



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 12 TAHUN 2018**

**TATACARA PENYERTAAN ANAK SYARIKAT
MILIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

Pejabat Bendahari

23 Disember 2018

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 2 (30)

23 Disember 2018

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 12/2018

TATACARA PENYERTAAN ANAK SYARIKAT MILIK UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeliling ini adalah untuk memaklumkan berkenaan tatacara penyertaan anak syarikat milik Universiti Malaysia Kelantan dalam perolehan Universiti dan prosedur pelaksanaannya di Universiti.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan ini disediakan bagi menerangkan dengan lebih lanjut berkenaan tatacara penyertaan anak syarikat milik Universiti Malaysia Kelantan dalam perolehan Universiti.
- 2.2 Tatacara penyertaan anak syarikat milik Universiti Malaysia Kelantan dalam perolehan Universiti telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 3/2018 pada 24 September 2018 dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 3/2018 (Kali ke-46) yang telah diadakan pada 07 Oktober 2018.
- 2.3 Prosedur pelaksanaan ini mengambilkira dasar kerajaan serta prinsip perolehan supaya ia dilaksanakan secara telus, adil dan saksama.

3. TATACARA PENYERTAAN ANAK SYARIKAT MILIK PENUH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

3.1 Tatacara penyertaan anak syarikat milik penuh Universiti Malaysia Kelantan dalam perolehan Universiti dikeluarkan untuk:

- i. Melaksanakan polisi, peraturan dan prosedur penyertaan anak syarikat Universiti Malaysia Kelantan di dalam perolehan Universiti.
- ii. Selaras dengan matlamat Kerajaan supaya Universiti menjana pendapatan sendiri untuk menampung keperluan kewangan dan mengurangkan kebergantungan kepada sumber kewangan Kerajaan. Sehubungan dengan itu, ia dapat menyokong dan membantu Universiti dalam pelaksanaan strategi dan tindakan ke arah pencapaian matlamat yang telah ditetapkan di dalam pelan strategik Universiti.

3.2 Universiti perlu mengenalpasti dan menentukan hanya perolehan yang bersesuaian dan tidak menjejaskan kepentingan dan prinsip integriti, akauntabiliti, ketelusan, keadilan dan amalan tadbir urus yang baik dipraktikkan.

3.3 Tatacara penyertaan anak syarikat milik penuh Universiti Malaysia Kelantan dalam perolehan Universiti adalah sebagaimana di **Lampiran.**

4. PEMAKAIAN

4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor

**TATACARA PENYERTAAN ANAK SYARIKAT MILIK
PENUH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	1
2.	Tafsiran	1
3.	Objektif Penubuhan Anak Syarikat Universiti	3
4.	Polisi Perolehan	4
5.	Peraturan Am Perolehan	4
6.	Tatacara Dan Kaedah Perolehan Melalui Anak Syarikat Universiti ...	5
7.	Prinsip Perolehan	5
8.	Objektif Perolehan	6
9.	Kaedah Perolehan	7
10.	Jenis Perolehan Khas Melalui Anak Syarikat Universiti	9
11.	Jawatankuasa Perolehan Anak Syarikat	10
12.	Kuasa Melantik Anak Syarikat Universiti	11
13.	Permohonan Pembelian	11
14.	Pesanan Belian	12
15.	Surat Setuju Terima	12
16.	Kontrak Perolehan	12
17.	Terimaan Dan Pengesahan Barang/Perkhidmatan/Kerja	14
18.	Kaedah Bayaran Dan Penentuan Harga	18
19.	Pemulangan Barang	19
20.	Penutup	22

TATACARA PENYERTAAN ANAK SYARIKAT MILIK PENUH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

1. TUJUAN

- 1.1 Tatacara ini adalah untuk melaksanakan polisi, peraturan dan prosedur penyertaan anak syarikat Universiti Malaysia Kelantan (Universiti) di dalam perolehan Universiti.
- 1.2 Penyertaan anak syarikat Universiti dalam perolehan Universiti adalah selaras dengan matlamat kerajaan supaya Universiti menjana pendapatan sendiri untuk menampung keperluan kewangan dan mengurangkan kebergantungan kepada sumber kewangan kerajaan.
- 1.3 Penyertaan ini bagi menyokong dan membantu Universiti dalam pelaksanaan strategi dan tindakan ke arah pencapaian matlamat yang telah ditetapkan di dalam pelan strategik Universiti.
- 1.4 Universiti juga perlu mengenalpasti dan menentukan hanya perolehan yang bersesuaian dan tidak menjejaskan kepentingan dan prinsip integriti, akauntabiliti, ketelusan, keadilan dan amalan tadbir urus yang baik dipraktikkan.

2. TAFSIRAN

2.1 Anak Syarikat UMK/Anak Syarikat Universiti

Adalah syarikat milik penuh Universiti yang ditubuhkan dan didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) di bawah Akta Syarikat (1965).

2.2 Perolehan

Perolehan bermaksud mendapatkan semua jenis perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kecuali bayaran bulanan utiliti seperti telefon, elektrik, gas, air dan lain-lain; bayaran lesen dan lain-lain bayaran tahunan yang telah ditetapkan dan bahan-bahan

perpustakaan seperti buku jurnal dan lain-lain. Perolehan yang dibuat melalui wang runcit dikecualikan.

2.2.1 Bekalan

Barangan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu aktiviti program atau projek Universiti, iaitu sebagai input kepada proses kerja dan lain-lain.

2.2.2 Perkhidmatan

Khidmat tenaga manusia termasuk yang memerlukan kepakaran dan kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tertentu dikategorikan sebagai:-

a. Perkhidmatan Bukan Perunding

Contohnya: Pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan;

b. Perkhidmatan Perunding

Meliputi semua jenis kajian ekonomi, penswastan, pengurusan, pembangunan fizikal, kejuruteraan dan kerja ukur, perundangan, perkhidmatan kepakaran dan lain-lain. Perkhidmatan perunding terbahagi kepada dua iaitu:-

1. Perunding fizikal
2. Perunding bukan fizikal

2.2.3 Kerja

Semua jenis perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan ampangan air serta kerja perparitan dan juga merangkumi kerja elektrik dan mekanikal.

2.3 **Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)**

Pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTj) dan diberikuasa seperti Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Dekan, Pengarah, Ketua Bahagian dan Pengetua Kolej.

3. OBJEKTIF PENUBUHAN ANAK SYARIKAT UNIVERSITI

- 3.1 Bertujuan memanfaatkan ilmu, kepakaran, hasil penyelidikan dan lebih kapasiti di Universiti.
- 3.2 Bertujuan memastikan semua aktiviti yang dijalankan oleh anak syarikat milik Universiti adalah selaras dengan objektif pengujudan Universiti berkenaan.
- 3.3 Penubuhan anak syarikat hendaklah selaras dengan pengkorporatan Universiti Awam (UA) yang menitikberatkan mekanisma pembiayaan dan usaha UA untuk menjana pendapatan sendiri bagi mengurangkan penggantungan kewangan Kerajaan.
- 3.4 Penubuhan anak syarikat dan penglibatan Universiti di dalam "*venture capital*" dibenarkan bagi tujuan mengkomersial hasil "*Research and Development*" (R&D) dan aktiviti komersial lain yang memberi pulangan baik kepada Universiti.

4. POLISI PEROLEHAN

Keperluan perolehan Universiti melalui anak syarikat Universiti hendaklah dirancang dan ditentukan dengan teliti supaya spesifikasi bekalan, skop perkhidmatan/kerja tepat, dibekalkan dalam tempoh yang diperlukan, memenuhi kehendak dan spesifikasi yang telah ditetapkan, harga yang berpatutan dan memenuhi kualiti seperti yang dikehendaki dengan berpandukan garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan serta kaedah-kaedah yang masih berkuatkuasa.

5. PERATURAN AM PEROLEHAN

- 5.1 Perolehan melalui anak syarikat Universiti hendaklah berdasarkan amalan tadbir urus yang baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Kerajaan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.
- 5.2 Perolehan melalui anak syarikat Universiti mengambil kira teras yang menjadi bidang tumpuan dalam *National Key Result Areas, NKRA* (Bidang Keberhasilan Utama Negara). Proses perolehan adalah selaras dengan konsep tersebut di mana pegawai yang terlibat dikehendaki menandatangani perakuan bagi memastikan proses perolehan dilaksanakan secara telus, mengelakkan penyalahgunaan kuasa, pertelingkahan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengelakkan pembaziran.
- 5.3 Pegawai yang melaksanakan perolehan dengan anak syarikat Universiti perlu mematuhi dan bertanggungjawab dalam menentukan tatacara perolehan ini dipatuhi serta memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan perolehan tersebut.
- 5.4 Memastikan perolehan yang hendak dilaksanakan selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dan ianya hendaklah dirancang dan ditentukan mengikut keperluan yang telah ditetapkan.
- 5.5 Pegawai/staf yang bertanggungjawab untuk menentukan keperluan perolehan hendaklah berkebolehan dan mempunyai pengetahuan di dalam menentukan keperluan/spesifikasi tersebut. Satu jawatankuasa hendaklah ditubuhkan bagi menyemak dan menilai keperluan dan anggaran harga perolehan yang hendak dilaksanakan.

6. TATACARA DAN KAEDAH PEROLEHAN MELALUI ANAK SYARIKAT UNIVERSITI

- 6.1 Perolehan melalui anak syarikat Universiti hendaklah ditentukan dan dibuat dengan kaedah yang akan menghasilkan setinggi-tinggi faedah kepada Universiti dari segi harga, kualiti, kegunaan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- 6.2 Semua perolehan anak syarikat Universiti tertakluk kepada tatacara, peraturan dan kaedah-kaedah yang telah ditetapkan yang masih berkuat kuasa dan hendaklah dilaksanakan mengikut had-had dan bidang kuasa yang telah ditentukan.

7. PRINSIP PEROLEHAN

- 7.1 Secara umumnya, perolehan Universiti yang dibuat melalui anak syarikat Universiti juga berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:

7.1.1 Akauntabiliti awam

Perolehan seharusnya menunjukkan akauntabiliti awam yang diamanahkan kepada agensi Kerajaan.

7.1.2 Diuruskan secara telus (*transparent*)

Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan itu sendiri hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum.

7.1.3 Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*)

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

7.1.4 Saingan terbuka

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua syarikat yang layak untuk bersaing.

7.1.5 Adil dan saksama

Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

8. OBJEKTIF PEROLEHAN

8.1 Objektif Perolehan melalui anak syarikat Universiti juga tertakluk kepada objektif perolehan kerajaan sepertimana yang telah ditetapkan di dalam objektif perolehan Universiti iaitu:-

8.1.1 Menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut;

8.1.2 Mendapatkan harga yang berpatutan dan menguntungkan dengan mengambilkira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan/siap yang ditetapkan -"Best Value For Money";

8.1.3 Menggalakkan pertumbuhan industri tempatan dan penggunaan sumber/bahan tempatan;

8.1.4 Membangun, mengembang dan memindahkan teknologi yang bersesuaian dengan kehendak semasa sektor industri Negara;

8.1.5 Memastikan pengurusan barang, aset dan stor yang cekap dan berkesan;

8.1.6 Menjadi wadah (*means*) untuk mencapai dasar-dasar Universiti/Negara;

8.1.7 Menjimatkan pertukaran wang asing;

8.1.8 Memastikan kualiti yang terjamin;

8.1.9 Memastikan kuantiti yang dikehendaki dan berterusan;

8.1.10 Mata wang;

Semua tawaran hendaklah dalam mata wang Ringgit Malaysia (RM) kecuali tender antarabangsa dan tertakluk kepada polisi semasa Kerajaan; dan

8.1.11 Larangan memecahkecilkan perolehan PTj adalah dilarang (memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender atau sebutharga).

9. KAEDAH PEROLEHAN

9.1 Kaedah dan hadkuasa melulus perolehan anak syarikat Universiti adalah tertakluk kepada polisi dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

9.1.1 Pembelian Terus

Pembelian terus yang dibuat melalui anak syarikat Universiti tertakluk kepada prosedur dan peraturan semasa Universiti yang berkuatkuasa.

9.1.2 Sebut harga/tender Universiti

Anak syarikat Universiti boleh menyertai perolehan melalui sebut harga/tender Universiti dan proses perolehan tertakluk kepada prosedur dan peraturan semasa Universiti. Lantikan hendaklah dibuat oleh pihak berkuasa/ahli yang tidak mempunyai apa-apa kepentingan di dalam anak syarikat Universiti tersebut. Jika terdapat ahli atau anggota terlibat secara langsung atau tidak langsung hendaklah dilaksanakan secara telus mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

9.1.3 Rundingan Terus

Pengecualian daripada prosedur/tatacara di atas hanya boleh diberi dalam keadaan berikut:

- a. Perolehan boleh dibuat secara rundingan terus jika perolehan daripada satu punca sahaja, hanya daripada anak syarikat Universiti dan tidak munasabah untuk ditenderkan serta memberi faedah atau impak yang tinggi kepada Universiti sama ada untuk jangka pendek dan jangka panjang. Perolehan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus Universiti seperti yang telah ditetapkan.
- b. Melibatkan perolehan yang tidak perlu dibuat melalui sebut harga atau tender walaupun nilainya melebihi RM20,000 ke atas bagi bekalan/perkhidmatan/kerja tertakluk kepada prosedur dan peraturan semasa Universiti yang berkuatkuasa.

Syarat/kriteria Perolehan Secara Rundingan Terus

- a. **Jenis peralatan**
Peralatan kegunaan penyelidikan, pengajaran dan khidmat perubatan.
- b. **Syarikat tunggal/satu punca**
Pembelian daripada satu anak syarikat Universiti sahaja yang dapat membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki.
- c. **Bagi maksud penyeragaman**
Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan yang sedia ada dengan barangan baharu.
- d. **Melibatkan keselamatan dan strategik**
Perolehan peralatan keselamatan atau projek tertentu, yang strategik dan perlu dirahsiakan.

e. **Keperluan mendesak**

Bekalan/perkhidmatan/kerja yang mendesak dan perlu disegerakan sekiranya perolehan tersebut tidak dibuat dengan segera boleh menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

f. **Kontrak Dengan Syarikat Bumiputera**

Sebagai usaha memupuk pertumbuhan syarikat Bumiputera yang bertaraf pembuat, tender yang khusus dibuka kepada pembuat berkenaan sahaja. Bagi barangan tertentu yang mana terdapat satu atau dua pembuat Bumiputera sahaja, perolehan secara rundingan terus boleh dipertimbangkan bagi membantu mewujudkan pembuat Bumiputera berdaya saing.

10. JENIS PEROLEHAN KHAS MELALUI ANAK SYARIKAT UNIVERSITI

10.1 Jenis/kategori perolehan

Jenis bekalan/perkhidmatan/kerja yang boleh dilaksanakan tertakluk kepada kriteria dan syarat seperti di perenggan berikut:-

10.1.1 Perkhidmatan mengurus bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dihasilkan oleh Universiti dan diiktiraf sama ada sebagai harta intelek atau bukan harta intelek untuk digunakan secara dalaman atau mempromosikan untuk pasaran luar.

10.1.2 Perkhidmatan pengurusan latihan staf Universiti dan pihak luar di mana anak syarikat Universiti perlu mengenalpasti bidang kepakaran dalaman atau luaran yang boleh dijadikan program yang boleh digunakan untuk memberi pulangan/faedah kepada Universiti di dalam bentuk kualitatif dan kuantitatif.

10.1.3 Perkhidmatan mempromosikan produk/program Universiti yang berkaitan dengan bidang akademik dan penyelidikan sama ada di dalam dan di luar negara.

10.1.4 Perkhidmatan pengurusan kontrak penyelidikan/perundingan yang diperolehi melalui penyelidik dan pegawai Universiti sama ada di dalam negara atau di peringkat antarabangsa.

10.1.5 Perkhidmatan pengurusan penyewaan premis Universiti yang telah dikenalpasti dan ditetapkan oleh pihak berkuasa Universiti supaya ianya dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan.

10.1.6 Perkhidmatan pengurusan pelaksanaan program akademik Universiti yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa Universiti supaya ianya dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan.

10.1.7 Bekalan/perkhidmatan/kerja yang tidak dinyatakan di atas tetapi telah dikenalpasti oleh pihak berkuasa Universiti yang boleh dilaksanakan melalui anak syarikat Universiti.

11. JAWATANKUASA PEROLEHAN ANAK SYARIKAT

11.1 Satu jawatankuasa khas di peringkat Universiti boleh dilantik oleh Naib Canselor jika perlu bagi mengurus perolehan rundingan terus melebihi RM200,000. Bidang kuasa dan tugas seperti berikut:-

11.1.1 Membuat penentuan/spesifikasi keperluan perolehan.

11.1.2 Membuat laporan penilaian ke atas perolehan yang akan dilaksanakan.

11.1.3 Membuat syor/cadangan kepada pihak berkuasa melulus/melantik.

11.1.4 Ahli yang dilantik hendaklah tidak mempunyai apa-apa kepentingan di dalam anak syarikat Universiti.

12. KUASA MELANTIK ANAK SYARIKAT UNIVERSITI

12.1 Kuasa melantik

Bagi perolehan seperti di perenggan 9.1, kuasa melantik untuk jenis perolehan yang dikenal pasti ini dikecualikan dari peraturan/kaedah biasa bagi memastikan ianya lebih mudah, cepat dengan mengekalkan prinsip kawalan dalaman dan akauntabiliti.

12.2 Had kuasa melulus adalah seperti berikut:-

Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM20,000	Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
Melebihi RM20,000 sehingga RM50,000	Jawatankuasa Sebut Harga B
Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga A
Melebihi RM500,000 sehingga RM100 juta	Lembaga Perolehan
Melebihi RM100 juta	Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

13. PERMOHONAN PEMBELIAN

Permohonan perolehan yang akan dibuat melalui anak syarikat Universiti tertakluk kepada peraturan semasa Universiti di mana permohonan pembelian hendaklah dibuat melalui **Borang Permohonan Pembelian ["Requisition Order, (RO)]** dan hendaklah diluluskan oleh Dekan/Ketua Jabatan/pegawai lain yang diberikuasa. Kaedah permohonan yang lain adalah tertakluk kepada kebenaran dari pihak berkuasa Universiti. Sebelum proses/tindakan selanjutnya diambil pastikan peruntukan mencukupi untuk menampung perolehan tersebut.

14. PESANAN BELIAN

- 14.1 Perolehan yang dibuat melalui anak syarikat Universiti boleh menggunakan RO dan juga kaedah lain yang bersesuaian yang masih mengekalkan ciri kawalan dalaman yang setara.
- 14.2 Jika pembelian dibuat melalui RO, hendaklah dipastikan adanya ciri-ciri kawalan yang teratur dan kemas dari segi penyediaan penyimpanan dan perekodan bagi memastikan ianya selamat dan tiada berlaku penyalahgunaan;
- 14.3 RO hanya boleh ditandatangani oleh pihak berkuasa/Ketua PTj atau pegawai yang telah diberikan kuasa.

15. SURAT SETUJU TERIMA

- 15.1 Surat Setuju Terima (SST) ialah satu surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan kepada syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender, syarat yang telah dipersetujui selepas rundingan dalam Surat Niat dan apa apa syarat lain yang telah dipersetujui melalui rundingan sebelumnya.
- 15.2 SST akan dihantar kepada anak syarikat Universiti yang berjaya apabila tiada rundingan lanjut diperlukan.
- 15.3 SST hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang telah diberikuasa.

16. KONTRAK PEROLEHAN

16.1 Tujuan

Kontrak rasmi hendaklah disempurnakan bagi perolehan melalui anak syarikat milik Universiti mengikut nilai dan peraturan semasa Universiti supaya menjamin hak dan kepentingan Universiti. Pegawai-pegawai yang telah dipertanggungjawabkan hendaklah memastikan kontrak

ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa dan memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dilaksanakan oleh kedua-kedua pihak yang terlibat.

16.2 Peraturan Am

16.2.1 Kontrak rasmi

Kontrak rasmi hendaklah disempurnakan dengan segera selepas surat setuju terima dikembalikan oleh anak syarikat Universiti dengan semua syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak iaitu Universiti dan anak syarikat Universiti supaya ianya dapat dikuatkuasakan. Ianya hendaklah direkod dan disimpan dengan selamat dan dengan cara yang mudah dan berkesan untuk tujuan semakan dan pemantauan.

16.2.2 Semakan Bahagian Perundangan Dan Governans

Kontrak yang hendak ditandatangani antara anak syarikat Universiti dan Universiti boleh dikemukakan untuk mendapatkan pandangan dari segi Perundangan jika perlu bagi menjaga kepentingan bersama.

16.3 Prosedur

16.3.1 Dokumen kontrak menyatakan hak obligasai dan hak kedua-dua belah pihak Universiti dan anak syarikat Universiti dan ianya hendaklah menjaga hak dan kepentingan serta dasar Universiti.

16.3.2 Jenis-jenis Kontrak

Kontrak Perolehan boleh dikategorikan kepada tiga (3) kategori utama iaitu:-

- a. Kontrak Bekalan;
- b. Kontrak Perkhidmatan; dan
- c. Kontrak Kerja-Bahagian Teknikal Universiti

16.3.3 Setiap perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM500,000 hendaklah disempurnakan kontrak pembelian jika bersesuaian.

16.3.4 Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bermasa, kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM500,000.

16.3.5 Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

Kontrak perolehan Universiti hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang telah diberi kuasa sahaja.

- a. Pihak berkuasa Universiti atau pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab mengawasi prestasi kontrak perolehan supaya ianya dilaksanakan mengikut syarat yang telah ditetapkan.
- b. Mengawasi tempoh penyerahan dan penyiapan supaya selaras dengan tempoh yang telah dinyatakan di dalam kontrak.
- c. Kuantiti dan kualiti barang yang dibekalkan hendaklah mengikut penentuan yang ditetapkan di dalam kontrak.
- d. Memastikan denda dikenakan ke atas bekalan atau tempoh penyiapan lewat.
- e. Memastikan pengecualian denda hanya boleh diberi setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Universiti.

17. TERIMAAN DAN PENGESAHAN BARANG/PERKHIDMATAN/KERJA

17.1 Pengesahan Terimaan

Pengesahan terimaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja:-

Pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperolehi daripada anak syarikat Universiti tertakluk kepada peraturan semasa Universiti kecuali dengan cara lain yang dibenarkan oleh pihak berkuasa Universiti.

17.2 Polisi

Setiap terimaan barang/perkhidmatan/kerja yang dibuat bagi pihak Universiti hendaklah diuruskan dengan sempurna supaya barang/perkhidmatan/kerja diterima mengikut keperluan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Setiap rekod terimaan dan pengesahan perlu diselenggara dengan teratur sebagai asas untuk menentu dan merekod butir dan maklumat lanjut mengenai barang/perkhidmatan/kerja tersebut.

17.3 Peraturan Am

Pihak berkuasa/Pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima Barang/Perkhidmatan/Kerja hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pesanan Tempatan (LO) / SST / kontrak bagi memastikan ianya selaras dengan pesanan/kontrak yang telah dibuat. Pengesahan penerimaan hendaklah dibuat di atas dokumen yang telah ditetapkan oleh Universiti.

17.4 Prosedur

17.4.1 Pemeriksaan Ke Atas Barang Yang Diterima

Pegawai PTj yang bertanggungjawab menerima barang hendaklah membuat pemeriksaan ke atas barang yang baru diterima. Jika didapati perlu diadakan pemeriksaan secara menyeluruh tindakan berikut perlulah diambil.

- a. Semak tempat/lokasi;
- b. Semak jumlah bilangan kotak/kontena;
- c. Semak jika ada kerosakan atau terdapat kekurangan dari segi kuantiti;
- d. Catat pada Nota Hantaran kekurangan dan kerosakan;
- e. Tandatangan, catat nama dan tarikh terimaan pada Nota Hantaran;
- f. Simpan satu salinan Nota Hantaran di Unit Penerimaan setelah pemeriksaan dan pengesahan oleh pengguna.

17.4.2 Pemeriksaan Dan Pengesahan Oleh Pengguna

- a. Bandingkan harga dengan LO;
- b. Periksa alatan dan semak sama ada terdapat kerosakan pada alatan;
- c. Kira unit/jumlah;
- d. Jika terdapat kerosakan, kesilapan dari segi jumlah atau kesilapan hantaran perlu dimaklumkan untuk tindakan selanjutnya.

17.4.3 Pengesahan Bekalan

Pengesahan hendaklah dibuat bagi mengesahkan bekalan telah diterima dan sediakan laporan jika terdapat kekurangan atau hantaran yang tidak lengkap atau sempurna.

17.4.4 Pemeriksaan Ke Atas Kerja dan Perkhidmatan

Pentadbir kontrak/pengguna hendaklah membuat pemeriksaan ke atas kerja yang telah disiapkan. Jika didapati perlu diadakan pemeriksaan perlu diambil:-

- a. Semak tempat/lokasi;
- b. Semak semua skop kerja atau perkhidmatan telah dilaksanakan;
- c. Semak jika ada kerosakan atau terdapat kekurangan dari segi kerja atau perkhidmatan yang telah dilaksanakan;
- d. Semak sama ada kerja telah dilaksanakan mengikut tempoh yang telah ditetapkan;
- e. Pastikan kerja telah dilaksanakan mengikut skop kerja dan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam kontrak;
- f. Pastikan tempat/lokasi kerja telah dibersihkan dari bahan-bahan buangan atau sisa-sisa binaan; dan
- g. Pengesahan penerimaan kerja dan perkhidmatan hendaklah dibuat melalui Nota Penerimaan dan Kerja.

17.4.5 Penyimpanan Rekod

Dokumen yang berkaitan hendaklah disimpan dan dikemaskini dari semasa ke semasa untuk tujuan rekod dan pemantauan. Pemeriksaan, penerimaan dan pengesahan ke atas setiap bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dibuat oleh anak syarikat Universiti hendaklah disemak dan diperiksa oleh pegawai dari jabatan yang menerima bekalan/perkhidmatan/kerja tersebut, bagi memastikan ianya telah disempurnakan mengikut pesanan atau kontrak yang telah dipersetujui.

17.4.6 Jika kerja atau perkhidmatan tersebut perlu kepada kepakaran teknikal, satu jawatankuasa yang terdiri dari ahli yang mahir perlu melaksanakan tugas menilai dan memeriksa kerja dan perkhidmatan tersebut.

17.4.7 Penyimpanan Dan Kawalan Stok Dan Inventori

- a. Bagi alatan yang disimpan di stor seperti alat-alat tulis, alat ganti dan alatan lain hendaklah disemak kuantiti dari masa ke semasa dengan menyemak kuantiti yang dikeluarkan dan baki yang masih tinggal;
- b. Bagi barang/bahan yang disimpan di stor pusat, langkah berikut perlu diambil:-
 - Hanya pegawai yang bertanggungjawab ke atas stor/tempat simpanan barang dibenarkan keluar masuk;
 - Setiap keluaran perlu dibuat melalui borang yang telah diluluskan oleh ketua unit/bahagian yang memohon;
 - PTj hendaklah menyimpan Nota Hantaran beserta pesanan mengikut siri pesanan dan Nota Hantaran hendaklah disemak dan dibuat perbandingan dengan dengan Nota Terimaan yang disediakan oleh Bahagian Penerimaan; dan

- Seorang pegawai akan membuat semakan dan pengesahan ke atas perkara (a).

17.4.8 Penilaian Prestasi Ke Atas Anak Syarikat Universiti

Pihak berkuasa/pegawai yang diberikuasa hendaklah memastikan penilaian dibuat bagi menilai prestasi perkhidmatan yang telah diberikan bagi pembelian mengikut nilai yang telah ditetapkan.

Penilaian prestasi perlu dibuat setelah semua bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan bagi memastikan Universiti mendapat perkhidmatan terbaik.

Pelaksanaan penilaian prestasi boleh dibuat melalui Borang Prestasi Pembekal yang mana boleh dimuat turun melalui laman sesawang Pejabat Bendahari UMK.

18. KAEDAH BAYARAN DAN PENENTUAN HARGA

- 18.1 Kaedah bayaran yang akan dibuat kepada anak syarikat Universiti adalah tertakluk kepada peraturan semasa Universiti kecuali kaedah lain yang dibenarkan oleh pihak berkuasa Universiti.
- 18.2 Penentuan harga dan kadar bayaran juga adalah tertakluk kepada keputusan yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa Universiti jika berkaitan, seperti keputusan mengenai kadar bayaran yang akan dikenakan tertakluk kepada kadar yang telah ditentukan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) dan sebagainya.
- 18.3 Kenaan bayaran lain yang tidak ditetapkan hendaklah tertakluk kepada sebut harga yang telah dikemukakan oleh anak syarikat Universiti dengan persetujuan Universiti dan berdasarkan penilaian yang telah dibuat oleh pihak berkuasa/jawatankuasa yang telah dilantik bagi pihak Universiti.

18.4 Universiti boleh menentukan kadar atau kos yang akan dikenakan ke atas perkhidmatan yang akan dilaksanakan oleh anak syarikat Universiti tertakluk kepada persetujuan di antara kedua pihak.

19. PEMULANGAN BARANG

19.1 Polisi

Pemulangan atau hantaran balik barangan perlu diselenggara dengan sempurna supaya ianya dapat dikembalikan dengan selamat. Setiap pemulangan barang hendaklah dikawal, direkod dan pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan setiap tindakan yang dibuat tidak akan mendatangkan sebarang masalah dan kerugian kepada Universiti.

19.2 Peraturan Am

Prosedur ini merangkumi kuasa untuk memulangkan barangan, penyediaan nota debit oleh Unit/Bahagian Pembelian, merekod Nota Pulangan Barang yang telah dikeluarkan dan membuat tindakan susulan bagi memastikan barangan yang dipulangkan disah terima oleh anak syarikat.

19.3 Prosedur

19.3.1 Laporan Barangan Yang Tidak Disah Terima

- a. Tuntutan untuk pemulangan barangan bukan satu kebiasaan dan jarang berlaku. Kes-kes pemulangan mungkin berlaku di dalam situasi-situasi atau di peringkat operasi yang berbeza. Contohnya, di peringkat terimaan, stor bahan/bekalan, pengeluaran dan pemeriksaan barangan yang telah siap. Satu laporan hendaklah disediakan bagi barang-barang yang tidak dibekalkan dengan betul mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. Laporan tersebut hendaklah mengandungi maklumat dan kuasa-kuasa seperti berikut:-

- Nama barang atau alatan;
 - Keterangan barang iaitu unit, model dan jenama;
 - Jabatan dan nama pegawai yang menolak barang/alatan;
 - Kuantiti yang diterima dan ditolak;
 - Sebab-sebab ditolak;
 - Nombor pesanan belian;
 - Tarikh terima barang;
 - Anak syarikat Universiti, alamat dan nombor telefon;
 - Tandatangan pegawai yang diberikuasa;
 - Ketua Jabatan/Unit yang memohon barangan, jika perlu.
- b. Barang yang ditolak hendaklah diberi nombor siri terlebih dahulu supaya dapat dikeluarkan mengikut susunan atau turutan bagi memastikan semua transaksi telah diambil kira.
- c. Barang-barang yang ditolak penerimaannya hendaklah dimaklumkan dengan serta merta dan dikembalikan ke Unit berkenaan beserta salinan laporan untuk tindakan selanjutnya.

19.3.2 Penyediaan Nota Pulangan Barang (NPB) dan Nota Debit

NPB hendaklah digunakan bagi merekod barang yang telah dipulangkan dan ianya hendaklah disediakan oleh Unit/Bahagian Pembelian sebagai makluman dan ianya hendaklah diberi nombor siri terlebih dahulu sebelum dikeluarkan.

Pihak anak syarikat hendaklah dimaklumkan tentang barangan yang ditolak dan diberi masa untuk mengambil tindakan pembetulan atau mengganti barangan dan mengelak masalah berkaitan dengan syarat-syarat hantaran atau lain-lain keadaan dan membantu anak syarikat Universiti menentukan sama ada

arahan-arahan tersebut perlu diikuti. NPB hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:-

- a. Nama dan alamat anak syarikat;
- b. Keterangan barang/perkhidmatan/kerja;
- c. Kuantiti dipulangkan;
- d. Sebab-sebab dipulangkan;
- e. Jumlah pengurangan harga;
- f. Bayaran yang akan dituntut, jika perlu; dan
- g. Pengesahan anak syarikat ke atas penerimaan.

19.3.3 Edaran Nota Pulangan Barang (NPB)/Nota Debit

Satu (1) salinan hendaklah diserahkan kepada Unit Pembayaran. Salinan pertama hendaklah dihantar serta merta ke Unit Pembayaran selepas NPB disediakan supaya bahagian berkenaan mengambil perhatian tentang permulangan barangan tersebut.

Dengan ini, bahagian tersebut boleh membetulkan jumlah bayaran yang sepatutnya dibuat kepada anak syarikat Universiti bagi mengelak bayaran dibuat ke atas barang-barang yang telah dikembalikan.

Satu (1) salinan NPB hendaklah disimpan oleh PTj bersama Nota Hantaran dan laporan barang yang dipulangkan.

19.3.4 Perbandingan antara inbois asal dengan NPB

Harga pada NPB hendaklah dibandingkan dengan harga pada inbois asal.

19.3.5 Semakan dokumen bagi barang yang telah dipulangkan

Dokumen bagi barang yang telah dipulangkan, hendaklah disemak, bagi memastikan NPB telah disediakan untuk semua barang yang dipulangkan. Pemeriksaan dari masa ke semasa perlu dibuat untuk mengesan jika terdapat sebarang perbezaan.

19.3.6 Penerimaan Nota Kredit Daripada anak syarikat Universiti

- a. Pastikan anak syarikat telah membuat pengesahan terimaan di atas NPB/Nota Debit setelah barang dipulangkan;
- b. Anak syarikat akan menghantar Nota Kredit kepada Universiti sebagai pemberitahuan tentang penerimaan barang yang telah dikembalikan dan jumlah kredit yang telah membuat perbandingan di antara nota kredit dan nota debit yang telah difail mengikut nombor siri. sebarang perbezaan boleh disemak dari masa ke semasa.
- c. Semakan Ke Atas Nota Kredit Dan NPB Yang Tidak Selaras, Fail NPB hendaklah disemak dari masa ke semasa bagi memastikan nota kredit telah diterima daripada anak syarikat. Tindakan selanjutnya hendaklah diambil bagi nota debit yang masih belum ada nota kredit.
- d. Jika pembelian tersebut tertakluk kepada kontrak yang telah ditandatangani, setiap tindakan yang akan diambil berkaitan dengan pemulangan barang ini selaras dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

20. PENUTUP

Tatacara ini disediakan dengan mengambil kira tatacara dan peraturan kewangan Universiti yang masih berkuatkuasa.