



FINANCIAL MANAGEMENT AND PROCUREMENT PROCESS IN RESEARCH



**PEJABAT BENDAHARI
18 OGOS 2021**

AKTIVITI KEWANGAN PENYELIDIKAN

PEROLEHAN

- Pembelian Terus
- Sebut Harga
- Tender
- Pesanan Rasmi
- Pihak Berkuasa Melulus

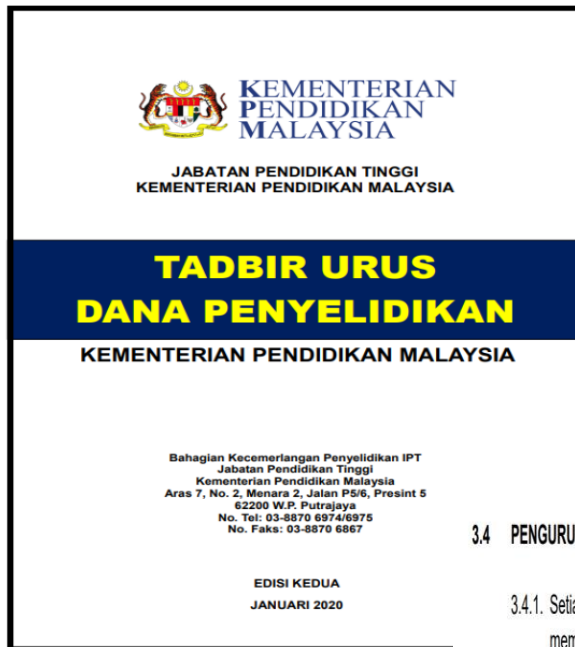
PENDAHULUAN

- Pendahuluan Diri (makan dan penginapan)
- Pendahuluan Pelbagai
- Pelarasan Pendahuluan

BAYARAN

- Pembekal
- Tuntutan

RUJUKAN



Buku Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPM

3.4 PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

3.4.1. Setiap prosedur pengurusan kewangan dan perolehan hendaklah mematuhi pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing. Sekiranya bercanggah, institusi perlulah mematuhi pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

3.4.2. Adalah menjadi tanggungjawab institusi bagi memastikan pengurusan geran penyelidikan DP KPM dilaksanakan dengan teratur mengikut tatacara pengurusan kewangan yang ditetapkan oleh institusi masing-masing berpandukan kepada syarat-syarat dan kelulusan Kementerian Kewangan.

Pejabat Bendahari
Samb. 1177/1188
Fax : 082-581818

UNIVERSITI MALAYSIA
SARAWAK
94300 Kota Samarahan

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2010

Rujukan : UNIMAS/BEND/01/2-3 Jld. 3 (3)
Kepada : Semua Dekan/Timbalan Dekan/Pengarah/Ketua Unit/Ketua Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar
Daripada : Bendahari
Tarikh : 10 Jun 2010
Perkara : Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah Universiti Malaysia Sarawak

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah Universiti Malaysia Sarawak sebagaimana yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2010 (ke-47) pada 5 April 2010. pengurusan Akaun Amanah dan pengurusan kewangannya tertakluk kepada garis panduan ini.

1. Latar Belakang

Surat Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) W.400-1/5/2 (41) bertarikh 5 Februari 2010 telah dikeluarkan untuk dijadikan panduan di dalam menguruskan sesuatu Amanah supaya semua Akaun Amanah dapat diurus dengan dan berkesan. Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah I Pengajian Tinggi Awam (IPTA) telah dikeluarkan dimuktamadkan dengan mengambil kira pandangan Jawatua Bendahari IPTA dan Kementerian Pengajian Tinggi.

Pekeliling Bendahari Bil. 5/2010 – Garis Panduan Pengurusan Akaun Amanah UNIMAS (kelulusan LPU Bil.1/2010 pada 5 April 2010)

3. Jenis-Jenis Akaun Amanah

Jenis Akaun Dalam Sistem Kewangan	Tujuan
(a) Akaun Amanah Penyelidikan	Menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan penyelidikan.
(b) Akaun Amanah Pelajar	Menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan aktiviti, kebajikan dan pembangunan pelajar.
(c) Akaun Amanah Pusat Tanggungjawab	Menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan kebajikan UNIMAS.
(d) Akaun Amanah Endowmen	Menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan endowmen.
(e) Akaun Amanah Asrama	Menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan pentadbiran asrama.
(f) Akaun Amanah Perundingan	Menyimpan semua wang yang diterima bagi tujuan perundingan.
(g) Akaun Amanah Pinjaman Staf	Menyimpan wang yang diterima bagi tujuan pinjaman staf.

