



**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(KUASA, KAWALAN PERBELANJAAN,
BELANJAWAN DAN PEROLEHAN) 2010**

Jabatan Bendahari

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(KUASA, KAWALAN PERBELANJAAN, BELANJAWAN DAN PEROLEHAN)
2010

SUSUNAN PERATURAN

BAHAGIAN 1
PERMULAAN

PERATURAN

- 1.1 Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Permulaan Kuatkuasa
- 1.2 Tafsiran

BAHAGIAN 2
KUASA DAN KAWALAN PERBELANJAAN

- 2.1 Lembaga Pengarah Universiti
- 2.2 Naib Canselor
- 2.3 Pegawai Pengawal Kewangan
- 2.4 Kewajipan Jawatankuasa Tetap Kewangan
- 2.5 Bendahari
- 2.6 Pegawai Perakaunan
- 2.7 Had Kuasa dan Bidang Tanggungjawab
- 2.8 Kewajipan Ketua Pusat Tanggungjawab
- 2.9 Kewajipan Mengeluarkan Arahan Bertulis
- 2.10 Penjelasan Di Hadapan Jawatankuasa Tetap Kewangan
- 2.11 Jawatankuasa Tetap Kewangan
- 2.12 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
- 2.13 Jawatankuasa Belanjawan Universiti
- 2.14 Jawatankuasa Audit
- 2.15 Jawatankuasa Pelaburan dan Penjanaan Pendapatan
- 2.16 Jawatankuasa Perolehan
- 2.17 Jawatankuasa Lembaga Perolehan A
- 2.18 Jawatankuasa Lembaga Perolehan B
- 2.19 Jawatankuasa Perolehan Pengurusan
- 2.20 Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga
- 2.21 Jawatankuasa Pembuka Tender dan Sebutharga
- 2.22 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan

BAHAGIAN 3 BELANJAWAN

- 3.1 Jenis Belanjawan
- 3.2 Tanggungjawab Penyediaan Belanjawan Tahunan
- 3.3 Penyediaan Belanjawan Mengurus Peringkat Pusat Tanggungjawab
- 3.4 Prosedur Agihan Peruntukan Mengurus
- 3.5 Pemeriksaan Belanjawan
- 3.6 Pertimbangan Jawatankuasa Tetap Kewangan
- 3.7 Kelulusan Lembaga Pengarah
- 3.8 Anggaran Belanjawan
- 3.9 Maksud Perbelanjaan
- 3.10 Program dan Aktiviti
- 3.11 Perbelanjaan Emolumen
- 3.12 Perbelanjaan Kumpulan Wang
- 3.13 Kuasa Membelanjakan Wang Universiti
- 3.14 Pindah Peruntukan (*Virement*)
- 3.15 Anggaran Tambahan Atau Belanjawan Tambahan
- 3.16 Kawalan Perbelanjaan
- 3.17 Buku Vot
- 3.18 Pemantauan Belanjawan

BAHAGIAN 4 PEROLEHAN

- 4.1 Perolehan Mengikut Kelulusan
- 4.2 Kajian Dalam Pasaran
- 4.3 Kepentingan Pegawai
- 4.4 Jenis Perolehan
- 4.5 Kuasa Setujuterima
- 4.6 Pembelian Terus/Lantikan Terus
- 4.7 Kerja-Kerja *Requisition*
- 4.8 Sebut Harga
- 4.9 Tender
- 4.10 Pengecualian Proses Perolehan Secara Tender dan Sebut Harga
- 4.11 Barang-Barang Guna Sama
- 4.12 Perkhidmatan Perunding
- 4.13 Larangan Memecah Kecilkan Perolehan
- 4.14 Perolehan Kecemasan
- 4.15 Pentadbiran Kontrak Sebut Harga Atau Tender
- 4.16 Perubahan dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan
- 4.17 Arahan Perubahan Kerja
- 4.18 Had Nilai Perubahan Kerja dan Pihak Berkuasa Melulus

- 4.19 Borang Pesanan Rasmi
- 4.20 Pendaftaran Kontraktor
- 4.21 Kontrak Perjanjian
- 4.22 Penggunaan Bahan, Barang dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Universiti

BAHAGIAN 5 PELBAGAI

- 5.1 Kuasa Bendahari
- 5.2 Kecualian dan Peralihan
- 5.3 Pembatalan
- 5.4 Penguatkuasaan Peraturan

JADUAL

Jadual I Senarai Ketua Pusat Tanggungjawab

Jadual II Kuasa dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Jadual III Senarai ‘Objek Am’ dan ‘Objek Sebagai’

**PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(KUASA, KAWALAN PERBELANJAAN, BELANJAWAN DAN PEROLEHAN)
2010**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 36 Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah (*P.U.(A)149/1998*), Jawatankuasa Tetap Kewangan membuat Peraturan yang berikut:

BAHAGIAN 1 – PERMULAAN

1.1 TAJUK RINGKAS, PEMAKAIAN DAN PERMULAAN KUATKUASA

- (1) Peraturan ini dinamakan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah (Kuasa, Kawalan Perbelanjaan, Belanjawan dan Perolehan) 2010 dan hendaklah mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2011.

- (2) Peraturan ini adalah mengikat semua pegawai Universiti Malaysia Sabah setakat mana ia tidak bercanggah dengan Perlembagaan, statut dan kaedah Universiti dan mana-mana undang-undang bertulis di Malaysia.

1.2 TAFSIRAN

Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Akaun Amanah” ertinya suatu akaun yang diwujudkan bagi mentadbir segala harta atau wang yang diterima mengikut maksud harta atau wang itu diberi;

“anggaran hasil” ertinya wang yang diterima bagi pihak atau atas akaun Universiti termasuklah—

- (a) pemberian Kerajaan, pemberian, hadiah, pemberian berwasiat atau lain-lain harta atau wang;
- (b) yuran, caj dan bayaran-bayaran lain;
- (c) akruan yang menjadi hak Universiti walau dengan apa-apa cara ianya terhasil;
- (d) hasil jualan, sewaan, royalti harta atau perkhidmatan yang tidak dikhususkan untuk tujuan tertentu oleh Lembaga; atau
- (e) terimaan yang lain yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Lembaga;

“batas perbelanjaan” ertinya satu jumlah peruntukan wang yang ditetapkan di peringkat permulaan proses belanjawan sebagai peruntukan bagi sesuatu agensi atau aktiviti untuk membiayai Dasar Sedia Ada tahun berkenaan dan jumlah peruntukan ini tidak boleh dilampaui semasa mengemukakan cadangan perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada;

“Belanjawan” ertinya satu rancangan kewangan yang merangkumi anggaran perbelanjaan yang dicadang bagi sesuatu tempoh bersama dengan cadangan bagi mendapatkan wang yang dikemukakan kepada Lembaga untuk membiayai perbelanjaan mengurus dan pembangunan Universiti;

“Dasar Baru” ertinya aktiviti-aktiviti atau projek-projek baru termasuk tambahan, sambungan atau peluasan kepada Dasar Sedia Ada;

“One-off” ertinya perbelanjaan yang tidak berulang termasuk keperluan pembelian aset, kerja-kerja ubahsuai dan perjalanan ke luar negara;

“Dasar Sedia Ada” ertinya program atau aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa, kecuali One-off, yang telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Belanjawan;

“Bendahari” ertinya Bendahari seperti yang dinyatakan dalam seksyen 13 Perlembagaan;

“Jawatankuasa Tetap Kewangan” ertinya Jawatankuasa Tetap Kewangan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 36 Perlembagaan;

“Kementerian” ertinya Kementerian Pengajian Tinggi;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi mana-mana jabatan, sekolah, pusat, institut atau unit susunan pentadbiran Universiti dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

“Ketua Pusat Tanggungjawab” ertinya Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai Universiti yang disenaraikan dalam *Jadual 1* dan mempunyai kuasa-kuasa seperti yang ditetapkan dalam peraturan ini;

“Kumpulan Wang Universiti” ertinya kumpulan wang atau kumpulan-kumpulan wang yang diwujudkan oleh Lembaga yang digunakan bagi mengakaunkan segala hasil dan perbelanjaan mengikut maksud penubuhan kumpulan wang tersebut;

“Lembaga Pengarah” ertinya Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah yang ditubuhkan di bawah seksyen 16 Perlembagaan;

“Naib Canselor” ertinya Naib Canselor Universiti seperti dinyatakan dalam seksyen 12 Perlembagaan;

“Panjar Wang Runcit” ertinya sejumlah wang yang diberikan kepada Pusat Tanggungjawab untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan;

“Pegawai Pembayar” ertinya pegawai yang diberi kuasa oleh Bendahari untuk membuat bayaran dari Wang Universiti;

“Pegawai” ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh Universiti, dan dibayar emolumen oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat Universiti atau mana-mana badan berkanun atau mana-mana agensi Universiti Persekutuan atau Negeri;

“Pegawai Pengawal Kewangan” ertinya pegawai yang bertanggungjawab kepada Lembaga bagi mengawal perbelanjaan yang diluluskan untuk Universiti bagi sesuatu tujuan dan mengawal semua wang Universiti yang dipungut, diterima atau dibayar, dan kesemua barang-barang Universiti yang diterima, dipegang atau dilupuskan daripada akaun Universiti atau perkhidmatan;

“Pegawai Perakaunan” ertinya mana-mana pegawai yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti berikut:

- (a) Membelanja atau membayar atau yang sebenarnya membelanja atau membayar, apa-apa Wang Universiti;

- (b) Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Universiti;
- (c) Menerima, menyimpan, mengeluar, melupus, atau mengakaun aset Universiti atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluar atau melupus aset Universiti; atau
- (d) Menjaga hal ehwal kewangan Universiti tentang perkara-perkara mengenai tatacara kewangan dan perakaunan.;

“Pemegang Waran” ertinya pegawai yang menerima waran bagi membuat perbelanjaan berdasarkan kelulusan yang diberikan mengikut peraturan yang berkuatkuasa;

“Perbendaharaan” ertinya Menteri dan termasuklah seseorang pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahan yang telah diwakilkan oleh Menteri atau yang mengikut peruntukan seksyen 6 atau seksyen 7 Akta Perwakilan Kuasa, 1956, diberi kuasa bagi menjalankan kuasa di bawah Akta Prosedur Kewangan, 1957;

“Perlembagaan” ertinya Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah;

“Pusat Tanggungjawab” ertinya setiap Jabatan, Sekolah, Pusat, Institut, Unit atau lain-lain Jabatan Utama dalam susunan pentadbiran Universiti yang diberi peruntukan kewangan;

“Surcaj” adalah seperti yang dinyatakan dalam Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];

“Universiti” ertinya Universiti Malaysia Sabah;

“wang Universiti” ialah semua wang hasil, pinjaman, amanah, pemberian dan wang daripada punca-punca lain dan semua bon, debentur dan sekuriti-sekuriti lain yang diterima atau didapatkan atas akaun Universiti;

“Waran” ertiinya kebenaran yang diberikan sebelum sesuatu perbelanjaan boleh dibayar daripada mana-mana Kumpulan Wang dan ditandatangani oleh Bendahari atau Naib Canselor, mengikut mana yang berkenaan, yang membenarkan pengeluaran Wang Universiti sebanyak yang dikehendaki untuk menampung perbelanjaan yang diluluskan;

BAHAGIAN 2 - KUASA DAN KAWALAN PERBELANJAAN

2.1 LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

Lembaga Pengarah Universiti hendaklah bertanggungjawab dengan segala akaun dan pengurusan kewangan Universiti dan melantik suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti.

