



POLISIDAN GARISPANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

EDISI PERTAMA

2025

**POLISI DAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN
KEWANGAN**

UNIVERSITI SELANGOR

ISI KANDUNGAN

BAB	KANDUNGAN	HALAMAN
1	Pengenalan	3
2	Had dan Bidang Kuasa	6
3	Belanjawan	8
4	Perolehan	10
5	Pendapatan	13
6	Terimaan dan Tuntutan Hasil	16
7	Pengurusan Pembayaran	20
8	Panjar wang Runcit	27
9	Pendahuluan Perbelanjaan Pelbagai	29
10	Dana Penyelidikan dan Akaun Amanah	31
11	Sistem Pengurusan Kewangan (SPK)	33
12	Kewangan Pelajar	36
13	Pelaburan	38
14	Kehilangan dan Pelupusan	40
15	Kad Kredit Korporat	41
16	Pengauditan dan Kawalan	43
17	Surcaj	45
18	Penyimpanan Rekod dan Dokumen	46
19	Pengurusan Hutang	47
	Lampiran Peraturan Kewangan & Perakaunan	
	Lampiran 1A	52
	Lampiran 2A	53
	Lampiran 3A	56
	Lampiran 4A	58

1

PENGENALAN

1.1 Teras dan Objektif

Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Kewangan ini diwujudkan bagi tujuan mengurus dan menyelaras hal kewangan Universiti bagi mencapai teras dan objektif seperti berikut:

- i. Memastikan semua perancangan, pelaksanaan, keputusan, penilaian prestasi, kawalan dalaman dan penambahbaikan berkaitan pengurusan kewangan Universiti mempunyai peraturan yang perlu dipatuhi.
- ii. Memastikan tadbir urus pengurusan kewangan Universiti dilaksanakan dengan berintegriti bagi mengelakkan sebarang penyelewengan, pecah amanah atau rasuah serta berakauntabiliti ke atas keputusan kewangan.
- iii. Memastikan penyampaian perkhidmatan pengurusan kewangan yang berkualiti.
- iv. Memastikan kepuasan pelanggan untuk perkhidmatan pengurusan kewangan ditahap yang memuaskan dan memenuhi kehendak, keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan.

1.2 Perlembagaan

Universiti Selangor telah ditubuhkan pada 14 Mac 2000 di bawah Perlembagaan Universiti Selangor (UNISEL) selaras dengan Akta Institusi Pendidikan Tinggi Swasta 1996 (Akta 555).

Lembaga Pengarah mempunyai kuasa untuk mengawal selia peraturan, membuat kawalan dan mengurus kewangan Universiti merangkumi:

- i. Menentukan Universiti mempunyai pengurusan kewangan dan peraturan kewangan yang sempurna dan berkesan.
- ii. Mempertimbangkan dan memperakukan penyata kewangan dan laporan kewangan Universiti kendaliannya dari semasa ke semasa.

1.3 Terminologi

1.3.1 Peraturan ini dinamakan Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Kewangan di bawah seliaan Pejabat Bendahari Universiti Selangor dan meliputi prosedur, dasar, dan prinsip perakaunan.

1.3.2 Dalam Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Universiti Selangor, perkataan-perkataan berikut bermaksud:

- ‘Akta’ bererti Akta Institusi Pengajian Tinggi Swasta 1996 (Akta 555).
- ‘Bendahari’ bererti Bendahari Unisel.
- ‘Pusat Tanggungjawab (PTJ)’ bererti setiap Bahagian, Fakulti atau lain-lain jabatan utama dalam susunan pentadbiran Unisel yang diberi peruntukan mengurus oleh Universiti.
- ‘Ketua PTJ’ bererti pegawai yang menerajui sesuatu Pusat Tanggungjawab atau Pusat Kecemerlangan Unisel.
- ‘Juruaudit’ bererti firma audit yang dilantik untuk mengaudit akaun Unisel.
- ‘Kementerian’ bererti Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.
- ‘Kerajaan Negeri’ bererti Kerajaan Negeri Selangor.
- ‘Kerajaan Persekutuan’ bererti Kerajaan Malaysia.
- ‘Pegawai’ bererti pegawai dan staf-staf lain Unisel.
- ‘Pegawai Pengawal’ bererti Presiden & Naib Canselor Unisel.
- ‘Pegawai Kewangan’ bererti pegawai dan staf-staf Pejabat Bendahari.
- ‘Pejabat Bendahari’ bererti Jabatan yang menguruskan hal ehwal kewangan Unisel.
- ‘Perlembagaan’ bererti Perlembagaan Unisel.
- ‘Lembaga Pengarah’ bererti Lembaga Pengarah UNISEL Sdn. Bhd.
- ‘Sistem Pengurusan Kewangan (SPK)’ bererti sistem yang digunapakai di Pejabat Bendahari.
- ‘Universiti’ bererti Universiti Selangor (Unisel).

1.4 Singkatan

UNISEL	Universiti Selangor
PPSM	Pejabat Pentadbiran & Sumber Manusia
JPP	Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
JPAPP	Jabatan Pengurusan Aset & Pembangunan Perniagaan
PTJ	Pusat Tanggungjawab

1.5 Skop Kuatkuasa

Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Kewangan ini terpakai kepada semua staf, pelajar dan PTJ yang menguruskan kewangan Universiti bersama lain-lain prosedur dan pekeliling kewangan yang berkuatkuasa.

1.6 Percanggahan

Sekiranya terdapat percanggahan di antara Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Kewangan ini dengan Perlembagaan Universiti, peruntukan-peruntukan di bawah Perlembagaan Universiti hendaklah digunakan.

1.7 Perubahan Peraturan dan Kadar

Peraturan, jumlah atau kadar yang dinyatakan di dalam Polisi dan Garis Panduan Pengurusan Kewangan ini tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa dan diterima pakai.

HAD DAN BIDANG KUASA

2.1 Takrifan

Pengurusan Kewangan merupakan suatu proses yang melibatkan perancangan, pengagihan dan penggunaan tenaga manusia, modal (wang tunai), barangan (aset) dan perkhidmatan bagi memenuhi matlamat Universiti. Ia meliputi langkah dan kawalan tertentu untuk memperolehi dan seterusnya mengagihkan sumber berdasarkan kepada keutamaan-keutamaan tertentu secara efektif dan efisien.

2.2 Fungsi Pengurusan Kewangan

Pengurusan Kewangan Universiti terbahagi kepada 3 fungsi utama iaitu:

- i. Penentuan skop dan dasar pengurusan kewangan perancangan dan belanjawan, perakaunan, pengurusan rekod dan menyediakan perkhidmatan kewangan utama.
- ii. Penyediaan garis panduan dan prosedur kewangan Universiti.
- iii. Penyediaan kawalan-kawalan kewangan yang berkesan dan berakauntabiliti.

2.3 Skop Tadbir Urus Pengurusan Kewangan

Tumpuan perkhidmatan Pejabat Bendahari menjurus kepada proses kewangan Universiti merangkumi:

- i. Perancangan dan Belanjawan
- ii. Perolehan mengikut had nilai yang telah ditetapkan
- iii. Kewangan Korporat
- iv. Pengurusan Pembayaran
- v. Penjanaan Pendapatan
- vi. Pengurusan Kewangan Pelajar
- vii. Pengurusan Kewangan Akaun Amanah, Penyelidikan dan Perundingan
- viii. Dasar, Pentadbiran dan Kualiti
- ix. Pengurusan Perakaunan dan Sistem

2.4 Peringkat Tadbir Urus Kewangan

Tadbir urus kewangan Universiti dijalankan melalui tiga (3) peringkat seperti berikut:

2.4.1 Peringkat Strategik

Pengurusan Kewangan strategik yang merangkumi dasar perakaunan,

kewangan dan pelaburan yang sesuai digunapakai oleh Universiti merupakan di bawah kuasa Lembaga Pengarah. Antara perkara yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah adalah seperti berikut:

- i. Belanjawan tahunan Universiti
- ii. Laporan kewangan tahunan beraudit Universiti
- iii. Penubuhan anak syarikat Universiti
- iv. Perolehan bernilai RM500,001 dan ke atas
- v. Pembukaan dan penutupan akaun bank Universiti

2.4.2 Peringkat Eksekutif

Pengurusan kewangan peringkat eksekutif dilaksanakan melalui jawatankuasa seperti berikut:

- i. Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
- ii. Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender (mengikut nilai perolehan)

2.4.3 Peringkat Operasi

Jawatankuasa di peringkat operasi dibentuk untuk memikul tanggungjawab melaksana aktiviti pengurusan kewangan berpandukan dasar, polisi dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pengurusan Universiti dan mempunyai fungsi yang berbeza. Senarai jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- i. Jawatankuasa Pembuka Tender
- ii. Jawatankuasa Penilaian Harga
- iii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal
- iv. Jawatankuasa Hapus Kira

2.5 Had dan bidang kuasa

2.5.1 Bagi had dan bidang kuasa berkaitan proses perolehan, rujuk **Tatacara Perolehan** untuk maklumat lanjut.

2.5.2 Bagi had dan bidang kuasa berkaitan proses kewangan, rujuk Lampiran 1A.

BELANJAWAN

3.1 Takrifan

Belanjawan merupakan satu perancangan kewangan sesebuah organisasi yang melibatkan anggaran hasil dan perbelanjaan yang dirangka untuk mencapai matlamat dalam jangka masa tertentu

3.2 Penyediaan Belanjawan Mengurus Universiti

3.2.1 Penyediaan anggaran Belanjawan dibuat setahun sekali.

3.2.2 Belanjawan perlu dirancang dan dirangka secara strategik dan berkesan untuk memastikan sumber kewangan digunakan dengan cara yang paling optimum bagi mencapai objektif yang telah ditetapkan.

3.2.3 Belanjawan ini diluluskan oleh Lembaga Pengarah.

3.3 Asas Penyediaan Belanjawan

3.3.1 Sumber utama pendapatan Universiti bergantung kepada yuran pelajar. Sasaranambilan pelajar baru setiap tahun perlu dirancang dan dijadikan asas kepada jumlah pendapatan dalam penyediaan belanjawan.

3.3.2 Sumber pendapatan lain terdiri daripada geran pembangunan yang diterima dari kerajaan negeri, persekutuan dan syarikat induk (jika ada) dan hasil sewaan aset dan ruang universiti.

3.3.3 Perbelanjaan utama Universiti adalah kos emolumen, kos penyelenggaraan & pembersihan, kos perbelanjaan pelajar dan belanja operasi lain-lain.

3.3.4 Pendapatan yang diterima digunakan untuk menampung perbelanjaan operasi dan pembekalan universiti. Agihan pendapatan adalah mengikut keperluan Universiti berdasarkan jumlah perbelanjaan terdahulu yang dijadikan sebagai panduan dan jangkaan sumber dalaman.