KAEDAH PEROLEHAN DAN PIHAK BERKUASA MELULUS

Kaedah Perolehan	Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Kontrak Pusat	Tiada Had	Ketua PTj
Pembelian Terus	Sehingga RM20,000	Ketua PTj
Sebut Harga	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga
Tender	Melebihi RM500,000 sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan
	Melebihi RM100 juta	MOF

Pembelian Terus & Sebut Harga

JENIS PEROLEHAN	PEMBELIAN TERUS	SEBUT HARGA
Nilai Perolehan	Sehingga RM20,000	Melebihi RM20,000 hingga RM500,000
Pembekal	Berdaftar/Tidak Berdaftar (mesti ada lesen perniagaan)	Berdaftar dengan MOF dalam kod bidang yang berkaitan,
Dokumen	Lampiran A, B dan C serta analisa harga	Borang Permohonan SebutHarga Borang Requisition Dokumen Tawaran Spesifikasi
Bilangan Pelawaan	3 pembekal tempatan	Sekurang-kurangnya 5 pembekal tempatan (yang berdaftar dalam negeri yang berkenaan)
Bekalan IT berkaitan	Kelulusan daripada CITDS/JKTICT	
Pihak Berkuasa Melulus	Ketua PTJ	JK Sebut Harga

PROSES PEMBELIAN TERUS

Penyediaan Borang Pelawaan
PT/Lampiran A, B & C oleh PTj

Penjanaan Pesanan Rasmi di Zon
Kewangan

Penyerahan Pesanan Rasmi kepada
pembekal

Pemantauan penghantaran bekalan
mengikut tempoh ditetapkan

PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

Peruntukan tidak dinyatakan & analisa perbandingan harga tidak disediakan

Pecah-kecil perolehan daripada Sebut harga ke Pembelian Terus

Pembelian Terus

Kerap kumpulan syarikat yang sama membuat tawaran

***Sole Distributor* – perlu ada *authorize letter* daripada pengeluar(*manufacturer*)**

TEMPOH PENGURUSAN SEBUT HARGA

**Penyediaan
Dokumen
Spesifikasi
(Jan – Jun)**

**Penyediaan
Dokumen SH
(5 hari)**

**Pelawaan SH
(7 hari)**

**Penutupan SH &
Serah Dokumen
Teknikal
(2 hari)**

**Laporan
Penilaian
Teknikal/ Harga
(maksimum 14
hari)**

**Penyediaan
Kertas
Taklimat (3
hari)**

**Semakan
Urusetia SH
(3 hari)**

34 hari

PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

Tawaran spesifikasi yang menjurus kepada sesuatu jenama

Kajian pasaran yang menggunakan perniagaan atas talin – Lazada, Shopee

Tempoh penghantaran yang munasabah mengambilkira kompleksiti bekalan

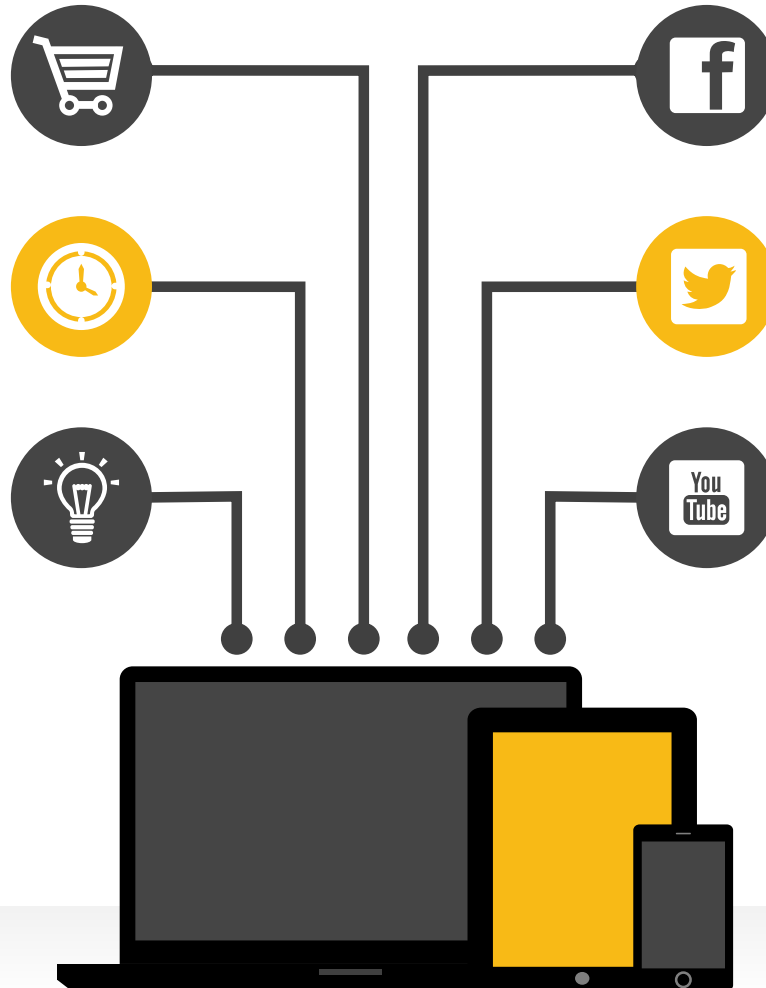
Maklumat di dalam Laporan Penilaian Teknikal yang tidak lengkap

PENYEDIAAN SPESIFIKASI

Perkara-perkara seperti **warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan** hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada kontraktor/pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Universiti. Perkataan **maksimum, minimum, julat dan anggaran** boleh digunakan dalam spesifikasi berkenaan..

