kepentingan dengan pengaruh yang signifikan - lazimnya dengan pegangan ekuiti antara 20% hingga 50%. Entiti yang dilabur akan menjadi syarikat bersekutu Universiti.
 - iii) Kepentingan dengan kawalan bersama – Universiti mempunyai kawalan secara bersama dengan pihak lain ke atas entiti yang dilabur. Entiti yang dilabur akan menjadi entiti usaha sama Universiti.
 - iv) Kepentingan pasif (pelaburan biasa) - lazimnya dengan pegangan ekuiti kurang dari 20%.

17.2.2. Pelaburan Dalam Instrumen Hutang dan Instrumen Kewangan Lain

- a. Universiti boleh melabur terus dalam pasaran pendapatan tetap seperti bon, Sekuriti Kerajaan Malaysia, deposit tetap dan lain-lain instrumen kewangan yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia.

- b. Universiti boleh melantik firma pengurus dana profesional yang bertanggungjawab kepada Pengurusan Universiti dan mematuhi segala peraturan dan garis panduan pelaburan yang telah ditetapkan.
- c. Had pelaburan adalah bergantung kepada kelulusan daripada Lembaga Pengarah Universiti.
- d. Setiap pelantikan dan penamatan firma pengurus dana mestilah mendapat persetujuan jawatankuasa berkaitan pelaburan dan pembiayaan serta kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.
- e. Universiti hendaklah mematuhi ketetapan Garis Panduan Pematuhan Syarikat Pengurusan Dana yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Sekuriti Malaysia dari semasa ke semasa.

17.2.3. Pelaburan Dalam Harta Tanah

- a. Universiti boleh mendapat pulangan daripada aktiviti pelaburan harta tanah untuk membantu menjana pendapatan tambahan serta menambahkan nilai harta Universiti. Pelaburan dibenarkan bagi tujuan memaju, membeli, menyewa atau memajak dalam apa-apa harta tanah. Harta tanah meliputi tanah, bangunan atau kedua-duanya.
- b. Semua permohonan untuk pelaburan harta tanah perlulah dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti. Universiti perlu mengambil kira syarat-syarat berikut dalam menyediakan perancangan pelaburan harta tanah.
- c. Universiti boleh membangunkan aset harta tanah mereka dengan memilih kaedah pelaksanaan seperti berikut:

- i. Konvensional

Pembangunan projek harta tanah Universiti secara konvensional boleh dilaksanakan melalui permohonan di bawah Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT) dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia yang disediakan oleh Kementerian Ekonomi.

- ii. Kerjasama Awam Swasta

Cadangan projek PPP yang baharu yang mempunyai nilai ambang (*threshold*) dengan anggaran kos tidak kurang RM25 juta dan tempoh konsesi tidak kurang 7 tahun dengan merujuk kepada Garis Panduan

Pelaksanaan Projek Kerjasama Awam Swasta oleh Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Badan Berkanun Negeri yang dikeluarkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri pada 18 April 2023.

17.3. Kuasa Melabur

- 17.3.1.** Pelaburan jangka masa pendek hendaklah mendapat kelulusan dan perakuan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti. Namun begitu, Bendahari diberikan kuasa bagi menentukan pelaburan dan membuat kelulusan awal untuk melabur bagi pelaburan yang memerlukan kelulusan segera bagi memastikan keuntungan yang maksima diperoleh. Penyimpanan, pengeluaran dan perlanjutan tempoh pelaburan serta pindahan wang hendaklah di laksanakan oleh pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Bendahari.
- 17.3.2.** Pelaburan Jangka Panjang hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelaburan dan Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu sebelum dibawa ke kementerian kewangan. Bagi pelaburan ini, universiti hendaklah meneliti secara mendalam memantau melalui laporan prestasi pelaburan yang diperoleh daripada Institusi Kewangan bagi memastikan universiti tidak mengalami kerugian. Laporan prestasi pelaburan hendaklah disedia dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan secara berkala.

17.4. Pulangan Atas Pelaburan

- 17.4.1.** Pendapatan faedah daripada pelaburan perlu dikreditkan sebagai hasil Universiti menurut dasar akuan. Walau bagaimanapun, faedah pelaburan dana endowmen dikreditkan ke tabung masing-masing.
- 17.4.2.** Penilaian pelaburan tahunan hendaklah dibuat untuk mengenalpasti perbezaan antara nilai kos & nilai pasaran saham dan sebarang kemerosotan nilai hendaklah diperuntukkan sepenuhnya.
- 17.4.3.** Pendapatan dividen daripada pelaburan diiktiraf dalam Kumpulan wang Pendapatan berasaskan penerimaan. Pendapatan dividen bersih daripada pelaburan dalam Akaun Institusi Amanah Raya dilaburkan semula (*bonus issue*). Saham yang diterima sebagai dividen dari pelaburan saham perlu direkod sebagai pendapatan, dikira berasaskan nilai saksama saham semasa tarikh perekodan. Saham yang diterima sebagai right issue (tidak memberi pendapatan tetapi mengurangkan kos sejarah seunit saham (tambahan unit). Satu penyata hendaklah disediakan untuk merekod dividen yang belum diterima.

17.5. Sijil dan Daftar Pelaburan

- 17.5.1.** Semua pembayaran berkaitan pelaburan hendaklah disokong dengan surat iringan dan mempunyai bukti pelaburan seperti Sijil Pelaburan & Sijil Deposit Tetap atau penyata bagi *scriptless transaction dan geran/title deed/tenancy agreement*.
- 17.5.2.** Daftar pelaburan hendaklah diselenggara dan dikemaskini setiap kali terdapat penambahan, penjualan pelaburan atau perubahan.
- 17.5.3.** Daftar pelaburan hendaklah menunjukkan :-
- Perihal pelaburan
 - Prinsipal pelaburan
 - Tarikh pembelian
 - Kadar faedah (anggaran)
 - Pulangan/ROI (realized/unrealized)
- 17.5.4.** Semua sijil pelaburan yang disimpan hendaklah dilindungi secara fizikal dari kecurian, kehilangan, penyalahgunaan atau kemusnahan. Sijil pelaburan/geran/title deed/tenancy agreement hendaklah disimpan dalam peti keselamatan deposit dan hanya boleh diakses apabila terdapatnya kehadiran dua orang pegawai yang dibenarkan. Nombor kombinasi peti keselamatan hendaklah diketahui oleh 2 orang pegawai tersebut.
- 17.5.5.** Sijil Deposit Tetap disimpan oleh pegawai bertanggungjawab dalam kabinet besi di bilik pegawai.

17.6. Tadbir Urus Pembiayaan Universiti dan Syarikat Milikan Universiti

17.6.1. Pembiayaan

Universiti dan Syarikat Milikan Universiti boleh mendapatkan pembiayaan melalui penerbitan apa-apa instrumen kewangan seperti bon/ sukuk, atau dengan memajukan (ijarah), menggadaikan, menggadai janjikan, menyandarkan atau selainnya mengadakan lien ke atas harta alih atau harta tak alihnya, mengikut apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh Universiti.

17.6.2. Sumber Pembiayaan

Sumber pembiayaan bagi perolehan aset/projek boleh dibuat melalui sumber dalam dan luar negara seperti:

- Bank dan institusi kewangan;
- Agensi-agensi Kerajaan;

- c. Agensi-agensi bukan Kerajaan (Syarikat swasta, koperasi dan lain-lain);
- d. Penerbitan instrumen hutang jangka pendek dan panjang.

