

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTHM.PB/100-6/4/1Jld 3 (6)

Tarikh: Mac 2017

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2017

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

SKIM PEMBIAYAAN KENDERAAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 Tujuan

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan syarat-syarat permohonan pembelian di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan bagi Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM). Pekeliling ini juga memperuntukan tatacara kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi oleh pihak yang bertanggungjawab memproses, meluluskan, dan mengurus Skim Pembiayaan kenderaan ini.

2.0 Latar Belakang

- 2.1 Kemudahan pembiayaan Kenderaan bagi staf UTHM diperkenalkan mulai Januari 2002.
- 2.2 Pada masa ini UTHM menggunakan, Surat Pekeliling Bendahari Bil 3/2009 (Pindaan Had Kelayakan pembiayaan membeli kenderaan bagi UTHM) Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2005 (Pindaan syarat gaji Pokok untuk pinjaman kereta daripada RM 1,320.00 kepada RM 1,000.00), Pekeliling Bendahari Bil 8/2004 (Peraturan mensyaratkan perlindungan takaful dibawah skim pembiayaan kenderaan dan komputer dan Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2002 (Skim Pinjaman Kenderaan dan Komputer KUiTTHO).
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 1/2017 yang telah bersidang pada 14 Februari 2017 telah meluluskan cadangan pindaan menaikkan had maksimum pembiayaan kenderaan (tidak termasuk pembiayaan bot, motorbot dan basikal) kepada staf UTHM.

3.0 Tafsiran

- 3.1 Melainkan jika konteks dalam Pekeliling ini menghendaki maksud yang lain, perkataan dan rangkaian kata yang dinyatakan di bawah hendaklah mempunyai erti yang berikut:

Skim 'Al-Bai'Bithaman Ajil' bermaksud jualan dengan harga tangguh atau jualan dengan bayaran ansuran iaitu menjual sesuatu dengan disegerakan penyerahan barang yang dijual kepada pembeli dan ditangguhkan bayaran harganya sehingga ke satu masa yang ditetapkan atau bayaran beransur-ansur.

Skim Pembiayaan Secara Konvensional iaitu skim pembiayaan biasa dimana peminjam dikenakan kadar faedah tertentu dan bayaran balik secara ansuran mengikut tempoh yang ditetapkan.

'Harga belian' bermaksud jumlah kos bagi kenderaan yang akan dibeli oleh Universiti melalui bayaran seperti berikut:-

- a) Amaun pembiayaan yang diluluskan kepada staf;
- b) Bayaran muka yang ditanggung oleh staf jika harga kenderaan melebihi kelayakan staf.

"Staf" bererti semua staf UTHM yang sedang berkhidmat dan dilantik secara tetap atau kontrak dan belum atau telah disahkan dalam perkhidmatan.

'Amaun pembiayaan' bermaksud jumlah yang dibiayai berdasarkan kepada kelayakan staf.

'Bayaran muka' bermaksud amaun perbezaan di antara harga belian dengan amaun pembiayaan;

'Harga jualan' bermaksud jumlah sebenar yang akan dibayar oleh staf seperti berikut:-

- a) Bayaran muka yang ditanggung oleh staf jika harga kenderaan melebihi kelayakan staf;
- b) Amaun pembiayaan dan keuntungan.

'Keuntungan' bermaksud satu kadar keuntungan yang akan ditetapkan oleh Universiti dari masa ke semasa;

'Tugas rasmi' bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain dari menghadiri kursus-kursus dan tidak termasuk perjalanan ulang-alik ke pejabat.

"Kumpulan perkhidmatan" bererti Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan.

“Meninggalkan Perkhidmatan” bererti staf yang perkhidmatannya ditamatkan, meletak jawatan atau membuat pilihan menerima opsiyen yang ditawarkan daripada agensi yang diperbadankan atau diswastakan.

‘Polisi perlindungan insurans/ takaful “komprehensif” bermaksud suatu skim perlindungan insurans kenderaan yang berasaskan kepada prinsip saling jamin-menjamin yang diluluskan oleh Universiti.

‘Pelan Takaful Gadai Janji’ bermaksud perlindungan yang diambil oleh staf ke atas pembiayaan sekiranya berlaku sesuatu musibah iaitu kematian dan keilatan kekal.