3.3.5 Perbelanjaan harta modal bergantung kepada kecukupan sumber semasa. Penyediaan anggaran belanjawan pembangunan harta modal disediakan oleh PTJ berkaitan, sekiranya diperlukan.

3.3.6 Pelaksanaan pengurusan belanjawan Universiti hendaklah selaras dengan perkembangan dan keperluan semasa.

3.4 Perbelanjaan Berhemat

- 3.4.1 Ketua PTJ dikehendaki membuat pemantauan ke atas program/aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan outcome yang dikehendaki dapat dicapai.
- 3.4.2 Ketua PTJ perlu memastikan segala perbelanjaan mestilah berdasarkan kepada peruntukan program/aktiviti seperti dinyatakan dalam kertas kerja/cadangan yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.4.3 Ketua PTJ perlu melaksanakan langkah-langkah kawalan perbelanjaan pada setiap masa.

4 PEROLEHAN

4.1 Definisi

Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah berdasarkan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan . seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.

4.2 Prinsip-prinsip Perolehan Universiti

Perolehan Universiti berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:

i. Akauntabiliti

Urusan perolehan yang diamanahkan kepada Universiti hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

ii. Telus (*transparent*)

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

iii. Nilai faedah yang terbaik (*best value for money*)

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

iv. Saingan terbuka

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

v. Adil dan saksama

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

4.3 Objektif Perolehan Universiti

Perolehan Universiti mempunyai objektif seperti berikut:

- i. Menguruskan perolehan secara cekap, berkesan dan paling menguntungkan bagi mencapai matlamat perolehan tersebut.

- ii. Mendapatkan harga yang paling berpatutan dan menguntungkan dengan mengambil kira kualiti, kuantiti dan tempoh penyerahan atau siap yang ditetapkan.
- iii. Memastikan perolehan Universiti adalah berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dan berintegriti serta terkawal daripada ketirisan, penyalahgunaan dan kehilangan aset.
- iv. Menjadi wadah untuk mencapai dasar-dasar Universiti.

4.4 Jenis-Jenis Perolehan

- i. Kerja

Semua jenis perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan atau ubah suai bangunan, jalan raya, kerja perparitan, kerja elektrik dan mekanikal.

- ii. Bekalan

Perolehan bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek Universiti. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

- iii. Perkhidmatan

Perkhidmatan ditakrifkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran atau kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu dan dikategorikan sebagai:

- a. Perkhidmatan Bukan Perunding

- . Perkhidmatan Bukan perunding meliputi perkhidmatan pengendalian termasuk pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

- b. Perkhidmatan Perunding

Perkhidmatan Perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian ekonomi, penswastaaan, pengurusan pembangunan fizikal yang memerlukan input seperti seni bina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur bangunan, perundingan dan perkhidmatan kepakaran dalam bidang khusus seperti alam sekitar, pertanian, pengurusan projek dan sebagainya. Pelantikan perunding perlulah mengikut Tatacara Perolehan.

4.5 Rujuk **Tatacara Perolehan** bagi perkara berhubung perihal perolehan Universiti.

5 PENDAPATAN

5.1 Pengurusan Pendapatan

- 5.1.1 Pendapatan Universiti merangkumi semua hasil yang dipungut menerusi sistem penerimaan bersepadu Universiti dan didepositkan ke dalam akaun-akaun bank utama Universiti.
- 5.1.2 Pendapatan yang belum dipungut yang diiktiraf sebagai pendapatan terakru melalui sistem *billing* bersepadu Universiti dan direkodkan sebagai hasil.
- 5.1.3 Kelulusan Universiti untuk melaksanakan aktiviti penjanaaan pendapatan tidak mengecualikan staf daripada menanggung semua liabiliti, risiko operasi dan *non-performance*. Sebaliknya staf bertanggungjawab ke atas kutipan hasil sepenuhnya mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 5.1.4 Semua hasil Universiti hendaklah dikutip menggunakan sistem penerimaan bersepadu Universiti dan semua bentuk atau mod kutipan hendaklah diserahkan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan perekodan dan didepositkan ke dalam akaun bank utama Universiti.
- 5.1.5 PTJ bertanggungjawab untuk memastikan semua hasil yang dikutip direkodkan sebagai transaksi Universiti dan PTJ **TIDAK** dibenarkan untuk menerima **TUNAI** kecuali PTJ yang diberi kebenaran oleh Universiti dan membuka akaun bank sendiri untuk menyimpan kutipan hasil Universiti.
- 5.1.6 Universiti boleh mengambil tindakan ke atas staf Universiti yang menjalankan aktiviti penjanaaan pendapatan **TANPA** kebenaran Universiti dan melanggar lain-lain peruntukan dalam polisi ini.

5.2 Sumber Pendapatan

Pada umumnya, sumber pendapatan Universiti boleh dikelaskan kepada tujuh (7) kategori utama merangkumi:

- i. Aktiviti berasaskan akademik
- ii. Aset
- iii. Entiti Perniagaan
- iv. Endowmen
- v. Pembangunan modal insan
- vi. Perkhidmatan perubatan, hostel dan pengurusan fasiliti
- vii. Penyelidikan, konsultasi dan inovasi

5.3 Pelaksanaan Aktiviti Penjanaan Pendapatan Lain

- 5.3.1 Dalam penyediaan cadangan kewangan bagi sesuatu aktiviti yang menjana pendapatan kepada Universiti, kadar yang dicadangkan perlu mengambilkira perkara-perkara seperti:
- Kos atau pasaran semasa.
 - Bayaran profesional (bilangan *man hour* atau *man-day*) yang perlu.
 - Kos awalan seperti persiapan kertas kerja, iklan, papan sepanduk dan seranta.
 - Kos langsung seperti kos penyelenggaraan, sewaan peralatan dan kemudahan, percetakan, makanan dan minuman.
 - Tuntutan seperti tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa.
 - Overhead* seperti kos utiliti dan lain-lain kemudahan.
 - Kos peralatan, kelengkapan dan inventori.
 - Kos pentadbiran atau yuran pengurusan.
 - Margin sumbangan atau keuntungan atau kerjasama.
 - Kos infrastruktur, *conversion* tanah, kutipan hasil daripada pembersihan tanah.
 - Kadar Jualan dan Cukai Perkhidmatan.
- 5.3.2 Sesuatu idea penjanaan pendapatan baharu yang ingin dicadangkan perlu dibentang dan diperakui oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif sebagai satu platform yang dapat membincangkan prestasi keseluruhan pelaksanaannya sama ada daripada aspek pelaksanaan, keuntungan atau sebagainya.
- 5.3.3 Kelulusan Lembaga Pengarah hendaklah diperoleh sekiranya melibatkan hartanah Universiti dengan jumlah yang *substantial* dan hal-hal perundangan.
- 5.3.4 Ketua PTJ atau Projek adalah secara langsung bertanggungjawab terhadap pelaksanaan aktiviti penjanaan pendapatan. Peringkat pelaksanaan adalah melibatkan prosedur dan peraturan semasa yang ditetapkan, selagi tidak menyalahi mana-mana peraturan Universiti yang berkuatkuasa.
- 5.3.5 Draf perjanjian boleh disediakan sama ada oleh pelanggan atau Bahagian Perundangan Universiti yang mana perlu mengandungi terma rujukan yang bersesuaian dengan kehendak dan keperluan Universiti. Pindaan draf perjanjian hendaklah mendapat persetujuan kedua-dua pihak sebelum kontrak ditandatangani.
- 5.3.6 Tuntutan caj untuk sesuatu perkhidmatan hendaklah dilakukan menggunakan prosedur *billing* Universiti dan ketua PTJ hendaklah memastikan semua hasil dikutip sepenuhnya.
- 5.3.7 Pelaporan sesuatu aktiviti penjanaan pendapatan yang telah dan sedang

dilaksanakan perlu dilakukan bagi menilai prestasi keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan.

5.4 Etika dalam Pelaksanaan Aktiviti

- 5.4.1 Aspek etika dalam menguruskan aktiviti penajaan pendapatan perlu dititikberatkan dan meliputi:
- i. Memastikan aset dan kemudahan Universiti diuruskan dengan baik.
 - ii. Aspek penyelenggaraan dititikberatkan.
 - iii. Mengutamakan kepentingan Universiti daripada kepentingan sendiri.
 - iv. Mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan terutama peraturan berkaitan kewangan Universiti.
- 5.4.2 Setiap perkhidmatan Universiti yang ditawarkan perlu dikenakan bayaran berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- 5.4.3 PTJ tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar hukum syariah dan apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.
- 5.4.4 Pelanggan yang menggunakan kemudahan di Universiti hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan Universiti. Universiti berhak mengenakan denda atau caj tambahan dan mengambil tindakan perundangan atas kegagalan syarikat mematuhi peraturan yang ditetapkan.

TERIMAAN DAN TUNTUTAN HASIL**6.1 Terimaan Wang Tunai atau Cek atau Bank Draf**

- 6.1.1 Semua kutipan wang tunai hendaklah dibuat di kaunter Pejabat Bendahari. Pusat Tanggungjawab diberi kuasa mengendalikan kutipan setelah mendapatkan persetujuan daripada Bendahari atau Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 6.1.2 Semua terimaan bukan wang tunai seperti cek atau bank draf hendaklah dibuat atas nama UNIVERSITI SELANGOR. Arahan hendaklah diberi kepada pihak yang membayar supaya semua terimaan bukan wang tunai dipalang 'Akaun Penerima Sahaja' atau 'Account Payee Only'.
- 6.1.3 Bagi kutipan wang tunai selain dari kaunter Pejabat Bendahari, penghantaran wang tunai kutipan beserta buku resit atau laporan penghantaran resit PTJ ke Pejabat Bendahari hendaklah dibuat setiap mingguan atau maksimum kutipan RM1,000 pada satu masa.
- 6.1.4 Setiap penerimaan wang tunai/cek/bank draf di kaunter Pejabat Bendahari hendaklah diperakukan dengan pengeluaran resit rasmi.
- 6.1.5 Pindaan ke atas semua resit (PTJ atau Bendahari) adalah ditegah. Resit rosak (cek tak laku) hendaklah dicop BATAL dan difailkan dengan sempurna.
- 6.1.6 Pegawai yang diberikuasa untuk menerima kutipan hendaklah memastikan kedudukan sebenar lebihan atau kekurangan.
- 6.1.7 Kenyataan berhubung keperluan pengeluaran resit perlu dipamerkan pada setiap kaunter penerimaan.
- 6.1.8 Segala terimaan berbentuk cagaran hendaklah dimasukkan ke dalam akaun yang berkaitan. Bayaran balik cagaran boleh dibuat setelah mendapat pengesahan bahawa cagaran berkenaan tidak lagi diperlukan. Resit asal cagaran hendaklah disediakan terlebih dahulu sebelum pemulangan cagaran dibuat.
- 6.1.9 Penyimpanan stok resit hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai. Pegawai berkenaan bertanggungjawab memastikan keselamatan, memeriksa stok secara berkala untuk pergerakan resit.