Spesifikasi **teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama** atau buatan. **Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.**

Menentukan spesifikasi bekalan dan perkhidmatan yang **terkini serta teknologi baru di pasaran.**



Penggunaan perkara "**optional**" perlu dielakkan. Disarankan untuk memperolehi peralatan dengan aksesori yang standard.

Bagi perolehan peralatan yang melibatkan **teknologi maklumat**, spesifikasi teknikal hendaklah diluluskan oleh JPICT, KPT dan MAMPU, Jabatan Perdana Menteri tertakluk kepada peraturan sedia ada.

Spesifikasi hendaklah dibuat berasaskan **fungsi penggunaan** dan sekurang-kurangnya memenuhi **piawaian** Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian, Universiti hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau petender.

TEMPOH PENGGUNAAN PESANAN RASMI

Tempoh daripada tarikh Pesanan Rasmi sehingga tarikh akhir pesanan rasmi

Tempoh 2 bulan yang dibenarkan untuk :

- 1. Urusan dokumentasi bayaran bekalan/perkhidmatan/kerja SEBELUM tarikh akhir penghantaran**
- 2. Permohonan perlanjutan PO SEBELUM tarikh akhir penghantaran**

SELEPAS 2 bulan, Pesanan Rasmi dibatalkan dan sebarang bayaran akan dbentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun

Pendahuluan

Pendahuluan Diri

- Hanya merangkumi elaun makan dan penginapan
- Permohonan melalui Borang Pendahuluan Diri melalui Ketua Jabatan bersama dokumen sokongan
- Perlu dikemukakan 4 hari berkerja sebelum perjalanan
- Hanya diberi 90% daripada kelayakan pegawai

Pendahuluan Pelbagai

- Dipohon sekiranya perbelanjaan tidak boleh dibuat melalui pesanan rasmi
- Permohonan melalui Borang Pendahuluan Pelbagai melalui Ketua Jabatan
- Perlu dikemukakan 4 hari berkerja sebelum perjalanan
- Perlu dikepilkan bersama anggaran belanja yang diluluskan untuk pembelian tersebut

Pelarasan Pendahuluan

Tempoh Pelarasan

- Perlu diselaraskan setiap 10hb. bulan berikutnya
- Peringatan akan diberikan sebelum tamat tempoh pelarasan
- Potongan gaji akan dibuat sekiranya tiada maklum balas daripada pegawai setelah tamat tempoh pelarasan

Dokumen Untuk Pelarasan

- Memo iringan dan sekiranya terdapat baki perlu dikembalikan dan disertakan bukti bayaran balik
- Resit-resit perbelanjaan yang asal dan disahkan oleh pegawai gred W41 ke atas.

