

BAB 1

HAD KUASA KEWANGAN

1.1 PENGENALAN

- 1.1.1 Had kuasa kewangan ini akan meliputi struktur pengurusan kewangan Universiti bermula dari penubuhan jawatankuasa di bawah Lembaga Pengarah yang berperanan untuk mengawalselia dan mengatur kewangan Universiti hingga kepada proses kerja kewangan di Pejabat Bendahari.
- 1.1.2 Ianya adalah penting untuk dijadikan sebagai satu sumber rujukan berkesan oleh semua pegawai di Universiti ini dan merupakan sebahagian dari Peraturan Kewangan Universiti.

1.2 PELAKSANAAN

- 1.2.1 Punca kuasa pengurusan kewangan ini adalah merujuk kepada kuasa-kuasa yang dinyatakan seperti berikut:
- 1.2.1.1 Peruntukan Kewangan, Perenggan 41-51, Bahagian V, Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A) 462].
 - 1.2.1.2 Kuasa untuk mewakili, Perenggan 60(1)-(4), Bahagian VI (Peruntukan Am), Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A) 462].
 - 1.2.1.3 Statut : Jawatankuasa Tetap Kewangan, Naib Canselor dan Bendahari.
 - 1.2.1.4 Peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa.
- 1.2.2 Kuasa-kuasa juga diperolehi melalui pemberian kuasa secara khusus dari pihak Lembaga Pengarah Universiti atau Kementerian kepada pegawai-pegawai Universiti yang ditentukan berdasarkan skop dan deskripsi tugas.

1.3 STRUKTUR PERWAKILAN KUASA BAGI PENGURUSAN KEWANGAN

1.3.1 Berikut adalah struktur perwakilan kuasa bagi pengurusan kewangan Universiti:

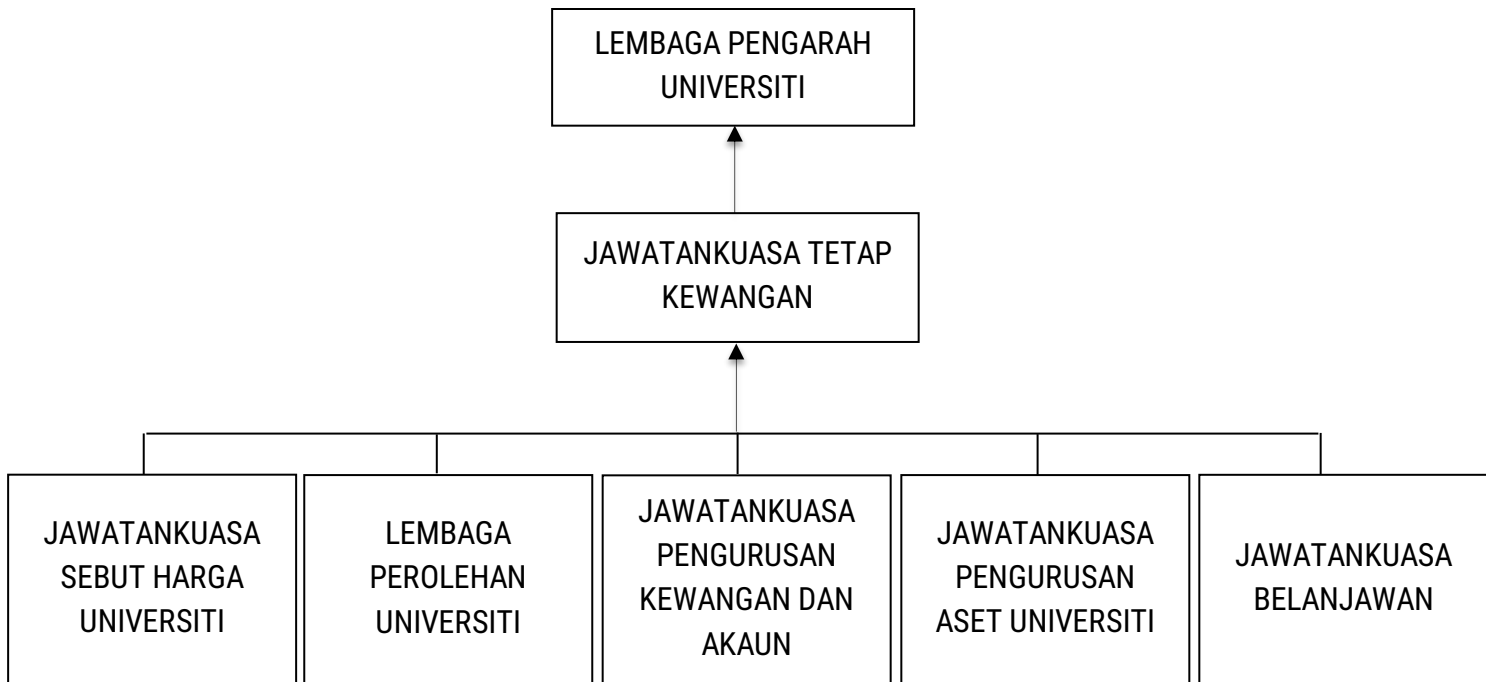
AKTIVITI KEWANGAN	PUNCA KUASA	DIWAKILKAN KEPADA
Meluluskan dan Menandatangani Kontrak	Lembaga Pengarah	Naib Canselor dan Bendahari
Meluluskan perbelanjaan berdasarkan anggaran perbelanjaan tahunan yang diluluskan	Lembaga Pengarah	Jawatankuasa pengurusan kewangan yang ditubuhkan
Operasi pengurusan kewangan	Lembaga Pengarah, Statut dan Kaedah-kaedah	Naib Canselor dan Bendahari