6.2 Terimaan melalui Kad Debit atau Kredit

- 6.2.1 Permohonan untuk memungut hasil menggunakan kad debit atau kredit hanya dibenarkan melalui terminal elektronik di kaunter Pejabat Bendahari.
- 6.2.2 Maklumat kad dan bayaran pelanggan atau pelajar dimasukkan ke terminal elektronik dan slip bayaran dicetak sebagai bukti urusan niaga dan pengesahan bayaran.
- 6.2.3 Hanya kad debit atau kredit boleh diterima untuk tujuan urusan niaga. Proses *settlement* hendaklah dilaksanakan setiap hari supaya transaksi kad debit atau kredit didepositkan ke bank secara dalam talian.

6.3 Terimaan melalui Perbankan Internet

- 6.3.1 Kaedah pembayaran yuran pengajian atau yuran lain-lain melalui perbankan internet telah diperkenalkan sebagai salah satu kaedah pembayaran alternatif sesuai dengan perkembangan dan pendekatan teknologi terkini.
- 6.3.2 Kedua-dua kaedah pembayaran ini boleh dilakukan pada bila-bila masa secara dalam talian dengan syarat pelajar mempunyai akses kepada kemudahan perbankan internet. Pihak bank mengenakan sejumlah bayaran untuk perkhidmatan ini.

6.4 Terimaan melalui E-Dompot (E-Wallet)

- 6.4.1 Permohonan untuk memungut hasil menggunakan E-Dompot dibenarkan di kaunter Pejabat Bendahari. PTJ diberi kuasa mengendalikan kutipan setelah mendapat kelulusan daripada Bendahari atau Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 6.4.2 Bagi kutipan e-dompet di PTJ, laporan penghantaran resit PTJ perlu di hantar ke Pejabat Bendahari bagi tujuan semakan dan rekod kewangan.

6.5 Penyimpanan Wang Tunai ke Dalam Bank

- 6.5.1 Semua kutipan wang tunai Universiti hendaklah dimasukkan ke akaun bank Universiti.
- 6.5.2 Agen *Cash in Transit* yang dilantik dan diberi kuasa oleh Universiti untuk memindahkan wang tunai ke bank.

6.6 Penyimpanan Wang dan Pengendalian Peti Besi

- 6.6.1 Semua wang tunai, cek, sijil-sijil deposit, dokumen hak milik dan lain-lain barang yang bernilai yang diterima oleh Universiti hendaklah disimpan di dalam peti besi.

6.6.2 Hanya Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa boleh membuka dan menutup peti besi menggunakan akses yang diberikan.

6.6.3 Terdapat had maksimum yang dibenarkan di dalam simpanan peti besi dan jumlah maksimum tersebut turut bergantung kepada jumlah kutipan harian.

6.7 Penyelenggaraan Akaun Bank Universiti

6.7.1 Akaun bank hanya boleh dibuka dengan kelulusan Lembaga Pengarah dalam kalangan bank berlesen tempatan yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia.

6.7.2 Sebarang penutupan akaun bank Universiti hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah.

6.8 Penetapan Kadar

6.8.1 Sebarang penetapan kadar yang berkaitan dengan yuran bagi kursus pengajian, asrama dan sebagainya yang hendak dikenakan kepada pelajar/pihak luar adalah di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

6.8.2 Penetapan kadar seperti sewa dan lain-lain kemudahan serta perkhidmatan adalah di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

6.9 Tuntutan Hasil

6.9.1 Tuntutan hasil adalah berkait langsung dengan hasil Universiti seperti yuran pelajar, tuntutan sewa ruang, dan lain-lain hasil.

6.9.2 Pegawai di PTJ berkaitan turut bertanggungjawab menuntut semua hasil yang patut diterima. Segala penerimaan berkaitan dikreditkan sebagai hasil Universiti.

6.9.3 Invois yang dikeluarkan kepada semua penghutang yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti adalah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan.

6.9.4 Nombor invois hendaklah dikawal dan dipastikan mengikut urutan. Pindaan ke atas adalah ditegah dan invois yang batal hendaklah difailkan dengan sempurna.

6.9.5 Akaun belum terima dalam persekitaran akruan ditafsirkan sebagai jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Universiti pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan bil, invois atau tuntutan yang dikeluarkan.

- 6.9.6 Semua invois, terimaan wang dan pelarasan berkaitan hendaklah direkod dalam Lejar Penghutang yang diselenggara oleh Pejabat Bendahari. Baki lejar ini hendaklah diselaraskan dengan baki akaun kawalan penghutang di Lejar Am.
- 6.9.7 Mana-mana terimaan / hasil tidak dituntut atau tidak dikenalpasti dalam tempoh melebihi tujuh (7) tahun akan direkodkan sebagai hasil Universiti dengan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 6.9.8 Bagi hasil yang tidak dapat dikutip, sebarang cadangan hapus kira adalah tertakluk kepada peraturan hapus kira yang berkuatkuasa dan diluluskan.

PENGURUSAN PEMBAYARAN

7.1 Pendahuluan

- 7.1.1 Pembayaran adalah merujuk kepada proses untuk menjelaskan bayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan dengan teratur dan siap sepenuhnya.
- 7.1.2 Baucar bayaran adalah dokumen untuk membuat bayaran.
- 7.1.3 Perbelanjaan yang hendak dibayar perlu dipatuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi melaksanakan pembayaran tersebut.
- 7.1.4 Perakuan pembayaran hendaklah disahkan dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dengan dokumen-dokumen yang lengkap dan betul.
- 7.1.5 Pegawai yang diberi kuasa adalah merujuk kepada pegawai yang telah dipertanggungjawabkan bagi pengurusan pembayaran di PTJ dan Pejabat Bendahari.
- 7.1.6 Pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkan berkaitan dengan pengurusan pembayaran hendaklah dirujuk bersama-sama dengan peraturan di bab ini.

7.2 Kuasa Dalam Pembayaran

- 7.2.1 Pegawai di PTJ yang dinamakan boleh menyemak, mengesah dan meluluskan permohonan bayaran berdasarkan kuasa ditetapkan oleh Bendahari.
- 7.2.2 Pegawai di PTJ hendaklah memastikan bahawa permohonan pembayaran dibuat secara teratur mengikut dana yang ditetapkan dan mempunyai dokumen sokongan yang bersesuaian dan disahkan.
- 7.2.3 Pegawai di PTJ juga hendaklah memastikan perkara-perkara seperti di bawah telah dilaksanakan bagi tujuan kelulusan pembayaran.
 - i. Memastikan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima dengan sempurna.
 - ii. Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau munasabah mengikut kadaran semasa.
 - iii. Kelulusan jawatankuasa sebagaimana dinyatakan.
 - iv. Perhitungan dan pengiraan yang betul.
 - v. Penerima yang dinamakan dalam baucar bayaran adalah pihak yang berhak menerima bayaran kecuali penerima individu yang

- tidak mempunyai bank akaun berdaftar di Malaysia.
- vi. Bayaran itu adalah yang sepatutnya diterima bagi program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan.
 - vii. Peruntukan mencukupi.
 - viii. PTJ yang dipertanggungjawabkan untuk membuat bayaran.
- 7.2.4 Kuasa untuk menyemak, mengesah dan melulus baucar bayaran hendaklah ditetapkan oleh Bendahari.
- 7.2.5 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab ke atas sesuatu maksud perbelanjaan atau pembayaran wang Universiti termasuk daripada akaun amanah. Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada pegawai yang lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis.
- 7.2.6 Seseorang pegawai tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat. Mana-mana pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka pegawai tersebut akan bertanggungjawab kepada jumlah pembayaran itu.

7.3 Pengendalian Buku Cek

- 7.3.1 Buku cek hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci di bawah pengawasan pegawai.
- 7.3.2 Kuasa untuk menandatangani cek adalah mengikut had nilai seperti yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 7.3.3 Cek kosong yang rosak akan dipalangkan dibawah pengawasan pegawai.

7.4 Pengurusan Pembayaran

- 7.4.1 Pembayaran kecemasan/darurat hendaklah dilaksanakan apabila dalam sesuatu keadaan yang mendesak dan didapati atas kepentingan Universiti. Namun begitu ia perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal sebelum bayaran dibuat.
- 7.4.2 Pembayaran tidak akan dibuat pada mana-mana individu/syarikat/badan-badan selain dari yang tertera di invois/resit/baucar.
- 7.4.3 Semua dokumen berkaitan dengan bayaran yang tidak digunakan lagi hendaklah dicap “Batal” bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.
- 7.4.4 Pegawai yang membenarkan perbelanjaan dilakukan tanpa kuasa yang akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan.

- 7.4.5 Apabila sesuatu pembayaran didapati tidak boleh dibuat secara biasa atau tidak mematuhi peraturan kewangan tertentu, pembayaran tersebut perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

7.5 Baucar bayaran

- 7.5.1 Semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap bagi bekalan setakat yang telah dibekalkan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan dengan menyatakan nilainya.
- 7.5.2 Sesuatu bayaran kemajuan bagi perolehan kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya yang telah dibekalkan.
- 7.5.3 Baucar bayaran hendaklah ditandatangani secara ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa untuk memperakui baucar bayaran tersebut adalah benar.
- 7.5.4 Jika berlaku kehilangan wang Universiti akibat sesuatu perakuan yang tidak benar pada sesuatu baucar, pegawai yang memperakuiinya akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.
- 7.5.5 Jika baucar bayaran dan dokumen sokongan asal didapati hilang, tindakanyang perlu diambil adalah:
- i. Membuat salinan pejabat atau pengesahan salinan hendaklah diperoleh dan diperakui benar oleh Ketua PTJ.
 - ii. Surat makluman kehilangan juga perlu dikemukakan bersama.
 - iii. Cetakan baucar asal hendaklah dikeluarkan.
 - iv. Sekiranya boleh, bukti pembayaran dikreditkan ke akaun penerima perlu didapatkan.

7.6 Jenis-jenis Permohonan Pembayaran

- 7.6.1 Terdapat beberapa jenis permohonan pembayaran yang diuruskan oleh Pejabat Bendahari iaitu:
- i. Pembayaran Pesanan Tempatan
 - ii. Pembayaran Tanpa Pesanan Tempatan
 - iii. Pembayaran Bil
 - iv. Pembayaran Elaun/Honorarium
 - v. Pembayaran Panjar Wang Runcit
 - vi. Pembayaran Pendahuluan
 - vii. Pembayaran Tuntutan
 - viii. Pembayaran Emolumen
 - ix. Pembayaran Lain-lain

7.6.2 Dokumen permohonan pembayaran perlu diperakui oleh PTJ. Pegawai pengesah perlulah memastikan setiap jenis pembayaran disertai dengan dokumen-dokumen yang lengkap.