2.2 NAIB CANSELOR

Naib Canselor bertanggungjawab menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai kewangan di Universiti.

2.3 PEGAWAI PENGAWAL KEWANGAN

Bendahari adalah merupakan Pegawai Pengawal Kewangan.

2.4 KEWAJIPAN JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

Jawatankuasa Tetap Kewangan yang dilantik oleh Lembaga hendaklah menjalankan kewajipannya seperti yang dinyatakan dalam Perlembagaan atau statut atau kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan Universiti.

2.5 BENDAHARI

Tertakluk kepada mana-mana statut dan peraturan-peraturan lain Universiti, Bendahari mempunyai kuasa dan tanggungjawab seperti berikut:-

- (a) Menjadi pegawai kewangan utama yang hendaklah menguruskan hal ehwal kewangan Universiti;
- (b) Membantu Naib Canselor dalam perencanaan pelan strategik dengan mengambil langkah-langkah pengurusan kewangan yang perlu untuk merealisasikan pelan strategik selaras dengan visi dan misi Universiti;
- (c) Terlibat dalam merancang, melaksana dan memantau aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan Universiti;
- (d) Merancang, melaksana dan memantau aktiviti pengurusan sumber penjanaan pendapatan dalaman Universiti;
- (e) Menyediakan penyata kewangan Universiti;
- (f) Menuntut, menerima dan mengakaun hasil dan terimaan termasuklah semua fi, sewa dan wang lain yang diterima oleh Universiti dan mengeluarkan resit untuk yang sama;
- (g) Mengurus dan mentadbir perolehan Universiti;
- (h) Menjadi *custodian* kepada aset Universiti termasuklah mengurus, merekod dan melupus aset itu;
- (i) Menjadi *custodian* kepada rekod kewangan Universiti;
- (j) Menyelaras urusan pengauditan penyata kewangan Universiti;
- (k) Membuat dan mengakaunkan pembayaran kepada mana-mana pihak yang berkenaan;

- (l) Mengeluarkan arahan pengurusan kewangan dan memberi nasihat berkaitan hal kewangan; dan
- (m) Meminta penjelasan berhubung apa-apa perbelanjaan Universiti dan boleh menolak mana-mana perbelanjaan yang melebihi daripada peruntukan yang diluluskan.

2.6 PEGAWAI PERAKAUNAN

Bendahari adalah pegawai perakaunan dan boleh menentukan mana-mana pegawai yang bertanggungjawab sebagai Pegawai Perakaunan untuk menerima kutipan, membuat pembayaran dan merekod atau mengakaun urusan kewangan Universiti.

2.7 HAD KUASA DAN BIDANG TANGGUNGJAWAB

Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menetapkan had kuasa kepada pegawai atau jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut Peraturan ini yang melibatkan aspek kewangan dan perolehan seperti tender, sebutharga, pemfaktoran, pengisytiharan kastam, dokumen perjanjian penyenggaraan, pelaburan, cek dan surat kredit dan sebagainya.

2.8 KEWAJIPAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

- (1) Ketua Pusat Tanggungjawab yang menerima Waran hendaklah—
 - (a) mengawal perbelanjaan bagi maksud peruntukan itu;
 - (b) bertanggungjawab atas pengurusan yang sepatutnya berhubung dengan Waran itu mengenai segala wang Universiti yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan

semua aset Universiti yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Pusat Tanggungjawab itu;

- (c) merancang dan mengawal peruntukan perbelanjaan dan penggunaan sumber Pusat Tanggungjawabnya dan mempastikan harta modal Pusat Tanggungjawabnya direkodkan dan verifikasi harta modal dibuat secara berkala serta mengawasi status kes kehilangan yang dilaporkan bersama tindakan Pusat Tanggungjawabnya ke atas kehilangan tersebut;
- (d) memastikan semua proses kewangan Pusat Tanggungjawab meliputi perolehan, sebutharga dan perbelanjaan serta tempoh bayaran dibuat mematuhi Peraturan ini;
- (e) memastikan bahawa segala rekod harta modal, inventori, inden minyak, buku log kenderaan, buku vot, rekutan panjar wang runcit, rekod penerimaan dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan pejabatnya diselenggara dan dikemukakan kepada pegawai-pegawai yang diberi kuasa oleh Universiti atau Ketua Audit Negara atau wakil Ketua Audit Negara apabila dikehendaki;
- (f) memastikan pembayaran dibuat dalam masa yang ditetapkan;
- (g) menyelenggara daftar bil masing-masing dan setiap bil atau inbois yang diterima mesti dicop tarikh terimaan;

- (h) mengadakan pemeriksaan mengejut atau mengaudit secara berkala tidak kurang dari sekali dalam enam (6) bulan ke atas peti besi, peti wang tunai, buku log kenderaan, buku inden minyak dan sebagainya yang dalam jagaan kakitangan jabatan yang diamanahkan dengan penyimpanan wang Universiti, harta modal, inventori, kemudahan atau barang-barang lain yang berharga dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap-tiap jabatan; dan
- (i) memastikan supaya Naib Canselor atau Bendahari dirundingi mengenai apa-apa perkara yang penting atau luar biasa.
- (2) Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku yang dinyatakan dalam perenggan 2.8(1)(h) itu adalah seperti berikut:
- (i) Tarikh dan masa pemeriksaan;
 - (ii) Nama kakitangan yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;
 - (iii) Amaun wang Universiti yang diamanahkan kepadanya;
 - (iv) Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
 - (v) Hasil pemeriksaan; dan

(vi) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

2.9 KEWAJIPAN MENGELOUARKAN ARAHAN BERTULIS

- (1) Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang di bawah kuasa Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah dinyatakan dengan jelas dan secara bertulis oleh Ketua Pusat Tanggungjawab, khususnya setakat mana mereka itu dibenar menjalankan bagi pihak Ketua Pusat Tanggungjawab.
- (2) Sekiranya berlaku sesuatu yang di luar aturan daripada Peraturan ini, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan laporan bertulis dengan seberapa segera kepada Bendahari dan Naib Canselor berhubung dengan perkara yang di luar aturan itu.

2.10 PENJELASAN DI HADAPAN JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

Seseorang Ketua Pusat Tanggungjawab atau mana-mana pegawai Universiti boleh dipanggil di hadapan Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk menjawab sebarang penemuan audit, siasatan, pertanyaan, mengenai akaun Universiti, dan hendaklah membantu Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam penyiasatannya mengenai mana-mana hal perbelanjaan yang membazir, tidak memungut hasil, atau mana-mana perbelanjaan yang dilakukan tanpa kebenaran dalam jabatan atau pejabat di bawah kawalan kewangan Ketua Pusat Tanggungjawab.

2.11 JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

- (1) Tertakluk kepada seksyen 36 Perlembagaan atau mana-mana statut, suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah ditubuhkan yang terdiri daripada:
 - (a) Seorang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah sebagai Pengerusi;
 - (b) Seorang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah;
 - (c) Naib Canselor;
 - (d) Pendaftar;
 - (e) Seorang Timbalan Naib Canselor yang dilantik oleh Naib Canselor, dan
 - (f) Bendahari sebagai ahli dan Setiausaha.
- (2) Korum bagi Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah seramai tiga (3) orang.
- (3) Setiausaha jawatankuasa, yang boleh merupakan ahli Jawatankuasa atau bukan ahli Jawatankuasa, hendaklah dilantik oleh Pengerusi.
- (4) Tertakluk kepada Perlembagaan atau mana-mana statut, kuasa dan tanggungjawab Jawatankuasa Tetap Kewangan ialah—
 - (a) menetapkan tugas-tugas dan kewajipan-kewajipan pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab menyediakan untuk pertimbangan Naib Canselor anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti bagi tiap-tiap tahun kewangan;

- (b) mengemukakan dan memperakukan draf anggaran pendapatan dan perbelanjaan yang dikemukakan oleh Naib Canselor untuk pertimbangan Lembaga;
- (c) menyediakan penyata akaun yang diimbangkan mengikut bentuk dan mengandungi maklumat yang ditetap untuk pertimbangan Lembaga;
- (d) membentangkan kepada Lembaga empat (4) bulan sebelum berakhirnya sesuatu tahun kewangan anggaran pendapatan dan perbelanjaan bagi tahun berikutnya dan Lembaga kemudiannya akan mengemukakannya kepada Menteri Kewangan berserta dengan ulasannya;
- (e) menetapkan pegawai atau mana-mana pegawai yang diberikuasa 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;
- (f) menetapkan pegawai atau pegawai-pegawai yang diberikan tugas dan tanggungjawab mengutip dan memberi resit kepada apa-apa bayaran dan terimaan wang bagi pihak Universiti;
- (g) menetapkan pegawai atau mana-mana pegawai untuk mengawal perbelanjaan yang dibenarkan bagi sesuatu maksud perbelanjaan Universiti;

- (h) mengadakan dan membuat peraturan-peraturan mengenai acara kewangan dan perakaunan Universiti.