1.4 JAWATANKUASA-JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN

1.4.1 Bagi menjalankan kuasa dan tanggungjawab pengurusan kewangan, Universiti menubuhkan Jawatankuasa-jawatankuasa Pengurusan Kewangan seperti berikut:

- 1.4.1.1 Jawatankuasa Tetap Kewangan
- 1.4.1.2 Lembaga Perolehan Universiti
- 1.4.1.3 Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
- 1.4.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
- 1.4.1.5 Jawatankuasa Belanjawan
- 1.4.1.6 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti

1.4.2 Struktur Jawatankuasa Pengurusan Kewangan adalah seperti di Carta A di bawah:



Carta A: Struktur Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Universiti

1.5 PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI KONTRAK

1.5.1 Melalui Perenggan 50, Bahagian V (Peruntukan Kewangan), Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A) 462], pihak Lembaga boleh memberi kuasa sewajarnya kepada mana-mana pekerja Universiti untuk menandatangani apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu atau selainnya.

1.5.2 Kuasa menandatangani kontrak mengikut jenis kontrak dan had nilai bagi Universiti adalah seperti di Jadual A berikut:

Jadual A: Kuasa Menandatangani Kontrak dan Dokumen-Dokumen Perolehan

BIL.	NAMA JAWATAN	JENIS KONTRAK	HAD NILAI
1	Naib Canselor	Surat Setuju Terima dan Dokumen-dokumen Yang Berkaitan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	Melebihi RM500,000
		Kontrak Berkaitan Pelantikan, Cuti Belajar, Zamalah, Sabatikal, Sangkutan Industri, Latihan dan Perkhidmatan Staf	
2	Bendahari	Surat Setuju Terima dan Dokumen-dokumen Yang Berkaitan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan	Sehingga RM500,000
3	Pengarah Pembangunan	Surat Setuju Terima dan Dokumen-dokumen Yang Berkaitan Perolehan Kerja	Sehingga RM500,000
4	Pendaftar	Kontrak Berkaitan Pelantikan, Cuti Belajar, Zamalah, Sabatikal, Sangkutan Industri, Latihan dan Perkhidmatan Staf	Sehingga RM500,000

1.6 JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN

1.6.1 Penubuhan Jawatankuasa Tetap Kewangan adalah berdasarkan Bahagian V, Seksyen 41, Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U (A) 462].

