

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.03.01/10.12/26 Jld 4 (12)

1 Februari 2021  
19 Jamadilakhir 1442H

## PEKELILING BENDAHARI BIL. 02/2021

### PEMAKAIAN POLISI PENGURUSAN KEWANGAN DAN POLISI KELESTARIAN KEWANGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 110 bertarikh 05 Januari 2021 telah meluluskan Polisi Pengurusan Kewangan dan Polisi Kelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.

2. Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia ini berperanan sebagai dokumen induk kepada segala prosedur, kaedah dan garis panduan berkaitan pengurusan kewangan. Manakala Polisi Kelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia berperanan sebagai dokumen induk kepada segala prosedur dan garis panduan berkaitan aktiviti kelestarian kewangan universiti.
3. Polisi-polisi ini adalah seperti di lampiran dan boleh dimuat turun di portal MyUTM, laman web Jabatan Bendahari di <https://bursary.utm.my/pekeliling> atau laman web Jabatan Pendaftar di <https://registrar.utm.my/governan/senarai-polisi-perkhidmatan>.
4. Sehubungan dengan itu, semua staf dan pelajar diminta untuk mengambil maklum berkaitan Polisi Pengurusan Kewangan dan Polisi Kelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia. Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, harap maklum.

**“Prihatin Rakyat: Darurat Memerangi COVID-19”**

**“Berkhidmat Untuk Negara Kerana Allah”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD)**

Bendahari

Universiti Teknologi Malaysia

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.03.01/10.12/26 Jld 4 (12)

1 February 2021  
19 Jamadilakhir 1442H

## BURSAR CIRCULAR NO. 02/2021

### ENFORCEMENT OF FINANCIAL MANAGEMENT POLICY AND FINANCIAL SUSTAINABILITY POLICY OF UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

With all due respect, please be informed that University Board of Directors Meeting No. 110 dated 05 January 2021 has approved the Financial Management Policy and the Financial Sustainability Policy of Universiti Teknologi Malaysia.

2. The Financial Management Policy of Universiti Teknologi Malaysia serves as a master document to all procedures, methods and guidelines related to financial management. Meanwhile, The Financial Sustainability Policy of Universiti Teknologi Malaysia serves as the master document for all procedures and guidelines related to university financial sustainability activities.
3. These policies are as attached and can be downloaded through MyUTM portal, website Bursary Department at <https://bursary.utm.my/pekeliling> or website Registrar Department at <https://registrar.utm.my/governan/senarai-polisi-perkhidmatan>.
4. Therefore, all staff and students are required to take note of the enforcement of Financial Management Policy and Financial Sustainability Policy of Universiti Teknologi Malaysia. The circular takes effect immediately.

Thank you and stay safe.

**“Prihatin Rakyat: Darurat Memerangi COVID-19”**

**“Berkhidmat Untuk Negara Kerana Allah”**

I, who uphold trust



**(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD)**

The Bursar

Universiti Teknologi Malaysia

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  - Pro- Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
  - Pengarah Pusat Penyelidikan – UTM Pagoh
  - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah



# Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia

Nama Polisi	: Polisi Pengurusan Kewangan UTM
Nombor Polisi	:
Diluluskan Oleh	: Lembaga Pengarah Universiti
Tarikh Kuat kuasa	: 5 Januari 2021
Pautan Rasmi	:

## **SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Polisi ini bertujuan untuk mengawal selia pengurusan kewangan secara sistematik, efektif dan efisien bagi menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan, di samping melindungi hak UTM dan menjaga pihak berkepentingan.

### **1.2 SKOP KUATKUASA PEMAKAIAN POLISI**

Polisi ini terpakai kepada semua staf, pelajar dan PTJ yang menguruskan kewangan Universiti.

### **1.3 DASAR DAN POLISI BERKAITAN**

- Polisi Kelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.
- Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti Teknologi Malaysia
- Polisi Pengumpulan Dana
- Polisi Kualiti dan Pengurusan Risiko

### **1.4 PRINSIP POLISI**

1.4.1 UTM bertanggungjawab memastikan semua perancangan, pelaksanaan, keputusan, penilaian prestasi, kawalan dalaman dan penambahbaikan berkaitan pengurusan kewangan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang digubal untuknya.

- 1.4.2 UTM bertanggungjawab memastikan tadbir urus pengurusan kewangan dilaksanakan dengan berintegriti bagi mengelakkan sebarang penyelewengan, pecah amanah atau rasuah serta berakuntabiliti ke atas keputusan kewangan.
- 1.4.3 UTM bertanggungjawab memastikan penyampaian perkhidmatan pengurusan kewangan yang berkualiti dan berprestasi tinggi menggunakan teknologi yang terkini.
- 1.4.4 UTM bertanggung jawab memastikan kepuasan pelanggan untuk perkhidmatan pengurusan kewangan ditahap yang memuaskan dan memenuhi kehendak, keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan.

## 1.5 DEFINISI

Perkataan/Istilah/singkatan	Definisi
Kerajaan	Kerajaan Malaysia
Pengurusan Kewangan	Suatu proses yang melibatkan perancangan, pengagihan dan penggunaan tenaga manusia, modal (wang tunai), barangan (aset) dan perkhidmatan bagi memenuhi matlamat UTM. Ia meliputi langkah dan kawalan tertentu untuk memperolehi dan seterusnya mengagihkan sumber berdasarkan kepada keutamaan-keutamaan tertentu.  Merangkumi proses kewangan seperti di Lampiran 1.
LPU	Lembaga Pengarah UTM
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
PTJ	Setiap Bahagian, Fakulti, Sekolah, Pusat Kecemerlangan Pengajian Tinggi, Pusat

	Kecemerlangan atau lain-lain jabatan utama dalam susunan pentadbiran Universiti
--	---

## 1.6 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen
Akta Prosedur Kewangan 1957	Seluruh Dokumen
Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar) 2019 (pindaan 2020)	Seluruh Dokumen
Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Belanjawan (PB)</li> <li>• Perolehan Kerajaan (PK)</li> <li>• Pengurusan Wang Awam (WP)</li> <li>• Pengurusan Aset (AM)</li> <li>• Tadbir Urus Kewangan (PS)</li> <li>• Pelaburan Strategik (PA)</li> <li>• Syarikat Tersenarai Bumiputera (LB)</li> </ul>	1pp.treasury.gov.my Seluruh Pekeliling

## SEKSYEN 2 : PERNYATAAN POLISI

- 2.1 UTM hendaklah mengemaskini semua peraturan berkaitan pengurusan kewangan secara berkala agar relevan dan selari dengan Arahan Perbendaharaan atau keputusan LPU.

- 2.2 UTM hendaklah memungut semua hasil dan memantau keberkesanan kawalan dalaman berkaitan penerimaan hasil.
- 2.3 UTM hendaklah memastikan bayaran kepada staf, pelajar atau pelanggan dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 2.4 UTM hendaklah memastikan semua transaksi kewangan diakaunkan dengan tepat dan prestasi kewangan dilapor secara telus mengikut piawai perakaunan yang berkuatkuasa
- 2.5 UTM hendaklah memastikan penubuhan akaun amanah utama mendapat kelulusan LPU dan pengendalian akaun amanah menurut surat ikatan akaun amanah berkaitan.
- 2.6 UTM hendaklah memastikan perolehan dan perekodan aset adalah berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dan berintegriti serta terkawal daripada ketirisan, penyalahgunaan dan kehilangan aset.
- 2.7 UTM hendaklah memastikan sistem maklumat kewangan dibangunkan bagi merekod transaksi kewangan dan mengawal risiko kehilangan data.
- 2.8 UTM hendaklah menyediakan rangka kerja pengurusan risiko kewangan bagi memastikan risiko kewangan yang dihadapi oleh UTM dikenalpasti, dinilai, dipantau dan diurus secara berkesan.

### **SEKSYEN 3 : PELAKSANA POLISI**

#### **3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

<b>Bil.</b>	<b>PTJ</b>
1.	Semua PTJ

### **SEKSYEN 4 : TADBIR URUS**

#### **4.1 PEMILIK POLISI DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

<b>Pemilik dan Penguatkuasa Polisi</b>	Jabatan Bendahari
--	-------------------



<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	Ketua Unit Komunikasi & Kewangan Korporat
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	Ketua Seksyen Governan

#### 4.2 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi hendaklah disemak secara berkala untuk memastikan Dokumen Polisi tersebut sentiasa relevan</li> <li>2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Dokumen Polisi dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Dokumen Polisi. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.</li> <li>3. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Dokumen Polisi.</li> </ol>
<b>Penyiaran / Hebahan Polisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi yang telah diluluskan akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM dan disimpan secara teratur oleh Pengurus Dokumen Polisi.</li> <li>2. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah membuat hebahan Dokumen Polisi yang telah diluluskan.</li> <li>3. Dokumen Polisi boleh diakses oleh warga UTM setiap masa.</li> </ol>

#### 4.3 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	5 Januari 2021	Lembaga Pengarah Universiti	

## Proses-Proses Kewangan

Bil	Proses Kewangan	Definisi/Keterangan
1.	Pengurusan Bajet Mengurus	Peruntukan yang disediakan untuk menampung keperluan belanja mengurus UTM iaitu perbelanjaan bagi aktiviti yang berulang dan berterusan (belanja penggunaan) seperti belanja emolument, sewaan dan lain-lain.
2.	Pengurusan Tunai	Pengurusan tunai UTM yang melibatkan pemantauan akaun semasa, duit masuk/keluar dan pengurusan kad kredit korporat.
3.	Pengurusan Pelaburan Tunai	Pelaburan dana yang belum digunakan oleh UTM dalam produk pelaburan tunai di institusi kewangan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan bagi meningkatkan pendapatan.
4.	Perakaunan	Penyediaan maklumat kuantitatif berasaskan nilai kewangan yang bertujuan untuk membantu penggunaanya membuat keputusan yang berkaitan dengan peruntukkan sumber UTM serta penyediaan laporan-laporan berkala atau ad hoc bagi tujuan pemantauan aktiviti kewangan Universiti.
5.	Pengurusan Bayaran Emolument	Menguruskan bayaran gaji, pelbagai jenis elaun dan ganjaran kepada staf UTM lantikan tetap, kontrak dan harian.  Menguruskan urusan berkaitan potongan gaji mandatori (KWSP, LHDN, KWAP, PERKESO) dan potongan pelbagai kepada agensi serta badan/persatuan dalaman UTM.
6.	Pengurusan Pinjaman	Menguruskan permohonan pinjaman kenderaan, motosikal, basikal, komputer, dan telefon pintar staf UTM berdasarkan syarat kelayakan dan had nilai yang telah ditetapkan.
7.	Pengurusan Bayaran	Memproses pembayaran pelbagai mengikut peraturan yang diterima pakai oleh UTM dan lengkap dari segi dokumen sokongan pembayaran.

8.	Terimaan Wang	Proses terimaan wang di Universiti yang meliputi terimaan pelbagai hasil secara tunai dan atas talian yang diakaunkan melalui resit rasmi.
9.	Tuntutan Hasil	Tuntutan hasil yang dijana melalui konsep akruan dengan pengeluaran bil tuntutan kepada pelanggan.
10.	Pengurusan Akaun Amanah	Akaun dalam sistem kewangan UTM yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.
11.	Pengurusan Aset Alih	Pengurusan aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Merangkumi proses penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, penyelenggaraan, pemeriksaan dan pelupusan harta tetap dan inventori.
12.	Pengurusan Aset Tak Alih	Pengurusan aset tak alih bermaksud menguruskan aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.
13.	Pengurusan Aset Hidup	Pengurusan aset hidup bermaksud menguruskan aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.
14.	Pengurusan Kewangan Pelajar	Pengurusan berkaitan yuran pengajian, penginapan dan pelbagai yuran/caj/denda seseorang pelajar sepanjang pengajian di universiti. Proses yang terlibat ialah proses pengenaan caj di akaun pelajar, pengeluaran bil tuntutan kepada penaja, proses kutipan dan kemaskini bayaran di akaun pelajar, pelarasan caj dan pemulangan yuran.



# Polisi Kelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia

Nama Polisi : Polisi Kelestarian Kewangan UTM  
Nombor Polisi :  
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti  
Tarikh Kuat kuasa : 5 Januari 2021  
Pautan Rasmi :

## **SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Polisi ini menerangkan aktiviti pendanaan yang diluluskan oleh universiti dalam menjamin kelestarian kewangan agar berupaya menyokong aspirasi / matlamat UTM ke arah penghasilan berimpak.

### **1.2 SKOP KUATKUASA PEMAKAIAN POLISI**

Polisi ini terpakai kepada semua staf, pelajar dan PTJ di Universiti Teknologi Malaysia.

### **1.3 DASAR DAN POLISI BERKAITAN**

- Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.
- Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti Teknologi Malaysia
- Polisi Pengumpulan Dana Universiti Teknologi Malaysia
- Polisi Kualiti dan Pengurusan Risiko

### **1.4 PRINSIP POLISI**

1.4.1 UTM bertanggungjawab memastikan aspek kelestarian kewangan diberi keutamaan dalam pemilihan dan penilaian sesuatu projek pendanaan.

1.4.2 UTM bertanggungjawab memastikan kecukupan sumber kewangan bagi menampung pendedahan kredit dan menyokong keperluan aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan UTM.

1.4.3 UTM bertanggungjawab memastikan aktiviti pendanaan yang dijalankan selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

1.4.4 UTM bertanggungjawab memastikan keputusan berkaitan aktiviti pendanaan mengambilkira elemen risiko, keberkesanan kos dan pulangan terbaik.

1.4.5 Dari aspek etika, UTM memberi jaminan kepada pihak berkepentingan bahawa aset dan kemudahan universiti akan diurus dengan baik dan mengelak sebarang aktiviti yang melanggar hukum syariah dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

## 1.5 DEFINISI

Perkataan/ Istilah/ singkatan	Definisi
Pendanaan	<p>Merujuk kepada aktiviti penajaan pendapatan daripada sumber/ aset universiti bagi menampung aktiviti pengajaran, pembelajaran, perundingan dan penyelidikan.</p> <p>Aktiviti pengumpulan dana daripada pelbagai pihak.</p> <p>Merangkumi agihan semula pendapatan/ keuntungan PTJ/Fakulti berdasarkan prestasi.</p>
Kelestarian Kewangan	<p>Mengekalkan sumber kewangan UTM dengan mempelbagaikan sumber pendapatan, amalan pengagihan belanjawan mengikut keberhasilan, budaya perbelanjaan berhemah dan menggiatkan nilai produktiviti dan keusahawanan.</p>
Risiko	<p>Kebarangkalian berlakunya kemungkinan tertentu yang boleh mengakibatkan kerugian (Contoh: risiko perundangan, operasi, projek, kredit dan reputasi).</p>
Pendedahan Kredit	<p>Obligasi yang timbul daripada peristiwa lalu, yang penyelesaiannya dijangka akan menyebabkan aliran keluar sumber untuk tempoh jangka pendek</p>

	(kurang daripada satu tahun), jangka sederhana (satu hingga lima tahun) dan jangka panjang (melebihi lima tahun).
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
PTJ	Setiap Bahagian, Fakulti, Sekolah, Pusat Kecemerlangan Pengajian Tinggi, Pusat Kecemerlangan atau lain-lain jabatan utama dalam susunan pentadbiran Universiti

## 1.6 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan UTM	Seluruh Dokumen

## SEKSYEN 2 : PERNYATAAN POLISI

- 2.1. UTM hendaklah mempunyai sumber pendapatan yang pelbagai bagi membangun dan merealisasikan matlamat strategik UTM.
- 2.2. UTM hendaklah meneliti semua cadangan perniagaan daripada pihak luar dari aspek kadar pulangan, model perniagaan yang menguntungkan UTM dan risiko perundangan dan sebagainya.
- 2.3. UTM hendaklah mengkaji kadar harga perkhidmatan/ yuran/ caj secara berkala agar terus berdaya saing.
- 2.4. UTM boleh memberikan modal awalan bagi sebarang aktiviti pendanaan berdasarkan kemampuan kewangan UTM.
- 2.5. UTM hendaklah membuat agihan keuntungan daripada projek pendanaan kepada PTJ seperti kelulusan pihak berkuasa universiti.

- 2.6. UTM boleh memberikan insentif dalam bentuk kewangan dan/atau 'in-kind' kepada PTJ atau individu berasaskan prestasi pendanaan dan perbelanjaan berhemah.
- 2.7. UTM hendaklah memastikan penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan dalam aktiviti pendanaan tidak menjejaskan kepentingan dan kebajikan pelajar.
- 2.8. PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pihak berkuasa UTM sebelum melaksanakan sebarang aktiviti pendanaan.
- 2.9. PTJ hendaklah menetapkan sesuatu kadar dengan mengambilkira keseluruhan overhead dan kos penyediaan sumber (termasuk kos infrastruktur dan ubah status tanah).
- 2.10. PTJ hendaklah memungut semua hasil sepenuhnya mengikut kadar yang ditetapkan oleh UTM.

### **SEKSYEN 3 : PELAKSANA POLISI**

#### **3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

<b>Bil.</b>	<b>PTJ</b>
1.	Semua Pusat Tanggungjawab

### **SEKSYEN 4 : TADBIR URUS**

#### **4.1 PEMILIK POLISI DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

<b>Pemilik dan Penguatkuasa Polisi</b>	Jabatan Bendahari
<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	Ketua Unit Komunikasi & Kewangan Korporat



<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	Ketua Seksyen Governan
--------------------------------	------------------------

#### 4.2 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan Dokumen Polisi tersebut sentiasa relevan</li> <li>2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Dokumen Polisi dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Dokumen Polisi. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.</li> <li>3. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Dokumen Polisi.</li> </ol>
<b>Penyiaran / Hebahan Polisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi yang telah diluluskan akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM dan disimpan secara teratur oleh Pengurus Dokumen Polisi.</li> <li>2. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah membuat hebahan Dokumen Polisi yang telah diluluskan.</li> <li>3. Dokumen Polisi boleh diakses oleh warga UTM setiap masa.</li> </ol>

#### 4.3 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	5 Januari 2021	Lembaga Pengarah Universiti	