4.0 Skim Pembiayaan kenderaan

Skim Pembiayaan Kenderaan adalah suatu kemudahan pembiayaan yang diwujudkan bagi membiayai pembelian kenderaan oleh staf UTHM. Pada masa ini, Universiti menawarkan 2 Skim Pembiayaan Kenderaan kepada staf mengikut kelayakan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dari masa ke semasa berdasarkan dua (2) skim iaitu:-

4.1 Skim Pembiayaan Secara Islam iaitu ‘Al-Bai’Bithaman Ajil’.

4.2 Skim Pembiayaan Secara Konvensional.

5.0 Syarat-Syarat Pembiayaan

5.1 Kelayakan

5.1.1 Staf UTHM yang layak memohon pembiayaan kenderaan ialah staf yang dilantik tetap sama telah atau belum disahkan jawatan dan staf kontrak.

5.1.2 Pembiayaan adalah bagi membeli kenderaan yang dibenarkan mengikut kelayakan dan kemampuan seseorang staf yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasmi dengan sempurna. Bagi tujuan ini, Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan syarat ini dipatuhi dengan sepenuhnya.

5.1.3 Staf mempunyai lesen memandu yang sah.

5.1.4 Jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan berkenaan tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf dan jumlah semua potongan gajinya, termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun.

5.1.5 Bagi staf yang berkhidmat secara kontrak, pembiayaan kenderaan wajib diselesaikan sebelum tamat tempoh kontraknya.

5.1.6 Staf yang mempunyai gaji pokok kurang daripada **RM1,000.00 (Ringgit Malaysia : Satu Ribu)** sebulan hanya boleh dipertimbangkan dan diluluskan dengan syarat Pengurus Bahagian memperakukan bahawa:

- a) Staf tidak dapat menjalankan tugas rasmi dengan cekapnya setiap hari tanpa menggunakan sebuah kereta sendiri, ataupun staf yang berkenaan telah disahkan oleh Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F) sebagai tidak boleh menunggang motosikal;
- b) Staf mempunyai lesen memandu yang sah;
- c) Jumlah ansuran potongan bulanan pembiayaan kenderaan tidak boleh melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf dan jumlah semua potongan termasuk ansuran potongan pembiayaan kenderaan berkenaan, tidak melebihi 60% dari gaji pokok serta elaun-elaun;

5.2 Amaun Pembiayaan

5.2.1 Amaun maksimum pembiayaan yang boleh diberi kepada seseorang staf adalah seperti berikut:

(a)	Untuk Membeli Kereta	Had Pembiayaan
	(i) Gred Utama dan Jawatan-jawatan Gred Khas	RM 90,000.00
	(ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional	RM 75,000.00
	(iii) Kumpulan Sokongan	RM 65,000.00
(b)	Membeli Motosikal	RM 10,000.00
(c)	Membeli Motobot	RM 4,000.00
(d)	Membeli Enjin Motobot	RM 3,500.00
(e)	Membeli Bot	RM 700.00
(f)	Membeli Basikal	RM 500.00

5.2.2 Bagi pembiayaan membeli motobot, enjin motobot dan bot, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan bahawa staf itu adalah dikehendaki menggunakan bot/motobot/enjin motobot untuk tugas rasmi disebabkan kenderaan lain tidak boleh digunakan.

5.2.3 Amaun pembiayaan yang dibenarkan juga adalah tertakluk kepada pengiraan jumlah potongan bulanan bagi bayaran balik tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok dan semua potongan gajinya hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

5.3 Penjamin

5.3.1 Bagi melindungi kepentingan bersama berdasarkan prinsip saling jamin-menjamin, pembiayaan dibawah Skim Pembiayaan Kenderaan UTHM memerlukan dua (2) orang penjamin yang terdiri daripada staf tetap UTHM yang telah disahkan jawatan dan berada dalam kumpulan perkhidmatan yang sama atau yang lebih tinggi.

5.4 Kenderaan yang dibeli

5.4.1 Kenderaan yang dibeli untuk staf itu adalah dibeli terus dan tidak tertakluk kepada lain-lain urusan kewangan. Staf yang telah membeli kenderaan melalui syarikat-syarikat kewangan tidak boleh menggunakan wang pembiayaan kenderaan UTHM bagi menyelesaikan baki hutangnya dengan syarikat kewangan.