17.6.3. Kawalan Terhadap Pembiayaan

- a. Jenis pembiayaan ialah pembiayaan patuh syariah.
- b. Jumlah pembiayaan adalah munasabah dengan tujuan pembiayaan dibuat dan kemampuan kewangan semasa seperti jumlah hasil dijana dan aset yang dimiliki.
- c. Jumlah bayaran balik ansuran bagi pembiayaan terkawal dan tidak melebihi peratus tertentu seperti nisbah hutang (*debt ratio*) daripada hasil Universiti dan Syarikat Milikan Universiti.
- d. Proses kelulusan dan bayaran balik pembiayaan perlulah melibatkan tadbir urus, ketelusan dan akauntabiliti yang tinggi oleh pihak-pihak yang terlibat.

17.7. Penubuhan Syarikat Milikan Universiti

- 17.7.1.** Penubuhan Syarikat Milikan Universiti adalah tertakluk kepada peruntukan dalam Akta Syarikat 2016. Cadangan penubuhan Syarikat Milikan Universiti termasuk sebarang penambahan modal berbayar selepas penubuhan hendaklah mendapat persetujuan Lembaga Pengarah Universiti sebelum dikemukakan kepada KPT bagi mendapatkan kelulusan Menteri Pendidikan Tinggi dan Menteri Kewangan.
- 17.7.2.** Syarikat Milikan Universiti hendaklah beroperasi sebagai entiti berasingan supaya pihak Universiti tidak dibebankan dengan sebarang tanggungan dalam apa jua bentuk jika syarikat menemui kegagalan.
- 17.7.3.** Skop dan jenis perniagaan yang dicadangkan hendaklah mempunyai kaitan dengan fungsi utama Universiti serta selari dengan bidang kepakaran kakitangan, berdaya saing dan dalam ruang lingkup risiko perniagaan yang boleh dikawal.
- 17.7.4.** Modal berbayar Syarikat hendaklah dinyatakan dengan jelas dan Universiti tidak terikat untuk menyumbang bantuan kewangan.

17.8. Kawalan dan Pelaporan Syarikat Milikan Universiti

- 17.8.1.** Universiti melalui Lembaga Pengarah Universiti hendaklah melakukan penilaian prestasi terhadap Ahli Lembaga Pengarah secara tahunan.
- 17.8.2.** Lembaga Pengarah Universiti hendaklah memastikan ALP menubuhkan Jawatankuasa:
 - a. Audit Dalam;
 - b. Ganjaran;
 - c. Pengurusan Risiko; dan

d. lain-lain jawatankuasa mengikut keperluan.

- 17.8.3.** LPS disokong oleh Setiausaha Syarikat yang kompeten yang boleh memberi khidmat nasihat tentang amalan tadbir urus yang baik serta memastikan peraturan dan prosedur yang berkuat kuasa dipatuhi.

17.9. Pengurusan Kad Kredit Korporat Universiti

- 17.9.1.** Kad Kredit Korporat USIM dikeluarkan kepada pegawai – pegawai yang layak untuk tujuan tugas rasmi/hadir kursus/persidangan/bengkel di luar ibu pejabat samada di dalam atau luar negara. Had kredit kelayakan kad untuk setiap pegawai yang layak ditentukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan had kelayakan tersebut adalah tertakluk kepada semakan semula dari semasa ke semasa.
- 17.9.2.** Setiap pemegang kad kredit korporat akan diminta untuk menandatangani Borang Akujanji Pemegang Kad Kredit Korporat.
- 17.9.3.** Kegagalan mematuhi prosedut yang ditetapkan boleh membawa kepada penarikan balik kad kredit korporat ini.

17.10. Permohonan Kad Kredit Korporat

Jabatan Bendahari bertanggungjawab mengemukakan permohonan kad kredit korporat ke Institusi kewangan yang dikenalpasti berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti.

17.11. Penggunaan Kad Kredit

Penggunaan kad kredit korporat ini khusus untuk urusan perjalanan rasmi di mana pegawai diberi kemudahan-kemudahan perbelanjaan seperti berikut:

- 17.11.1.** Pembelian Tiket Penerbangan
- 17.11.2.** Bayaran Penginapan Hotel
- 17.11.3.** Bayaran Pembelian Minyak Petrol
- 17.11.4.** Bayaran Tambah Nilai Touch N' Go
- 17.11.5.** Perbelanjaan Meraikan Tetamu
- 17.11.6.** Bayaran Makan/Minum Di Dalam dan Luar Negara
- 17.11.7.** Perbelanjaan Melibatkan Staf Universiti untuk tugas rasmi
- 17.11.8.** Lain-Lain Bayaran Pelbagai dengan syarat perbelanjaan tersebut atas urusan perjalanan rasmi dan tertakluk kepada peraturan semasa Universiti.

Perbelanjaan berbentuk kegunaan peribadi adalah tidak dibenarkan dalam fungsi penggunaan kad kredit korporat. Sekiranya terdapat maklumat berkaitan perbelanjaan

peribadi di dalam penggunaan kad kredit korporat, potongan gaji akan dibuat bagi pengguna kad kredit korporat tersebut.

17.12. Pembayaran Kad Kredit Korporat

Jabatan Bendahari akan membuat pembayaran selepas membuat semakan ke atas penyata dan dokumen yang diterima. Sekiranya terdapat keraguan di dalam perbelanjaan, pemegang kad akan diminta memberi surat penjelasan dan potongan gaji akan dibuat bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

17.13. Kehilangan Kad Kredit Korporat

Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:

- 17.13.1.** Menghubungi pihak Pengeluar Kad (Bank) yang berkenaan dengan serta-merta bagi tujuan sekatan ke atas sebarang transaksi dan pembatalan Kad Kredit Korporat berkenaan.
- 17.13.2.** Memaklumkan kehilangan Kad Kredit Korporat kepada Unit Pelaburan dan Kewangan Korporat, Jabatan Bendahari serta-merta untuk tindakan lanjut.

17.14. Pemulangan dan pembatalan Kad Kredit Korporat

Pemegang Kad Kredit bertanggungjawab memulangkan kad korporat ke Jabatan Bendahari sekiranya berlaku perletakan jawatan atau tamat tempoh perkhidmatan.

17.15. Pengurusan Pemeriksaan Mengejut Kad Kredit Korporat

Pemeriksaan mengejut terhadap pemegang Kad Kredit Korporat USIM hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan telah dipatuhi.

BAB 18

PENGURUSAN PERCUKAIAN

18.1 Pengenalan

Pengurusan Percukaian berfungsi bagi memastikan perkara berkaitan percukaian Universiti dilaksanakan dengan cekap dan efisien.

18.2 Tafsiran

"Cukai" merupakan bayaran yang dikenakan oleh kerajaan kepada orang perseorangan, perbadanan dan sebagainya mengikut pendapatan untuk perbelanjaan negara.

"Pelepasan Cukai" adalah merujuk kepada perbelanjaan yang dibenarkan oleh kerajaan untuk penolakan cukai bagi tahun taksiran berkenaan. Tujuan pelepasan cukai adalah untuk meringankan beban kewangan golongan pembayar cukai. Dengan pengecualian cukai, cukai pendapatan yang dikenakan terhadap seseorang pembayar dapat dikurangkan.

