

BAB 1

HAD DAN BIDANG KUASA

1.1 Pengenalan

1.1.1 Peraturan had kuasa 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:

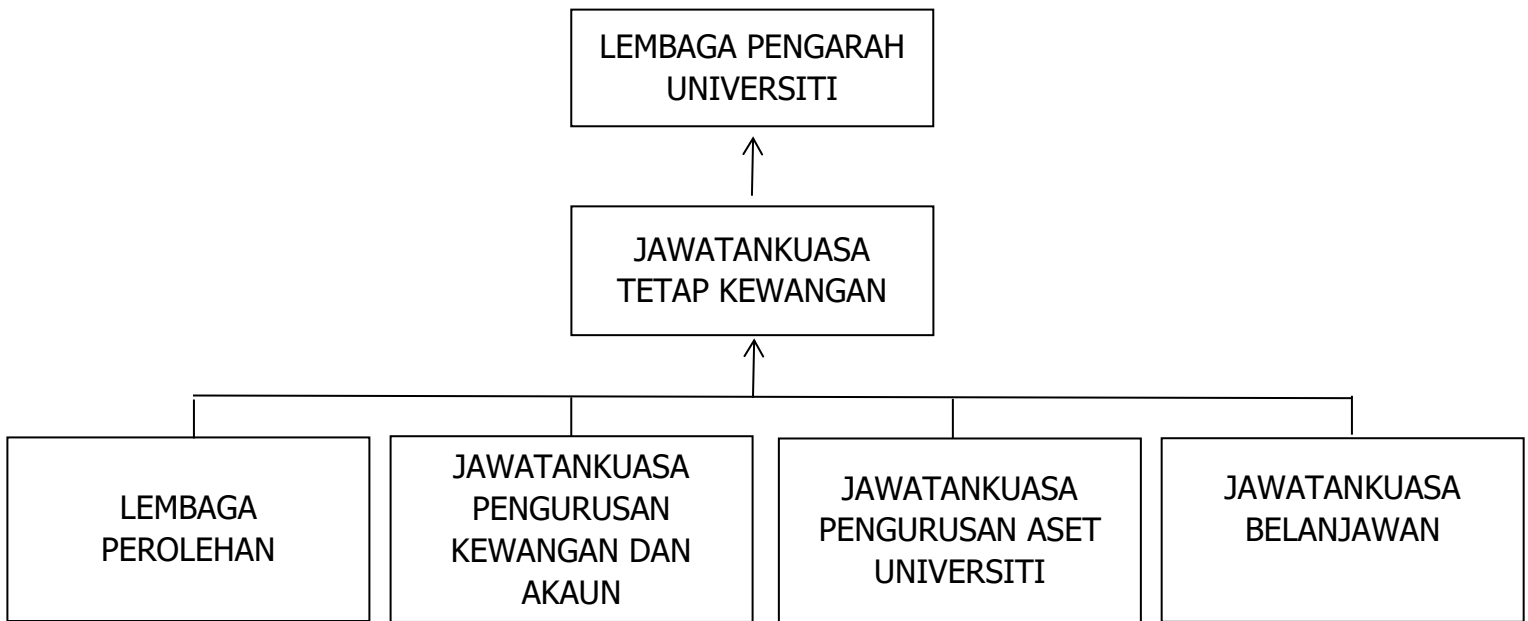
AKTIVITI KEWANGAN	PUNCA KUASA	DIWAKILKAN KEPADA
Meluluskan dan Menandatangani Kontrak	Lembaga Pengarah	Naib Canselor dan Bendahari
Meluluskan perbelanjaan berdasarkan anggaran perbelanjaan tahunan yang diluluskan	Lembaga Pengarah	Jawatankuasa pengurusan kewangan yang ditubuhkan
Operasi pengurusan kewangan	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
- 1.4.1.3 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
- 1.4.1.4 Jawatankuasa Belanjawan
- 1.4.1.5 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 Bendahari

1.6.2.5 Sekretariat - Seksyen Akaun, 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 2/3 keahlian.

1.7 Jawatankuasa Perolehan

- 1.7.1 Penubuhan Jawatankuasa Perolehan adalah berdasarkan kepada Kertas kerja LP35/2007, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2007 dan surat daripada Kementerian Pendidikan Tinggi KPT.W(S)400-27/6 JLD6(30) bertarikh 26 Februari 2016.

1.7.2 Keahlian Jawatankuasa Perolehan

- 1.7.2.1 Pengerusi - Wakil Tetap Kementerian Pendidikan Malaysia dalam Lembaga Pengarah Universiti
- 1.7.2.2 Pengerusi ganti - Wakil Ganti Kementerian Pendidikan Malaysia dalam Lembaga Pengarah Universiti
- 1.7.2.3 Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Wakil Pegawai Kementerian Kewangan dalam Lembaga Pengarah Universiti)
- 1.7.2.4 Naib Canselor (Ahli Ganti: salah seorang Timbalan Naib Canselor)
- 1.7.2.5 Seorang Pegawai Awam (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dari Agensi lain yang boleh memberi sumbangan dalam bidang tertentu kepada Lembaga Perolehan (jika perlu)
- 1.7.2.6 Setiausaha - Bendahari
- 1.7.2.7 Sekretariat - Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Pejabat Bendahari

1.7.3 Terma Rujukan dan Skop Kuasa

- 1.7.3.1 Memeriksa dan meneliti salinan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK, iklan pelawaan tender, penentuan (spesifikasi), dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan laporan teknikal, jika berkenaan.
- 1.7.3.2 Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender.
- 1.7.3.3 Mempertimbang dan memutuskan tender yang menguntungkan dengan mengambil kira unsur-unsur harga, perkhidmatan/kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan/penyiapan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.
- 1.7.3.4 Jika Lembaga Perolehan mendapati bahawa tatacara perolehan tersebut tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki terdapat perkara luar aturan berlaku, ia boleh memutuskan untuk ditender semula atau melakukan cara-cara lain perolehan.
- 1.7.3.5 Mempertimbang dan menyetujui terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara sahaja dan selaras dengan had nilai yang diluluskan.
- 1.7.3.6 Mempertimbang dan menyetujui terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang had nilainya melebihi RM500,000.00.
- 1.7.3.7 Dalam keadaan tertentu di mana Ahli-ahli Lembaga Perolehan atau pegawai masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara selepas tender ditutup, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.
- 1.7.3.8 Mana-mana Ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak

mengenai 5/8 sesuatu tender itu, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dan menarik diri daripada mesyuarat tersebut dan perkara tersebut hendaklah dimitikan.

1.7.3.9 Kuasa Lembaga Perolehan Badan-badan Berkanun dan Syarikat-syarikat Kerajaan untuk memutuskan tender yang nilainya seperti yang ditetapkan itu adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

a. Keputusan Lembaga Perolehan bagi sesuatu tender yang dipertimbangkan itu hendaklah merupakan keputusan sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan Malaysia untuk keputusan muktamad; dan

1.7.3.10 Keputusan Lembaga Pengarah hendaklah juga selaras dengan perakuan Lembaga Perolehan. Jika keputusan sebulat suara tidak dicapai, tender yang berkenaan hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan muktamad.

1.7.4 Kuasa Melulus dan Had Nilai

1.7.4.1 Kuasa melulus yang ditetapkan bagi Lembaga Perolehan UMK adalah seperti berikut:

KATEGORI PEROLEHAN	HAD NILAI MELULUS SEHINGGA
Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	Melebihi RM500,000 hingga RM100 juta

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 Kehadiran Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (**Wakil Pegawai Kementerian Kewangan dalam Lembaga Pengarah Universiti**) adalah diwajibkan dalam Lembaga Perolehan UMK.
- 1.7.5.3 Mesyuarat diadakan mengikut keperluan.

1.8 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

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

1.8.2 Keahlian:

- 1.8.2.1 Pengerusi - Naib Canselor
- 1.8.2.2 Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- 1.8.2.3 Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- 1.8.2.4 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- 1.8.2.5 Pendaftar
- 1.8.2.6 Bendahari
- 1.8.2.7 Ketua Bahagian Audit Dalam
- 1.8.2.8 Ketua-ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)
- 1.8.2.9 Ketua Bahagian Pejabat Bendahari
- 1.8.2.10 Setiausaha - Bendahari
- 1.8.2.11 Sekretariat - Unit Governans & Pelaporan, Pejabat Bendahari

1.8.3 Skop dan Bidang Kuasa

- 1.8.3.1 Bidang tugas JPKA sebagaimana yang dinyatakan dalam Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP) P.S 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun.

1.8.4 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

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

1.9 Jawatankuasa Belanjawan Universiti

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

1.9.2 Keahlian:

- 1.9.2.1 Pengerusi - Naib Canselor
- 1.9.2.2 Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- 1.9.2.3 Pendaftar
- 1.9.2.4 Bendahari
- 1.9.2.5 Setiausaha - Penolong Bendahari, Unit Bajet

1.9.3 Skop dan Bidang Tugas

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

- 1.9.3.2 Menyemak dan memperakukan agihan belanjawan mengurus tahunan Unviersiti kepada PTj untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Unviersiti.
- 1.9.3.3 Menyemak dan memperakukan perkara-perkara berkaitan belanjawan Universiti termasuk agihan selepas semakan belanjawan mengurus pertengahan tahun.
- 1.9.3.4 Menyemak dan memperakukan Laporan Belanjawan Tahunan Unviersiti sebelum dihantar kepada Kementerian Pendidikan Malaysia dan Kementerian Kewangan Malaysia.
- 1.9.3.5 Meluluskan Laporan Perbelanjaan Mengurus setiap suku tahun sebelum dimaklumkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.
- 1.9.3.6 Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti.