1.6.2 Keahlian Jawatankuasa Tetap Kewangan:

1.6.2.1 Pengerusi - Seorang ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) yang dilantik oleh Pengerusi LPU

1.6.2.2 Naib Canselor

1.6.2.3 2 orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti

1.6.2.4 Setiausaha - Bendahari

1.6.2.5 Sekretariat - Unit Pelaporan, Pejabat Bendahari

1.6.3 Terma Rujukan dan Skop Kuasa

- 1.6.3.1 Memperakukan permohonan bajet mengurus yang disediakan oleh Pengurusan Universiti sebelum dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia. Perakuan ini akan dimaklumkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
- 1.6.3.2 Memperakukan permohonan bajet pembangunan yang disediakan oleh Pengurusan Universiti sebelum dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia setiap 5 tahun sekali selaras dengan permohonan projek di bawah Rancangan Malaysia. Perakuan ini akan dimaklumkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
- 1.6.3.3 Memperakukan Penyata Kewangan dan Laporan Kewangan yang disediakan oleh Pengurusan Universiti sebelum dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara. Perkara ini akan dimaklumkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.
- 1.6.3.4 Memperakukan kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk menerima pakai Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau Pekeliling-Pekeliling lain yang mana pelaksanaannya akan menimbulkan implikasi kewangan atau implikasi-implikasi lain yang berkaitan.
- 1.6.3.5 Memperakukan prosedur atau peraturan pengurusan kewangan, perolehan dan yang berkaitan bagi tujuan mengawasi semua urusan kewangan dan akaun Universiti.
- 1.6.3.6 Mengatur serta mengawal apa-apa sistem kewangan dan akaun Universiti yang diarahkan oleh Lembaga Pengarah Universiti dari masa ke semasa.

1.6.4 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

- 1.6.4.1 Mesyuarat diadakan 4 kali setahun dan kuorum adalah 1/2 keahlian.

1.7 LEMBAGA PEROLEHAN UNIVERSITI

1.7.1 Penubuhan Lembaga Perolehan Universiti adalah berdasarkan kepada kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2019 (Kali Ke-51), surat daripada Kementerian Kewangan Malaysia MOF.SBM (S) 600-41/1/5 (SK2)(12) bertarikh 16 Ogos 2019 dan surat daripada Kementerian Pengajian Tinggi KPM.BPL.S 400-10/3/259 (94) bertarikh 17 September 2019.

1.7.2 Keahlian Lembaga Perolehan Universiti

NAMA JAWATAN	KEAHLIAN
Pengerusi	Naib Canselor
Pengerusi Ganti	Mana-mana Timbalan Naib Canselor
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) • Wakil Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) • Seorang Wakil Senat • Pendaftar • Pengarah, Pejabat Pembangunan & Pengurusan Infrastruktur • Seorang Pegawai Awam (Kumpulan Pengurusan & Profesional) dari Agensi lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan (jika perlu)
Setiausaha	Bendahari
Sekretariat	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari

1.7.3 Terma Rujukan dan Skop Kuasa

1.7.3.1 Memeriksa Tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan, Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan

Kerajaan. Antara tanggungjawab dan tugas-tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

- a. Memeriksa dan meneliti salinan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) iaitu Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta Sijil Taraf Bumiputera (STB) (jika berkaitan), iklan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan (harga) dan lain-lain;
- b. Memastikan semua pelawaan tender mematuhi tatacara pengurusan tender yang berkuat kuasa. Bagi tender bekalan, pelawaan hendaklah di kalangan pembuat tempatan sahaja dan jika tiada pembuat tempatan, tender hendaklah dipelawa di kalangan pembekal. Tender tidak boleh dipelawa bersekali di kalangan pembuat tempatan dan pembekal;
- c. Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;
- d. Mempertimbang dan memutuskan tender yang paling menguntungkan dengan mengambil kira unsur-unsur harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;
- e. Memutuskan untuk menender semula atau mengesyorkan kaedah perolehan yang lain, jika Lembaga Perolehan mendapati tatacara perolehan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku;
- f. Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan hendaklah sebulat suara dan selaras dengan had nilai yang ditetapkan;

- g. Mempertimbang dan menyetuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang melebihi had nilai sebut harga;
- h. Sekiranya ahli Lembaga Perolehan masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara semasa mesyuarat bersidang, Lembaga Perolehan boleh meminta Urus Setia Tender mendapatkan maklumat berkenaan;
- i. Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan mengenai sesuatu tender itu, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingannya menarik diri daripada perbincangan dan keputusan tender berkenaan dan perkara ini hendaklah diminitkan;
- j. Ahli Lembaga Perolehan hendaklah bersikap neutral dan profesional dalam mempertimbangkan sesuatu tender serta bebas dari pengaruh luar; dan
- k. Memastikan ahli Lembaga Perolehan berserta Urus Setia mesyuarat sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat. Mana-mana pihak yang bukan ahli Lembaga Perolehan tidak dibenarkan berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan dibuat dan Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan peraturan ini dipatuh.
- l. Lain-lain tanggungjawab sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan dan Surat Pekeliling Bendahari mengenai Tatacara Perolehan Universiti.