"Pembayar" merujuk kepada individu/badan yang menjalankan perniagaan di Malaysia dan perlu meremitkan cukai pegangan terhadap sebarang bentuk bayaran perkhidmatan/khidmat nasihat/sewa harta mudah alih/royalti/faedah/kontrak yang diterima oleh penerima tidak bermastautin.

"Penerima" merujuk kepada individu/badan selain individu bukan pemastautin yang memberi sebarang bentuk perkhidmatan/khidmat nasihat atau menerima sewa harta mudah alih/royalti/faedah daripada pembayar, yang mana cukai pegangan ditolak daripada amaun kasar bayaran perkhidmatan yang diterima.

18.3 Objektif Pengurusan Percukaian

18.3.1 Pengurusan permohonan pengecualian cukai yang layak.

18.3.2 Pemantauan pengurusan pengecualian cukai yang telah diluluskan.

18.3.3 Penyediaan Penyata Cukai Pendapatan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)

18.3.4 Pelaporan secara bertulis kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia berkaitan Pemakluman Pertukaran Ahli Lembaga Pengarah / Ahli Lembaga Pemegang Amanah, Pemakluman Penambahan dan Pelupusan Aset,

Penghantaran Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP) dan Penyata Kewangan Universiti yang telah diaudit.

- 18.3.5** Menyelaraskan aktiviti pengauditan cukai. Penyediaan dokumentasi lengkap bagi tujuan pengauditan samada dari pihak auditor kewangan, Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) dan lain-lain.

18.4 Pengecualian cukai yang layak

- 18.4.1** Pengecualian cukai bagi Terimaan Wang Sumbangan/Hadiah/Derma di bawah Subseksyen 44 (6) Akta Cukai Pendapatan 1967.
- 18.4.2** Pengecualian cukai bagi Terimaan Wang Tunai untuk kemudahan Perpustakaan di bawah subseksyen 44 (8) Akta Cukai Pendapatan 1967.
- 18.4.3** Insentif Potongan Cukai Dua Kali (DTD) bagi Aktiviti Penyelidikan dan Pembangunan yang layak di bawah Seksyen 34B Akta Cukai Pendapatan 1967.

18.5 Syarat Kelulusan, Manfaat Dan Tatacara Permohonan Pengecualian Cukai

- 18.5.1** Syarat kelulusan, manfaat dan tatacara Permohonan Pengecualian Cukai di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 adalah merujuk kepada pekeliling yang sedang berkuatkuasa di Jabatan Bendahari.
- 18.5.2** Syarat kelulusan, manfaat dan tatacara Permohonan Pengecualian Cukai di bawah Subseksyen 44(8) Akta Cukai Pendapatan 1967 adalah merujuk kepada Jabatan Perpustakaan.
- 18.5.3** Syarat kelulusan, manfaat dan tatacara Permohonan Insentif Potongan Dua Kali (DTD) di bawah seksyen 34B Akta Cukai Pendapatan 1967 adalah merujuk kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

18.6 Cukai Pendapatan Universiti

- 18.6.1** Universiti adalah institusi yang tidak dikenakan cukai pendapatan namun setiap tahun USIM perlu mengemukakan borang nyata cukai pendapatan semasa USIM sebelum 30 april tahun hadapannya.
- 18.6.2** Nombor rujukan cukai pendapatan USIM adalah F 58166764060.

18.7 Peranan Dan Tanggungjawab Ptj

- 18.7.1** Memastikan syarat, peraturan dan tatacara permohonan pengecualian cukai dipatuhi.

	JABATAN BENDAHARI
	TATACARA KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

18.7.2 Menyimpan semua rekod dan dokumen untuk rujukan dan semakan sekiranya diperlukan.

18.8 Peranan Dan Tanggungjawab Jabatan Bendahari

18.8.1 Menyemak dan meluluskan permohonan pengecualian cukai.

18.8.2 Mengeluarkan resit rasmi USIM yang diperlukan oleh pemberi sumbangan bagi membuat tuntutan pengecualian cukai.

18.8.3 Menyimpan rekod dan dokumen untuk rujukan dan semakan sekiranya diperlukan kelak.

18.8.4 Membuat permohonan kelulusan bagi pengecualian cukai yang layak.

BAB 19**PENYATA KEWANGAN****19.1 Definisi**

Penyata kewangan berfungsi untuk memberi maklumat kedudukan kewangan, prestasi dan aliran tunai sesebuah agensi kerajaan. Penyata kewangan terdiri daripada komponen berikut:

- 19.1.1** Lembaran Imbangan
- 19.1.2** Penyata Pendapatan
- 19.1.3** Penyata Perubahan Ekuiti
- 19.1.4** Penyata Aliran Tunai
- 19.1.5** Nota Kepada Penyata Kewangan

19.2 Objektif

Penyata Kewangan yang disediakan perlu memenuhi objektif berikut:

- 19.2.1** Memberi pemahaman mengenai objektif, fungsi dan operasi sesebuah agensi kerajaan termasuk program, aktiviti serta projek yang dijalankan sepanjang tahun.
- 19.2.2** Memberi gambaran mengenai kedudukan kewangan secara terperinci dan keseluruhan.

19.3 Penyediaan Penyata Kewangan

- 19.3.1** Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan adalah merujuk dan berpandukan kepada Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 19.3.2** Garis panduan ini merupakan satu dokumen yang mengandungi perkara-perkara yang harus diberi perhatian dalam penyediaan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan. Ia juga menetapkan tempoh masa untuk mengemukakan dokumen-dokumen tersebut kepada Ketua Audit Negara, Menteri yang berkenaan, Jemaah Menteri serta pembentangannya di Parlimen. Garis panduan ini mengandungi tiga bahagian iaitu:

- i. Bahagian I - Penyediaan Laporan Tahunan.

- ii. Bahagian II - Penyediaan Penyata Kewangan.
- iii. Bahagian III - Jadual Bagi Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan.

19.3.3 Matlamat garis panduan yang disertakan adalah untuk:

- i. Meningkatkan akauntabiliti melalui penyediaan dan penyampaian laporan aktiviti USIM dan Penyata Kewangannya mengikut tempoh masa yang ditetapkan.
- ii. Membantu pemahaman mengenai USIM, objektif, fungsi dan operasinya termasuk setiap program, aktiviti dan projek yang dijalankan sepanjang tahun.
- iii. Menetapkan pemakaian piawaian perakaunan yang diiktiraf oleh badan-badan perakaunan profesional berdasarkan kriteria USIM yang telah ditetapkan.
- iv. Meningkatkan lagi kualiti perakaunan dalam penyediaan Penyata Kewangan.
- v. Meningkatkan tadbir urus yang baik di semua peringkat pengurusan di dalam pengurusan USIM, seperti di Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 1998.
- vi. Memberi gambaran yang jelas dan lengkap dalam penyampaian maklumat kepada Jemaah Menteri, Parlimen dan pihak-pihak lain yang berkaitan.

19.3.4 USIM hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain yang sempurna serta menyediakan penyata kewangan berdasarkan prinsip perakaunan yang diterima umum (*Generally Accepted Accounting Principles - GAAP*). Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia telah menetapkan bahawa piawaian perakaunan yang ditetapkan perlu digunakan sebagai panduan dan sekiranya terdapat percanggahan dengan undang-undang, peruntukan undang-undang mestilah dipatuhi.