5.4.2 Kenderaan yang dibeli tidak boleh didaftarkan atas nama staf sebelum permohonannya diluluskan.

5.5 Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Pembiayaan Kenderaan Yang Sudah Terpakai

5.5.1 Peraturan-peraturan dan syarat-syarat berikut hendaklah dipatuhi jika staf membeli kereta atau motosikal yang sudah terpakai (termasuk kenderaan-kenderaan "recondition").

5.5.1.1 Staf perlu mendapatkan surat kebenaran dari Pejabat Bendahari untuk membuat penilaian di Jabatan Kerja Raya (JKR).

5.5.1.2 Pembiayaan tidak boleh melebihi harga kenderaan atau maksimum kelayakannya atau nilai kenderaan tersebut yang ditentukan oleh Jurutera Mekanikal, JKR

5.5.1.3 Semua kenderaan terpakai hendaklah dinilai dan dikeluarkan sijil penilaian kenderaan oleh Jurutera Mekanikal, JKR. **Bayaran penilaian yang dikenakan oleh JKR hendaklah ditanggung oleh staf.**

5.5.1.4 Semua sijil penilaian kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal, JKR hendaklah disertakan dengan butir-butir berikut:-

- a) Nama pemilik berdaftar;
- b) Jenis, nombor pendaftaran dan kuasa enjin kenderaan;
- c) Nombor "chasis" dan nombor enjin;
- d) Nilai kereta/motosikal; dan

- e) Baki tempoh kereta/motosikal tersebut berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal.

5.5.1.5 Tempoh bayaran balik harga jualan hendaklah ditentukan berdasarkan kepada baki tempoh kenderaan berekonomi dan selamat dipakai dari segi mekanikal sebagaimana dinilai oleh Jurutera Mekanikal, JKR.

5.5.2 Salinan asal sijil nilai kenderaan tersebut hendaklah disertakan bersama-sama borang permohonan. Satu (1) salinan sijil itu juga hendaklah disertakan didalam baucar pembayaran.

5.5.3 Kenderaan tersebut mestilah boleh dilindungi dengan skim takaful / insurans kenderaan (komprehensif) sehingga baki harga jualan diselesaikan.

6.0 PERMOHONAN PEMBIAYAAN

6.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM** seperti di **Lampiran A**. Borang Permohonan hendaklah disediakan sebanyak tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari bersama-sama salinan dokumen berikut:-

- 6.1.1 Salinan Slip Gaji terkini;
- 6.1.2 Sebutharga kenderaan;
- 6.1.3 Salinan kad pengenalan;
- 6.1.4 Salinan lesen memandu yang masih sah;
- 6.1.5 Surat Pengesahan Jawatan/ Surat Tawaran Jawatan;
- 6.1.6 Sijil Nilai Kenderaan yang dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya (bagi kenderaan terpakai)

6.2 Permohonan hendaklah disertakan dengan sebut harga, dengan menyenaraikan butiran yang hendak dibeli. **Sebut harga** hendaklah menyatakan secara terperinci kenderaan yang hendak dibeli dengan menyatakan detail spesifikasi kenderaan yang hendak dibeli beserta harganya.

7.0 TATACARA PEMBAYARAN

7.1 Pengiraan Pembiayaan

7.1.1 Jumlah pembiayaan tidak boleh melebihi harga bersih kenderaan dan tidak termasuk bayaran cukai jalan raya, bayaran insurans dan lain-lain bayaran tambahan yang dikenakan kepada kenderaan tersebut. Harga bersih kenderaan ialah harga jualan kenderaan, cukai eksais dan cukai jualan

7.1.2 Jumlah pembiayaan yang diluluskan, tertakluk kepada amaun kelayakan maksimum dan hendaklah dibundarkan kepada angka ratusan ringgit yang kurang.