1.7.4 Kuasa Melulus dan Had Nilai

1.7.4.1 Had Nilai Kuasa melulus yang ditetapkan bagi Lembaga Perolehan Universiti adalah seperti berikut:

KATEGORI PEROLEHAN	HAD NILAI MELULUS SEHINGGA
Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	Melebihi RM500,000 hingga RM100juta

1.7.5 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

1.7.5.1 Kuorum minima untuk Lembaga Perolehan bersidang adalah tiga (3) orang termasuk pengerusi.

1.7.5.2 Mesyuarat diadakan mengikut keperluan.

1.8 JAWATANKUASA SEBUT HARGA UNIVERSITI

1.8.1 Penubuhan Jawatankuasa Sebut Harga Universiti adalah berdasarkan kepada kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2019 (Kali Ke-51), surat daripada Kementerian Kewangan Malaysia MOF.SBM (S) 600-41/1/5 (SK2)(12) bertarikh 16 Ogos 2019 dan surat daripada Kementerian Pengajian Tinggi KPM.BPL.S 400-10/3/259 (94) bertarikh 17 September 2019.

1.8.2 Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga Universiti

NAMA JAWATAN	KEAHLIAN
Pengerusi	Bendahari
Pengerusi Ganti	Mana-mana ahli yang dilantik oleh Pengerusi
Ahli	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftar • Pengarah, Pejabat Pembangunan & Pengurusan Infrastruktur • Pengarah, Pusat Komputeran & Informatik

NAMA JAWATAN	KEAHLIAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Dekan • Wakil Timbalan Dekan • Wakil Pengarah Pusat/Institut/Bahagian • Wakil Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional
Sekretariat	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari

1.8.3 Terma Rujukan dan Skop Kuasa

1.8.3.1 Sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan dan Surat Pekeliling Bendahari mengenai Tatacara Perolehan Universiti.

1.8.4 Kuasa Melulus dan Had Nilai

1.8.4.1 Had Nilai Kuasa melulus yang ditetapkan bagi Jawatankuasa Sebut Harga Universiti adalah seperti berikut:

KATEGORI PEROLEHAN	HAD NILAI MELULUS SEHINGGA
Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	Melebihi RM20ribu hingga RM500ribu

1.8.5 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

1.8.5.1 Kuorum minima untuk Jawatankuasa Sebut Harga Universiti bersidang adalah tiga (3) orang termasuk pengerusi.

1.8.5.2 Mesyuarat diadakan mengikut keperluan.

1.9 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

1.9.1 Jawatankuasa ini berperanan membantu pengurusan Universiti menyelia dari aspek kawalan dan pemantauan umum Kewangan, Belanjawan, Perakaunan, Aset dan Auditan di peringkat pengurusan Universiti.

1.9.2 Keahlian:

1.9.2.1 Pengerusi - Naib Canselor

1.9.2.2 Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

1.9.2.3 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

1.9.2.4 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

1.9.2.5 Pendaftar

1.9.2.6 Ketua-ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

1.9.2.7 Ketua Bahagian Pejabat Bendahari

1.9.2.8 Setiausaha - Bendahari

1.9.2.9 Sekretariat - Unit Governans & Pelaporan, Pejabat Bendahari

1.9.3 Skop dan Bidang Kuasa

1.9.3.1 Bidang tugas JPKA sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan P.S 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun.

1.9.4 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

1.9.4.1 Mesyuarat diadakan mengikut keperluan dan kuorum adalah 2/3 keahlian.

1.10 JAWATANKUASA BELANJAWAN UNIVERSITI

1.10.1 Sebagai salah satu amalan tadbir urus yang baik dalam aspek kewangan terutamanya dari aspek perancangan, kawalan dan pemantauan kewangan.

1.10.2 Keahlian:

1.10.2.1 Pengerusi - Naib Canselor

1.10.2.2 Timbalan-Timbalan Naib Canselor

1.10.2.3 Pendaftar

1.10.2.4 Bendahari

1.10.2.5 Setiausaha - Penolong Bendahari, Unit Bajet

1.10.3 Skop dan Bidang Tugas

1.10.3.1 Menyemak dan memperakukan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Universiti untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti sebelum ianya dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia.

1.10.3.2 Menyemak dan memperakukan agihan belanjawan mengurus tahunan Unviersiti kepada PTj untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Unviersiti.