2.12 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

- (1) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, hendaklah terdiri daripada—
- (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) Semua Timbalan Naib Canselor;
 - (c) Pendaftar;
 - (d) Bendahari;
 - (e) Ketua Bahagian Audit Dalam;
 - (f) Semua Ketua Pusat Tanggungjawab;
 - (g) Semua Ketua Bahagian Jabatan Bendahari.
- (2) Setiausaha bagi jawatankuasa ini adalah Timbalan Bendahari yang menguruskan governan dan pentadbiran kewangan.
- (3) Kuasa dan tanggungjawab jawatankuasa ini adalah seperti *Jadual II* yang merangkumi bidang-bidang berikut:
- (a) Pengurusan Bajet;
 - (b) Pengurusan Perakaunan;
 - (c) Pengurusan Pengutan dan Tunggakan Hasil;
 - (d) Pengurusan Perolehan;
 - (e) Pengurusan Aset dan Stor;
 - (f) Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Universiti;

- (g) Teguran Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam;
- (h) Latihan; dan
- (i) Aspek Keberkesanan JPKA;

2.13 JAWATANKUASA BELANJAWAN UNIVERSITI

- (1) Jawatankuasa Belanjawan Universiti hendaklah terdiri daripada—
 - (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengurus;
 - (b) Semua Timbalan Naib Canselor;
 - (c) Pendaftar; dan
 - (d) Bendahari
- (2) Setiausaha bagi jawatankuasa ini ialah Timbalan Bendahari yang menguruskan hal ehwal belanjawan Universiti.
- (3) Kuasa dan tanggungjawab jawatankuasa ini adalah seperti berikut—
 - (a) menetapkan batas perbelanjaan Universiti untuk Dasar Sedia Ada Universiti;
 - (b) memperakukan perjanjian program;
 - (c) memperakukan Dasar Baru, One-off dan penjimatan yang dikemukakan oleh Pusat Tanggungjawab;
 - (d) menyemak cadangan Belanjawan dan prestasi kewangan Universiti;

- (e) menyediakan rancangan penilaian program setiap lima tahun sekali;
- (f) menyelia urusan penyediaan belanjawan, penggunaan dan agihan sumber, dan keperluan serta kawalan berkaitan;
- (g) lain-lain perkara berhubung dengan belanjawan Universiti.

2.14 JAWATANKUASA AUDIT

- (1) Tertakluk kepada ketentuan Lembaga, Jawatankuasa Audit hendaklah terdiri daripada—
 - (a) seorang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah sebagai pengurus;
 - (b) dua orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah; dan
 - (c) Ketua Audit Dalam Universiti sebagai Setiausaha.
- (2) Jawatankuasa Audit berhak memanggil mana-mana pegawai Universiti untuk memberi penerangan dan penjelasan yang diperlukan.
- (3) Jawatankuasa Audit hendaklah mempunyai kuasa dan tanggungjawab seperti berikut:
 - (a) Mengkaji keberkesanan dan kemampuan Sistem Kawalan Dalaman Universiti;

- (b) Mengkaji perancangan aktiviti audit dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan, serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar;
- (c) Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar dan memperakukan tindakan-tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah;
- (d) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan penyata kewangan Universiti dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan;
- (e) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada Audit, dan perkara-perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah;
- (f) Mengesan pematuhan kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah serta tatakelakuan pegawai dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku di Universiti;
- (g) Mempastikan bahawa Universiti sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan-perubahan ikhtisas yang berlaku di bidang perakaunan berdasarkan piawaian perakaunan yang diterima pakai;
- (h) Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa; dan
- (i) Melaporkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Tata tertib Universiti yang berkaitan mengenai pegawai yang

didapati melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.

2.15 JAWATANKUASA PELABURAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN

- (1) Tertakluk kepada ketentuan Lembaga, Jawatankuasa Pelaburan dan Penjanaan Pendapatan hendaklah terdiri daripada—
 - (a) Naib Canselor yang hendaklah menjadi Pengerusi;
 - (b) Seorang ahli lembaga pengarah yang dinamakan oleh Lembaga Pengarah;
 - (c) Dua orang wakil daripada badan profesional;
 - (d) Bendahari.
- (2) Sekiranya Naib Canselor tidak dapat hadir, maka Naib Canselor hendaklah melantik mana-mana ahli sebagai pengerusi;
- (3) Setiausaha bagi jawatankuasa ini adalah Timbalan Bendahari yang menguruskan hal ehwal pelaburan dan penjanaan pendapatan Universiti.
- (4) Korum bagi Jawatankuasa Pelaburan dan Penjanaan Pendapatan hendaklah seramai tiga (3) orang.
- (5) Jawatankuasa Pelaburan dan Penjanaan Pendapatan ini hendaklah mempunyai kuasa dan tanggungjawab seperti berikut:
 - (a) Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah dasar pelaburan Universiti;

- (b) Melabur wang lebihan dari Kumpulan Wang Pendapatan yang tidak berpunca dari Kerajaan;
- (c) Memantau prestasi pelaburan Universiti;
- (d) Memperakukan cadangan perlantikan pengurus dana atau firma pengurus dana atau mengadakan Jawatankuasa Khas;
- (e) Menerima dan meneliti laporan dari pengurus-pengurus dana tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa;
- (f) Membuat laporan berkala kepada Lembaga Pengarah Universiti;
- (g) Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti agihan keuntungan daripada pelaburan;
- (h) Mengemukakan cadangan untuk pelaburan baru dan penjualan saham kepada Lembaga Pengarah Universiti;
- (i) Lain-lain fungsi atau tugas yang diarahkan oleh Lembaga Pengarah Universiti dari semasa ke semasa.

2.16 JAWATANKUASA PEROLEHAN

- (1) Maka hendaklah ditubuhkan Jawatankuasa Perolehan yang berikut:
 - (a) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A
 - (b) Jawatankuasa Lembaga Perolehan B

- (c) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan
 - (d) Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga
- (2) Bagi Jawatankuasa Perolehan yang disebut dalam perenggan (1)(a),(b) dan (d), Jawatankuasa Perolehan berkenaan mempunyai kuasa untuk—
- (a) memeriksa dan meneliti salinan pendaftaran petender atau penyebutharga dengan Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor atau Lembaga Pembangunan Industri Malaysia (CIDB), iklan tender atau pelawaan sebut harga, spesifikasi tender atau sebut harga, dokumen tender atau sebut harga, jika perlu, jadual tender atau sebut harga yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan Sebut Harga, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan, jika berkenaan;
 - (b) menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender atau penyebut harga;
 - (c) mempertimbang dan memutuskan tender atau sebut harga yang menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barang, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
 - (d) memutuskan untuk ditender atau dipelawa semula atau mengesyorkan cara-cara perolehan yang lain jika didapati bahawa sesuatu perolehan tersebut tidak

mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;

- (e) mempertimbang dan menyetuju terima tender atau sebutharga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara sahaja dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;
 - (f) mempertimbang dan setuju terima, oleh jawatankuasa yang di sebut pada perenggan (1)(a) dan (b), mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang had nilainya melebihi had nilai Sebut Harga;
 - (g) memanggil mana-mana pegawai dalam keadaan tertentu di mana ahli-ahli jawatankuasa masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender atau menyebut harga mengenai sesuatu perkara selepas tender atau sebut harga ditutup, dengan syarat kelulusan bertulis daripada pengerusi jawatankuasa berkenaan diperolehi terlebih dahulu;
- (3) Mana-mana ahli jawatankuasa yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu tender atau sebut harga itu, ahli berkenaan hendaklah mengisyiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mesyuarat tersebut dan perkara ini hendaklah diminitkan.
- (4) Ahli-ahli jawatankuasa dan mana-mana pegawai yang dibenarkan oleh pengerusi jawatankuasa sahaja dibenarkan

berada dalam bilik mesyuarat semasa sesuatu keputusan tender atau sebut harga hendak dibuat.

2.17 JAWATANKUASA LEMBAGA PEROLEHAN A

- (1) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A hendaklah terdiri daripada:
 - (a) Naib Canselor atau wakilnya sebagai Pengerusi
 - (b) Pendaftar atau wakilnya;
 - (c) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakilnya; dan
 - (d) Bendahari atau wakil sebagai ahli dan setiausaha.
- (2) Korum bagi Jawatankuasa Lembaga Perolehan A hendaklah seramai tiga (3) orang dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau wakilnya hendaklah hadir.
- (3) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A ini boleh memanggil mana-mana pegawai yang terlibat dengan perolehan yang berkaitan untuk memberi nasihat sekiranya diperlukan.
- (4) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A mempunyai kuasa untuk membuat keputusan bagi perolehan kerja atau bekalan atau perkhidmatan yang mana nilai perolehan berkenaan secara tender terbuka adalah sehingga RM100 juta atau jika secara tender terhad adalah sehingga RM10 juta.

2.18 JAWATANKUASA LEMBAGA PEROLEHAN B

- (1) Jawatankuasa Lembaga Perolehan B hendaklah terdiri daripada—
 - (a) Naib Canselor atau wakilnya sebagai Pengurus;
 - (b) Pendaftar atau wakilnya;
 - (c) Wakil Pejabat Kewangan Persekutuan Sabah;
 - (d) Wakil Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia;
 - (e) Seorang pegawai awam dari agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Jawatankuasa Lembaga Perolehan B; dan
 - (f) Bendahari atau wakil sebagai ahli dan setiausaha.
- (2) Korum bagi Jawatankuasa Lembaga Perolehan B hendaklah seramai tiga (3) orang.
- (3) Sekiranya ahli-ahli yang dinyatakan pada subperaturan (1) menghantar wakil masing-masing, wakil berkenaan hendaklah pegawai yang sekurang-kurangnya dalam jawatan gred 48.
- (4) Jawatankuasa Lembaga Perolehan B boleh memanggil mana-mana pegawai Universiti untuk memberi nasihat sekiranya diperlukan.
- (5) Jawatankuasa Lembaga Perolehan B mempunyai kuasa membuat keputusan bagi perolehan kerja atau bekalan atau

perkhidmatan yang mana nilainya secara tender terbuka sehingga RM20 juta.

2.19 JAWATANKUASA PEROLEHAN PENGURUSAN

- (1) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan hendaklah terdiri daripada:
 - (a) Naib Canselor atau wakilnya sebagai Pengerusi
 - (b) Pendaftar atau wakilnya;
 - (c) Bendahari atau wakil sebagai ahli dan setiausaha.
- (2) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan boleh menjemput mana-mana pegawai Universiti untuk memberi nasihat, sekiranya diperlukan.
- (3) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan mempunyai kuasa membuat keputusan bagi arahan-arahan perubahan bagi kontrak-kontrak yang ditawarkan berdasarkan had yang ditetapkan mengikut subperaturan 4.18(3) dan 4.18(4) dan perenggan 4.18(2)(a).

2.20 JAWATANKUASA PEMILIHAN SEBUTHARGA

- (1) Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga hendaklah terdiri daripada:
 - (a) Bendahari atau wakilnya sebagai Pengerusi;
 - (b) Pendaftar atau wakil

- (c) Seorang pegawai kewangan yang dilantik oleh Bendahari sebagai ahli dan setiausaha.
- (2) Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga mempunyai kuasa membuat keputusan bagi perolehan kerja, perkhidmatan dan bekalan yang mana nilai sebut harga tidak melebihi RM500,000.00.

2.21 JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER DAN SEBUT HARGA

- (1) Jawatankuasa Pembuka Tender dan Sebut Harga hendaklah terdiri daripada:
 - (a) Bendahari atau wakilnya sebagai Pengurus;
 - (b) Pendaftar atau wakilnya;
 - (c) Seorang wakil Pusat Tanggungjawab yang tidak berkaitan dengan tender atau sebut harga berkenaan.
- (2) Korum bagi Jawatankuasa Pembuka Tender dan Sebut Harga ialah seramai dua (2) orang dan salah seorang terdiri daripada pegawai pengurusan dan profesional.
- (3) Jawatankuasa ini hendaklah mempunyai kuasa dan tanggungjawab seperti berikut:
 - (a) Membuka peti tawaran tender atau sebutharga pada waktu dan tarikh yang ditetapkan dalam sesuatu tawaran tender atau sebut harga;

- (b) Membuka setiap tawaran tender atau sebut harga dan memberi nombor kod pengenalan bersiri kepada setiap tawaran yang diterima;
- (c) Membuat senarai semakan ke atas semua dokumen yang disyaratkan yang dikemukakan oleh penender atau penyebutharga;
- (d) Menyedia dan melengkapkan borang Jadual Tender atau Sebutharga dengan mencatatkan nama penender/penyebutharga, tawaran harga penender/penyebutharga, tempoh siap atau tempoh penyerahan;
- (e) Menandatangani ringkas pada helaian yang menyatakan harga dan apa-apa pindaan tulisan atau taipan dalam dokumen tender/sebutharga;
- (f) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan dalam dua sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender atau sebut harga bekalan dan perkhidmatan;
- (g) Memastikan bahawa nama atau cop penender atau menyebut harga tidak tercatat di dalam dokumen spesifikasi teknikal penender dan penyebutharga. Sekiranya terdapat nama atau tanda syarikat dalam dokumen spesifikasi teknikal berkenaan, maka ia perlu dicatatkan dalam borang jadual tender atau sebutharga;
- (h) Borang jadual tender atau sebutharga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan yang mudah dilihat oleh

orang awam sekurang-kurangnya bagi tempoh dua minggu;

- (i) Menolak tender atau sebutharga yang dikemukakan sekiranya diterima selepas waktu dan tarikh yang ditetapkan.

2.22 JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN

- (1) Naib Canselor hendaklah melantik Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bagi maksud membuat laporan terhadap barang loji, kelengkapan, dan harta benda Universiti yang lain yang nilai perolehannya lebih RM1,000 bagi tiap-tiap satu atau RM25,000 jumlah kesemuanya bagi tujuan pelupusan.
- (2) Ahli-ahli Jawatankuasa itu hendaklah dianggotai oleh tiga (3) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung ke atas pengurusan barang-barang tersebut tetapi berkebolehan untuk menilai dan mentafsirkan kebergunaan barang-barang itu. Jika didapati perlu, Pegawai teknikal daripada luar Universiti yang sesuai untuk memeriksa dan membuat laporan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan berkenaan boleh juga dilantik oleh Naib Canselor.
- (3) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah bertanggungjawab kepada Naib Canselor dan Jawatankuasa Tetap Kewangan, dengan mempunyai kuasanya untuk membuat perakuan-perakuan pelupusan barang-barang tidak boleh guna /surplus/kehilangan berdasarkan sesuatu perlantikan berkenaan yang ditetapkan.

- (4) Di dalam menyediakan laporannya berkaitan barang-barang tidak boleh guna, surplus, kehilangan yang dilaporkan, Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bertanggungjawab untuk:
- (a) menyemak senarai barang-barang;
 - (b) menetapkan tempat, masa dan jadual pemeriksaan barang- barang;
 - (c) membuat perakuan-perakuan pelupusan/hapuskira tertentu untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan atau Naib Canselor;
 - (d) mendapatkan nasihat kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dalam menjalankan pemeriksaan barang-barang tidak boleh guna atau surplus atau kehilangan tertentu sama ada dari kalangan Universiti ataupun dari luar;
 - (e) menjalankan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan pemeriksaan pelupusan barang-barang rosak/ surplus/kehilangan Universiti, jika perlu.

BAHAGIAN 3 – BELANJAWAN

3.1 JENIS BELANJAWAN

Belanjawan bolehlah dibahagikan kepada—

- (a) Belanjawan Mengurus iaitu belanjawan yang disediakan untuk tujuan operasi harian Universiti dan tidak termasuk peruntukan bagi projek pembangunan, akaun amanah atau akaun kontra;
- (b) Belanjawan Pembangunan atau Modal iaitu belanjawan yang disediakan untuk perkara-perkara berikut:
 - (i) Bayaran pampasan pembelian tanah;
 - (ii) Kos tanah bangunan dan harta benda tak alih yang lain;
 - (iii) Kos membangunkan kemudahan-kemudahan dan infrastruktur;
 - (iv) Kos membina bangunan atau membuat pembaharuan kepada bangunan; dan
 - (v) Perbelanjaan-perbelanjaan lain yang diluluskan dan dikenakan kepada akaun pembangunan.

3.2 TANGGUNGJAWAB PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN

- (1) Penyediaan belanjawan tahunan Universiti atau anggaran tambahan hendaklah dibuat mengikut peruntukan-peruntukan yang dinyatakan dalam Bahagian V Perlembagaan.

- (2) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan belanjawan mengurus tahunan Pusat Tanggungjawab kepada Bendahari.
- (3) Pendaftar hendaklah menyediakan anggaran perjawatan kepada Bendahari.
- (4) Pegawai yang ditentukan oleh Naib Canselor hendaklah merancang dan menyediakan anggaran perbelanjaan pembangunan kepada Bendahari.

3.3 PENYEDIAAN BELANJAWAN MENGURUS PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB

- (1) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah-
 - (a) merancang keperluan belanja mengurus sekurang-kurangnya 12 bulan sebelum sesuatu tahun kewangan.
 - (b) merancang dan merangka belanjawan yang strategik dan berkesan untuk memastikan sumber kewangan digunakan dengan cara yang paling optimum bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan.
 - (c) menyediakan dan mengemukakan belanjawan mengurus setiap tahun mengikut kaedah seperti yang ditetapkan oleh Bendahari.

- (2) Belanjawan Mengurus Pusat Tanggungjawab yang dikemukakan kepada Bendahari adalah merangkumi :
- (a) Dasar Sedia Ada berdasarkan batas perbelanjaan yang ditetapkan oleh Bendahari.
 - (b) Dasar Baru
 - (c) *One-off*

3.4 PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS

- (1) Agihan peruntukan mengurus adalah mengikut keperluan sesuatu Pusat Tanggungjawab berdasarkan jumlah peruntukan yang diperakukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan diluluskan oleh Lembaga.
- (2) Pusat Tanggungjawab Universiti akan menerima agihan peruntukan daripada baki peruntukan setelah perbelanjaan berikut diambil kira:
 - (i) Emolumen;
 - (ii) '*Committed Expenditure*' mengikut kontrak;
 - (iii) '*Overhead*' Universiti;
 - (iv) Gaji kakitangan kontrak;
 - (v) Program khas atau pusat Universiti tahun semasa.

3.5 PEMERIKSAAN BELANJAWAN

Bendahari boleh memanggil Ketua Pusat Tanggungjawab untuk merundingkan butir-butir permohonan belanjawan Pusat Tanggungjawab sebelum Bendahari membuat syor-syor yang sesuai untuk pertimbangan Jawatankuasa Belanjawan mengenai permohonan itu.

3.6 PERTIMBANGAN JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah mempertimbangkan anggaran hasil dan perbelanjaan Universiti seperti yang disediakan oleh Jawatankuasa Belanjawan sebelum dikemukakan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.

3.7 KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH

- (1) Lembaga Pengarah hendaklah meluluskan anggaran hasil dan perbelanjaan yang lengkap untuk sesuatu tahun kewangan.
- (2) Lembaga Pengarah menurut budi bicaranya boleh meluluskan, meminda, menambah atau menolak kesemua atau mana-mana butiran yang terdapat dalam draf anggaran itu atau merujuk kembali kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangan mana-mana butiran draf anggaran itu.

3.8 ANGGARAN PERBELANJAAN

Anggaran perbelanjaan yang disediakan hendaklah menunjukkan seberapa tepat yang boleh aman sebenar akan dibelanjakan pada tahun kewangan berkenaan.

3.9 MAKSUD PERBELANJAAN

Setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah dipecahkan mengikut Program dan Aktiviti serta kod projek am.

3.10 PROGRAM DAN AKTIVITI

Pecahan kepala anggaran perbelanjaan selaras dengan program, aktiviti atau fungsi juga boleh ditetapkan oleh Bendahari jika bersesuaian.

3.11 PERBELANJAAN EMOLUMEN

- (1) Anggaran perbelanjaan emolumen hendaklah menunjukkan bilangan jawatan Universiti yang diberi saraan bulanan sebagaimana yang dibenarkan dan jumlah anggaran gaji yang akan dibayar bagi jawatan-jawatan itu dalam tahun belanjawan itu.
- (2) Nama jawatan, kadar gaji dan butir-butir lain mengenai jawatan tersebut hendaklah ditunjukkan sebagai lampiran kepada anggaran perbelanjaan.

3.12 PERBELANJAAN KUMPULAN WANG

Bagi mana-mana Kumpulan Wang yang telah ditubuhkan oleh Lembaga, suatu rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah sesuatu butiran yang dimasukkan dalam anggaran bagi Kumpulan Wang itu hendaklah dikemukakan untuk perakuan Jawatankuasa Belanjawan dan seterusnya dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk kelulusan.

3.13 KUASA MEMBELANJAKAN WANG UNIVERSITI

- (1) Naib Canselor, setelah berunding dengan Bendahari, boleh membelanjakan wang Universiti yang termasuk di dalam belanjawan tahunan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Lembaga Pengarah.
- (2) Naib Canselor boleh mewakilkan kuasa untuk membelanjakan wang Universiti kepada Ketua Pusat Tanggungjawab mengikut peruntukan yang diluluskan.
- (3) Walau apapun yang disebut dalam subperaturan (2), kebenaran Jawatankuasa Belanjawan hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi perbelanjaan berikut:
 - (a) Perbelanjaan berkaitan Bekalan dan Perkhidmatan di bawah Objek Am 20000 mengenai—
 - (i) bayaran gaji kakitangan kontrak dan sambilan;
 - (ii) pembelian komputer atau komputer riba;
 - (iii) pengubahsuaian;
 - (iv) perjalanan ke luar negara;
 - (v) sewaan ruang dan utiliti bulanan; dan
 - (vi) lain-lain perbelanjaan yang akan memberi komitmen bulanan;
 - (b) Perbelanjaan berkaitan aset di bawah Objek Am 30000;
 - (c) Objek Am 40000 – Pemberian dan Kenaan Tetap.