Contoh Pengiraan (pertama):

Sebut harga	:	RM 13,950.00
Amaun Pembiayaan	:	RM 13,900.00
Perbezaan	:	RM50.00(Dijelaskan sendiri oleh peminjam)

Contoh Pengiraan (Kedua):

Kelayakan staf	:	RM 23,000.00
Sebut harga	:	RM 19,993.00
Pembiayaan yang boleh diluluskan adalah	:	RM 19,900.00
Perbezaan	:	RM 93.00 (Dijelaskan sendiri oleh peminjam)

7.1.3 Sekiranya harga belian tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan yang diluluskan, staf hendaklah menjelaskan sendiri amaun bayaran baki.

7.1.4 Pengiraan amaun pembiayaan hendaklah mengambil kira jumlah potongan bulanan bayaran balik pembiayaan. Potongan bulanan bayaran balik pembiayaan hendaklah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok staf dan jumlah semua potongan gaji staf hendaklah tidak melebihi 60% daripada jumlah gaji pokok dan elaun-elaun.

Contoh pengiraan:

Gaji pokok	RM 2,500.00
Elaun-elaun	<u>RM 640.00</u>
Jumlah	RM 3,140.00

i) Jumlah potongan RM1,500.00

Perkiraan $\frac{RM 1,500.00}{RM 3,140.00} \times 100 = 47\%$ (Layak)

ii) Jumlah potongan RM2,000.00

Perkiraan $\frac{RM 2,000.00}{RM 3,140.00} \times 100 = 63\%$ (tidak layak)

7.2 Kuasa Meluluskan Permohonan

7.2.1 Tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat pembiayaan yang dinyatakan di dalam perenggan 5 di atas, kuasa untuk meluluskan Pembiayaan Kenderaan adalah diberi kepada Jawatankuasa Pinjaman yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor.

7.2.2 Keanggotaan Jawatankuasa yang dilantik adalah seperti berikut:-

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor
Setiausaha : Timbalan Bendahari
Ahli : Pendaftar
Bendahari

Urusetia Jawatankuasa : Unit Gaji & Pinjaman

7.2.3 Ke kerapannya Mesyuarat Jawatankuasa Pinjaman adalah sekurang-kurangnya **6 kali setahun**. Walaubagaimanapun, kerapannya mesyuarat adalah bergantung kepada jumlah permohonan yang diterima daripada staf.

7.2.4 Peranan Jawatankuasa Pinjaman adalah :-

7.2.4.1 Bertanggungjawab meluluskan Pembiayaan Pembelian Kenderaan oleh Staf.

7.2.4.2 Membuat penilaian berdasarkan garis panduan pekeliling dan peraturan pembiayaan kenderaan semasa yang sedang berkuatkuasa.

7.2.4.3 Bertanggungjawab dalam menilai dan mengesahkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan Pembiayaan pembelian Kenderaan oleh Staf.

7.2.4.4 Bertanggungjawab mencadangkan atau menilai keperluan-keperluan lain yang diperlukan berkaitan Pengurusan Pembiayaan Pembelian Kenderaan oleh Staf.

7.2.4.5 Bertanggungjawab memastikan Pengurusan Hutang Pembiayaan Pembelian Kenderaan oleh staf sentiasa terkawal.

7.2.4.6 Membincang dan memberi pertimbangan kepada kes-kes yang melibatkan staf yang membuat Pembiayaan Pembelian Kenderaan daripada UTHM oleh Staf.

7.3 Kelulusan Pembiayaan kali kedua dan seterusnya

7.3.1 Permohonan kali kedua dan seterusnya hanya boleh diluluskan selepas lima (5) tahun dari tarikh kelulusan Pembiayaan Kenderaan dan amaun pembiayaan terdahulu telah diselesaikan sepenuhnya oleh Pemohon.

7.3.2 Walaubagaimanapun, tempoh kelayakan ini boleh diberi kelonggaran dengan mengemukakan permohonan kepada

Jawatankuasa Pinjaman untuk mendapat kelulusan khas jika kenderaan berkenaan mengalami kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki dan tidak selamat dari segi mekanikal untuk dipakai serta disahkan oleh Jurutera Mekanikal (JKR) atau kenderaan tersebut hilang tertakluk baki pembiayaan telah dibayar balik sepenuhnya.