19.3.5 Selaras dengan ketetapan yang telah dibuat oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia, piawaian perakaunan yang digunapakai di USIM adalah berdasarkan

- i. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); atau
- ii. piawaian perakaunan yang dikeluarkan oleh *Malaysian Accounting Standards Board* (MASB)

19.4 Dasar – Dasar Perakaunan

Dasar perakaunan ialah prinsip asas, kelaziman, peraturan dan amalan khusus yang diguna pakai oleh BBP dalam menyediakan dan membentangkan penyata kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah perlu dalam memilih dan mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan telus dan sempurna penyata kewangan serta pencapaian aktiviti dan operasi BBP.

19.5 Perakaunan untuk Pemberian (Geran) oleh Kerajaan Persekutuan

19.5.1 Pengiktirafan Bagi Geran

Pemberian yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan hendaklah diperakaunkan mengikut keperluan piawaian perakaunan yang diterima pakai. Secara amnya, pemberian boleh diperakaunkan sebagai hasil atau liabiliti pendapatan tertunda bergantung kepada int pati yang terkandung dalam sesuatu pemberian

19.5.2 Perakaunan Kumpulan Wang

Setiap transaksi termasuk penerimaan geran dari Kerajaan Persekutuan yang berkaitan dengan sesuatu Kumpulan Wang, umpamanya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan dan Kumpulan Wang Pembangunan perlu diperakaunkan mengikut kumpulan wang tersebut dan tidak bercampur dengan transaksi BBP yang lain.

Baki kumpulan wang hendaklah dipersembahkan dalam penyata kewangan sebagai liabiliti atau ekuiti adalah bergantung kepada intipati kumpulan wang tersebut.

Sebarang lebihan daripada perbelanjaan, termasuk pemberian bagi setiap tahun kewangan, tidak boleh dipindahkan kepada satu kumpulan wang rizab atau dibelanjakan untuk tujuan-tujuan lain, selain daripada tujuan yang diluluskan oleh Perbendaharaan terlebih dahulu.

19.6 Jenis Laporan Ketua Audit Negara

Kecekapan dan tadbir urus yang banik terhadap pengurusan kewangan USIM dapat diukur berdasarkan kepada jenis Laporan Ketua Audit Negara yang diterima setiap tahun. Ketua Audit Negara mengeluarkan 4 jenis Laporan seperti berikut:

19.6.1 Laporan Ketua Audit Negara Tanpa Teguran

Laporan ini dikeluarkan apabila penyata kewangan memberi gambaran yang benar dan saksama. Laporan Tanpa Teguran juga dikeluarkan dalam bentuk Emphasis of Matter sekiranya terdapat perkara penting yang perlu diberikan penekanan kepada pihak pengurusan.

19.6.2 Laporan Ketua Audit Negara Berteguran

Laporan ini dikeluarkan apabila kesan sebarang perbezaan pendapat dengan pengurusan atau kekangan terhadap skop adalah tidak begitu matan dan

menyeluruh untuk mengeluarkan Laporan Bertentangan (Adverse) atau Penafian (Disclaimer)

19.6.3 Laporan Ketua Audit Negara Bertentangan (Adverse)

Laporan ini dikeluarkan apabila kesan perbezaan pendapat adalah matan dan menyeluruh terhadap penyata kewangan, mewujudkan kekeliruan atau ketidaksempurnaan penyata kewangan dan seterusnya tidak memberi gambaran yang benar dan saksama.

19.6.4 Laporan Ketua Audit Negara Penafian (Disclaimer)

Laporan ini dikeluarkan apabila kesan yang mungkin timbul oleh kekangan terhadap skop adalah matan dan menyeluruh menyebabkan bukti audit tidak mencukupi untuk memberi pendapat terhadap penyata kewangan.

BAB 20

SISTEM PERAKAUNAN

20.1 Sistem Perakaunan

USIM perlu mewujudkan dan menyelenggara satu sistem perakaunan dan sistem pengawasan yang berkesan untuk memastikan maklumat-maklumat kewangan termasuklah transaksi subsidiari dapat direkod dengan tepat. Sistem ini perlu berkemampuan untuk mengeluarkan laporan-laporan yang diperlukan oleh Kementerian dan Jabatan Audit Negara (JAN) serta boleh membantu pihak pengurusan membuat keputusan.

20.2 Objektif Sistem

Sistem perakaunan USIM bertujuan untuk menghasilkan perkara berikut:-

- 20.2.1** Laporan lengkap prestasi kewangan USIM yang bersepadu berdasarkan perakaunan Agensi Pusat/Perbendaharaan.
- 20.2.2** Menyediakan maklumat kewangan yang konsisten, lengkap dan mencukupi bagi memantau aktiviti kewangan USIM sepertimana yang dikehendaki oleh pihak pengurusan.
- 20.2.3** Kawalan berkesan dan akauntabiliti ke atas sumber dan aset yang dipertanggungjawabkan.
- 20.2.4** Laporan perakaunan dan prestasi kewangan yang boleh dipercayai yang menjadi asas penyediaan bajet tahunan, mengawal pelaksanaan bajet dan maklumat kewangan kepada pelbagai pihak.

20.3 Ciri-Ciri Sistem Perakaunan

20.3.1 Struktur Kod Akaun

- a.** Kod akaun adalah struktur kod yang digunakan untuk merujuk kepada pengelasan akaun yang menggambarkan aset, tanggungan, ekuiti pemilik, hasil dan perbelanjaan USIM.
- b.** Struktur pengelasan perakaunan dilaksanakan dalam sistem perakaunan melalui penggunaan lejar am dan lejar subsidiari serta penggunaan struktur kod akaun yang telah ditetapkan.

20.3.2 USIM bertanggungjawab merekodkan urusanniaga dalam sistem perakaunan dan memastikan setiap urusanniaga dipos dengan betul dan dikategorikan dengan konsisten mengikut kod yang telah ditetapkan.

a. Dokumentasi Dan Kawalan Keselamatan Sistem Perakaunan

- i. Dokumentasi sistem perakaunan perlu jelas, kemaskini dan sedia untuk diperiksa. Dokumentasi hendaklah terperinci dan boleh digunakan sebagai bahan rujukan dan latihan.
- ii. Sistem perakaunan USIM perlu mengambilkira prosedur yang melindungi perkakasan, perisian, data dan kawalan daripada kerosakan fizikal dan pencapaian tanpa kebenaran.
- iii. Integriti data dan perisian serta kerahsiaannya perlu dilindungi daripada pendedahan tanpa kebenaran dan pengubahsuaian.

b. Sistem Perakaunan yang digunapakai perlu mematuhi piawaian yang telah ditetapkan mengikut akta dan perkeliling yang berkuatkuasa.

BAB 21**PENGECUALIAN TATACARA PEROLEHAN****21.1 PENGENALAN****21.1.1 Tujuan**

Prosedur ini menetapkan peraturan perolehan bagi aktiviti-aktiviti yang menggunakan dana yang diperolehi daripada sumber dalaman Universiti sepenuhnya dan dana bukan peruntukan kerajaan sepenuhnya bagi menjana hasil sumber dalaman yang lebih tinggi dan meningkatkan hasil serta kualiti penyelidikan.

Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) terlebih dahulu untuk pertimbangan dan kelulusan.

21.1.2 Had Pemakaian

Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang terlibat dalam perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan Universiti yang menggunakan sumber dalaman sepenuhnya dan sumber luar di mana dana bukan peruntukan kerajaan sepenuhnya.

Prosedur ini tidak terpakai kepada perolehan yang menggunakan sumber peruntukan daripada kerajaan sepenuhnya atau sebahagian daripada peruntukan kerajaan.

Prosedur ini terpakai kepada perolehan yang menggunakan sumber peruntukan selain daripada dana peruntukan kerajaan iaitu dana daripada Akaun Amanah Induk PTJ dan Akaun Khas penajaan PTJ.

21.2 Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat

Perolehan yang menggunakan sumber dalam sepenuhnya dan dana bukan peruntukan kerajaan sepenuhnya, boleh diberi pilihan sama ada menggunakan kontrak pusat dan kontrak panel berpusat ataupun pembekal lain yang berdaftar dengan kod bidang yang sama.

21.3 Perolehan Secara Pembelian Terus Atas Talian

Merujuk kepada WP 7.5 para 3.5.2 (b) – Kaedah Perolehan Dana Dalam BBP (Sepenuhnya), sebarang pengecualian ke atas ketetapan ini untuk dana dalam sepenuhnya adalah terletak dibawah kuasa Lembaga Pengarah dan Lembaga Pengarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

21.3.1 Kaedah Pembelian Atas Talian

Perolehan secara atas talian tidak dibenarkan menggunakan kad kredit korporat USIM. Perolehan atas talian boleh menggunakan kad kredit staf atau kad debit atau pembayaran atas talian menggunakan akaun bank staf adalah dibenarkan untuk amaun sehingga RM10,000.00. Pemohon hendaklah memastikan kajian pasaran dibuat dan bekalan/perkhidmatan yang hendak dibeli itu adalah memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.

Contoh pembelian atas talian adalah seperti peralatan elektronik, buku/jurnal, e-ticketing dan alat penyelidikan yang bersesuaian.

21.3.2 Kelulusan

Kelulusan diberikan kepada pihak yang berkaitan di mana kuasa diturunkan oleh Naib Canselor/ Ketua PTJ secara bertulis. Pesanan Tempatan tidak perlu dikeluarkan.

21.4 Proses Kerja Pembelian Atas Talian

21.4.1 Pemohon dikehendaki membuat kajian pasaran terhadap bekalan atau perkhidmatan.

21.4.2 Pemohon dibenarkan membeli secara atas talian terhad kepada kelulusan yang diberikan.

21.4.3 Pemohon hanya dibenarkan membuat tuntutan secara bayaran balik wang termasuk kos penghantaran dan lain-lain caj terhad kepada nilai maksimum yang dinyatakan seperti diatas.

21.4.4 Pemohon perlu memastikan pembelian peralatan yang berstatus aset atau inventori telah dinyatakan di dalam kertas kerja yang telah diluluskan sebelum permohonan pembelian dibuat.

21.4.5 Pembelian adalah berdasarkan baki peruntukan yang sedia ada sahaja.



21.5 Perolehan Secara Rundingan Terus

Merujuk kepada WP 7.5 para 3.6.2 (b) – Rundingan Terus Dana Dalam Badan Berkanun Persekutuan (Sepenuhnya), sebarang pengecualian ke atas ketetapan ini untuk dana dalam sepenuhnya adalah terletak di bawah kuasa Lembaga Pengarah dan Lembaga Pengarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

BAB 22

JAWATANKUASA KEWANGAN

22.1 Pengenalan

Jawatankuasa kewangan ditetapkan di mana Bendahari adalah merupakan Pengerusi atau Setiausaha atau urusetia jawatankuasa berkenaan.

22.2 Tafsiran

Dalam peraturan-peraturan ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:-

22.2.1 "Jawatankuasa" ertinya Ahli yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti menurut Seksyen 36 Bahagian V, Perlembagaan Universiti;

22.2.2 "Pengerusi" ertinya orang yang dilantik oleh pengurusan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti;

22.2.3 "Setiausaha" ertinya Bendahari Universiti;

22.3 Senarai Jawatankuasa, Fungsi dan Bidang Tugas

22.3.1 Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan USIM (JKPAK)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Pengerusi – Bendahari

Setiausaha - Ketua Seksyen Pengurusan Aset dan Stor, Jabatan Bendahari

Ahli

- Pendaftar/ Wakil
- Pengarah Pembangunan/Wakil
- Pengarah SDEC/ Wakil
- Timbalan Dekan FPSK/ Wakil
- Timbalan Dekan FPG/ Wakil
- Timbalan Dekan FST/ Wakil
- Timbalan Dekan FPBU/ Wakil

(korum: 5 orang termasuk Bendahari dan Setiausaha)

Fungsi dan Bidang Tugas

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara disenaraikan dibawah:-

- Pengurusan Aset Alih;
- Pengurusan Aset Hidup;
- Pengurusan Aset Tak Ketara;
- Pengurusan Stor;
- Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor

22.3.2 Jawatankuasa Pelupusan Aset USIM (JKPAU)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Bendahari
- Setiausaha - Ketua Seksyen Pengurusan Aset dan Stor, Jabatan Bendahari
- Ahli
- Pendaftar/ Wakil
 - Pengarah Pembangunan/Wakil
 - Pengarah SDEC/ Wakil
 - Timbalan Dekan FPSK/ Wakil
 - Timbalan Dekan FST/ Wakil
 - Timbalan Dekan FSU/ Wakil

(korum: 4 orang termasuk Bendahari)

Fungsi dan Bidang Tugas

Agenda mesyuarat hendaklah mengandungi perkara disenaraikan dibawah:-

- Kelulusan permohonan pelupusan aset
- Permohonan sumbangan aset pelupusan kepada pihak luar (Prgram CSR)
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan pelupusan aset Universiti

22.3.3 Jawatankuasa Pelaburan Universiti (USIM)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Wakil LPU
- Setiausaha - Bendahari atau Ketua Bahagian atau Pegawai yang ditentukan
- Ahli
- Naib cancelor
 - Wakil pakar bidang dalam/luar
 - Wakil dari badan professional/korporat
 - Pegawai Pengurus Risiko

(korum: 4 orang termasuk Setiausaha)

Fungsi dan Bidang Tugas

- a. Mencadangkan kepada LPU dasar pelaburan dan pembiayaan;
- b. Melabur wang Universiti dari Kumpulan Wang Universiti yang tidak berpunca dari dana Kerajaan;
- c. Menetapkan strategi pelaburan Universiti untuk mengurangkan liabiliti dan risiko kepada Universiti;
- d. Memantau prestasi pelaburan dan pembiayaan termasuk prestasi syarikat;
- e. Memperakukan pelantikan pengurus dana/firma pengurus dana atau menubuhkan Unit Khas Perniagaan;
- f. Menerima dan menilai laporan dari pengurus- pengurus dana tentang strategi pelaburan dan pembiayaan serta kedudukan semasa;
- g. Melaporkan secara berkala kepada LPU mengenai kedudukan pelaburan dan pembiayaan Universiti;
- h. Memperakukan kepada LPU agihan keuntungan daripada pelaburan dan pembiayaan;
- i. Memperakukan cadangan untuk pelaburan dan pembiayaan baharu serta pelupusan pelaburan kepada LPU; dan
- j. Memastikan Universiti tidak menjalankan aktiviti/ perniagaan yang bertentangan dengan undang- undang negara dan yang menjejaskan imej Universiti.

