

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

UTM.B/10.12/1 (26)

1 Oktober 1998

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL.5/98

Semua Dekan/Ketua Bahagian/Pengarah
Universiti Teknologi Malaysia

Assalamualaikum Wr. Wb.,

Saudara,

**PENERANGAN TATACARA PENERIMAAN HADIAH / DERMA
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

1.0 Pengenalan

Tujuan pekeling ini adalah untuk menerangkan tatacara Penerimaan Hadiah sebagai panduan semua Fakulti/Bahagian berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.

2.0 Latar Belakang Penerimaan Hadiah/Derma

Walaupun Lembaga Pengarah Universiti mempunyai kuasa menerima hadiah tetapi penurunan kuasa hanya dibenarkan melalui surat Pekeling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1986, dari segi amalannya pengurusan penerimaan hadiah didapati kurang teratur kerana ketiadaan peraturan dan had-had kuasa yang ditetapkan oleh Universiti.

3.0 Tatacara Penerimaan Hadiah UTM.

3.1 Kuasa penerimaan hadiah Universiti adalah seperti berikut :-

- a) Timbalan Naib Canselor (P) - Bagi sumbangan atau hadiah keseluruhan tidak melebihi RM50,000.00
- b) Naib Canselor - Sumbangan atau hadiah keseluruhan di antara RM50,000.00 -RM200,000.00.
- c) Lembaga Pengarah UTM - Sumbangan atau hadiah melebihi RM200,000.00

3.2 Hadiah meliputi wang tunai atau seumpama, barangan, peralatan dan perkhidmatan.

3.3 Penerima Hadiah/Ketua Bahagian perlu terlebih dahulu memohon kelulusan penerimaan hadiah atau derma dari pihak berkuasa Universiti sebelum sesuatu hadiah diterima atau dipohon. Ini bermakna, bagi setiap program (rasmi dan tidak rasmi) yang melibatkan tajaan daripada pihak luar, permohonan berkenaan perlu dikemukakan kepada pihak Pengurusan Universiti untuk kelulusan.

3.4 Permohonan kepada pihak berkuasa berkenaan perlu lengkap termasuk maklumat mengenai kegunaan/kepentingan hadiah secara terperinci berserta nilai (RM) dan surat dari penderma jika ada dan disalinkan kepada Bendahari. Kos peralatan bagi setiap unit perlu disokong dengan pengesahan/inbois dari penderma atau pihak lain yang boleh memberikan penilaian sewajarnya.

3.5 Permohonan untuk menjemput syarikat bagi penyertaan hadiah dibenarkan bagi aktiviti yang diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti sahaja.

3.6 Tindakan setelah hadiah diterima.

3.6.1 Hadiah dalam bentuk wang

- a) Dekan/penerima hadiah/jawatankuasa kecil berkenaan boleh menyimpan hadiah berbentuk wang dan menggunakannya seperti mana diluluskan.
- b) Laporan terakhir pengurusan hadiah perlu disediakan dan dikemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan(rujuk para 3.1) setelah pengurusan sesuatu aktiviti selesai atau sebelum akhir tahun kewangan.
- c) Penerimaan wang untuk aktiviti di peringkat Universiti sahaja diakaunkan dalam akaun amanah.

3.6.2 Hadiah dalam bentuk Harta Tetap

Setelah kelulusan diperolehi (rujuk Para 3.1) dan peralatan diterima, Fakulti/Bahagian perlu menyediakan Daftar Harta Tetap (KEW.312) bersama dokumen sokongan dan mengemukakannya kepada Pejabat Bendahari.

3.7 Lain-lain Syarat dan Peraturan Penerimaan Hadiah :-

3.7.1 Hadiah-hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan.

3.7.2 Permohonan mendapatkan hadiah hanya dibenarkan bagi program di peringkat Universiti atau yang dibenarkan secara khusus oleh pihak berkuasa.

3.7.3 Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah berkeadaan baik dan boleh dimanfaatkan.

3.7.4 Sesuatu hadiah/sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah secara sukarela.

3.7.5 Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi pengendaliannya.

3.7.6 Peruntukan Universiti adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.

3.7.7 Naib Canselor /Pegawai Yang Bertanggungjawab perlu memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.

3.7.8 Semua penerimaan hadiah perlu dimaklumkan kepada pihak berkuasa Universiti.

4.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

MOHAMED BIN ABDULLAH

Bendahari

- s.k. I) Y.B. Naib Canselor
 - II) Timbalan Naib Canselor (A)
 - III) Timbalan Naib Canselor (P)
 - IV) Timbalan Naib Canselor (HEP)
 - V) Pengarah ITTHO
 - VI) Pendaftar
 - VII) Ketua Juruaudit Dalam
 - VIII) Pengarah Bahagian Kualiti Pengurusan
-