7.6.3 PTJ perlu meneliti keperluan dokumen-dokumen penting yang perlu disertakan bersama permohonan bayaran agar pembayaran dapat diproses dengan tersusun dan lancar. Berikut disenaraikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengikut jenis tuntutan pembayaran:

7.7.3.1 Pembayaran Pesanan Tempatan

- i. Salinan Pesanan Tempatan yang lengkap ditandatangani
- ii. Salinan Surat Setuju Terima/kontrak (jika berkaitan)
- iii. Nota Penerimaan Barang (*Good Receive Note*)
- iv. Invois asal yang telah disahkan
- v. Bukti pelaksanaan perkhidmatan/kerja/bekalan (Laporan/Gambar/Laporan Kehadiran/Minit Mesyuarat/Lain-lain yang berkaitan).
- vi. Borang Perakuan Siap Kerja Projek (Kerja Pembangunan)
- vii. Pengesahan dari Pusat Aset (pembelian aset bernilai RM1,000 dan ke atas)

7.6.3.2 Pembayaran Tanpa Pesanan Tempatan

- i. Dokumen kelulusan projek/ program/ bekalan
- ii. Salinan Surat Setuju Terima/kontrak (jika berkaitan)
- iii. Surat arahan bertugas (jika berkaitan)
- iv. Jadual/Tentatif program (jika berkaitan)
- v. Senarai peserta/ jemputan (jika berkaitan)
- vi. Invois asal yang telah disahkan
- vii. Bukti pelaksanaan perkhidmatan/kerja/bekalan (Laporan/Gambar/Laporan Kehadiran/Minit Mesyuarat/Lain-lain yang berkaitan).
- viii. Borang Perakuan Siap Kerja Projek (Kerja Pembangunan)
- ix. Pengesahan dari Pusat Aset (pembelian aset bernilai RM1,000 dan ke atas)

7.6.3.3 Pembayaran Bil

- i. Kelulusan khas (jika luar dari rutin bayaran biasa)
- ii. Bil yang telah disahkan

7.6.3.4 Pembayaran elaun/ honorarium

- i. Dokumen kelulusan program
- ii. Salinan Penyata Bank

- iii. Salinan Kad Pengenalan
- iv. Surat arahan bertugas (jika berkaitan)
- v. Jadual/Tentatif program (jika berkaitan)
- vi. Kadar bayaran (jika berkaitan)
- vii. Surat lantikan (jika berkaitan)
- viii. Bukti pelaksanaan perkhidmatan/kerja/bekalan (Laporan/Gambar/Laporan Kehadiran/Minit Mesyuarat/Lain-lain yang berkaitan).

7.6.3.5 Pembayaran Panjar Wang Runcit

- i. Kelulusan pembukaan panjar wang runcit (kali pertama)
- ii. Resit asal yang telah disahkan (rekupmen panjar wang runcit)

7.6.3.6 Pembayaran Pendahuluan Perbelanjaan Pelbagai

- i. Dokumen kelulusan program/kerja/bekalan
- ii. Surat arahan bertugas (jika berkaitan)
- iii. Jadual/Tentatif program (jika berkaitan)
- iv. Surat tawaran/penerimaan pembentangan (jika berkaitan)
- v. Kadar bayaran (jika berkaitan)
- vi. Surat lantikan (jika berkaitan)
- vii. Dokumen rujukan permohonan (contoh sebut harga/gambar/ invois)

7.6.3.7 Pembayaran Tuntutan

- i. Resit asal yang telah disahkan
- ii. Dokumen kelulusan program/kerja/bekalan
- iii. Surat arahan bertugas (jika berkaitan)
- iv. Jadual/Tentatif program (jika berkaitan)
- v. Surat tawaran/penerimaan pembentangan (jika berkaitan)
- vi. Kadar bayaran (jika berkaitan)
- vii. Surat lantikan (jika berkaitan)
- viii. Borang Terima Tunai (jika berkaitan)
- ix. Bukti pelaksanaan perkhidmatan/kerja/bekalan (Laporan/Gambar/Laporan Kehadiran/Minit Mesyuarat/Lain-lain yang berkaitan).
- x. Pengesahan dari Pusat Aset (pembelian aset bernilai RM1,000 dan ke atas)

7.6.3.8 Pembayaran Emolumen

- i. Dokumen-dokumen berkaitan kelulusan dan maklumat emolumen seperti bayaran gaji, elaun, upah, separuh masa, kerja lebih masa, ganjaran dan

tuntutan (jika berkaitan).

7.6.3.9 Pembayaran Lain-lain

- i. Dokumen-dokumen berkaitan kelulusan dan maklumat program/kerja.
- ii. Bukti pelaksanaan perkhidmatan/kerja/bekalan (Laporan/Gambar/Laporan Kehadiran/Minit Mesyuarat/Lain-lain yang berkaitan).

7.7 Pembayaran Tuntutan

- 7.7.1 Tuntutan adalah apa-apa tuntutan bayaran balik ke atas perbelanjaan dan kelayakan yang layak dituntut oleh pegawai apabila melakukan perjalanan atau sesuatu aktiviti/program.
- 7.7.2 Tuntutan palsu adalah apa-apa tuntutan bayaran balik ke atas perbelanjaan yang sebenarnya tidak pernah dilakukan oleh seseorang pegawai itu atau menuntut elaun-elaun yang tidak layak.
- 7.7.3 Jumlah/ kadar tuntutan elaun-elaun Universiti yang tertakluk kepada peruntukan di dalam Buku Panduan Staf adalah dibawah seliaan Pejabat Pentadbiran dan Sumber Manusia.
- 7.7.4 Tuntutan perbelanjaan yang dilakukan tanpa resit asal, resit tidak boleh didapati atau resit hilang, tuntutan berkenaan hendaklah disusuli dengan surat perakuan yang disahkan.
- 7.7.5 Tuntutan perbelanjaan perlu dipohon dalam masa dua (2) bulan selepas perbelanjaan dilakukan. Sekiranya melebihi dua (2) bulan pemohon tuntutan perlu memberikan justifikasi untuk dipertimbangkan oleh Bendahari.
- 7.7.6 Bendahari berhak menolak sebarang tuntutan palsu yang dipohon. Antara jenis-jenis tuntutan palsu adalah seperti berikut:
 - i. Sengaja menambah jarak jauh perjalanan bagi tujuan mendapatkan kelebihan perbatuan dan kelayakan elaun makan atau harian.
 - ii. Sengaja memanjangkan masa bertugas bagi tujuan mendapatkan kelayakan elaun makan atau harian.
 - iii. Sengaja membuat tuntutan perbelanjaan tanpa resit, meminta resit palsu, meminda resit, membeli resit dari pihak tertentu atau mengisytiharkan resit hilang/tidak diperolehi bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan perbelanjaan tersebut tidak dilakukan.

- iv. Berkongsi kenderaan dengan pegawai lain tetapi membuat tuntutan individu sepenuhnya ke atas keseluruhan kos tambang kenderaan tersebut.
- v. Sengaja mengisytiharkan penggunaan kaedah kemudahan pengangkutan yang lebih tinggi kosnya bagi tujuan menambah jumlah tuntutan sedangkan penggunaan kemudahan tersebut tidak dilakukan.

7.8 Pembayaran honorarium dan suguhati

7.8.1 Jenis-jenis bayaran honorarium dan suguhati adalah seperti berikut:

- i. Bayaran honorarium dan suguhati kepada pensyarah.
- ii. Bayaran honorarium dan suguhati kepada penceramah.
- iii. Bayaran honorarium dan suguhati kepada jurulatih/ pembantu jurulatih ko-kurikulum.
- iv. Bayaran honorarium dan suguhati kepada pengerusi, setiausaha dan ahli-ahli lembaga pengarah Universiti.
- v. Bayaran honorarium dan suguhati kepada pegawai- pegawai yang hadir mesyuarat/ jawatankuasa.
- vi. Bayaran honorarium dan suguhati kepada profesor pelawat/ tamu/ pemeriksa luar.
- vii. Bayaran honorarium dan suguhati kepada pemeriksa tesis.
- viii. Bayaran honorarium lain-lain.

PANJAR WANG RUNCIT

8.1 Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR)

- 8.1.1 Panjar Wang Runcit adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- 8.1.2 Panjar wang runcit hanya akan diberikan kepada PTJ yang memerlukan perbelanjaan harian segera atau kecemasan. Kelulusan panjar wang runcit tertakluk kepada sokongan Pejabat Bendahari dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 8.1.3 Penyata Panjar Wang Runcit hendaklah disimpan dengan teratur, selamat dan dikemaskini. Ketua PTJ hendaklah memastikan panjar wang runcit digunakan untuk tujuan rasmi mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 8.1.4 Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyimpan wang panjar mestilah pegawai yang berbeza dari pegawai yang merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.
- 8.1.5 Setiap pemegang panjar wang runcit hendaklah menyimpan daftar panjar wang runcit dan menyemak ketepatan tunai dari semasa ke semasa serta bertanggungjawab menyerahkan penyata pengesahan baki tunai pada akhir tahun kewangan.
- 8.1.6 Ketua PTJ bertanggungjawab terhadap kawalan dan pengurusan wang tunai di PTJ masing-masing.
- 8.1.7 Sekiranya staf yang bertanggungjawab untuk menjaga panjar wang runcit bertukar, beliau perlulah membuat serahan tugas dan menutup akaun panjar wang runcit di atas namanya. Permohonan pertukaran staf yang baharu secara rasmi perlu dihantar kepada Pejabat Bendahari.

8.2 Rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR)

- 8.2.1 Bagi tujuan rekupmen, perkara-perkara resit-resit yang telah disahkan hendaklah dihantar bersama-sama permohonan rekupmen berserta lampiran dan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap.
- 8.2.2 Pelarasan dibuat berasaskan resit tunai, resit rasmi atau resit asal yang

tidak meragukan dan lain-lain dokumen pembayaran yang disahkan oleh Ketua PTJ. Resit pembelian yang tidak tersenarai dalam permohonan asal kelulusan, tidak akan diterima melainkan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal atau Bendahari.

- 8.2.3 Bagi perbelanjaan yang tidak mempunyai resit, surat akuan menyatakan pembelian tanpa resit hendaklah disertakan dengan menunjukkan jenis pembelian, tujuan dan jumlah yang telah dibelanjakan.
- 8.2.4 Reкупmen boleh dibuat pada bila-bila masa berdasarkan perancangan penggunaan PWR.

PENDAHULUAN PERBELANJAAN PELBAGAI

9.1 Pengurusan Pendahuluan Perbelanjaan Pelbagai

- 9.1.1 Pendahuluan perbelanjaan pelbagai adalah sejumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum sesuatu perjalanan/ aktiviti/ program dimulakan bagi membantu urusan perjalanan pegawai sepanjang tempoh menjalankan tugas rasmi atau bagi tujuan pelaksanaan sesuatu aktiviti/program.
- 9.1.2 Bayaran pendahuluan Perbelanjaan Pelbagai adalah terdiri daripada pendahuluan bagi tujuan diri atau pelbagai.
- 9.1.3 Jumlah pendahuluan perbelanjaan pelbagai hanya terhad kepada RM20,000.00 atau tiga (3) pendahuluan bagi setiap permohonan pada satu-satu masa. Jumlah pendahuluan melebihi RM20,000.00 akan dipertimbangkan dengan kelulusan Pegawai Pengawal.
- 9.1.4 Jumlah permohonan pendahuluan perbelanjaan pelbagai yang melebihi 30 peratus daripada gaji pemohon perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bendahari berhak membuat pengurangan kepada jumlah permohonan pendahuluan yang dimohon oleh staf.
- 9.1.5 Bagi pendahuluan perbelanjaan pelbagai dalam kategori elaun-elaun Universiti, kadar dan jumlah yang dibenarkan adalah mengikut buku panduan staf. Sekiranya melibatkan kadar atau jumlah yang berbeza, kelulusan hendaklah dipohon melalui Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 9.1.6 Permohonan pendahuluan perbelanjaan pelbagai hendaklah dibuat selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh perjalanan/ aktiviti/ projek bermula.
- 9.1.7 Sekiranya perjalanan/ aktiviti/ projek dibatalkan selepas pendahuluan perbelanjaan pelbagai diterima, pendahuluan tersebut hendaklah dipulangkan sepenuhnya dalam masa 14 hari bekerja.
- 9.1.8 Kategori permohonan pendahuluan pelbagai yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- i. Elaun Makan/Harian.
 - ii. Elaun Perjalanan/Pengangkutan.
 - iii. Elaun Penginapan/Hotel.
 - iv. Aktiviti/Program Universiti yang diluluskan.

- v. Keperluan yang mendesak atau kecemasan.
- vi. Pembekal/Individu yang hanya menerima bayaran secara tunai.
- vii. Pembelian dengan harga yang lebih murah secara tunai.

9.1.9 Butiran anggaran perbelanjaan perlu dinyatakan dalam permohonan pendahuluan.

9.1.10 Bendahari berhak untuk menolak perbelanjaan yang boleh dibayar melalui kaedah selain pendahuluan (Permohonan Pembayaran secara Pesanan Tempatan, invois, Panjar Wang Runcit atau tuntutan).

9.2 Pelarasan Pendahuluan Perbelanjaan Pelbagai

9.2.1 Pegawai yang telah mendapat pendahuluan bertanggungjawab sepenuhnya untuk melakukan pelarasan dalam masa empat belas (14) hari bekerja selepas perjalananan/aktiviti/program selesai dijalankan.

9.2.2 Pelarasan pendahuluan hendaklah dikemukakan beserta dokumen bukti pembayaran/resit yang disahkan. Tujuan perbelanjaan hendaklah megikut kelulusan yang dibenarkan.

9.2.3 Dokumen pelarasan perlu diperakui oleh PTJ. Pegawai pengesah perlulah memastikan pelarasan pendahuluan disertai dengan dokumen-dokumen yang lengkap seperti berikut:

- i. Resit asal yang disahkan.
- ii. Borang Terima Tunai (jika berkaitan).
- iii. Bukti pelaksanaan perkhidmatan/kerja/bekalan (Laporan/Gambar/Laporan Kehadiran/Minit Mesyuarat/Lain-lain yang berkaitan).
- iv. Pengesahan dari Pusat Aset (pembelian aset bernilai RM1,000 dan ke atas).

9.2.4 Universiti boleh mengenakan tindakan potongan gaji kepada staf yang gagal menghantar laporan pelarasan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

9.2.5 Universiti juga boleh mengenakan tindakan potongan gaji kepada staf jika terdapat keraguan ke atas resit asal atau jika perbelanjaan yang dibuat tidak menepati tujuan semasa permohonan.

9.2.6 Tindakan potongan gaji akan dilaksanakan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

DANA PENYELIDIKAN DAN AKAUN AMANAH**10.1 Dana Penyelidikan**

- 10.1.1 Permohonan, pengagihan dan kawalan peruntukan serta perbelanjaan dana penyelidikan adalah di bawah bidang kuasa Pusat Penyelidikan dan Jaringan Industri (CRIL). Penyelidikan Universiti terdiri daripada dua (2) kategori utama seperti berikut:
- a) Dana Penyelidikan Sumber Luaran.
 - b) Dana Penyelidikan Sumber Dalaman.
- 10.1.2 Bagi Dana Penyelidikan Sumber Luaran, ia melibatkan pelbagai jenis geran penyelidikan dan peruntukan penyelidikan tersebut diperolehi daripada pelbagai jenis penaja seperti penaja Kerajaan, Syarikat Swasta, Kerajaan Antarabangsa mahupun Syarikat Swasta Antarabangsa. Jenis geran penyelidikan yang ditawarkan kepada penyelidik pula merangkumi pelbagai aspek penyelidikan dan bidang tumpuan. Selain itu, terdapat juga jenis geran yang lain di bawah tajaan Kementerian Pengajian Tinggi.
- 10.1.3 Penyelidikan yang berasaskan penyelesaian masalah industri dan berorientasikan keuntungan pula biasanya ditaja oleh pihak syarikat sama ada dalam negara mahupun antarabangsa. Penyelidikan ini lebih menjurus kepada kajian secara terperinci permasalahan sesuatu organisasi, penyelesaian berasaskan penyelidikan dan sumbangan berkesan kepada produktiviti organisasi tersebut.
- 10.1.4 Penyelidikan Sumber Dalaman pula adalah penyelidikan yang dibiayai oleh Unisel. Keutamaan pemilihan geran ini adalah bagi penyelidikan yang memberi impak dan bersifat strategik kepada Unisel.
- 10.1.5 Kawalan terhadap Projek penyelidikan dilakukan dengan beberapa tindakan seperti pelaporan kepada jawatankuasa yang ditetapkan, kawalan pemindahan peruntukan, kawalan tempoh projek, kawalan terhadap item pembelian dan perbelanjaan projek - projek penyelidikan.
- 10.1.6 Kawalan dan penggunaan geran adalah di bawah tanggungjawab pemilik geran dan dipantau oleh CRIL. Pejabat Bendahari akan menyediakan atau mengesahkan laporan berkaitan geran sekiranya dipohon oleh pihak penaja, berdasarkan rekod kewangan semasa.
- 10.1.7 Kebanyakan projek penyelidikan mempunyai garis panduan yang menetapkan had-had maksimum peruntukan untuk sesuatu geran. Bagi penaja yang tidak menetapkan sebarang had atau kadar

berkaitan seperti elaun dan tuntutan, penyelidik boleh merujuk kepada had atau kadar seperti garis panduan Universiti.

- 10.1.8 Setiap projek penyelidikan telah ditetapkan had tempoh penyelidikan oleh penaja masing-masing. Semua transaksi dan aktiviti penyelidikan adalah diwajibkan dilakukan di dalam tempoh aktif sesuatu projek tersebut.
- 10.1.9 Bagi projek penyelidikan yang mempunyai garis panduan atau perjanjian yang jelas di dalam menentukan item - item yang dibenarkan, semakan sebelum kelulusan pembelian dan pembayaran akan dilakukan untuk memastikan hanya pembelian dan pembayaran yang menepati kehendak penaja sahaja diluluskan. Selain itu, proposal penyelidikan yang telah diluluskan oleh penaja juga merupakan sumber rujukan di dalam menentukan item - item pembelian dan perbelanjaan yang boleh dipertimbangkan batuk diluluskan. Bagi penyelidikan yang tidak mempunyai garis panduan atau perjanjian khusus, garis panduan Universiti dan pekeliling berkaitan adalah terpakai.
- 10.1.10 Kaedah mendapatkan kelulusan bagi mana-mana pembelian adalah tertakluk kepada polisi dan garis panduan Universiti yang berkuat kuasa. Namun, sekiranya terdapat perjanjian sah yang diperakukan atau ditandatangani oleh pihak penaja atau pihak Universiti, perjanjian tersebut adalah terpakai.

10.2 Akaun Amanah

- 10.2.1 Akaun Amanah adalah sejumlah wang yang diwujudkan untuk mengakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas serta memastikan kawalan dilakukan sebaik mungkin supaya matlamat penubuhannya.
- 10.2.2 Setiap akaun amanah yang dibuka dalam sistem kewangan Universiti perlu diuruskan oleh pihak yang telah dilantik (pemilik dan pengurus dana).
- 10.2.3 Pemilik dan pengurus dana akaun amanah perlu memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya perbelanjaan yang dilakukan memenuhi matlamat penubuhan akaun amanah tersebut.

11 SISTEM PENGURUSAN KEWANGAN (SPK)

Universiti telah melaksanakan satu sistem pengurusan kewangan yang meliputi sistem pembayaran, penerimaan, perolehan, belanjawan, aset, kewangan pelajar dan lejar Universiti. Sistem pengurusan kewangan disokong oleh pelbagai sistem seperti Sistem Pengurusan Sumber Manusia, Sistem Maklumat Pelajar, Sistem Penyelidikan Universiti dan lain-lain.

11.1 Objektif

Sistem Pengurusan Kewangan bertujuan untuk menghasilkan perkara berikut:

- i. Laporan lengkap prestasi kewangan Universiti yang bersepadu berdasarkan piawaian perakaunan ***Malaysian Financial Reporting Standard (MFRS)***, ***International Financial Reporting Standard*** & pematuhan **Akta Syarikat 2016**.
- ii. Menyediakan maklumat kewangan dan laporan yang konsisten, lengkap dan mencukupi bagi memantau aktiviti kewangan Universiti sepertimana yang dikehendaki oleh pihak pengurusan dan pemegang taruh (*stakeholder*).
- iii. Kawalan berkesan dan akauntabiliti ke atas sumber dan aset yang dipertanggungjawabkan.

11.2 Struktur Kod Akaun

- 11.2.1 Polisi Universiti memerlukan satu sistem yang memenuhi beberapa keperluan berkaitan dengan pengkelasan maklumat perakaunan, rekod perakaunan, maklumat pengurusan dan pelaporan.
- 11.2.2 Struktur pengkelasan perakaunan dilaksanakan dalam sistem melalui penggunaan lejar am dan lejar subsidiari serta penggunaan struktur kod akaun yang ditetapkan mengambilkira Pusat Tanggungjawab.
- 11.2.3 Pejabat Bendahari bertanggungjawab merekodkan urusan dalam sistem perakaunan dan memastikan setiap urusan direkod dengan betul dan dikategorikan dengan konsisten mengikut kod yang telah ditetapkan.

11.3 Akaun Utama (Lejar Am)

- 11.3.1 Semua urusan akan direkod ke dalam Modul Laporan Kewangan yang menjadi rekod utama dalam Sistem Kewangan.
- 11.3.2 Setiap transaksi yang direkodkan di dalam Sistem Kewangan hendaklah berasaskan janaan komputer atau dokumen yang

diluluskan atau disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

- 11.3.3 Sebarang pelarasan ke atas akaun hendaklah dibuat melalui penyediaan jurnal yang diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 11.3.4 Semua pembetulan urusanniaga dan pindahan transaksi perlu diselaras dan disesuaikan pada akhir bulan atau pada akhir tahun.

11.4 Lejar Subsidiari (sekiranya ada)

- 11.4.1 Lejar Subsidiari hendaklah diselenggara oleh Pegawai yang diberi kuasa bagi mencatatkan transaksi untuk setiap penghutang/pemiutang.
- 11.4.2 Lejar tersebut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang tercatat di dalam Lejar Am dan diselaraskan pada setiap akhir bulan/tahun oleh pegawai bertanggungjawab.
- 11.4.3 Semua pembetulan urusanniaga dan pindahan transaksi perlu diselaras dan disesuaikan pada akhir bulan atau akhir tahun.
- 11.4.4 Penyesuaian dengan rekod-rekod subsidiari dan penyata bank hendaklah dibuat setiap bulan atau akhir tahun.

11.5 Dokumentasi Dan Kawalan Keselamatan

- 11.5.1 Dokumentasi sistem pengurusan kewangan hendaklah jelas dan dikemaskini serta tersedia untuk diperiksa. Dokumentasi hendaklah terperinci dan boleh digunakan sebagai bahan rujukan dan latihan.
- 11.5.2 Sistem pengurusan kewangan hendaklah mengambilkira prosedur yang melindungi perkakasan, perisian, data dan kawalan daripada kerosakan fizikal dan capaian tanpa kebenaran.
- 11.5.3 Integriti data dan perisian serta kerahsiaannya hendaklah dilindungi daripada pendedahan tanpa kebenaran dan pengubahsuaian.
- 11.5.4 Sistem pengurusan kewangan hendaklah mempunyai keupayaan untuk dinilai semula secara berkala. Penilaian ini bertujuan untuk menyediakan pengukuran berkala atau berterusan mengenai kecekapan dan produktiviti bagi memastikan prestasi sistem adalah seperti dikehendaki di perkara 11.1.

11.6 Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan

- 11.6.1 Pejabat Bendahari perlu memastikan kewujudan suatu sistem pengurusan kewangan yang sepatutnya dan sistem kawalan yang sesuai mengenai rekod-rekod perakaunan & subsidiari dan penyata penyesuaian berkaitan.

- 11.6.2 Akaun Universiti bersama-sama dengan akaun syarikat subsidiarinya (jika ada) hendaklah disediakan dengan segera selepas berakhirnya tahun kewangan (31 Disember) bagi tahun kewangan tersebut dan penyata tahunan disediakan mengikut piawaian perakaunan yang digunakan.
- 11.6.3 Penyata Kewangan Universiti perlu diserahkan untuk tujuan pengauditan tahunan mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 11.6.4 Penyata Kewangan Universiti yang telah diaudit perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 11.6.5 Penyediaan Penyata Kewangan dan laporan berkaitan hendaklah turut mengambil kira peraturan, garis panduan dan pekeliling seperti dalam perkara 11.1 yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Nota Penyata Kewangan adalah seperti Lampiran 2A.

12 KEWANGAN PELAJAR

12.1 Penetapan Kadar Yuran dan Bayaran Lain

12.1.1 Universiti boleh menetapkan, dari semasa ke semasa:

- a) Jenis dan kadar yuran yang dikenakan kepada pelajar.
- b) Kaedah untuk menuntut dan menerima yuran.

12.1.2 Semua kadar yuran perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif. Kadar yuran pengajian, pendaftaran, hemat diri, sumber & kemudahan, pengurusan pelajar antarabangsa, dan *bond* perlu mendapat pengesahan Kementerian.

12.1.3 Kadar yuran asrama bagi pelajar di kampus Universiti tertakluk kepada jenis bilik yang ditawarkan.

12.1.4 Bagi program-program yang dijalankan secara bersama dengan pihak PTJ, agihan pendapatan adalah berdasarkan Polisi Agihan Pendapatan JPAPP yang diluluskan oleh Universiti.

12.1.5 Bagi polisi penetapan yuran pengajian program akademik Universiti, sila rujuk kepada **Lampiran 3A**.

12.2 Tempoh Masa Menjelaskan Yuran dan Bayaran Lain

12.2.1 Pelajar tanpa tajaan perlu menjelaskan yuran dan bayaran lain dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Universiti.

12.2.2 Bagi pelajar tajaan, pembayaran yuran adalah tertakluk kepada penerimaan daripada pihak penaja.

12.2.3 Pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran selepas tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan mana-mana tindakan seperti yang termaktub dalam Buku Peraturan Akademik Universiti.

12.3 Lain-Lain Peraturan Pelajar

12.3.1 Pelajar yang berhenti atau menarik diri daripada mendiami Kolej Kediaman/Asrama dikehendaki menjelaskan pembayaran yuran Kolej Kediaman/Asrama sepenuhnya bagi semester berkenaan atau bayaran secara pro rata mengikut tempoh yang didiami.

12.3.2 Pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib sama ada diberhentikan pengajian atau tidak, dikehendaki menjelaskan semua bayaran bagi semester berkenaan.

12.3.3 Bagi pelajar tempatan baharu yang dibenarkan untuk menarik diri

oleh pihak Universiti sebelum kuliah bermula, semua yuran layak dikembalikan kecuali Yuran Pendaftaran dan Hemat Diri (rujuk Polisi Pemulangan Wang).

- 12.3.4 Bagi pelajar antarabangsa baharu yang dibenarkan untuk menarik diri oleh pihak Universiti sebelum kuliah bermula, semua yuran layak dikembalikan kecuali Yuran Pendaftaran, Yuran Bond dan Yuran Pengurusan Antarabangsa (rujuk Polisi Pemulangan Wang).
- 12.3.5 Pelajar berstatus aktif yang telah membuat pendaftaran kursus dan ingin menarik diri daripada mengikuti kursus setelah semester bermula dikehendaki menjelaskan bayaran yuran secara pro-rata bagi semester berkenaan seperti yang tertakluk dalam Buku Panduan Kewangan Pelajar.
- 12.3.6 Pelajar yang berstatus aktif dan diluluskan permohonan penangguhan pengajian atau cuti sakit oleh pihak Universiti, pelajar dikehendaki menjelaskan bayaran yuran secara pro-rata bagi semester berkenaan seperti yang tertakluk dalam Buku Panduan Kewangan Pelajar.

13 PELABURAN

13.1 Pengenalan

- 13.1.1 Universiti boleh memperuntukkan sejumlah wang yang dikenali sebagai Dana Pelaburan daripada wang lebihan (sekiranya ada) bagi meningkatkan pendapatan.
- 13.1.2 Pemilihan produk pelaburan hendaklah mengambil kira tahap kecairan, tahap risiko pelaburan dan pulangan yang berpatutan.
- 13.1.3 Pelaburan hendaklah dikendalikan oleh pegawai yang diberi tanggungjawab dan segala perubahan dalam pelaburan perlu direkodkan dengan tepat.
- 13.1.4 Selain itu, sekatan khusus seperti berikut perlu diambil kira dalam membuat pelaburan:
 - i. Universiti tidak boleh melabur dalam sekuriti boleh dagang yang melanggar hukum Syariah.
 - ii. Universiti tidak boleh melabur dalam sekuriti boleh dagang yang secara langsung atau tidak langsung bertentangan dengan kepentingan Universiti.
 - iii. Universiti juga tidak boleh terlibat dengan pasaran hadapan (*future trading*) dan pasaran matawang (*currency trading*).

13.2 Kuasa Melabur

- 13.2.1 Pelaburan yang ingin dibuat oleh Universiti perlu melalui kelulusan Lembaga Pengarah.
- 13.2.2 Pelaburan dalam instrumen pelaburan kewangan yang diluluskan oleh Bank Negara Malaysia adalah di bawah kuasa budi bicara Bendahari dan pegawai yang diwakilkan kuasa tersebut (*authorised signatories*).
- 13.2.3 Penyimpanan, pengeluaran dan perlanjutan tempoh pelaburan serta pindahan wang hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang diberikan kuasa oleh Bendahari.

13.3 Pulangan Atas Pelaburan

- 13.3.1 Pendapatan faedah daripada pelaburan perlu direkodkan sebagai hasil Universiti.
- 13.3.2

13.4 Sijil dan Daftar Pelaburan

- 13.4.1 Semua pembayaran berkaitan pelaburan hendaklah disokong dengan dokumen sokongan dan mempunyai bukti pelaburan seperti Sijil Pelaburan atau Sijil Deposit Tetap atau penyata bagi *scriptless transaction*.
- 13.4.2 Rekod pelaburan hendaklah diselenggara dan dikemas kini setiap kali terdapat penambahan, penjualan pelaburan atau perubahan.
- 13.4.3 Semua sijil pelaburan yang disimpan hendaklah dilindungi secara fizikal daripada kecurian, kehilangan, penyalahgunaan dan kemusnahan. Sijil Pelaburan atau Sijil Deposit Tetap atau penyata bagi *scriptless transaction* hendaklah disimpan dalam peti keselamatan.

KEHILANGAN DAN PELUPUSAN**14.1 Kehilangan**

Kehilangan bermaksud kehilangan wang, barang-barang dan lain-lain harta Universiti yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang dan hasil yang tidak boleh diperolehi semula. Kehilangan juga meliputi kemusnahan yang disengajakan.

14.2 Melaporkan Kehilangan Wang

- 14.2.1 Apabila terdapat apa-apa kehilangan wang atau barang Universiti atau lain-lain harta benda Universiti, adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk melaporkan seberapa segera kepada Universiti.
- 14.2.2 Sekiranya Ketua PTJ ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu atas nasihat Pengarah Keselamatan, laporan polis hendaklah dibuat.
- 14.2.3 Bagi kes-kes yang disebabkan oleh berlakunya bencana, adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk melaporkan seberapa segera kepada pihak berkuasa yang berkaitan setelah mendapat kebenaran Pegawai Pengawal.
- 14.2.4 Bagi kes penyalahgunaan kemudahan kewangan Universiti dan kecuaiian yang melibatkan kerugian kewangan kepada Universiti, laporan hendaklah dibuat kepada Pejabat Bendahari dan Universiti.