7.4 Peraturan-peraturan Selepas Kelulusan

7.4.1 Urusetia Pinjaman di Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab untuk mengurus dan memproses Skim Pembiayaan Kenderaan serta memastikan agar dokumen-dokumen yang disenaraikan di bawah disediakan:

a. **Surat Tawaran Pembiayaan dan Memorandum Penerimaan**

Setelah Jawatankuasa Pinjaman membuat keputusan untuk meluluskan permohonan pembiayaan, **Surat Tawaran Pembiayaan Kenderaan dan Memorandum Penerimaan** seperti di **Lampiran B** hendaklah dikeluarkan **tidak lewat daripada 30 hari daripada tarikh mesyuarat**. Memorandum penerimaan hendaklah ditandatangani dan dikembalikan tidak lewat daripada 2 minggu daripada tarikh surat tawaran Pembiayaan kenderaan dikeluarkan.

b. **Perjanjian Pembiayaan**

Dokumen perjanjian hendaklah ditandatangani dan disempurnakan sebanyak empat (4) salinan dan keempat-empat salinan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) serta disetem

c. **Surat Pesanan Kenderaan**

Setelah memorandum penerimaan diterima oleh Pejabat Bendahari, **Surat Pesanan Kenderaan** seperti di **lampiran C** hendaklah dikeluarkan **tidak lewat daripada satu (1) minggu** daripada memorandum penerimaan diterima.

d. **Pendaftaran “Hak Milik Dituntut oleh UTHM”.**

Berikut adalah maklumat yang diperlukan bagi membolehkan pendaftaran **“Hak Milik Dituntut Oleh UTHM”** didalam geran pemilikan kenderaan bagi pembiayaan pembelian kereta dan motorsikal:

- i. No enjin kenderaan
- ii. No casis kenderaan

7.4.2 Sebanyak tiga (3) salinan **Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM** dan empat (4) **Salinan Perjanjian Pembiayaan** yang

telah disempurnakan oleh staf hendaklah diedarkan dan disimpan seperti disenaraikan di bawah:

- a) 1 Salinan Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM hendaklah dikembalikan bersama dengan dokumen sokongan yang lengkap dan disimpan bersama baucer bayaran;
- b) Salinan kedua Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM dan Dokumen Perjanjian Asal hendaklah disimpan di dalam fail Individu Peminjam oleh Pejabat Bendahari yang bertanggungjawab menguruskan bayaran Pembiayaan Kenderaan; dan
- c) Salinan ketiga Borang Pembiayaan Kenderaan UTHM hendaklah disimpan dalam fail peribadi di Pejabat Pendaftar dan dicatat dalam Buku Rekod Perkhidmatan Staf di Pejabat Pendaftar.
- d) Salinan kedua perjanjian pembiayaan diedarkan kepada pemohon, manakala Salinan ketiga dan keempat diedarkan kepada penjamin-penjamin.

7.4.3 Amaun pembiayaan yang diluluskan akan dibayar oleh Pejabat Bendahari melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT) dan dibayar terus ke akaun penerima.

7.4.4 Satu Rekod berkaitan Daftar Pembiayaan Kenderaan perlu diwujudkan dan hendaklah diselenggara bagi memantau semua pembiayaan yang telah diluluskan oleh Universiti. Buku itu hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- a) Tarikh pembiayaan diluluskan;
- b) No rujukan pinjaman;
- c) Jumlah pembiayaan;
- d) Nombor dan tarikh baucar pembayaran pembiayaan;
- e) Tempoh bayaran balik;
- f) Tarikh ansuran pertama bayaran balik pembiayaan dimulakan;

7.5 **Pembayaran Balik Pembiayaan**

7.5.1 Kadar Bayaran Balik Pembiayaan

Pembayaran balik pembiayaan termasuk kadar keuntungan hendaklah dibayar oleh staf secara ansuran melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan sebagaimana yang dipersetujui di dalam Perjanjian.