22.3.4 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Universiti

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Wakil Bendahari (Pegawai Kewangan Gred 41 ke atas)
 Setiausaha - Penolong Akauntan Kanan/Penolong Akauntan, Seksyen Perolehan Jabatan Bendahari
 Ahli - Wakil Pendaftar
 - Wakil Pengguna

Fungsi dan Bidang Tugas

- a. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;

- b. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- c. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- d. Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- e. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan
- f. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

22.3.5 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Pengerusi – Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf (Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal)

Setiausaha - Bukan di kalangan ahli jawatankuasa.

Ahli - Tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli

(Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut)

Fungsi dan Bidang Tugas

- a. Memastikan penyebut harga memenuhi semua arahan dan syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- b. Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen Sebut Harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/atau penilaian fizikal.

- c. Menilai kemampuan teknikal penyebut harga seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi dan projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- d. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

22.3.6 Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf (Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Penilaian Teknikal)
- Setiausaha - Bukan di kalangan ahli jawatankuasa
- Ahli - Tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli

Fungsi dan Bidang Tugas

- a. Penilaian kewangan sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun (seperti diskaun percetakan kad jemputan berdasarkan kuantiti, pendaftaran awal kursus/early bird registration dan sebagainya), harga pasaran semasa, keupayaan Penyebut Harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran Penyebut Harga dengan tawaran Penyebut Harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing).
- b. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (total cost bid), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/ pemasangan, jaminan, penyenggaraan dan lain-lain.
- c. Menilai kemampuan kewangan penyebut harga dari segi modal pusingan, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- d. Menganalisis harga tawaran penyebut harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan USIM.

- e. Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.
- f. Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada Anggaran Jabatan. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

22.3.7 Jawatankuasa Penyelarasan Penilaian Sebut Harga

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Pengerusi – Ketua PTJ

Setiausaha - Seorang ahli terdiri daripada PTJ tersebut

- Ahli
- Tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli
 - Seorang ahli terdiri daripada ahli PTJ tersebut. Sekiranya ahli PTJ tersebut tidak mencukupi, ahli daripada PTJ lain boleh dijadikan sebagai ahli.
 - Pegawai Tadbir atau yang setaraf

Nota: Ahli dan Pengerusi perlu dilantik dikalangan pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf yang TIDAK TERLIBAT dalam mana-mana Jawatankuasa Perolehan Sebutharga yang lain.

Sebagai contoh, ahli/pengerusi bagi Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga USIM tidak boleh dilantik sebagai ahli/pengerusi bagi mana-mana Jawatankuasa

Perolehan yang berkaitan dengan perolehan tersebut

(Pembuka/Penilaian Teknikal/Harga/Penyelarasan Penilaian) di peringkat PTJ.

Ahli/Urusetia yang dilantik mestilah BERKECUALI dan tidak terbabit dalam mana-mana Jawatankuasa Sebutharga yang berkaitan dengan perolehan tersebut.

Sebagai contoh: Urusetia Jawatankuasa Penyelarasan Teknikal dan Harga Sebutharga tidak boleh menjadi urusetia atau ahli kepada Jawatankuasa Pembuka/Penilaian Harga/Teknikal Sebutharga yang berkaitan dengan perolehan tersebut.

Fungsi dan Bidang Tugas

- Memastikan penyebut harga memenuhi semua arahan dan syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga.
- Membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen Sebut Harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/atau penilaian fizikal.
- Menilai kemampuan teknikal penyebut harga seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi dan projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa dengan dinyatakan nama dan jawatan.

22.3.8 Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga USIM (JKPS)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Bendahari
- Setiausaha - Penolong Bendahari Kanan, Seksyen Perolehan Jabatan Bendahari
- Ahli
- Bendahari
 - Pendaftar atau Wakil
 - Pengarah Pembangunan, JPPF (Sekiranya melibatkan perolehan kerja)
 - Timbalan Dekan Fakulti Sains dan Teknologi atau Wakil

(Kecukupan korum dalam mesyuarat jawatankuasa adalah 3 orang ahli iaitu Pengerusi dan dua ahli JKPS yang telah dilantik)

Fungsi dan Bidang Tugas

- Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.

- c. Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- d. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti yang berkenaan untuk keputusan.
- e. Sekiranya terdapat satu (1) pembekal/kontraktor tunggal yang menyertai sebut harga yang lulus semua peringkat penilaian, rundingan harga boleh dilaksanakan tertakluk kepada syarat Rundingan Harga sepertimana ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan PK7.16 yang berkuat kuasa.

22.3.9 Jawatankuasa Pembuka Tender

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Wakil Bendahari
- Setiausaha - Penolong Akauntan Kanan/Penolong Akauntan, Seksyen Perolehan Jabatan Bendahari
- Ahli
- Wakil Bendahari (Pegawai Kewangan Gred 44 ke atas)
 - Wakil Pendaftar
 - Wakil Pengguna

Fungsi dan Bidang Tugas

- a. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- b. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran tender;
- c. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran tender;
- d. Merekod pada borang jadual harga tender dengan mencatatkan nama petender, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- e. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi tender kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan

- f. Mengesahkan petender telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

22.3.10 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Pengerusi – Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf

Setiausaha - bukan di kalangan ahli jawatankuasa.

Ahli - Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.

Fungsi dan Bidang Tugas

- Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat adalah berasaskan kepada spesifikasi perolehan yang ditetapkan dalam dokumen tender.
- Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kehendak dan keperluan yang dinyatakan di dalam dokumen tender yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dan/atau penilaian fizikal.
- Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- Jawatankuasa Penilaian Teknikal boleh menilai semua tawaran Teknikal dahulu. Hanya tawaran petender yang melepasi penilaian Teknikal sahaja akan dinilai di peringkat Jawatankuasa Penilaian Kewangan.
- Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian kewangan boleh juga menilai semua tawaran serentak.

22.3.11 Jawatankuasa Penilaian Harga Tender USIM

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Pengerusi – Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf

Setiausaha - Setiausaha perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penilaian.

Ahli - Keahlian Jawatankuasa Penilaian Kewangan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli termasuk wakil daripada Agensi lain sekiranya perlu.

Pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.

Fungsi dan Bidang Tugas

- Penilaian kewangan sesuatu tender secara umumnya hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti keupayaan kewangan petender, syarat pembayaran, kadar harga yang munasabah, tempoh siap/penghantaran, diskaun, harga pasaran semasa dan sebagainya. Perbandingan antara satu tawaran petender dengan tawaran petender yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (equal footing).
- Penilaian kewangan hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian kewangan secara edaran adalah tidak dibenarkan.
- Penilaian tender hendaklah diselesaikan dalam tempoh seboleholehnya tidak melebihi 30 hari dari tarikh dokumen tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
- Laporan penilaian teknikal dan kewangan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

22.3.12 Jawatankuasa Penyelarasan Penilaian Tender USIM

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Pengerusi – Ketua PTJ

Setiausaha - Pegawai Tadbir atau yang setaraf di PTJ/Jabatan yang menguruskan tender tersebut

Ahli - Dua orang ahli terdiri daripada ahli PTJ tersebut. Sekiranya ahli PTJ tersebut tidak mencukupi, ahli daripada PTJ lain boleh dijadikan sebagai ahli.