14.3 Tindakan

- 14.3.1 Bagi sebarang kes kehilangan yang dinyatakan seperti perenggan 14.2, siasatan lanjut hendaklah dijalankan oleh Jawatankuasa Tatatertib atau yang berkaitan.
- 14.3.2 Laporan hasil siasatan dan syor tindakan yang akan diambil perlu dibentangkan kepada Pegawai Pengawal atau Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 14.3.3 Jawatankuasa Kehilangan atau Jabatan Pengurusan Aset perlu mengesahkan / memperakukan nilai yang perlu dilupuskan dari akaun Universiti.
- 14.3.4 Perincian berkaitan Kehilangan dan Pelupusan aset Universiti hendaklah dibaca bersama Polisi Dan Prosedur Pengurusan Aset Universiti yang berkuatkuasa.

15 KAD KREDIT KORPORAT

15.1 Pengenalan

- 15.1.1 Kad Kredit Korporat Universiti boleh dikeluarkan kepada pegawai yang layak dan diluluskan pemberiannya oleh Lembaga Pengarah.
- 15.1.2 Kegagalan mematuhi prosedur yang ditetapkan boleh membawa kepada penarikan balik Kad Kredit Korporat ini.

15.2 Skop Penggunaan Kad Kredit

- 15.2.1 Kad Kredit Korporat ini hanya boleh digunakan untuk tujuan perbelanjaan rasmi Universiti seperti berikut:
 - i. Bayaran tempahan hotel.
 - ii. Bayaran keraian rasmi untuk meraikan staf atau tetamu Universiti.
 - iii. Pendaftaran persidangan/seminar/kursus.
 - iv. Bayaran tiket kapal terbang.
 - v. Bayaran melalui atas talian.
 - vi. Lain-lain perbelanjaan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal

15.3 Permohonan Kad Kredit

- 15.3.1 Pejabat Bendahari akan mengemukakan permohonan Kad Kredit Korporat ke Institusi Kewangan yang dikenalpasti.
- 15.3.2 Pemegang kad akan dimaklumkan oleh Pejabat Bendahari apabila kad telah siap untuk diambil.

15.4 Penggunaan Kad Kredit

- 15.4.1 Pemegang kad dikehendaki menyimpan rekod transaksi yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat.
- 15.4.2 Sekiranya terdapat sebarang bantahan kepada transaksi di penyata tersebut, pemegang kad hendaklah membuat bantahan bertulis kepada pihak Institusi Kewangan berkaitan dan menyalinkan kepada Pejabat Bendahari.
- 15.4.3 Pemegang kad adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan penyimpanan (*Safe Keeping*) kad masing-masing.
- 15.4.4 Kad ini tidak boleh digunakan oleh individu selain daripada pemegang kad.

15.5 Pembayaran Kad Kredit

- 15.5.1 Pejabat Bendahari akan membuat bayaran selepas membuat semakan ke atas penyata yang diterima atau secara potongan terus daripada akaun bank.
- 15.5.2 Sekiranya terdapat keraguan di dalam penyata perbelanjaan, pemegang kad akan diminta memberi penjelasan.

15.6 Kehilangan/Kerosakan Kad Kredit

- 15.6.1 Sekiranya berlaku kehilangan/kerosakan kad kredit, pemegang kad perlu mengambil tindakan mengikut langkah berikut dengan serta-merta:
 - i. Melaporkan kehilangan kad ke Pejabat Bendahari dan Institusi Kewangan.
 - ii. Memaklumkan kepada Pejabat Bendahari untuk urusan penggantian kad kredit.
- 15.6.2 Sekiranya berlaku kerosakan, pemegang kad perlu memaklumkan kepada Pejabat Bendahari untuk urusan penggantian kad kredit.

15.7 Tamat Tempoh

- 15.7.1 Institusi Kewangan akan mengeluarkan kad baru sebelum tarikh tamat kad asal secara automatik.
- 15.7.2 Kad ini akan dihantar ke Pejabat Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

15.8 Pembatalan Kad Kredit

- 15.8.1 Pemegang kad bertanggungjawab memulangkan kad kredit ke Pejabat Bendahari sekiranya berlaku perletakan jawatan atau tamat tempoh perkhidmatan.
- 15.8.2 Pejabat Bendahari akan memaklumkan pembatalan kad tersebut ke Institusi Kewangan dan seterusnya memusnahkan kad tersebut.

16
PENGAUDITAN & KAWALAN

16.1 Perlantikan Juruaudit Luar

- 16.1.1 Perlantikan Juruaudit Syarikat adalah dibawah kuasa Lembaga Pengarah melalui cadangan syarikat induk Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan).
- 16.1.2 Juruaudit atau wakilnya berhak melihat segala rekod, minit pengurusan, baucer, dokumen, panjar wang runcit, wang tahanan, barang-barang atau harta benda lain yang tertakluk kepada tujuan audit tersebut.

16.2 Perlantikan Juruaudit Dalam

- 16.2.1 Perlantikan Juruaudit Dalam adalah dibawah kuasa Pengurusan Tertinggi Universiti. Juruaudit atau wakilnya berhak melihat segala rekod, minit pengurusan, baucer, dokumen, panjar wang runcit, wang tahanan, barang-barang atau harta benda lain yang tertakluk kepada tujuan audit tersebut.
- 16.2.2 Juruaudit Dalam bertanggungjawab terus kepada Pegawai Pengawal.
- 16.2.3 Juruaudit Dalam merupakan penilai bebas dan akan membuat penilaian terhadap operasi dan aktiviti kewangan, perakaunan dan pengurusan Universiti. Penilaian dibuat ke atas kecukupan kawalan dalaman, sistem dan kecekapan pengurusan sumber.
- 16.2.4 Bidang tugas Juruaudit Dalam juga meliputi pengauditan aktiviti-aktiviti anak syarikat (jika ada) milik penuh Universiti.

16.3 Skop dan Tanggungjawab

- 16.3.1 Pejabat Bendahari perlu memberi kerjasama kepada Juruaudit dan menyediakan kemudahan yang perlu dalam tempoh pengauditan dan memberikan maklumbalas berkaitan pertanyaan audit dengan segera.
- 16.3.2 Pejabat Bendahari boleh meminta pegawai Universiti yang berkaitan untuk memberikan jawapan, ulasan atau hadir untuk memberi penjelasan berkaitan dengan pertanyaan audit.
- 16.3.3 Pejabat Bendahari boleh memaklumkan PTJ untuk membuat rektifikasi (pembetulan) dan remedi (penyelesaian) ke atas teguran yang dibangkitkan oleh Juruaudit dan melaporkannya kepada Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

16.4 Kawalan Operasi Kewangan

- 16.4.1 Ketua PTJ hendaklah merancang dan mengawal peruntukan, perbelanjaan dan penggunaan sumber dan memastikan transaksi direkod dan disemak secara berkala.
- 16.4.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan segala asset dan stok direkod, disimpan dan disemak secara berkala.
- 16.4.3 Ketua PTJ hendaklah memastikan supaya semua proses kewangan PTJ meliputi perolehan dan perbelanjaan serta tempoh bayaran yang dibuat mematuhi peraturan kewangan Universiti.
- 16.4.4 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala rekod penerimaan, pembayaran dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan diselenggara dan dikemukakan kepada pihak Juruaudit Universiti apabila dikehendaki.

17 SURCAJ

- 17.1 Surcaj adalah suatu kaedah bagi Universiti mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak Universiti yang telah dilakukan oleh Pegawai/Staf kerana kecuaiannya, kelalaiannya, kealpaannya atau tindakannya yang kurang berhati-hati seperti yang berikut:
- i. Gagal memungut wang yang mesti dibayar.
 - ii. Pembayaran wang yang tidak sepatutnya.
 - iii. Penerimaan wang/barangan atau perkhidmatan yang tidak sepatutnya.
 - iv. Kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta Universiti.
 - v. Kegagalan menyelenggarakan rekod dengan sempurna.
 - vi. Gagal atau melewatkan pembayaran yang sepatutnya dengan sengaja.
- 17.2 Selain dari kesalahan di atas, staf atau pegawai Universiti juga boleh dikenakan surcaj jika disabitkan kesalahan serius sebagaimana yang diperuntukkan dalam perundangan yang berkaitan.
- 17.3 Staf atau pegawai Universiti boleh dikenakan surcaj mengikut jumlah sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.
- 17.4 Kutipan Surcaj dilakukan melalui potongan gaji, lantikan agen kutipan atau melalui khidmat perundangan.

PENYIMPANAN REKOD DAN DOKUMEN

- 18.1 Semua dokumen, rekod kewangan dan perakaunan termasuk dokumen berbentuk '*softcopy*' atau '*hardcopy*' hendaklah disimpan dengan cermat, sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Juruaudit Luar yang dilantik oleh Lembaga Pengarah.
- 18.2 Bagi dokumen rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk '*softcopy*', kewangan dan perakaunan tersebut boleh dilupuskan selepas tujuh (7) tahun pengauditan akaun tahunan berakhir.
- 18.3 Tempoh penyimpanan bagi dokumen kewangan adalah seperti **Lampiran 4A**.
- 18.4 Semua rekod kewangan hendaklah disimpan di tempat yang selamat.
- 18.5 Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh seperti peraturan yang diterimapakai oleh Universiti.
- 18.6 Sebarang cadangan pelupusan rekod hendaklah berdasarkan peraturan pelupusan yang berkuatkuasa dan diluluskan.

19 PENGURUSAN HUTANG

19.1. TUJUAN

- 19.1.1. Pengurusan hutang adalah satu tatacara kawalan dalaman pengurusan hutang bagi memastikan semua tuntutan hutang dapat dikutip.
- 19.1.2. Pengurusan hutang ini menerangkan pendekatan Universiti terhadap tatacara pengurusan hutang, mekanisma pengiraan dan pelaporan hutang, pemantauan hutang, pendekatan peruntukan hutang ragu dan tatacara hapus kira.