7.5.2 Tempoh Pembayaran Balik Pembiayaan

- a) Tempoh Bayaran Balik Pembiayaan Kenderaan adalah seperti berikut:-

<u>No</u>	<u>Jenis Kenderaan</u>	<u>Tempoh Maksimum</u>
I	Kereta Baru	108 Bulan (9 Tahun)
ii.	Kereta Terpakai	96 Bulan (8 Tahun)
iii.	Motosikal Baru	60 Bulan (5 Tahun)
iv.	Motosikal Terpakai	48 Bulan (4 Tahun)
v.	Motobot	48 Bulan (4 Tahun)
vi.	Enjin Motobot	48 Bulan (4 Tahun)
vii.	Bot	24 Bulan (2 Tahun)
viii.	Basikal	20 Bulan

- b) Bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya di dalam tempoh yang dipersetujui.
- c) Baki bayaran balik pembiayaan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang dipersetujui. Universiti, boleh memberikan rebat mengikut kadar yang akan ditetapkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.
- d) Ini bermakna tempoh maksimum pembiayaan hendaklah tidak melebihi tempoh perkhidmatan staf. **Baki bayaran balik pembiayaan hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum staf bersara atau meninggalkan perkhidmatan.**
- e) Bendahari adalah diberi kuasa untuk membuat potongan secara sekaligus semua ansuran yang tertunggak daripada gaji atau apa-apa manfaat yang dibayar kepada staf berkenaan.

7.6 Pelan Takaful Gadai Janji

- 7.6.1 Pelan ini bertujuan untuk tidak membebankan waris dan penjamin jika berlaku perkara tidak di ingini seperti keilatan kekal atau kematian staf sepanjang tempoh pembiayaan.
- 7.6.2 Perlindungan ini juga sebagai salah satu langkah untuk melindungi Universiti daripada dibebani hutang yang tidak berbayar oleh peminjam yang ditimpa musibah.
- 7.6.3 Bagi menjaga kebajikan staf, amaun perlindungan takaful di bawah Skim Pembiayaan Kenderaan tidak dikenakan sebarang bayaran perkhidmatan. Bayaran balik pembiayaan berkenaan akan dibuat secara bulanan selaras dengan tempoh Pembiayaan Kenderaan.
- 7.6.4 Amaun Perlindungan takaful dibawah skim ini akan dimasukkan didalam amaun pembiayaan yang diberikan.

7.7 Skim Pembiayaan Kenderaan

7.7.1 Skim 'Al-Bai' Bithaman Ajjil' yang a

- 7.7.1.1 Bayaran balik hendaklah diselesaikan sepenuhnya dalam tempoh yang dipersetujui atau dalam kes tertentu di mana seseorang staf berada dalam kesempitan ('Asarah) seperti mengalami kebakaran atau banjir, Jawatankuasa Pinjaman boleh atas budibicaranya membenarkan mereka membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan.
- 7.7.1.2 Baki harga jualan boleh diselesaikan lebih awal dari tempoh yang ditetapkan di atas. Dalam hal yang demikian Bendahari atas budibicaranya boleh memberikan "Muqassah" (*Rebate*) mengikut kadar yang akan ditetapkan oleh Universiti.
- 7.7.1.3 Jawatankuasa Pinjaman adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran ansuran bulanan pembiayaan kenderaan kepada staf yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti. Dalam hal demikian tempoh bayaran balik hendaklah dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.
- 7.7.1.4 **Bayaran Perkhidmatan Ke Atas Pembiayaan**
 - a. Harga jualan, setelah ditolak bayaran muka, hendaklah dibayar balik oleh staf secara ansuran dan melalui potongan gaji pada tiap-tiap bulan. Kadar pembayaran ansuran tersebut akan ditentukan oleh UTHM, kecuali bagi pembiayaan membeli bot dan basikal di mana staf tidak dikenakan amaun keuntungan.

7.7.2 Skim Konvensional

- 7.7.2.1 Universiti diberi kuasa untuk membuat potongan sekaligus semua ansuran tertunggak atau baki pembiayaan yang belum diselesaikan termasuk bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun daripada gaji bulanan peminjam.
- 7.7.2.2 Jawatankuasa pembiayaan adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran ansuran bulanan pembiayaan kenderaan kepada staf yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti. Walau bagaimanapun, bayaran perkhidmatan mengikut kadar biasa masih berkuat

kuasa sepanjang tempoh penangguhan cuti tanpa gaji tersebut.