1.10.3.3 Menyemak dan memperakukan perkara-perkara berkaitan belanjawan Universiti termasuk agihan selepas semakan belanjawan mengurus pertengahan tahun.

1.10.3.4 Menyemak dan memperakukan Laporan Belanjawan Tahunan Unviersiti sebelum dihantar kepada Kementerian Pengajian Tinggi dan Kementerian Kewangan Malaysia.

1.10.3.5 Meluluskan Laporan Perbelanjaan Mengurus setiap suku tahun sebelum dimaklumkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

1.10.3.6 Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

1.10.4 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

1.10.4.1 Mesyuarat diadakan 4 kali setahun dan kuorum adalah 4 orang ahli termasuk Pengerusi.

1.11 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

1.11.1 Bertujuan menyelaraskan pengurusan aset secara sistematik, menyeluruh dan bersepadu selaras dengan dasar penambahbaikan berterusan terhadap sistem penyampaian perkhidmatan Universiti.

1.11.2 Keahlian:

1.11.2.1 Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

1.11.2.2 Pengerusi Gantian - Mana-mana ahli JKPAU yang diberi kuasa oleh Pengerusi

1.11.2.3 Semua Pegawai Aset PTj/Ahli Ganti

1.11.2.4 Ketua/Pegawai Unit Audit Dalam atau Wakil

1.11.2.5 Pegawai-pegawai lain yang sesuai

1.11.2.6 Setiausaha - Pegawai Aset Universiti

1.11.3 Skop dan Bidang Kuasa

1.11.3.1 Bidang tugas JKPAU sebagaimana yang dinyatakan dalam Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP) Am 2 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

1.11.4 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

- 1.11.4.1 Mesyuarat diadakan 4 kali setahun dan kuorum 2/3 ahli termasuk Pengerusi.

1.12 TATACARA MENJALANKAN OPERASI PENGURUSAN KEWANGAN

1.12.1 Merangkumi had kuasa dan skop tugas seperti berikut:

- 1.12.1.1 Pengurusan Terimaan/Hasil (Jadual 1)
- 1.12.1.2 Pengurusan Bayaran (Jadual 2)
- 1.12.1.3 Pengurusan Perolehan (Jadual 3)
- 1.12.1.4 Pengurusan Skim Pinjaman Kenderaan/Komputer/Telefon Pintar (Jadual 4)
- 1.12.1.5 Pengurusan Pembayaran Gaji (Jadual 5)
- 1.12.1.6 Pengurusan Pelaburan Simpanan Tetap (Jadual 6)
- 1.12.1.7 Pengurusan Bajet (Jadual 7)
- 1.12.1.8 Pengurusan Aset dan Inventori (Jadual 8)

JADUAL 1 : HAD KUASA BERKAITAN TERIMAAN/HASIL

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Kuasa Meminda/Membatal Resit Rasmi	AP62			/	/	/	/	/
Kuasa Menerima Wang	AP69	/	/	/	/	/	/	/
Kuasa Menulis Resit	AP70	/	/	/	/	/	/	/
Kuasa Menandatangani Resit	AP70	/	/	/	/	/	/	/
Kuasa Menerima Terimaan Melalui Mei	AP71	/	/	/	/	/	/	
Kuasa Merekod Terimaan	AP73	/	/	/	/	/	/	/
Kuasa Menyemak Catatan Terimaan	AP80(b)			/	/	/	/	/
Kebenaran Membawa Wang Ke Bank	AP79	/	/	/	/	/	/	/
Menyediakan jurnal pelarasan (Manual)	AP11	/	/	/	/	/	/	/
Menyemak jurnal pelarasan (Manual)	AP11			/	/	/	/	/
Meluluskan jurnal pelarasan (Manual)	AP11					/	/	/

Nota:

1. Seseorang pegawai tidak boleh melaksanakan dua atau lebih tugas dalam satu transaksi yang sama.

JADUAL 2 : HAD KUASA BERKAITAN PEMBAYARAN

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Menyediakan baucer bayaran	AP11	/	/	/	/	/	/	/
Menyemak baucer bayaran	AP11			/	/	/	/	/
Melulus baucer bayaran	AP101					/	/	/
Kuasa Mengakui Terimaan Barangan/ Perkhidmatan/Bekalan; Kuasa Meluluskan Pesanan Pembelian	AP102(a)					/	/	/
Kuasa meluluskan pendahuluan diri/pelbagai	AP11					Tidak melebihi RM5,000	Tidak melebihi RM5,000	Melebihi RM5,000
Menandatangani cek								
• RM10,000.00 dan ke bawah.	AP11			/	/	/	/	/
• Melebihi RM10,000.00	AP11			/	/	/	/	/
Membatalkan baucer bayaran dan cek	AP11					/	/	/
Memuat naik maklumat - <i>Electronic Fund Transfer</i>	AP11	/	/					
Menyemak maklumat - <i>Electronic Fund Transfer</i>	AP11			/	/	/	/	/
Meluluskan <i>Electronic Fund Transfer</i>								
• RM10,000.00 dan ke bawah.	AP11			/	/	/	/	/
• Melebihi RM10,000.00	AP11			/	/	/	/	/
Membatalkan transaksi <i>Electronic Fund Transfer</i>	AP11					/	/	/
Menyediakan jurnal pelarasan	AP11	/	/	/	/	/		
Menyemak jurnal pelarasan	AP11			/	/	/	/	/
Meluluskan jurnal pelarasan	AP11						/	/

Nota:

1. Bagi bayaran RM10,000.00 dan ke bawah, 2 orang penandatanganan yang diberi kuasa diperlukan sama ada 1 orang dari Kumpulan A dan 1 orang dari Kumpulan B, atau kedua-duanya dari Kumpulan A.
2. Bagi bayaran melebihi RM10,000.00, 3 orang penandatanganan yang diberi kuasa diperlukan sama ada 2 orang dari Kumpulan A dan 1 orang dari Kumpulan B, atau ketiga-tiganya dari Kumpulan A.
3. Mana-mana pegawai yang telah meluluskan baucer bayaran adalah tidak dibenarkan untuk menandatangani cek atau meluluskan *Electronic Fund Transfer*.
4. Seseorang pegawai tidak boleh melaksanakan dua atau lebih tugas dalam satu transaksi yang sama.

JADUAL 3 : HAD KUASA BERKAITAN PEROLEHAN

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Menyediakan Pesanan Kerajaan/Tempatan	AP11	/	/	/	/			
Menyemak Pesanan Kerajaan/Tempatan	AP11			/	/	/	/	/
Melulus Pesanan Kerajaan/Tempatan (RM20,000.00 dan Ke Bawah)	AP11					/	/	
Melulus Pesanan Kerajaan/Tempatan (RM20,000.00 Ke Atas)	AP11						/	/
Membatalkan Pesanan Kerajaan/Tempatan	AP11					/	/	
Melulus Pelanjutan Tempoh Pesanan Kerajaan/Tempatan	AP11						/	/
Pemegang Kunci Peti Sebutharga	PP PK 2.1/SPB	Melalui lantikan Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)						
Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender	PP PK 2.1/SPB							
Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender	PP PK 2.1/SPB							
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga	PP PK 2.1/SPB							
Jawatankuasa Penilaian Harga/Kewangan Sebutharga	PP PK 2.1/SPB							
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender	PP PK 2.1/SPB							
Jawatankuasa Penilaian Harga/Kewangan Tender	PP PK 2.1/SPB							
Jawatankuasa Spesifikasi Sebutharga/Tender	PP PK 2.1/SPB							
Jawatankuasa Sebut Harga Universiti	PP PK 2.1/SPB							
Lembaga Perolehan Universiti	PP PK 2.1/SPB							

Nota :

1. Pesanan Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Universiti kepada syarikat/pembekal untuk memesan bekalan, perkhidmatan atau kerja.
2. Proses kerja yang dinyatakan di atas merupakan proses di dalam sistem kewangan SAGA.
3. Had kuasa dan kewajipan di atas adalah tertakluk kepada kuasa melulus perolehan.
4. Seseorang pegawai tidak boleh melaksanakan dua atau lebih tugas dalam satu transaksi yang sama.
5. AP – Arahan Perbendaharaan, PP – Pekeliling Perbendaharaan Dan SPB – Surat Pekeliling Bendahari.

JADUAL 4 : HAD KUASA BERKAITAN SKIM PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER/TELEFON PINTAR

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Menyediakan maklumat tuntutan "DITUNTUT OLEH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN" dalam sistem FIS				/	/			
Meluluskan maklumat tuntutan "DITUNTUT OLEH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN" dalam sistem FIS						/	/	/
Menyediakan baucer pinjaman	AP11	/	/					
Menyemak baucer pinjaman	AP11			/	/	/		
Melulus baucer pinjaman	AP11					/	/	/
Membatalkan baucer pinjaman	AP11				/	/	/	/
Menyediakan jurnal pelarasan	AP11	/	/					
Menyemak jurnal pelarasan	AP11			/	/	/		
Meluluskan jurnal pelarasan	AP11					/	/	/

Nota :

1. Proses kerja yang dinyatakan di atas merupakan proses di dalam sistem kewangan SAGA.
2. Had kuasa dan kewajipan di atas adalah tertakluk kepada kuasa melulus skim pinjaman kenderaan/komputer/telefon pintar.
3. Seseorang pegawai tidak boleh melaksanakan dua atau lebih tugas dalam satu transaksi yang sama.

JADUAL 5 : HAD KUASA BERKAITAN PEMBAYARAN GAJI

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Menyediakan baucer bayaran	AP11	/	/	/	/			
Menyemak baucer bayaran	AP11			/	/	/		
Melulus baucer bayaran	AP101					/	/	/
Menandatangani cek								
• RM10,000.00 dan ke bawah	AP11			/	/	/	/	/
• Melebihi RM10,000.00	AP11			/	/	/	/	/
Membatalkan baucer bayaran dan cek	AP11					/	/	/
Memuat naik maklumat - <i>Electronic Fund Transfer</i>	AP11	/	/					
Menyemak maklumat - <i>Electronic Fund Transfer</i>	AP11			/	/	/	/	/
Meluluskan <i>Electronic Fund Transfer</i>								
• RM10,000.00 dan ke bawah	AP11			/	/	/	/	/
• Melebihi RM10,000.00	AP11			/	/	/	/	/
Membatalkan transaksi <i>Electronic Fund Transfer</i>	AP11					/	/	/
Menyediakan jurnal pelarasan	AP11	/	/	/	/	/		
Menyemak jurnal pelarasan	AP11			/	/	/	/	/
Meluluskan jurnal pelarasan	AP11						/	/

Nota:

1. Bagi bayaran RM10,000.00 dan ke bawah, 2 orang penandatangan yang diberi kuasa diperlukan sama ada 1 orang dari Kumpulan A dan 1 orang dari Kumpulan B, atau keduanya dari Kumpulan A.
2. Bagi bayaran melebihi RM10,000.00, 3 orang penandatangan yang diberi kuasa diperlukan sama ada 2 orang dari Kumpulan A dan 1 orang dari Kumpulan B, atau ketiganya dari Kumpulan A.
3. Mana-mana pegawai yang telah meluluskan baucer bayaran adalah tidak dibenarkan untuk menandatangani cek atau meluluskan *Electronic Fund Transfer*.
4. Seseorang pegawai tidak boleh melaksanakan dua atau lebih tugas dalam satu transaksi yang sama.

JADUAL 6 : HAD KUASA BERKAITAN KELULUSAN PELABURAN SIMPANAN TETAP

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Mendapatkan kadar keuntungan bagi setiap jenis pelaburan	AP11	/	/	/	/			
<i>Placement</i> simpanan tetap	AP11					/	/	/
<i>Renew</i> simpanan tetap	AP11					/	/	/
<i>Uplift</i> simpanan tetap	AP11					/	/	/
Menyediakan rekod transaksi di Modul <i>Investment SAGA</i>	AP11	/	/					
Menyemak rekod transaksi di Modul <i>Investment SAGA</i>	AP11	/	/	/	/			
Meluluskan rekod transaksi di Modul <i>Investment SAGA</i>	AP11					/	/	/
Membatalkan rekod transaksi di Modul <i>Investment SAGA</i>	AP11					/	/	/
Menyediakan jurnal pelarasan	AP11	/	/					
Menyemak jurnal pelarasan	AP11	/	/	/	/			
Meluluskan jurnal pelarasan	AP11	/	/	/	/	/	/	/

Nota:

1. Hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja boleh melaksanakan proses berkaitan pelaburan.
2. Seseorang pegawai tidak boleh melaksanakan dua atau lebih tugas dalam satu transaksi yang sama.

