

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4/1 Jld 3 (25)

29 Mac 2023

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2023

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN UNTUK PEROLEHAN ASET BAHARU
MENGUNAKAN PERUNTUKAN DARIPADA SUMBER DALAMAN UNIVERSITI TUN
HUSSEIN ONN MALAYSIA DAN SUMBER LUAR SELAIN DARIPADA
PERUNTUKAN GERAN DARIPADA KERAJAAN**

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai Tatacara Permohonan Kelulusan Untuk Perolehan Aset Baharu Menggunakan Peruntukan Daripada Sumber Dalaman Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Dan Sumber Luar Selain Daripada Peruntukan Geran Daripada Kerajaan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 3/2022, mengenai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia di Perkara 3.11 telah menerangkan bahawa semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat yang tidak mendesak yang belum dipesan atau ditandatangani hendaklah ditangguhkan kecuali kelulusan khas Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah diperolehi.
- 2.2 Pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) telah mengeluarkan pemakluman kepada semua Universiti Awam dan Agensi Badan Berkanun di bawah KPT bahawa pihak MOF bersetuju bagi perolehan aset baharu yang menggunakan peruntukan sumber dalaman Universiti dan sumber luar selain daripada peruntukan geran daripada kerajaan adalah memadai mendapat kelulusan di peringkat Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/2023 yang bersidang pada 12 Mac 2023 telah meluluskan Tatacara Permohonan Kelulusan Untuk Perolehan Aset Baharu Menggunakan Peruntukan Daripada

Sumber Dalam Universiti Tun Hussein Onn Malaysia Dan Sumber Luar Selain Daripada Peruntukan Geran Daripada Kerajaan.

3.0 TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN UNTUK PEROLEHAN ASET BAHARU MENGGUNAKAN PERUNTUKAN DARIPADA SUMBER DALAMAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA DAN SUMBER LUAR SELAIN DARIPADA PERUNTUKAN GERAN DARIPADA KERAJAAN

3.1 Proses Di Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 3.1.1 Pemohon menyediakan dokumen-dokumen sokongan termasuk brosur serta katalog yang berkaitan dengan barangan atau peralatan yang dipohon untuk perolehan aset baharu termasuk pembelian kereta, perabot dan lain-lain kelengkapan pejabat.
- 3.1.2 Borang *Requisition Order* (RO) yang telah lengkap perlu dikemukakan oleh pemohon bersama dokumen sokongan semasa permohonan kelulusan untuk perolehan aset baharu.
- 3.1.3 PTj perlu memastikan bahawa peruntukan telah ada atau telah diperuntukkan semasa proses permohonan kelulusan dilaksanakan.
- 3.1.4 Pemohon menyediakan dan melengkapkan borang permohonan kelulusan perolehan aset baharu sebagaimana format di **Lampiran 1**.
- 3.1.5 Pemohon mengemukakan borang permohonan kelulusan perolehan aset baharu kepada Ketua PTj untuk tandatangan pengesahan terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari.

3.2 Proses Di Pejabat Bendahari

3.2.1 Perolehan Aset Baharu Bernilai Sehingga RM50,000.00

- 3.2.1.1 Seksyen Perolehan membuat semakan dokumen dan borang permohonan kelulusan perolehan aset baharu yang diterima daripada PTj.
- 3.2.1.2 Seksyen Perolehan mengemukakan permohonan kelulusan bagi nilai aset per item sehingga RM50,000.00 kepada Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan untuk kelulusan dalam tempoh 5 hari selepas PTj mengemukakan borang berkenaan.
- 3.2.1.4 Surat pemakluman kelulusan dihantar kepada Ketua PTj.

3.2.2 Perolehan Aset Baharu Bernilai Melebihi RM50,000.00 Dan Ke Atas

3.2.2.1 Seksyen Perolehan membuat semakan dokumen dan borang permohonan kelulusan perolehan aset baharu yang diterima daripada PTj.

3.2.2.2 Bendahari membuat ulasan dan sokongan bagi nilai perolehan aset per item melebihi RM50,000.00.

3.2.2.3 Seksyen Perolehan mengemukakan permohonan kelulusan bagi nilai aset per item melebihi RM50,000.00 dan ke atas kepada Naib Canselor untuk kelulusan dalam tempoh 7 hari selepas PTj mengemukakan borang berkenaan.

3.2.2.4 Menerima borang permohonan yang diluluskan daripada Naib Canselor dan surat pemakluman kelulusan dihantar kepada Ketua PTj.

3.3 Semua permohonan kelulusan perolehan aset baharu hendaklah diluluskan mengikut had nilai perolehan aset per item dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti berikut :

Nilai (RM)	PBM
Sehingga 50,000	Bendahari
Melebihi 50,000	Naib Canselor

3.4 Carta Alir Proses bagi menerangkan tatacara ini adalah seperti di **Lampiran 2**.

3.5 Walaubagaimanapun, tatacara serta proses perolehan bagi pembelian peralatan atau aset masih tertakluk dan perlu mematuhi peraturan dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

4.0 PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA SURAT PEKELILING

4.1 Surat Pekeliling ini terpakai kepada semua Pusat Tanggungjawab di Universiti.

4.2 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

4.3 Sekiranya terdapat perbezaan peraturan dan tatacara perolehan dalam pekeliling khusus lain, maka peraturan yang digariskan melalui pekeliling ini adalah terpakai dan berkuat kuasa bagi tempoh yang ditetapkan oleh Universiti.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memajukan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"
"MALAYSIA MADANI"

Yang benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

7050

- s.k. - YBhg. Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