Bayaran Kepada Pembekal

Penerimaan Barang/Perkhidmatan

- Diperiksa dan diterima dalam keadaan baik
- Kuantiti dan spesifikasi hendaklah sama seperti dalam Pesanan Rasmi
- Mengesahkan terima pada Nota Serahan/*Delivery Note*

Invois/Bil

- Menyemak dan mengesahkan harga adalah betul
- Tarikh pada invois hendaklah dalam tempoh serahan

Elemen Tuntutan Perjalanan

- Tuntutan perjalanan melalui Borang Tuntutan Perjalanan
- Elaun Makan : 24 jam atau lebih; tidak dibenarkan sekiranya disediakan oleh penganjur (Bengkel/Wokshop dsb)
- Pecahan elaun makan : Sarapan (20%), Makan Tengahari (40%) dan Makan Malam (40%)
- Elaun Harian (50% daripada Elaun Harian) : lebih daripada 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam
- Hotel/Lojing : berdasarkan kelayakan di dalam peraturan kerajaan
- Tambang kapalterbang : Berdasarkan kelayakan di dalam peraturan kerajaan
- Elaun Perbatuan : Dibenarkan sekiranya memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Syarat-Syarat Tuntutan Elaun Perbatuan

1. Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang daripada 240 km
2. Penyelidik dikendaki menjalankan tugas di beberapa tempat di sepanjang perjalanan.
3. Apabila didapati mustahak dan terpaksa menggunakan kenderaan sendiri
4. Apabila terpaksa membawa penyelidik lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas penyelidikan
5. Bagi perkara (2) hingga (4) hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ dan dikepil bersama Borang Tuntutan Perjalanan.

Isu Dalam Kewangan Penyelidikan

Bil.	Perkara
1.	Dokumen yang tidak lengkap untuk bayaran
2.	Terimaan barangan/perkhidmatan sebelum Pesanan Rasmi dikeluarkan
3.	Bukan resit asal diserahkan untuk bayaran
4.	Terdapat invois yang tidak diserahkan untuk bayaran
5.	Masalah komunikasi/ <i>Comunication Breakdown</i>
6.	Peruntukan geran yang tidak mencukupi
7.	Pembelian saat akhir
8.	Permohonan bayaran melebihi tempoh sah geran

ZON KEWANGAN

PUAN NOR REASIA BT SHEBLI
KETUA PENOLONG BENDAHARI

KETUA ZON 1 & 2 :
PN. ATIKA SURINI BT AWANG SUHAILI

Zon Kewangan 1
(FK, FPSK, FSTS)

Zon Kewangan 2
**(FEP, FSGK,
FSKPM)**

KETUA ZON 3 & 4 :
ENCIK AWG HAFIZAM BIN AWG SAINI

Zon Kewangan 3
**(Penyelidikan,
RIEC, IBEC, IKPK,
ISITI, IPB,
ICREATE, ISRE)**

Zon Kewangan 4
**(Canselori, P.
Pendaftar,
PPGM,P,Bendahari)**

ENCIK SHAHROL BIN AHMAD
MENANGGUNG TUGAS KETUA PENOLONG BENDAHARI

KETUA ZON 5 & 6 :
PN. CAROL AK MICHAEL ELLY

Zon Kewangan 5
**(HEPA, CGS,
Pembangunan)**

Zon Kewangan 6
(FSKTM, FAB)

KETUA ZON 7 & 8 :
PN. SHAHROL BIN AHMAD

Zon Kewangan 7
**(FBK, Pra-U,
FSSK)**

Zon Kewangan 8
**(BPPS, CITDS,
PKMA)**

TARIKH AKHIR URUSAN PEROLEHAN

**Jan – Ogos
2021**

- **Penyediaan Dokumen Spesifikasi Teknikal oleh PTJ**

**20 Sept/
6 Sept 2021**

- **Tarikh akhir penghantaran Laporan Penilaian Teknikal oleh PTJ**
- **SH : 20 Sept**
- **Tender : 6 Sept**

**28 Sept
2021**

- **Mesyuarat terakhir SH & Tender**

**12 Nov
2021**

- **Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Rasmi**



*"Beware of little expenses, a
small leak will sink a great
ship"*

- Benjamin Franklin