3.14 PINDAH PERUNTUKAN (*VIREMENT*)

- (1) Pindah peruntukan—
 - (a) daripada Objek Am 10000 (Emolumen) kepada Objek Am lain;
 - (b) yang melibatkan Dasar Baru atau One-off;
 - (c) di antara Dasar yang berlainan; atau
 - (d) antara perbelanjaan pembangunan,
adalah tidak boleh dibuat kecuali mendapat perakuan Jawatankuasa Belanjawan dan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan.
- (2) Tertakluk kepada subperaturan (1), Naib Canselor boleh membuat pindah peruntukan di antara Objek Sebagai atau Objek Am yang melibatkan kumpulan Objek Am yang berlainan.
- (3) Bendahari boleh membuat pindah peruntukan di antara Objek Sebagai dalam kumpulan Objek Am yang sama.
- (4) Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh memperakukan untuk kelulusan Lembaga Pengarah bagi pindahan peruntukan di antara kumpulanwang-kumpulanwang.
- (5) Bagi maksud peraturan ini,
'Dasar' ertiya Dasar Sedia Ada atau Dasar Baru atau 'One-Off'.
'Objek Am' ertiya Suatu kumpulan Objek Sebagai bagi perbelanjaan atau hasil seperti yang dinyatakan dalam *Jadual III* Peraturan ini.

'Objek Sebagai' ertinya Suatu jenis perbelanjaan atau hasil yang dijeniskan di bawah suatu Objek Am seperti yang dinyatakan dalam *Jadual III* Peraturan ini.

3.15 ANGGARAN TAMBAHAN ATAU BELANJAWAN TAMBAHAN

Jika berlaku kekurangan peruntukan di peringkat Pusat Tanggungjawab dalam tahun kewangan semasa, Ketua Pusat Tanggungjawab boleh mengemukakan permohonan peruntukan tambahan sebelum 30 April tahun semasa untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Belanjawan.

3.16 KAWALAN PERBELANJAAN

- (1) Ketua Pusat Tanggungjawab atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa hendaklah mengawal peruntukan dan memastikan bahawa peruntukan kewangan yang diterima dibelanjakan dan diakaunkan mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan selaras dengan objektif Pusat Tanggungjawab.
- (2) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa setiap tanggungan semasa hendaklah disempurnakan dan dibayar dalam tahun kewangan semasa.
- (3) Sekiranya subperaturan (2) tidak dapat dipatuhi, maka tanggungan tahun lalu berkenaan hendaklah ditampung melalui penjimatan peruntukan tahun semasa atau dilakukan secara *trade-off* dengan Dasar Sedia Ada.

3.17 BUKU VOT

- (1) Ketua Pusat Tanggungjawab atau pemegang waran yang telah diberi peruntukan adalah dikehendaki membuat penyelenggaraan dan penyesuaian buku vot bagi peruntukan yang telah diluluskan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab atau pemegang waran mengikut arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Bendahari dari semasa ke semasa.
- (2) Untuk menjalankan tanggungjawab yang dinyatakan dalam sub peraturan (1) Ketua Pusat Tanggungjawab atau pemegang waran boleh melantik mana-mana pegawaiannya untuk menyelenggara dan menyesuaikan buku vot.
- (3) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan Sub Pusat Tanggungjawab atau pusat kos di bawah Pusat Tanggungjawabnya yang menerima peruntukan atau peruntukan kecil darinya menyelenggara buku vot yang sempurna untuk merekod peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan.
- (4) Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pemegang Waran hendaklah memastikan semua laporan terperinci perbelanjaan bulanan yang diterima daripada Bendahari atau wakilnya disahkan dan disesuaikan dengan buku vot dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan laporan-laporan yang berkenaan.

3.18 PEMANTAUAN BELANJAWAN

Ketua Pusat Tanggungjawab, mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Bendahari, hendaklah mengemukakan laporan-laporan kepada Bendahari seperti berikut:

- (a) Laporan Pengecualian Tahunan;
- (b) Laporan Pencapaian Spesifikasi Output Suku Tahun;
- (c) Penyata Penyesuaian Vot Bulanan; dan
- (d) Laporan Anggaran Belanjawan Program dan Prestasi.

BAHAGIAN 4 – PEROLEHAN

4.1 PEROLEHAN MENGIKUT KELULUSAN

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan segala perolehan yang dibuat adalah mengikut peruntukan yang telah diluluskan bagi pusat tanggungjawabnya.

4.2 KAJIAN DALAM PASARAN

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa kajian pasaran yang berpatutan telah dibuat sebelum sesuatu perolehan dilaksanakan bagi memastikan perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

4.3 KEPENTINGAN PEGAWAI

- (1) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa mana-mana pegawai Pusat Tanggungjawabnya yang terlibat dalam pengurusan perolehan tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak-hak mengenai perolehan itu.
- (2) Jika mana-mana pengawai mempunyai hubungan dalam apa-apa cara pun dengan perolehan yang sedang diproses, pegawai tersebut hendaklah menarik diri daripada menguruskannya.

4.4 JENIS PEROLEHAN

Terdapat tiga (3) jenis perolehan iaitu:

- (a) Perolehan Kerja yang merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan, sivil dan termasuklah kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.
- (b) Perolehan Bekalan yang merupakan perolehan yang melibatkan barang yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program, projek Universiti atau *input* kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan.
- (c) Perolehan Perkhidmatan yang merupakan perolehan yang melibatkan perkhidmatan tenaga manusia atau kepakaran atau kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu termasuklah perkhidmatan berikut:
 - (i) Perkhidmatan perunding yang meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan, pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur, pengurusan perundangan dan perkhimatian kepakaran dalam bidang-bidang khusus seperti alam sekitar dan pertanian; atau
 - (ii) Perkhidmatan bukan perunding yang meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan.

4.5 KUASA SETUJUTERIMA

- (1) Kuasa setujuterima adalah terletak kepada—
- (a) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A Universiti bagi perolehan kerja, perkhidmatan dan bekalan yang mana nilainya secara tender terbuka sehingga RM100 juta dan secara tender terhad sehingga RM 10 juta;
 - (b) Jawatankuasa Lembaga Perolehan B Universiti bagi perolehan kerja-kerja, perkhidmatan dan bekalan yang mana nilainya secara tender terbuka sehingga RM 20 juta;
 - (c) Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga Universiti bagi perolehan kerja-kerja, perkhidmatan dan bekalan yang mana nilainya secara pelawaan sebut harga sehingga RM500,000.00;
 - (d) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan bagi arahan-arahan perubahan bagi kontrak-kontrak yang ditawarkan berdasarkan had yang ditetapkan mengikut subperaturan 4.18(3) dan 4.18(4) dan perenggan 4.18(2)(a);
 - (e) Ketua Pusat Tanggungjawab atau Bendahari, bagi pembelian atau lantikan terus bagi bekalan yang mana nilainya sehingga RM50,000 setahun bagi satu jenis item atau perkhidmatan bukan perunding sehingga RM50,000 setahun bagi satu perkhidmatan atau kontrak atau perolehan kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 bagi satu kerja.

- (2) Semua perolehan secara sebut harga dan tender hendaklah ditimbangkan secara bermesyuarat sahaja dan diputuskan secara sebulat suara.
- (3) Perolehan sebut harga yang melebihi had nilai yang dibenarkan atau yang tidak dapat diputuskan secara sebulat suara oleh Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Lembaga Perolehan untuk keputusan muktamad. Manakala tender yang melebihi had nilai yang dibenarkan atau yang tidak dapat diputuskan secara sebulat suara oleh Jawatankuasa Lembaga Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk keputusan muktamad.

4.6 PEMBELIAN TERUS/LANTIKAN TERUS

- (1) Pembelian bekalan bagi setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000.00 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.
- (2) Perolehan perkhidmatan bukan perunding sehingga RM50,000 setahun bagi setiap perkhidmatan atau satu kontrak boleh dibuat secara lantikan terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan samada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

- (3) Perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 bagi setiap kerja boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan istilah yang berkaitan.

4.7 KERJA-KERJA REQUISITION

- (1) Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM100,000 boleh dipelawa secara *requisition* dengan menggunakan Jadual Kadar Harga yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan. Kerja yang dipanggil secara *requisition* ialah kerja-kerja kecil dan pemberian yang tidak mengubah struktur asal.
- (2) Bagi kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM100,000, pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil samada melalui undian atau pusingan di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan istilah yang berkaitan.
- (3) Pesanan kerja atau inden secara *requisition* tidak boleh melebihi :-
- (a) had nilai RM100,000 bagi pesanan kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan,

- (b) had nilai RM50,000 bagi pesanan kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik.
- (4) Pelaksanaan pelawaan kerja-kerja secara *requisition* adalah di bawah tanggungjawab dan kawalan Bendahari.

4.8 SEBUT HARGA

- (1) Perolehan bekalan bagi setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau sesuatu kontrak melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 hendaklah dibuat dengan mempelawa sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (a) bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembuat atau pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan; dan
 - (b) bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

- (2) Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding—
- (a) yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 setahun atau sesuatu kontrak hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/ syarikat bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan;
- (b) yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 setahun atau sesuatu kontrak hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/ syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.
- (3) Kerja-kerja yang tidak menggunakan jadual kadar atau bernilai melebihi RM20,000 tetapi kurang daripada RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor berdasarkan kelas dan kod bidang dan sub kepala yang telah ditetapkan oleh PKK serta dalam gred dan kategori CIDB yang berkaitan.
- (4) Sekiranya bilangan pelawaan sebut harga yang dikehendaki tidak dapat diperolehi, Jawatankuasa Pemilihan Sebut Harga Universiti hendaklah berpuas hati bahawa jumlah bilangan pembekal yang berkaitan adalah kurang daripada jumlah minima yang diperlukan.

4.9 TENDER

- (1) Tender terbuka hendaklah dipelawa untuk—
- (a) bekalan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item;
 - (b) perkhidmatan bukan perunding yang nilainya dianggarkan melebihi RM500,000 setahun atau satu (1) kontrak;
 - (c) kerja-kerja yang nilainya melebihi RM500,000 bagi setiap kerja.