7.7.2.3 **Bayaran Perkhidmatan Ke Atas Pembiayaan**

- a. Bayaran perkhidmatan 4% setahun yang dikira atas baki bulan yang belum diselesaikan adalah dikenakan kepada peminjam melainkan pembiayaan membeli bot dan basikal di mana dikecualikan daripada bayaran perkhidmatan.
- b. Bayaran perkhidmatan sebanyak 10% setahun akan dikenakan ke atas ansuran-ansuran tertunggak sehingga diselesaikan.

7.8 **Pembayaran Balik Pembiayaan Apabila Berlaku Kematian, Keilatan kekal dan lain-lain.**

7.8.1 Di dalam keadaan staf yang menerima pembiayaan meninggal dunia atau mengalami keilatan kekal, baki bayaran balik pembayaran adalah dilindungi oleh perlindungan Takaful di bawah "**Pelan Takaful Gadai Janji**".

7.8.2 Didalam kes tertentu dimana seseorang staf berada dalam kesempitan seperti mengalami bencana alam termasuk kebakaran atau banjir, Jawatankuasa Pinjaman boleh atas budibicaranya membenarkan staf berkenaan membayar balik pembiayaan itu dengan cara dan tempoh yang ditentukan dengan syarat staf hendaklah membuat permohonan secara bertulis kepada Jawatankuasa Pinjaman untuk pertimbangan.

7.8.3 Jawatankuasa Pinjaman adalah diberi kuasa untuk memberi penangguhan bayaran balik Pembiayaan Kenderaan kepada staf yang telah diluluskan cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji oleh Universiti dengan syarat staf membuat permohonan kepada Jawatankuasa Pinjaman. Dalam hal demikian, tempoh bayaran balik hendak dijadualkan semula tanpa dikenakan apa-apa bayaran tambahan bagi tempoh berkenaan.

8.0 **TANGGUNGJAWAB STAF YANG MENERIMA PEMBIAYAAN**

8.1 Staf hendaklah menyerahkan dokumen berikut sebelum baucer pembayaran dapat disempurnakan:-

8.1.1 Surat perjanjian yang telah ditandatangani dan telah dimatikan dengan setem Hasil (Kos setem ditanggung oleh staf)

8.1.2 Inbois asal

8.1.3 Geran kenderaan Asal yang dicatat "Hakmilik Dituntut Oleh UTHM" (Geran asal akan dikembalikan kepada staf selepas

- selesai proses pembayaran pembiayaan dan staf mengemukakan resit bayar)
- 8.1.4 Borang Pelan Takaful Gadai Janji yang telah siap diisi oleh staf
 - 8.1.5 Salinan Cover Note (Sijil insurans Komprehensif) – Staf perlu memastikan kenderaan diinsurankan sekurang-kurangnya mengikut had nilai pinjaman yang diluluskan
- 8.2 Staf yang menerima pembiayaan kenderaan ini adalah bertanggungjawab membayar balik amaun pembiayaan berserta amaun keuntungan secara bayaran ansuran yang telah dipersetujui melalui potongan gaji.
- 8.3 Staf yang telah diluluskan Pembiayaan Kenderaan hendaklah menyerahkan resit, bagi Pembiayaan Kenderaan yang dibelinya itu kepada Urusetia Pinjaman dalam tempoh 30 hari selepas amaun pembiayaan dibayar. Sekiranya staf gagal mengemukakan dokumen-dokumen tersebut dalam tempoh 30 hari, maka pembiayaan tersebut dianggap terbatal. Staf hendaklah membayar keseluruhan amaun pembiayaan yang telah diluluskan berserta amaun keuntungan dalam tempoh 30 hari selepas tarikh pembatalan tersebut.
- 8.4 Staf yang ingin menukar spesifikasi atau syarikat jualan kenderaan yang berlainan daripada spesifikasi atau syarikat jualan kenderaan yang dipohon hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Bendahari tanpa melibatkan perubahan kos pembiayaan. Dalam keadaan Nilai Sebutharga yang baru adalah lebih rendah dari jumlah kelulusan pembiayaan asal, maka Bendahari diberi kuasa untuk menentukan kadar pembiayaan baru. Jumlah kelulusan baru berkenaan perlu dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pinjaman sebagai makluman.
- 8.5 Sekiranya harga belian Kenderaan tersebut adalah melebihi daripada amaun pembiayaan, staf hendaklah menjelaskan sendiri amaun perbezaan bayaran tersebut.
- 8.6 Selagi pembiayaan belum lagi diselesaikan sepenuhnya:
- 8.6.1 Staf hendaklah menyertai takaful/insurans kenderaan (komprehensif). Jumlah yang diperlindungi yang diambil pada tiap-tiap tahun hendaklah tidak kurang dari baki pembiayaan yang belum diselesaikan; dan
 - 8.6.2 Staf tidak boleh menjual, memindah hak milik atau menggadaikan kenderaan tersebut tanpa kebenaran khas dari Pejabat Bendahari.