1.9.4 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

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

1.10 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti

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

1.10.2 Keahlian:

- 1.10.2.1 Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- 1.10.2.2 Pengerusi Gantian - Mana-mana Ahli JKPAU yang diberi kuasa oleh Pengerusi

- 1.10.2.3 Semua Pegawai Aset PTj/Ahli Ganti
- 1.10.2.4 Ketua/Pegawai Unit Audit Dalam atau Wakil
- 1.10.2.5 Pegawai-pegawai lain yang sesuai
- 1.10.2.6 Setiausaha - Pegawai Aset Universiti

1.10.3 Skop dan Bidang Kuasa

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

1.10.4 Kuorum dan Kekerapan Mesyuarat

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

1.11 Tatacara Menjalankan Operasi Pengurusan Kewangan

1.11.1 Merangkumi had kuasa dan skop tugas seperti berikut:

- 1.11.1.1 Pengurusan Terimaan/Hasil (Jadual 1)
- 1.11.1.2 Pengurusan Bayaran (Jadual 2)
- 1.11.1.3 Pengurusan Perolehan (Jadual 3)
- 1.11.1.4 Pengurusan Skim Pinjaman Kenderaan/Komputer/Telefon Pintar (Jadual 4)
- 1.11.1.5 Pengurusan Pembayaran Gaji (Jadual 5)
- 1.11.1.6 Pengurusan Pelaburan Simpanan Tetap (Jadual 6)
- 1.11.1.7 Pengurusan Bajet (Jadual 7)
- 1.11.1.8 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	W41/44	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	W41/44	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 RM5,000.00	Tidak melebihi RM5,000.00	Melebihi RM5,000.00
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. 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	W41/44	W48/W52	W54
Menyediakan Pesanan Kerajaan	AP11	/	/	/	/			
Menyemak Pesanan Kerajaan	AP11			/	/	/	/	/
Melulus Pesanan Kerajaan (RM20,00.000 dan Ke Bawah)	AP11					/	/	
Melulus Pesanan Kerajaan (RM20,000.00 Ke Atas)	AP11						/	/
Membatalkan Pesanan Kerajaan	AP11					/	/	
Melulus Pelanjutan Tempoh Pesanan Kerajaan	AP11						/	/
Pemegang Kunci Peti Sebutharga	1PP PK 2.1	Melalui lantikan Naib Canselor						
Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Penilaian Sebutharga/Tender	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebutharga	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Penilaian Harga Sebutharga	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Penilaian Harga Tender	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Spesifikasi Sebutharga/Tender	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Sebutharga Universiti A	1PP PK 2.1							
Jawatankuasa Sebutharga Universiti B	1PP PK 2.1							
Lembaga Perolehan	1PP PK 2.1	Melalui lantikan Kementerian						

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.

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	W41/44	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 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 6 : HAD KUASA BERKAITAN KELULUSAN PELABURAN SIMPANAN TETAP

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA/ PROSES KERJA	PERUNTUKAN/ PERATURAN/ PEKELILING/ DLL	W19	W22/W26	W29	W32/W36	W41/44	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	W41/44	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	W41/44	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						

1.12 Peraturan Berkaitan Perwakilan Kuasa

1.12.1 Kecuali telah ditetapkan secara khusus sesuatu kuasa tidak boleh diwakilkan, maka pihak Lembaga tidak boleh mewakili mana-mana kuasanya kepada mana-mana pekerja Universiti.

1.12.2 Perwakilan kuasa yang dilaksanakan perlu dipastikan perkara-perkara berikut:

1.12.2.1 Perjalanan kuasa kepada mana-mana pekerja Universiti adalah dalam skop yang diberikan sahaja.

1.12.2.2 Perjalanan kuasa yang diberikan hendaklah pada mana-mana keadaan selaras dengan peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pihak Universiti dan melalui proses yang sewajarnya.

1.12.2.3 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.

1.12.2.4 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.

1.12.2.5 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.

1.12.3 Sekiranya mana-mana pekerja yang diberi perwakilan kuasa oleh Lembaga Pengarah tiada di pejabat untuk menjalankan tugas:

1.12.3.1 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.

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