Fungsi dan Bidang Tugas

- Proses penilaian tender hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleholehnya tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh tawaran tender dikemukakan kepada Jawatankuasa Pemilihan.
- Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian Tender.

- c. Memastikan petender memenuhi kesemua syarat dan arahan yang dinyatakan dalam dokumen tender.
- d. Menilai kemampuan teknikal petender seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja, rekod prestasi, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan.
- e. Menilai kemampuan kewangan petender dari segi modal pusingan, nett worth, kemudahan kredit, nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap dan sebagainya.
- f. Menganalisis harga tender dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran yang ditawarkan berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan.

22.3.13 Jawatankuasa Pemilihan Tender USIM (Lembaga Perolehan USIM)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor sebagai Pengerusi Ganti
- Setiausaha - Bendahari
- Ahli
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Wakil atau Wakil ganti Kementerian Pendidikan Malaysia dalam Lembaga Pengarah USIM
 - Wakil Kementerian Kewangan dalam Lembaga Pengarah USIM
 - Pengarah, Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan
 - Ahli Ganti Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan
 - Juruukur Bahan Penguasa, Jabatan Kerja Raya Negeri Sembilan

(Kecukupan korum dalam mesyuarat jawatankuasa adalah 3 orang ahli iaitu Pengerusi dan dua ahli yang telah dilantik)

Fungsi dan Bidang Tugas

- a. Mempertimbang dan menyetujui terima semua perolehan bernilai melebihi RM500,000 sehingga RM100 juta dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara;
- b. Memeriksa dan meneliti pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), salinan iklan, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang

disediakan oleh Jawatankuasa Pembukaan Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan dan lain-lain;

- c. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa.
- d. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- e. Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyelenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- f. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku; dan
- g. Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga.

22.3.14 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPKA)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Naib Canselor
 Setiausaha - Bendahari
 Ahli - Timbalan-timbalan Naib Canselor
 - Pendaftar
 - Penolong Naib Canselor (Penjanaan & Kelestarian Kewangan)
 - Pengarah Pembangunan
 - Ketua Bahagian Audit Dalam

Fungsi dan Bidang Tugas

Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Jawatankuasa, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah mempunyai kuasa untuk bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut:-

- a. Pengurusan Bajet;
 - i. Meneliti perancangan agihan peruntukan Kementerian atau Jabatan;

- ii. Mengkaji prestasi perbelanjaan keseluruhan Kementerian atau Jabatan dan mengesan kekurangan/kelebihan peruntukan;
 - iii. Memastikan supaya Laporan Perbelanjaan Suku Tahun yang dikehendaki oleh Perbendaharaan Malaysia dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan;
 - iv. Meneliti perancangan untuk menggunakan lebihan bagi menampung kekurangan secara agihan semula dan pindah peruntukan;
 - v. Memastikan semua perbelanjaan yang dilakukan adalah selaras dengan kelulusan yang telah diperolehi;
 - vi. Memastikan semua perbelanjaan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan
 - vii. Memastikan peruntukan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan;
 - viii. Memastikan semua bil dibayar dalam tempoh 14 hari;
 - ix. Memastikan semua pembayaran bil disokong dengan butir-butir dan dokumen yang lengkap;
 - x. Memastikan pembayaran bil di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan Arahan Perbendaharaan 59 diselesaikan; dan
 - xi. Memastikan Laporan Kelewatan Bayaran Bil dikemukakan kepada Perbendaharaan secara bulanan.
 - xii. Memastikan penilaian prestasi kewangan dan perkhidmatan dilakukan selaras dengan tatacara belanjawan yang ditetapkan.
- b. Pengurusan Perakaunan:
- i. Memastikan buku vot diselenggarakan mengikut Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot;
 - ii. Memastikan penyesuaian buku vot dengan penyata perbelanjaan terperinci Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dibuat tiap-tiap bulan;
 - iii. Memastikan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan disahkan;

- iv. Memastikan semua terguran dan naziran eSPKB diambil tindakan dan kesalahan yang sama tidak berulang;
- v. Memastikan Akaun Panjar Wang Tunai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan termasuk:
 - Menyediakan Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar;
 - Menyediakan Penyata Penyesuaian bagi baki mengikut rekod pemegang panjar dan baki mangikut penyata JANM dan Bank tiap-tiap bulan; dan
 - Mengemukakan Sijil Perakuan Panjar dan dokumen sokongan kepada Akauntan Negara dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara setiap tahun.
- vi. Memastikan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah, Akaun Deposit diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan termasuk:
 - Menyediakan Penyata Kewangan bagi Kumpulan Wang Amanah, Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Akaun Amanah;
 - Menyediakan Sijil Pengesanan Baki bagi Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah berdasarkan rekod Pegawai Pengawal dengan baki JANM setiap bulan;
 - Mengemaskini senarai baki individu bagi Akaun Deposit;
 - Mengambil tindakan yang sesuai ke atas akaun-akaun yang tidak aktif; dan
 - Memastikan Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah dan Akaun Deposit tidak berbaki debit pada bila-bila masa.
- vii. Memastikan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan, pekeliling dan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa termasuk:
 - Mengemaskini Daftar Pendahuluan Diri dan Daftar Pendahuluan Pelbagai;
 - Menyenaraikan nama pegawai yang masih belum membayar balik pendahuluan; dan
 - Melaksanakan tindakan mengutip balik atau potongan gaji
- c. Pengurusan Perolehan;
 - i. Meneliti perancangan tahunan dan perancangan awal perolehan serta menyemak prestasi perolehan yang telah dilaksanakan berdasarkan perancangan tersebut;

- ii. Memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan adalah berdasarkan amalan tadbir urus yang baik (*good governance practice*);
 - iii. Memastikan peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;
 - iv. Memastikan penilaian teknikal dan kewangan yang dibuat ke atas tender adalah paling menguntungkan (*best value for money*) kepada Kerajaan serta dilaksanakan secara telus;
 - v. Memastikan Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga bersidang dengan kerap untuk melancarkan perancangan perolehan dan mempercepatkan sistem penyampaian Kerajaan;
 - vi. Memastikan perolehan yang dilaksanakan tidak dipecah kecil untuk mengelak daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender;
 - vii. Memastikan kontrak ditandatangani oleh Pegawai Awam yang diturunkan kuasa oleh Menteri; dan
 - viii. Memastikan semua kontrak Kerajaan ditadbir dengan cekap dan telus serta memantau kemajuan pelaksanaan projek agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi projek sakit.
- d. Pengurusan Aset dan Stor; dan
- i. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan; dan
 - ii. Mengemukakan laporan Mesyuarat JKPAK kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) seperti berikut:
 - Kedudukan Semasa Aset/Stor Kemeterian/Jaabtan;
 - Laporan Hasil Pemeriksaan Aset/Stor;
 - Laporan Tindakan Pelupusan Aset/Stor;
 - Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan
 - Masalah berkaitan pengurusan aset.
 - iii. Memastikan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan disahkan;
- e. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan

- f. Memperakukan kepada Lembaga cadangan pelaburan jangka panjang baru dan penjualan saham sedia ada;
- g. Meneliti dan menerima laporan daripada pengurus dana/ firma pengurus dana bagi pelaburan Universiti;
- h. Memantau prestasi pelaburan;
- i. Membuat laporan berkala kepada Lembaga; dan
- j. Menyemak fungsi dan bidang kuasa Jawatankuasa dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian untuk kelulusan Lembaga.

22.3.15 Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Ahli LPU (mewakili Kementerian Kewangan yang dilantik oleh Lembaga)
- Setiausaha - Bendahari
- Ahli
- Naib Canselor
 - Pendaftar
 - Pengarah Pembangunan
 - Ahli Lembaga yang juga mewakili Kementerian Pendidikan Malaysia

Fungsi dan Bidang Tugas

Tertakluk kepada bidang kuasa keseluruhan Lembaga, Jawatankuasa hendaklah mempunyai kuasa untuk:-

- a. Mengatur dan mengawal kewangan Universiti;
- b. Mengemukakan dan memperakukan draf anggaran pendapatan dan perbelanjaan yang dikemukakan oleh Naib Canselor untuk pertimbangan Lembaga;
- c. Meluluskan kadar yuran dan peraturan-peraturan mengenai tatacara kewangan dan perakaunan Universiti;
- d. Mengimbangkan dengan seberapa segera akaun lembaga bagi tahun kewangan lalu dan menyediakan penyata kewangan tahunan dan ringkasannya;

- e. Penyata kewangan dan ringkasan yang disebut dalam subperenggan (d) hendaklah disediakan mengikut bentuk dan mengandungi maklumat sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa;
- f. Menimbang dan menetapkan pegawai atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani sesuatu kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti dengan menetapkan atau menentukan amaun dan had-had kepada setiap pegawai yang dinamakan atau diberi kuasa untuk menandatangani kontrak tersebut bagi pihak Universiti;
- g. Menimbang dan menetapkan pegawai atau pegawai-pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab mengutip dan memberi resit kepada apa-apa bayaran dan terimaan wang bagi pihak Universiti sebagaimana yang ditetapkan oleh Lembaga; dan
- h. Menubuhkan Lembaga Perolehan dan jawatankuasa-jawatankuasa lain yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa

22.3.16 Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan Universiti (JPEN)

Ahli-Ahli Jawatankuasa

Pengerusi – Naib Canselor

Setiausaha - Unit Penjanaan Jabatan Bendahari

- Ahli
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Pendaftar
 - Bendahari
 - Penolong Naib Canselor (Penjanaan & Kelestarian Kewangan)
 - Penolong Naib Canselor (Perancangan Strategik dan Komunikasi Korporat)
 - Penasihat Undang-undang
 - Pengarah Pembangunan
 - Ketua Jabatan Bendahari

Fungsi dan Bidang Tugas

Fungsi dan Peranan Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan Universiti (JPEN) adalah seperti berikut:

- a. Merancang dan melaksana inisiatif penjanaan kewangan bersama PTj meliputi program pendidikan, aset, kepakaran, derma, pengkomersilan penyelidikan, penyediaan perkhidmatan dan pelaburan perniagaan.

- b. Merancang kerjasama inisiatif Universiti-Swasta yang meliputi penajaan dan pembangunan prasarana.
- c. Merancang dan melaksana inisiatif kecekapan operasi dan penjimatan.
- d. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlu melaporkan aktiviti dan prestasi penajaan pendapatan kepada Universiti melalui pelaporan kepada Jawatankuasa Penajaan Pendapatan Universiti (JPEN)
- e. Semua aktiviti penajaan dan pelaporan prestasi penajaan pendapatan dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penajaan Pendapatan Universiti (JPEN) untuk perakuan dan kelulusan

22.3.17 Jawatankuasa Teknikal Penajaan Pendapatan

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Bendahari
- Setiausaha - Ketua Unit, Penajaan dan Pendanaan Universiti
- Urusetia - Unit Penajaan, Jabatan Bendahari
- Ahli
- Ketua Jabatan Bendahari
 - Ketua Bahagian Penajaan dan Pendanaan
 - Timbalan Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti
 - Ketua Seksyen, Seksyen Pengurusan Risiko (SCIROSH)
 - Ketua Seksyen, Pengurusan dan Kewangan Amanah

Fungsi dan Bidang Tugas

Fungsi dan Peranan Jawatankuasa Teknikal Penajaan Universiti (JKTPU) adalah seperti berikut:

- a. Merancang dan melaksana inisiatif penajaan kewangan bersama PTj meliputi program pendidikan, aset, kepakaran, penyediaan perkhidmatan dan pelaburan perniagaan.
- b. Merancang kerjasama inisiatif Universiti-Swasta yang meliputi penajaan dan pembangunan prasarana.
- c. Merancang dan melaksana inisiatif kecekapan operasi dan penjimatan.
- d. Menentukan ruang, premis, peralatan dan kemudahan yang boleh disewakan.

- e. Menyelaras dan menetapkan peraturan, kadar sewaan dan tempoh sewaan.
- f. Kadar ini perlu dibawa dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sebagai makluman, Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTKK) untuk kelulusan dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk perakuan.
- g. Memantau pengurusan penyewaan ruang, premis, peralatan dan kemudahan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) yang bertanggungjawab.
- h. Membuat keputusan terhadap semua permohonan baru, penyambungan dan penamatan kontrak sewaan.
- i. Memastikan semua arahan dan tindakan perlu dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) yang berkenaan.
- j. Menyelaras semua laporan daripada Pusat Tanggungjawab (PTj) yang bertanggungjawab bagi tujuan pelaporan kepada pihak pengurusan Universiti berkaitan aktiviti penyewaan ruang, premis, peralatan dan kemudahan.

22.3.18 Jawatankuasa Penjimatan

Ahli-Ahli Jawatankuasa

- Pengerusi – Bendahari
- Setiausaha - Ketua Seksyen Bajet dan Kewangan Pembangunan
- Ahli
- Pengarah SDEC
 - Pengarah JPPF
 - Pengarah PRUPEL
 - Ketua Jabatan, Jabatan Pendaftar
 - Timbalan Pengarah Bahagian Kejuruteraan JPPF
 - Timbalan Bendahari Kanan
 - Pegawai – Pegawai Kewangan di Jabatan Bendahari

Fungsi dan Bidang Tugas

- a. Membuat lantikan ahli baharu/perlucutan ahli sedia ada sekiranya diperlukan/tidak diperlukan dari semasa ke semasa dan surat perlu ditandatangani oleh Pengerusi.

- b. Memberi analisis dan mengesyorkan tindakan/cadangan atas laporan-laporan dan usul yang dibentangkan dalam mesyuarat.
- c. Mengeluarkan arahan/teguran/peringatan kepada jabatan yang terlibat dengan tindakan/cadangan tersebut berpandukan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa melalui surat yang ditandatangani oleh Pengerusi.
- d. Membuat pelarasan tugas dengan jawatankuasa lain di USIM sekiranya berkaitan dengan menjadikan cadangan/usul jawatankuasa penjimatan sebagai agenda mesyuarat jawatankuasa yang lain.
- e. Mencadangkan pindaan garis panduan atau pekeliling penjimatan berkaitan.
- f. Mengemukakan laporan kepada JKPU secara berkala atau apabila perlu.