4.10 PENGECUALIAN PROSES PEROLEHAN SECARA TENDER DAN SEBUT HARGA

- (1) Semua perolehan Universiti hendaklah mematuhi peraturan kewangan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, Universiti mempunyai kuasa untuk mempertimbangkan pengecualian dalam keadaan tertentu seperti berikut:
- (a) Pengecualian-pengecualian yang dibenarkan melalui Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang diterima pakai oleh Universiti;
 - (b) Keperluan-keperluan kecemasan – permohonan boleh dibuat di dalam keadaan di mana sesuatu projek atau pembelian itu perlu dibuat dengan segera;

- (c) Bekalan/perkhidmatan/kerja-kerja yang diperlukan, namun tidak dapat dikenalpasti spesifikasi *design* dan skop kerja secara terperinci;
 - (d) Perolehan bagi maksud penyeragaman;
 - (e) Perolehan daripada satu punca bekalan (pembuat atau pemegang francais).
- (2) Bagi maksud pengecualian, permohonan lengkap hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan Jawatankuasa Perolehan Pengurusan atau Perbendaharaan Malaysia dimana berkaitan.

4.11 BARANG-BARANG GUNA SAMA

- (1) Kontrak Pusat boleh diwujudkan bagi barang guna sama manakala bagi Kontrak Pusat Sistem Panel pula boleh diwujudkan bagi barang dan perkhidmatan tertentu.
- (2) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menggunakan kontrak pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel yang telah diwujudkan oleh Universiti atau yang telah diuruskan oleh Perbendaharaan Malaysia dan tidak boleh membeli barang guna sama berkenaan daripada pembekal lain.
- (3) Ketua Pusat Tanggungjawab juga boleh memperolehi bekalan barang yang diperlukan daripada agensi Kerajaan yang mempunyai kontrak sebagai pengguna utama sesuatu barang atau daripada pembekal di atas syarat-syarat yang

sama. Perolehan secara ini hendaklah mendapat kelulusan Bendahari terlebih dahulu.

4.12 PERKHIDMATAN PERUNDING

- (1) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah merujuk projek masing-masing beserta permohonan keperluan yang lengkap kepada Jawatankuasa Perolehan Pengurusan terlebih dahulu untuk kebenaran menggunakan perkhidmatan perunding sebelum memulakan proses lantikan perunding mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- (2) Pihak berkuasa dan had kuasa melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding adalah ditetapkan seperti dalam.
 - (a) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A Universiti bagi-
 - (i) melantik perunding bagi projek pembangunan fizikal yang mana had nilai kos projek sehingga RM50 juta dan meluluskan kos perunding berkaitan sehingga RM5 juta,
 - (ii) melantik perunding bagi kajian fizikal/ bukan fizikal dan meluluskan kos perunding berkaitan sehingga RM 1 juta,
 - (iii) melantik perunding bagi kerja-kerja ukur tanah dan alam sekitar dan meluluskan kos perunding berkaitan sehingga RM300 ribu,
 - (iv) meluluskan tambahan kos perkhidmatan perunding yang tidak melebihi 30% daripada kos asal perunding

yang diluluskan dengan syarat jumlah keseluruhan kos perunding tidak melebihi had kuasa Jawatankuasa Lembaga Perolehan A pada perenggan (i), (ii) dan (iii),

- (v) meluluskan tambahan kos perkhidmatan perunding kerana *Extension Of Time* (EOT) dan *Variation Order* (VO) tanpa had nilai.

(b) Perbendaharaan bagi -

- (i) melantik perunding projek pembangunan fizikal atau kajian atau meluluskan kos perunding sekiranya kos projek atau jumlah keseluruhan kos perunding yang dipersetujui melebihi had kuasa dan had nilai Jawatankuasa Lembaga Perolehan A.
- (ii) meluluskan tambahan kos perkhidmatan perunding sekiranya kos keseluruhan perkhidmatan perunding termasuk tambahan melebihi had kuasa Lembaga Perolehan A atau melebihi 30% daripada kos asal perunding yang telah diluluskan.

- (3) Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah diperolehi sekiranya kos projek pembangunan fizikal atau kajian atau jumlah keseluruhan kos perunding yang dipersetujui melebihi had kuasa dan had nilai Jawatankuasa Lembaga Perolehan A.
- (4) Jawatankuasa Lembaga Perolehan A diberi kuasa meluluskan tambahan kos perkhidmatan perunding yang tidak melebihi 30%

daripada kos asal perunding yang diluluskan dengan syarat jumlah keseluruhan kos perunding tidak melebihi had kuasa Jawatankuasa Lembaga Perolehan A. Sekiranya melebihi had kuasa atau melebihi 30% daripada kos asal perunding yang diluluskan, kelulusan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, bagi tambahan kos perkhidmatan perunding kerana *Extension Of Time* (EOT) dan *Variation Order* (VO), Jawatankuasa Lembaga Perolehan A UMS diberi kuasa meluluskan tambahan kos tanpa had nilai.

- (5) Setelah pelantikan perunding diluluskan, suatu perjanjian hendaklah ditandatangani di antara pihak Universiti dengan perunding yang dilantik. Perjanjian tersebut hendaklah menyatakan dengan jelas, antara lain, perkara-perkara seperti skop kerja perunding, kos perkhidmatan perunding, syarat-syarat pembayaran dan butiran-butiran yang berkaitan.
- (6) Bagi projek atau kajian yang diuruskan oleh perunding, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa peraturan-peraturan perolehan Universiti yang sedang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya oleh perunding.

4.13 LARANGAN MEMECAH KECILKAN PEROLEHAN

Ketua Pusat Tanggungjawab tidak boleh memecah-kecilkan nilai bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja supaya jumlah harga menjadi kurang daripada had-had yang ditentukan bagi mengelakkan pematuhan peraturan-peraturan perolehan yang telah ditetapkan.

4.14 PEROLEHAN KECEMASAN

- (1) Perolehan kecemasan bermaksud perolehan yang perlu dibuat segera atau serta merta tanpa mengikuti prosedur perolehan biasa bagi mengelakkan kemudaratan dan menjasakan perkhidmatan dan kepentingan Universiti.
- (2) Perolehan kecemasan hendaklah dihadkan kepada kuantiti bekalan yang diperlukan sahaja dan skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan kecemasan berkenaan.
- (3) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mendapatkan kelulusan Naib Canselor atau Bendahari sebelum sebarang perolehan kecemasan dilaksanakan.
- (4) Jika kelulusan Naib Canselor atau Bendahari belum diperolehi tetapi perolehan kecemasan telah dilaksanakan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengemukakan laporan perolehan kecemasan berkenaan kepada Naib Canselor dan Bendahari dalam tempoh (14) hari dari tarikh perolehan kecemasan.
- (5) Naib Canselor setelah berunding dengan Bendahari mengenai laporan perolehan kecemasan mengikut subperaturan (4) hendaklah membuat keputusan sama ada meluluskan perolehan kecemasan atau tidak. Jika Naib Canselor tidak meluluskan perolehan kecemasan berkenaan Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah bertanggungjawab terhadap perolehan kecemasan tersebut untuk tujuan tatatertib atau surcaj.

4.15 PENTADBIRAN KONTRAK SEBUT HARGA ATAU TENDER

Pegawai yang bertanggungjawab bagi pentadbiran kontrak sebut harga atau tender Universiti berdasarkan peraturan perolehan semasa adalah seperti berikut—

- (a) Bendahari bagi perolehan perkhidmatan dan bekalan tanpa mengira nilai;
- (b) Naib Canselor atau mana-mana pegawai universiti yang dilantik oleh Naib Canselor secara bertulis sebagai Pegawai Pengguna bagi perolehan kerja-kerja; dan
- (c) mana-mana pegawai universiti yang dilantik oleh Pegawai Pengguna secara bertulis sebagai Wakil Pegawai Pengguna dengan menyatakan had kuasa yang diwakilkan mengikut syarat-syarat kontrak.

4.16 PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK UNTUK KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

- (1) Bendahari boleh meluluskan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga atau tender jika perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak berkenaan tidak melibatkan tambahan kos dan perkara demikian ada disebut dalam dokumen kontrak.
- (2) Jawatankuasa Lembaga Perolehan yang meluluskan tender asal dan Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga yang meluluskan sebutharga boleh membenarkan perubahan kontrak dan

pelanjutan tempoh kontrak untuk kontrak bekalan dan perkhidmatan sekiranya—

- (a) tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan lanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;
 - (b) perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;
 - (c) pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum pelanjutan adalah sehingga dua (2) tahun;
 - (d) tambahan kuantiti bagi kontrak bekalan atau nilai tambahan bagi kontrak perkhidmatan,
 - (i) bagi sebutharga, tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.
 - (ii) bagi tender, tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta.
- (3) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain daripada sub peraturan (1) dan (2) di atas, hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

4.17 ARAHAN PERUBAHAN KERJA

- (1) Arahan Perubahan Kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak kerja berkaitan dengan pelan, spesifikasi atau senarai kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- (2) Arahan Perubahan Kerja hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:
 - (a) Peruntukan mencukupi;
 - (b) Kelulusan diperolehi terlebih dahulu sebelum perubahan kerja dilaksanakan;
 - (c) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;
 - (d) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal dengan syarat tambahan seperti berikut:
 - (i) Jika perubahan adalah bagi kerja tambahan, kerja-kerja hendaklah dilaksanakan di tapak bina kontrak;
 - (ii) Jika perubahan adalah bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.

- (3) Sebelum mengemukakan permohonan untuk kelulusan dalam perenggan 2(b) di atas, pegawai penguasa hendaklah—
- (a) memastikan seboleh-bolehnya kerja tambahan berkenaan dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan, dan tidak menjelaskan atau mengganggu kontrak yang sedang berjalan; dan
- (b) berpuas hati bahawa perubahan kerja berkenaan tidak dapat dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan kerana akan mengganggu atau menjelaskan kontrak yang sedang berjalan.
- (4) Pegawai penguasa tidak dibenarkan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Universiti sendiri.

4.18 HAD NILAI PERUBAHAN KERJA DAN PIHAK BERKUASA MELULUS

- (1) Untuk tujuan mendapatkan kelulusan bagi mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja mengikut had nilai perubahan dan pihak berkuasa melulus di bawah perenggan 2(a)(i) dan 2(b)(i), pengiraan atau peratusan nilai kerja perubahan yang dicadangkan hendaklah berdasarkan nilai terkumpul (*cumulative value*). Arahan perubahan kerja ini ialah arahan perubahan yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja dan tidak termasuk perubahan untuk kes khas yang disenaraikan di bawah perenggan 2(a)(ii), 2(a)(iii), 2(b)(ii), 2(c), 3 dan 4.

(2) Pihak Berkuasa melulus bagi Arahan Perubahan Kerja adalah seperti berikut:

- (a) Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga boleh meluluskan Arahan Perubahan Kerja jika jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah.
- (b) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan boleh meluluskan—
 - (i) arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta;
 - (ii) pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak;
 - (iii) pengukuran semula kuantiti sementara (provisional sum) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal dimana nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM 3 juta, yang mana lebih rendah.
- (c) Jawatankuasa Lembaga Perolehan UMS yang meluluskan tender boleh meluluskan—

- (i) arahan perubahan kerja jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta;
 - (ii) pengukuran semula kuantiti sementara (*provisional sum*) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal dimana nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yang mana lebih rendah.
- (d) Pegawai Pengguna yang mempengerusikan satu jawatankuasa khas yang diwujudkan oleh Jawatankuasa Perolehan Pengurusan boleh meluluskan—
- (i) arahan-arahan perubahan kerja/ pengukuran semula kuantiti sementara (*provisional quantity*) tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak;
 - (ii) perubahan harga seperti mana yang diluluskan oleh Perbendaharaan dan diterima pakai oleh universiti.
- (3) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan boleh meluluskan bagi tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak—
- (a) mengenai tuntutan-tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak;

- (b) berhubung apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.
- (4) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan dengan nasihat daripada Penasihat Undang-undang boleh meluluskan bagi tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak mengenai—
- (a) kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Universiti atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (*statutory requirement*);
 - (b) percanggahan dalam kontrak atau antara dokumen kontrak;
- (5) Ketua Setiausaha Perbendaharaan mempunyai kuasa untuk mempertimbangkan kelulusan arahan perubahan kerja dalam semua hal lain.

4.19 BORANG PESANAN RASMI

- (1) Pesanan rasmi hanya sah digunakan setelah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis berdasarkan had-had yang ditetapkan.
- (2) Borang Pesanan Rasmi adalah borang terkawal dengan nombor siri berturutan. Borang Pesanan Rasmi yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat berkunci dan disimpan dengan selamat.

- (3) Pesanan Rasmi mestilah disediakan sekurang-kurangnya tiga (3) salinan dan diluluskan sebelum atau pada masa barang-barang atau perkhidmatan atau kerja-kerja dipesan.
- (4) Sekiranya salinan asal Pesanan Rasmi hilang setelah diluluskan dengan sempurna, Bendahari boleh –
 - (a) mengeluarkan salinan yang diperakui benar bagi pesanan asal tersebut untuk tujuan pengesahan bayaran berdasarkan salinan yang tersimpan di Universiti dan merekod di atas salinan Pesanan Rasmi dalam simpanan Universiti tentang kehilangan salinan asal dan satu salinan yang diperakui telah dikeluarkan olehnya;
 - (b) mengeluarkan salinan yang diperakui benar setelah menerima akuan pembekal bahawa pesanan itu belum pernah dibayar sebelum itu dan pengesahan bahawa tuntutan tidak akan dikemukakan sekiranya pesanan rasmi asal dijumpai pada masa hadapan.
- (5) Sekiranya borang Pesanan Rasmi hilang sebelum diluluskan dengan sempurna, hal itu hendaklah dilaporkan dengan segera mengikut cara yang sama seperti kehilangan dan hapus kira dan notis pemberitahuan hendaklah diklankan dalam satu (1) akhbar harian utama berbahasa Melayu.
- (6) Pegawai universiti yang bertanggungjawab untuk menjaga borang pesanan rasmi yang hilang pada perenggan (4)(b) di atas boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj.

4.20 PENDAFTARAN KONTRAKTOR

- (1) Hanya pembekal / syarikat yang dibenarkan mengemukakan tawaran mengikut arahan Perbendaharaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa, dibenarkan untuk menyertai perolehan Universiti secara sebut harga dan tender.
- (2) Jawatankuasa Perolehan Pengurusan mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan ke atas pembekal/ kontraktor yang melanggar syarat perolehan termasuk memberi amaran, amaran keras, digantung penyertaan dalam perolehan Universiti untuk satu tempoh yang dikenalpasti, dengan atau apa-apa tindakan mengikut kesesuaian.

4.21 KONTRAK PERJANJIAN

- (1) Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama Universiti Malaysia Sabah dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Lembaga berdasarkan had nilai yang telah diperuntukkan.
- (2) Semua syarat perjanjian hendaklah disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang-undang Universiti. Pegawai yang diberi kuasa bolehlah melaksanakan semua terma-terma kontrak tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Namun, nasihat dari Penasihat Undang-undang Universiti adalah perlu sekiranya:-
 - (a) Dibuat pindaan terma dan syarat atas sesuatu bentuk kontrak tertentu,

- (b) Kontrak walaupun kecil nilainya tetapi mengandungi implikasi undang-undang, dan
- (c) Sesuatu kontrak memasukkan prinsip atau dasar baru atau kontrak bagi sesuatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dikontrakkan.

4.22 PENGGUNAAN BAHAN, BARANGAN DAN PERKHIDMATAN TEMPATAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahan, barang dan perkhidmatan tempatan digunakan sepenuhnya dalam perolehan masing-masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan.

BAHAGIAN 5 - PELBAGAI

5.1 KUASA BENDAHARI

Bendahari boleh, dari semasa ke semasa, jika perlu, mengeluarkan panduan untuk menjelaskan mana-mana peruntukan dalam Peraturan ini.

5.2 KECUALIAN DAN PERALIHAN

- (1) Tiada apa-apa pun dalam Peraturan ini boleh menyentuh kesahihan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat berkenaan dengan apa-apa perkara di bawah mana-mana Peraturan terdahulu dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apa pun apa-apa yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peruntukan dalam Peraturan ini.
- (2) Apa-apa panduan yang telah dikeluarkan sebelum berkuat kuasanya Peraturan ini hendaklah terus terpakai selagi ia tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan dalam Peraturan ini.

5.3 PEMBATALAN

- (1) Semua peraturan di bawah Bab II dan Bab IV dan peraturan 122, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 1996 yang diluluskan oleh Majlis Universiti pada mesyuaratnya yang ke-3 pada 3 Mei 1996 adalah dibatalkan.
- (2) Semua perkataan “Jawatankuasa Pemeriksa” yang terdapat pada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 1996 yang diluluskan oleh Majlis Universiti pada mesyuaratnya yang

ke-3 pada 3 Mei 1996 hendaklah digantikan dengan perkataan “Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan”.

- (3) Pembatalan pada subperaturan (1) dan penggantian pada subperaturan (2) adalah termasuk semua pindaan-pindaan kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 1996 yang dibuat dan diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.

5.4 PENGUATKUASAAN PERATURAN

Peraturan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh pegawai Universiti dan pegawai boleh dikenakan Surcaj dan/atau tindakan tatatertib jika tidak mematuhi peraturan ini.

Jadual I

Peraturan 1.2

Senarai Ketua Pusat Tanggungjawab

Bil	KOD PTJ	SENARAI KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB
1.	1010	KETUA CANSELORI
2.	1011	KETUA UNIT PENERBITAN
3.	1012	KETUA UNIT HAL EHWAL ISLAM
4.	1020	PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
5.	1030	BENDAHARI, JABATAN BENDAHARI
6.	1040	KETUA PUSTAKAWAN, JABATAN PERPUSTAKAAN
7.	1050	TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI), JABATAN HAL EHWAL PELAJAR
8.	1060	KETUA BAHAGIAN PERKHIDMATAN AKADEMIK
9.	1070	PENGARAH JABATAN PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN
10.	1080	KETUA UNIT MEDIA DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
11.	1090	PENGARAH PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI
12.	2010	DEKAN SEKOLAH SAINS SOSIAL
13.	2011	KETUA UNIT PENYELIDIKAN ETNOGRAFI DAN PEMBANGUNAN
14.	2020	DEKAN SEKOLAH SAINS DAN TEKNOLOGI
15.	2030	DEKAN SEKOLAH PERNIAGAAN & EKONOMI
16.	2031	PENGARAH PUSAT PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN
17.	2032	PENGARAH PUSAT PERAKAUNAN UMS
18.	2040	DEKAN SEKOLAH KEJURUTERN & TEKNOLOGI MAKLUMAT
19.	2050	DEKAN SEKOLAH PENDIDIKAN & PEMBANGUNAN SOSIAL
20.	2060	DEKAN SEKOLAH PSIKOLOGI & KERJA SOSIAL
21.	2061	KETUA UNIT PENYELIDIKAN PSIKOLOGI DAH KESIHATAN SOSIAL
22.	2070	DEKAN SEKOLAH SAINS MAKANAN DAN PEMAKANAN
23.	2080	DEKAN SEKOLAH PERHUTANAN TROPIKA ANTARABANGSA
24.	2090	DEKAN SEKOLAH PENGAJIAN SENI
25.	2100	DEKAN SEKOLAH PERUBATAN
26.	2101	PENGARAH PUSAT RAWATAN WARGA
27.	2110	DEKAN SEKOLAH SAINS INFORMATIK LABUAN
28.	2120	DEKAN SEKOLAH PERNIAGAAN DAN KEWANGAN ANTARABANGSA LABUAN
29.	2130	DEKAN SEKOLAH PERTANIAN LESTARI
30.	3010	DEKAN PUSAT PENGAJIAN PASCASISWAZAH
31.	3020	DEKAN PUSAT PENATARAN ILMU DAN BAHASA
32.	3030	PENGARAH PUSAT KO-KURIKULUM DAN PEMAJUAN PELAJAR
33.	4010	PENGARAH INSTITUT PENYELIDIKAN MARIN BORNEO
34.	4020	PENGARAH INSTITUT BIOLOGI TROPIKA & PEMULIHARAAN
35.	4030	PENGARAH INSTITUT PENYELIDIKAN BIOTEKNOLOGI
36.	5010	PENGARAH KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN

Jadual II

Peraturan 2.12(3)

Kuasa dan tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun adalah seperti berikut:

(1) PENGURUSAN BAJET

- (i) Meneliti perancangan agihan peruntukan Universiti;
- (ii) Mengkaji prestasi perbelanjaan keseluruhan Universiti dan mengesan kekurangan atau kelebihan peruntukan;
- (iii) Memastikan supaya Laporan Perbelanjaan Suku Tahun (perbelanjaan mengurus dan pembangunan) dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia (Bahagian Belanjawan) dalam tempoh yang ditetapkan;
- (iv) Meneliti perancangan untuk menggunakan lebihan bagi menampung kekurangan secara agihan semula dan pindah peruntukan;
- (v) Menentukan semua perbelanjaan yang dilakukan adalah selaras dengan kelulusan yang diperolehi;
- (vi) Menentukan semua perbelanjaan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan;
- (vii) Menentukan peruntukan adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan;
- (viii) Menentukan semua bil dibayar dalam tempoh 14 hari;
- (ix) Menentukan semua bil disokong dengan butir-butir lengkap;
- (x) Menentukan pembayaran bil di bawah peraturan 72 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 1998) diselesaikan; dan
- (xi) Menentukan Laporan Kelewatan Bayaran Bil dikemukakan ke Perbendaharaan secara bulanan.