9.0 Tatacara Perakaunan Pembiayaan

Berikut adalah tatacara perakaunan bagi menguruskan akaun pembiayaan kenderaan:

9.1 Pembiayaan yang dikeluarkan dalam sesuatu bulan dianggap sebagai diberi pada bulan tersebut dan pembayaran balik pembiayaan hendaklah dimulai dengan potongan gaji pada bulan berikutnya. Sebagai contoh: bagi pembiayaan yang dikeluarkan pada bulan Januari potongan hendaklah bermula pada gaji bulan Februari.

9.2 Bayaran tunai oleh Staf

9.2.1 Berikut adalah tatacara penerimaan bayaran tunai termasuk bayaran balik pembiayaan bagi ansuran tertunggak atau penyelesaian awal dari tempoh yang dipersetujui:

- a. Terimaan kurang RM 100.00 – dibenarkan bayaran secara tunai di kaunter atau bayaran terus ke akaun Universiti.
- b. Lebih RM 100.00 – bayaran terus ke akaun universiti sama ada melalui kaunter bank atau Online banking. Bayaran melalui mesin “*Cash Deposit Machines*” adalah tidak dibenarkan.
- c. Resit bayaran hanya akan dikeluarkan selepas staf mengemukakan bukti pembayaran bagi tujuan berkenaan.

9.3 Staf yang menerima pembiayaan berhenti atau dipinjamkan

Jika staf itu berhenti atau dipinjamkan dari UTHM ke institusi atau jabatan kerajaan yang lain atau berkhidmat dengan syarikat swasta, maka klausa 7.5.2 (d) adalah terpakai.

9.4 Pembatalan Pembiayaan

Jika Pembiayaan kenderaan yang telah diluluskan dibatalkan oleh staf atas apa jua sebab, Pejabat Bendahari hendaklah mendapatkan bayaran kesemua baki pembiayaan yang telah dibayar secara penuh. Gaji dan elaun-elaun staf berkenaan hendaklah tidak dibayar sehingga jumlah pembiayaan dan keuntungan dijelaskan.

9.5 Salinan-salinan fotocopy bagi resit pembelian dan inbois hendaklah disimpan dalam fail peribadi staf yang menerima pembiayaan.

9.6 Pembiayaan ini direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Staf.

10.0 AM

Universiti berhak membuat atau mengenakan apa-apa syarat tambahan atau memberi kelonggaran/pegecualian kepada syarat-syarat pembiayaan bagi Skim Pembiayaan Kenderaan UTHM mengikut pertimbangan sewajarnya.

11.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ia ditandatangani dan hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Bendahari Bil 8/2004 (Perlindungan Takaful Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan dan Komputer).

12.0 PEMBATALAN

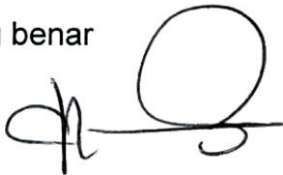
Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, maka **Surat Pekeliling Bendahari Bil 3/2009 (Pindaan Had Kelayakan pinjaman/pembiayaan membeli kenderaan bagi UTHM) dan Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2002 (Skim Pinjaman Kenderaan dan Komputer KUITTHO) adalah terbatal.**

Kerjasama dan perhatian Y.Bhg Dato'/Prof/Tuan/Puan dipohon agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian terima kasih

“ DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA ”

Yang benar



.....
AZIZAH BINTI NASRI

Menjalankan Tugas Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s/k
- Y.Bhg.Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam