

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2009

UTM.03/10.12/3 Jld.2(42)

31 Disember 2009

Semua Dekan
Semua Ketua Jabatan
Universiti Teknologi Malaysia

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

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memperkemas dan memantapkan peraturan Penerimaan Hadiah/Derma di Universiti Teknologi Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

Pindaan Pekeliling Pengurusan Aset Alih Universiti Bil. 2 Tahun 2007 menyebabkan perubahan beberapa jenis borang yang digunapakai di dalam Pekeliling Penerimaan Hadiah/Derma Bil. 5 Tahun 1998. Oleh itu, perubahan borang-borang ini perlu diselaraskan di dalam Pekeliling Penerimaan Hadiah/Derma Bil. Tahun 2009.

3.0 PERLAKSANAAN

Dengan pemakaian Tatacara Penerimaan Hadiah/Derma ini, Fakulti/PTJ hendaklah memindahkan semua maklumat berkaitan Harta Modal dan Inventori di bawah kawalannya bagi tahun 2008 dari borang lama KEW.312 dan KEW 313 kepada borang baru KEW.PA-2, KEW.PA-3, KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 dengan secepat mungkin.

Semua aset yang dimiliki oleh Fakulti/PTJ sebelum tahun 2008, hendaklah disenaraikan di dalam Senarai Daftar Harta Modal yang baru KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori yang baru KEW.PA-5.

4.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, peraturan berkaitan penerimaan hadiah/derma yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 1998 adalah dibatalkan.

5.0 PEMAKAIAN

Semua Fakulti/PTJ adalah diminta untuk melaksanakan pengurusan penerimaan hadiah/derma sebagaimana yang dijelaskan dalam Pekeliling ini.

Ketua Unit Rekod Harta Pejabat Bendahari boleh dihubungi untuk penjelasan lanjut mengenai Pekeliling ini.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Yang benar,



MOHAMED BIN ABDULLAH
Bendahari

- s.k
- (1) Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
 - (2) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - (3) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - (4) Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - (5) Pengarah *International Campus*, Kuala Lumpur
 - (6) Ketua Unit Audit Dalam

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2009

1.0 PENERANGAN TATACARA PENERIMAAN HADIAH/DERMA DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

1.1 Kuasa Melulus adalah seperti berikut :

Kuasa penerimaan hadiah/derma di Universiti adalah di bawah bidang kuasa Bendahari tanpa mengira nilai perolehan asal.

Pemakluman mengenai penerimaan hadiah/derma akan dilaporkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.

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

1.3 Ketua Penyelidik/Ketua Bahagian perlu terlebih dahulu memohon kelulusan penerimaan hadiah atau derma daripada Bendahari 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 Bendahari untuk kelulusan.

1.4 Permohonan kepada Bendahari 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 surat pengesahan/inbois dari penderma atau pihak lain yang boleh memberikan penilaian sewajarnya.

1.5 Permohonan untuk menjemput syarikat bagi penyertaan hadiah dibenarkan bagi aktiviti yang diluluskan oleh Universiti sahaja.

1.6 Tanggungjawab penerima hadiah :

1.6.1 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 Bendahari setelah pengurusan sesuatu aktiviti selesai atau sebelum akhir tahun kewangan.

c) **Penerimaan wang untuk aktiviti di peringkat Universiti sahaja diakaunkan dalam akaun amanah.**

1.6.2 Hadiah dalam bentuk Harta Tetap/Inventori

- a) Setelah kelulusan diperolehi (rujuk Para 1.1) dan peralatan diterima, Fakulti/Bahagian perlu menyediakan Borang Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2) dan Inventori (KEW.PA-3) dalam 3 salinan.
- b) Kemukakan ketiga-tiga salinan Borang Daftar Harta Tetap (KEW.PA-2/KEW.PA-3) ke Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ untuk didaftarkan di dalam Daftar Induk Fakulti/PTJ (KEW.PA-4/KEW.PA-5).
- c) Failkan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori **yang telah dikembalikan** oleh Pejabat Pentadbiran Fakulti/PTJ mengikut bilangan Unit/Makmal secara berturutan.
- d) Satu salinan Borang Daftar Harta Tetap/Inventori berserta dokumen sokongan hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari.
- e) Perekodan Harta Tetap bagi alat yang disumbangkan/hadiah daripada pihak luar hendaklah menggunakan Borang KEW.PA-2 berwarna biru dan inventori menggunakan Borang KEW.PA-3 berwarna hijau.
- f) Butiran maklumat di dalam KEW.PA-2 dan Kew.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.
- g) Melaksanakan pemeriksaan fizikal, rekod dan penempatan secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali menggunakan Borang KEW.PA-10 dan KEW.PA-11
- h) Bagi proses pelupusan dan kehilangan Harta Universiti, rujuk Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 2 Tahun 2007.

1.7 Tindakan Pejabat Bendahari

1.7.1 Semak dokumen sokongan dan pastikan perkara-perkara berikut diambil tindakan:

- a) Surat Serahan/Inbois dilampirkan.
- b) Satu salinan KEW.PA-2 bagi setiap unit disertakan bagi penerimaan Harta Tetap.
- c) Satu salinan KEW.PA-3 disertakan bagi penerimaan Inventori.
- d) Surat kebenaran/minit mesyuarat berhubung kelulusan penerimaan hadiah/derma daripada Bendahari.

Salinan Borang KEW.PA-2 dan KEW.PA-3. disimpan untuk rujukan Pejabat Bendahari mengikut susunan Fakulti/PTJ dan nombor siri borang tersebut untuk tindakan pelarasan akaun/pelupusan kelak. Ia juga digunakan untuk pendaftaran dan rekod berkomputer harta Universiti.

1.7.2 Mengurus Daftar Harta Tetap Universiti:-

- a) **Menyimpan rekod-rekod Daftar Harta Tetap/Inventori (Borang asal KEW.PA-2 dan KEW.PA-3) dan memasukkan data ke dalam Sistem Pengurusan Harta Tetap Berkomputer Pejabat Bendahari.**
- b) Menyemak butir-butir harta dari segi lokasi, pergerakan dan sebagainya.
- c) Semak atau verifikasi harta dari semasa ke semasa dan catat tarikh penyemakan dalam Daftar Harta Tetap.
- d) Menginsurankan harta dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya.
- e) Mengakaunkan harta yang dihadiahkan.

1.8 Lain-lain Syarat dan Peraturan Penerimaan Hadiah :-

- 1.8.1 Hadiah-hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan.
- 1.8.2 Permohonan mendapatkan hadiah hanya dibenarkan bagi program di peringkat Universiti atau yang dibenarkan secara khusus oleh Universiti.
- 1.8.3 hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah berkeadaan baik dan boleh dimanfaatkan.
- 1.8.4 Sesuatu hadiah/sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah secara sukarela.
- 1.8.5 Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi pengendaliannya.
- 1.8.6 Peruntukan Universiti adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
- 1.8.7 Pegawai Yang Bertanggungjawab perlu memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.

1.9 Laporan

Ketua Penyelidik/Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab untuk menyediakan laporan-laporan berikut kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti/Pejabat Bendahari sebelum 15 Januari setiap tahun untuk dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi :

- 1.9.1 Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-4
- 1.9.2 Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5
- 1.9.3 Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori PTJ KEW.PA-8
- 1.9.4 Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Inventori KEW.PA-11
- 1.9.5 Laporan Tindakan Kehilangan Aset KEW.PA-32

1.10 Tarikh Kuatkuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.