(2) **PENGURUSAN PERAKAUNAN**

- (i) Menentukan buku vot diselenggarakan dengan betul dan kemaskini;
- (ii) Menentukan penyata penyesuaian buku vot dengan penyata perbelanjaan terperinci di antara Pusat Tanggungjawab dan Bendahari dibuat tiap-tiap bulan;
- (iii) Menentukan penyata perbelanjaan bulanan atau tahunan disahkan;
- (iv) Menentukan semua teguran audit dalam dan luar diambil tindakan dan kesalahan yang sama tidak berulang;
- (v) Menentukan akaun Panjar Wang Tunai diuruskan mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa dan memastikan—
 - (a) Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar disediakan;
 - (b) Sijil Perakuan Panjar dan dokumen sokongan dikemukakan untuk diaudit.
- (vi) Menentukan Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah atau Akaun Deposit diuruskan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dan memastikan—
 - (a) Penyata kewangan bagi Kumpulan Wang Amanah, Penyata Terimaan dan Bayaran bagi Akaun Amanah perlu disediakan dan dikemukakan untuk diaudit;
 - (b) Penyata Penyesuaian Baki mengikut rekod Pegawai Pengawal dengan baki mengikut Bank disediakan tiap-tiap bulan;
 - (c) Senarai baki individu bagi Akaun Deposit dan Akaun Amanah disediakan atau dikemaskini dan dikemukakan untuk diaudit;
 - (d) tindakan yang sesuai diambil ke atas akaun-akaun yang tidak bergerak selaras dengan peraturan semasa; dan
 - (e) Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah dan Akaun Deposit tidak berbaki debit pada bila-bila masa.

- (vii) Menentukan Pendahuluan Diri atau Pelbagai diuruskan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dan memastikan:
 - (a) Catatan pada daftar dikemaskinikan;
 - (b) Senarai pegawai yang masih belum membayar balik pendahuluan disediakan; dan
 - (c) Tindakan mengutip balik atau potongan gaji dilaksanakan.

(3) PENGURUSAN PUNGUTAN DAN TUNGGAKAN HASIL

- (i) Menyemak dan mengesahkan hasil dikutip dalam tempoh ditetapkan;
- (ii) Menentukan resit dikeluarkan bagi semua kutipan hasil;
- (iii) Menentukan semua kutipan dibankkan dengan segera;
- (iv) Menentukan buku-buku resit, lesen dan lain-lain yang belum digunakan disimpan dengan selamat;
- (v) Menentukan kadar-kadar bayaran telah mendapat kelulusan sewajarnya;
- (vi) Mengkaji semula kadar-kadar bayaran dari semasa ke semasa supaya munasabah dan berpatutan;
- (vii) Mengambil tindakan dan penguatkuasaan untuk memastikan hasil dapat dikutip dengan segara;
- (viii) Menentukan Penyata Akaun Belum Terima disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari mengikut peraturan semasa;
- (ix) Mengambil tindakan untuk mengutip tunggakan hasil supaya tunggakan hasil sentiasa terkawal; dan
- (x) Menyemak dan mengesahkan penyata penyesuaian buku tunai dengan penyata hasil terperinci Universiti.

(4) **PENGURUSAN PEROLEHAN**

- (i) Meneliti perancangan tahunan dan perancangan awal perolehan Pusat Tanggungjawab serta menyemak prestasi perolehan yang telah dilaksanakan berdasarkan perancangan tersebut;
- (ii) Memastikan semua urusan berkaitan perolehan Pusat Tanggungjawab adalah berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Universiti dan semua dasar semasa Universiti;
- (iii) Memastikan peraturan perolehan Universiti yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya;
- (iv) Memastikan syarikat atau kontraktor yang mengambil bahagian dalam perolehan Universiti berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan serta berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) bagi perolehan kerja;
- (v) Memastikan penilaian teknikal dan kewangan yang dibuat ke atas tender adalah yang terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*) kepada Universiti serta dilaksanakan secara telus;
- (vi) Memastikan Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga bersidang dengan kerap untuk melancarkan perancangan perolehan dan mempercepatkan sistem penyampaian Universiti;
- (vii) Memastikan perolehan yang dilaksanakan tidak dipecah kecil untuk mengelak daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender;
- (viii) Memastikan kontrak ditandatangani oleh pegawai Universiti yang diberi kuasa oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan; dan
- (ix) Memastikan semua kontrak Universiti ditadbir dengan cekap dan telus serta memantau kemajuan pelaksanaan projek agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi projek sakit.

(5) PENGURUSAN ASET & STOR

- (i) Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan; dan
- (ii) Mengemukakan laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) seperti berikut:
 - (a) Kedudukan Semasa Aset atau Stor Universiti;
 - (b) Laporan Hasil Pemeriksaan Aset atau Stor;
 - (c) Laporan Tindakan Pelupusan Aset atau Stor;
 - (d) Laporan Tindakan Surcaj atau Tatatertib; dan
 - (e) Masalah berkaitan pengurusan aset.

(6) PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN PENYATA KEWANGAN DAN LAPORAN TAHUNAN OLEH UNIVERSITI

Mengesan kedudukan penyediaan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Universiti untuk memastikan peraturan atau prosedur kewangan semasa dipatuhi.

(7) TEGURAN JABATAN AUDIT NEGARA DAN BAHAGIAN AUDIT DALAM

- (i) Menyelenggarakan satu rekod bagi semua pertanyaan audit yang diterima;
- (ii) Menentukan semua teguran audit diberi perhatian dan tindakan sewajarnya diambil untuk mengatasi masalah-masalah yang dibangkitkan;
- (iii) Menentukan teguran tidak berulang pada laporan yang akan datang; dan

- (iv) Mengemaskini atau menentukan maklumbalas atau ulasan diberi kepada Kementerian atau Perbendaharaan.

(8) LATIHAN

- (i) Meneliti keperluan latihan bagi pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan dan akaun;
- (ii) Membuat perancangan untuk memenuhi keperluan latihan secara berjadual dan berterusan;
- (iii) Membuat perancangan latihan yang lebih sistematik berbanding norma biasa bagi keperluan latihan akan datang;
- (iv) Menyimpan rekod-rekod latihan pegawai dan kakitangan;
- (v) Unjuran latihan bagi Suku Pertama, Suku Kedua, Suku Ketiga and Suku Keempat; dan
- (vi) Memastikan latihan dilaksanakan sebagaimana dirancang.

(9) ASPEK KEBERKESANAN JPKA

- (i) Memastikan isu-isu tunggakan hasil, pinjaman, bil, dan pendahuluan diri atau pelbagai tidak meningkat dari suku tahun ke suku tahun seterusnya;
- (ii) Memastikan prestasi perbelanjaan mengurus dan pembangunan dilaporkan bersama isu. Penjelasan dan tindakan penyelesaian bagi perbelanjaan melebih peruntukan atau perbelanjaan yang rendah berbanding unjuran perlu dibincangkan dalam mesyuarat dan dinyatakan dengan ringkas di dalam Laporan Suku Tahun;
- (iii) Memastikan tindakan diambil bagi isu-isu yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara dan Bahagian Audit Dalam yang masih belum selesai dan dinyatakan secara ringkas di dalam Laporan Suku Tahun;

- (iv) Ketepatan data – Laporan kepada Bahagian-bahagian di Perbendaharaan perlu mengandungi maklumat yang sama. Penjelasan akan diminta bagi maklumat yang berbeza;
- (v) Memastikan Bahagian Audit Dalam membuat analisis terhadap laporan daripada Pusat Tanggungjawab untuk mengenalpasti masalah pengurusan kewangan yang perlu diberi keutamaan untuk diselesaikan; dan
- (vi) Memastikan Urus setia Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun memantau tindakan susulan terhadap keputusan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun dan melaporkannya dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun seterusnya.

Jadual III

Subperaturan 3.14(5)

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI
B10000 EMOLUMEN	B11000 GAJI DAN UPAHAN B12000 ELAUN ATAU IMBUHAN TETAP B13000 SUMBANGAN BERKANUN UNTUK ANGGOTA B14000 BAYARAN LEBIH MASA B15000 FAEDAH-FAEDAH KEWANGAN YANG LAIN
B20000 PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	B21000 PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP B22000 PENGANGKUTAN BARANG BARANG B23000 PERHUBUNGAN DAN UTILITI B24000 SEWAAN B25000 MAKANAN DAN MINUMAN B26000 BKLN BHN MENTAH DAN BHN UTK PNYLNGGRN DAN PEMBAIKAN B27000 BEKALAN DAN BAHAN BAHAN LAIN B28000 PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI B29000 PRKHDMTN IKTISAS DAN PRKHDMTN LAIN DAN HOSPITALITI
A30000 HARTA TANAH LOJI DAN PERALATAN	A31000 TANAH DAN PEMBAIKAN TANAH A32000 BANGUNAN DAN PEMBAIKAN BANGUNAN A33000 KEMUDAHAN DAN PEMBAIKAN KEMUDAHAN A34000 KENDERAAN A35000 HARTA MODAL YANG LAIN A36000 INVENTORI BUKAN SEMASA A37000 JENTERA A38000 KOMPUTER A39000 ASET TETAP YANG LAIN
B40000 PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP	B41000 BIASISWA DERMASISWA DAN BANTUAN PELAJARAN B42000 PEMBERIAN DALAM NEGERI B43000 PEMBERIAN KE LUAR NEGERI B44000 TUNTUTAN INSURAN DAN PAMPASAN B45000 FAEDAH-FAEDAH LAIN B46000 PENCEN B47000 GANJARAN B48000 GANTIAN CUTI REHAT
B50000 PERBELANJAAN-PERBELANJAAN LAIN	B51000 BAYARAN BALIK DAN HAPUSKIRA B52000 PERBELANJAAN LAIN B53000 SUSUTNILAI ATAU PELUNASAN B54000 HUTANG RAGU