JADUAL 7 : HAD KUASA BERKAITAN BAJET

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Menyediakan rekod transaksi di Modul <i>Budgetary Control</i> SAGA	AP11	/	/					
Menyemak rekod transaksi di Modul <i>Budgetary Control</i> SAGA	AP11	/	/	/	/			
Meluluskan rekod transaksi di Modul <i>Budgetary Control</i> SAGA	AP11	/	/	/	/	/	/	/
Membatalkan rekod transaksi di Modul <i>Budgetary Control</i> SAGA	AP11					/	/	/
Menyediakan jurnal pelarasan (SAGA)	AP11	/	/					
Menyemak jurnal pelarasan (SAGA)	AP11	/	/	/	/			
Meluluskan jurnal pelarasan (SAGA)	AP11	/	/	/	/	/	/	/

Nota:

1. Hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja boleh melaksanakan proses berkaitan.
2. Seseorang pegawai tidak boleh melaksanakan dua atau lebih tugas dalam satu transaksi yang sama.

JADUAL 8 : HAD KUASA BERKAITAN ASET

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/ W26	W29	W32/ W36	W41/ W44	W48/ W52	W54
Pegawai Stor	Tatacara Pengurusan Kewangan & Perakaunan Universiti dan Pekeliling Bendahari Bil. 8/2016	Melalui lantikan Naib Canselor						
Pegawai Aset Pusat Tanggungjawab (PTj)		Melalui lantikan Naib Canselor						
Pegawai Aset Universiti		Melalui lantikan Naib Canselor						
Pegawai Penerima Aset		Melalui lantikan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)						
Pegawai Pemverifikasi Aset/Inventori		Melalui lantikan Naib Canselor						
Pegawai Pemverifikasi Stor		Melalui lantikan Naib Canselor						
Pegawai Penyaksian Pelupusan		Melalui lantikan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pegawai Aset PTj						
Pegawai Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti		Melalui lantikan Pengerusi Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan (Bendahari)						
Jawatankuasa Pemeriksa (Teknikal) Pelupusan Universiti		Melalui lantikan Naib Canselor						
Jawatankuasa Pelupusan Universiti		Melalui lantikan Naib Canselor						
Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU)		Melalui lantikan Naib Canselor						
Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan		Melalui lantikan Naib Canselor						

1.13 PERATURAN BERKAITAN PERWAKILAN KUASA

- 1.13.1 Kecuali telah ditetapkan secara khusus sesuatu kuasa tidak boleh diwakilkan, maka pihak Lembaga tidak boleh mewakilkan mana-mana kuasanya kepada mana-mana pekerja Universiti.
- 1.13.2 Perwakilan kuasa yang dilaksanakan perlu dipastikan perkara-perkara berikut:
 - 1.13.2.1 Perjalanan kuasa kepada mana-mana pekerja Universiti adalah dalam skop yang diberikan sahaja.
 - 1.13.2.2 Perjalanan kuasa yang diberikan hendaklah pada mana-mana keadaan selaras dengan peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pihak Universiti dan melalui proses yang sewajarnya.
 - 1.13.2.3 Kuasa yang diperwakilkan adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang telah diluluskan sahaja oleh pihak Lembaga Pengarah dalam mana-mana tahun tertentu. Oleh yang demikian, sekiranya melibatkan lain-lain punca kewangan selain dari pengetahuan dan kelulusan pihak Lembaga Pengarah maka kuasa yang diperwakilkan adalah terbatal.
 - 1.13.2.4 Tiada konflik kepentingan di kalangan mana-mana pekerja yang telah menerima perwakilan kuasa dalam menjalankan kuasa yang diberikan dan sekiranya berlaku, pekerja perlu mengisytiharkan dan menarik diri dari menjalankan kuasa yang diterimanya.
 - 1.13.2.5 Had masa dan kewangan adalah merujuk kepada jumlah amaun dan tempoh sesuatu kontrak. Satu kontrak tidak dibenarkan sama sekali dipecahkan kepada lebih satu kontrak bagi mengelakkan had kuasa dan nilai yang ditetapkan.
- 1.13.3 Sekiranya mana-mana pekerja yang diberi perwakilan kuasa oleh Lembaga Pengarah tiada di pejabat untuk menjalankan tugas:
 - 1.13.3.1 Boleh melantik mana-mana pekerja-pekerja lain secara bertulis untuk melaksanakan kuasa yang telah diwakilkan kepada jawatan yang mana

pekerja tersebut perlu menjalankan tugasnya dalam tempoh ketiadaannya.

- 1.13.3.2 Sekiranya tiada pelantikan dibuat, pihak Lembaga perlu melantik mana-mana pekerja lain untuk menjalankan kuasa tersebut bagi tempoh ketiadaan pegawai di jawatan yang berkenaan.