19.2. TAFSIRAN

- 19.2.1. **Hutang** merupakan caj yang dikenakan ke atas pelanggan yang tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan. Ianya merangkumi invois, bil atau apa-apa dokumen tuntutan yang dikeluarkan selepas perkhidmatan/barangan telah disempurnakan.
- 19.2.2. **Penghutang** adalah pihak yang telah menerima perkhidmatan/barangan namun belum menjelaskan tuntutan yang dikenakan ke atasnya.
- 19.2.3. **Hutang Lapuk** adalah hutang yang tidak dapat dituntut dan telah diluluskan untuk hapus kira.
- 19.2.4. **Hutang Ragu** adalah hutang yang telah melebihi tempoh dan tidak pasti dapat dikutip atau tidak.
- 19.2.5. **Hapuskira Hutang** adalah merupakan proses pelupusan hutang yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 19.2.6. **Hutang Lapuk Terpulih** adalah hutang yang dapat dikutip selepas hapuskira dibuat.

19.3. KATEGORI HUTANG

- 19.3.1. **Hutang Pelajar** merangkumi hutang yang berkaitan seperti yuran pengajian, yuran kursus, yuran kolej kediaman/asrama, denda dan pelbagai tuntutan yang dikenakan ke atas pelajar.
- 19.3.2. **Hutang Staf** merangkumi hutang yang berkaitan seperti hutang pinjaman, hutang pendahuluan dan pelbagai tuntutan lain seperti tuntutan emolumen.
- 19.3.3. **Hutang Pelanggan Luar** adalah hutang yang berkaitan pelanggan

selain pelajar dan staf. Ianya merangkumi hutang penyewaan, perkhidmatan, penjualan dan sebagainya.

19.4. SKOP DAN PERANAN

- 19.4.1 Pejabat Bendahari perlu memastikan polisi pengurusan hutang bersesuaian dengan keperluan, mengatur dan mengawal kewangan Universiti selaras dengan Polisi dan Garis Panduan Kewangan Universiti.
- 19.4.2 Pejabat Bendahari perlu memantau secara berterusan status kedudukan hutang dan tindakan yang diambil.
- 19.4.3 Pejabat Bendahari perlu memastikan urusan pemantauan hutang adalah konsisten dan efisien.
- 19.4.4 Semakan semula polisi pengurusan hutang hendaklah dibuat bagi memastikan kesesuaian dan keberkesanan polisi dari semasa ke semasa.
- 19.4.5 PTJ perlu memohon pengeluaran invois tuntutan dengan segera setelah perkhidmatan/barangan selesai diberikan.
- 19.4.6 PTJ perlu membuat pemantauan terhadap invois yang dikeluarkan bagi memastikan hutang dapat dikutip dalam tempoh yang ditetapkan.

19.5. KAWALAN DAN PEMANTAUAN HUTANG

- 19.5.1. Bagi memastikan kutipan hasil dapat dikutip dengan berkesan, Universiti mengambil peranan yang proaktif dengan membangunkan kawalan dalaman yang kukuh bagi mencapai objektif ini.
- 19.5.2. Kawalan dalaman ini dibangunkan mengikut kategori penghutang seperti berikut:

Kategori Penghutang	Kawalan
Pelajar	Disekat daripada: i. Mendaftar untuk semester berikutnya. ii. Menduduki peperiksaan akhir. iii. Menyemak keputusan peperiksaan. iv. Mengambil transkrip dan sijil akademik.
Penaja Pelajar	Pelajar yang ditaja akan disekat daripada: i. Mendaftar untuk semester berikutnya. ii. Menduduki peperiksaan akhir. iii. Menyemak keputusan peperiksaan. iv. Mengambil transkrip dan sijil akademik.

Staf	i. Tidak dibenarkan memohon pendahuluan baru sehingga penyata pendahuluan terdahulu diselaraskan. ii. Pemotongan melalui gaji bulanan atau gaji akhir. iii. Dikenakan tindakan undang-undang.
Pelanggan Luar	i. Dikenakan bayaran deposit. ii. Pemotongan hutang secara kontra dari bil-bil yang dikemukakan. iii. Disenarai hitam oleh Universiti. iv. Penamatan kontrak. v. Dikenakan tindakan undang-undang.

- 19.5.3. Pemantauan yang berkesan dapat membantu meningkatkan kutipan hasil dan mengurangkan hutang Universiti. Kaedah pemantauan yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut:

Kaedah pemantauan	Tempoh	Tanggungjawab
Peringatan kepada pelajar	90 hari selepas invois dikeluarkan	Pejabat Bendahari
Peringatan kepada pelanggan luar	60 hari selepas invois dikeluarkan	PTJ berkaitan dan Pejabat Bendahari

- 19.5.4. Sekiranya kutipan tidak diperolehi selepas kaedah di atas dibuat, senarai penghutang tegar boleh diserahkan kepada agensi kutipan hutang yang dilantik oleh Universiti.

- 19.5.5. Penghutang Universiti yang tegar dan gagal membayar hutang juga boleh disenarai hitam.

19.6. PERUNTUKAN HUTANG RAGU

- 19.6.1. Peruntukan hutang ragu disediakan berdasarkan semakan baki akhir penghutang setiap tahun dengan berpandukan laporan pengumuran.

- 19.6.2. Peruntukan hutang ragu dikenakan ke atas semua penghutang dan bergantung kepada tempoh hutang masing-masing.

19.7. HAPUSKIRA HUTANG

- 19.7.1. Hapuskira hanya dibuat bagi hutang yang telah melebihi tempoh tujuh (7) tahun tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Universiti dan Lembaga Pengarah.

- 19.7.2. Hutang yang dibenarkan untuk dihapuskira melalui kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif adalah seperti berikut:

- Penghutang yang telah meninggal dunia.
- Penghutang yang telah tamat pengajian.

- iii. Penghutang yang tidak pernah mendaftar.
 - iv. Penghutang yang tidak pernah hadir kuliah.
- 19.7.3. Hutang yang dibenarkan untuk dihapuskira melalui kelulusan Lembaga Pengarah adalah dalam kategori selain perenggan 19.7.2 tersebut. Jumlah hutang ini juga perlu diselaras dan disahkan oleh Jawatankuasa Hapus Kira bagi memastikan proses yang telus dan demi kepentingan Universiti.
- 19.7.4. Tindakan hapus kira perlu mengambil kira perkara-perkara berikut:
- i. Hutang melebihi tempoh tujuh (7) tahun.
 - ii. Usaha dan tindakan kutipan mengalami kegagalan.
 - iii. Kos mengambil tindakan guaman melebihi dari jumlah yang hendak dikutip dan peluang untuk mendapatkan semula kos yang telah dibelanjakan adalah tipis
 - iv. Peruntukan hutang ragu (*expected credit loss*) yang secukupnya telah dibuat bagi tunggakan/hutang tersebut.

LAMPIRAN PERATURAN KEWANGAN&PERAKAUNAN

LAMPIRAN 1A

PEGAWAI YANG DIPERTURUNKAN KUASA UNTUK MENYEMPURNAKAN URUSAN DAN DOKUMEN KEWANGAN (MENANDATANGANI DOKUMEN)

Jenis Pengurusan/ Dokumen		Nilai Pengurusan		Nama Pegawai
A.	CEK BAYARAN, BORANG PINDAHAN TUNAI & ELECTRONIC FUND TRANSFER (EFT)	1.	Nilai < RM50,000	Pegawai yang dinamakan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah
		2.	Nilai > RM50,000 < RM500,000	
		3.	Nilai > RM500,000	
B.	BAUCER & JURNAL	1.	Tiada Had	Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
C.	INVOIS	1.	Tiada Had	Pegawai yang dinamakan oleh Bendahari

NOTA KEPADA PENYATA KEWANGAN

NOTA 1: KEGIATAN UTAMA

Universiti Selangor (UNISEL) adalah sebuah Universiti swasta yang didaftarkan di bawah seksyen 22 Akta Institusi Pendidikan Swasta 1996 pada 23 Ogos 1999. UNISEL terlibat dalam penyediaan kursus pengajian dan pendidikan tinggi, mengendalikan bengkel/seminar dan latihan akademik, pengiklanan dan promosi program pendidikan, pengambilan dan penempatan pelajar, meningkat dan mempromosi pengajaran dalam penggunaan teknologi terkini.

NOTA 2: DASAR-DASAR PERAKAUNAN PENTING

A. Asas Perakaunan

Akaun UNISEL disediakan berdasarkan piawaian perakaunan *Malaysian Financial Reporting Standards (MFRSs)*, *International Reporting Financial Standards (IFRSs)* dan pematuhan kepada Akta Syarikat 2016 di Malaysia.

B. Hartanah, Loji & Peralatan

Hartanah, loji dan peralatan adalah dinyatakan pada harga kos ditolak susutnilai terkumpul dan kerugian rosotnilai. Tanah milik bebas dan kerja dalam pelaksanaan tidak disusutnilaikan. Tanah pegangan pajak dilunaskan mengikut jangkamasa pajakan (99 tahun).

Susutnilai hartanah, loji dan peralatan dibuat berdasarkan kaedah samarata untuk menghapuskira kos aset meliputi jangkaan hayat aset berkenaan. Kadar susutnilai tahunan yang dikenakan adalah seperti berikut:

Bangunan	2%
Renovasi	20%
Kenderaan	20%
Kelengkapan Pembelajaran dan Pengajaran	15% - 20%
Perabot dan Lekapan Pejabat	20%
Peralatan Makmal	20%
Peralatan Komputer	33.33%

C. Hutang Lapuk Dan Hutang Ragu

Peruntukan hutang ragu sebanyak 100% dibuat oleh UNISEL bagi pelajar berstatus Diberhentikan (*Terminated*) dan bagi situasi penghutang yang tidak dapat kutip bagi tempoh melebihi satu tahun.

Hutang lapuk akan dilupuskan bagi hutang yang telah dipertimbangkan secara individu dan dikenalpasti secara khusus serta perlu disahkan oleh Jawatankuasa Hapus Kira dan dibawa kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.

D. Stok

Stok dinyatakan pada harga terendah antara kos dengan nilai perolehan bersih setelah peruntukan yang mencukupi dibuat bagi semua stok yang rosak, usang atau bergerak perlahan.

Nilai kos stok dikenalpasti berdasarkan kaedah masuk dahulu keluar dahulu. Kos barangan siap dan kerja dalam proses merangkumi bahan langsung, buruh langsung, kos langsung dan lain-lain kos pengeluaran. Nilai perolehan bersih adalah anggaran harga jualan pada kegiatan perniagaan biasa ditolak kos penyempurnaan dan kos jualan.

E. Tunai Dan Kesetaraan Tunai

Tunai dan kesetaraan tunai di dalam Penyata Aliran Tunai yang disatukan merangkumi jumlah baki tunai, bank dan deposit yang mempunyai darjah kecairan tinggi dan sedia untuk ditukar kepada tunai dengan risiko perubahan nilai yang kecil.

F. Pendapatan

Geran kerajaan untuk aktiviti mengurus bagi tempoh jangkamasa pendek yang diakaunkan berdasarkan asas akrual dan dinyatakan dalam Penyata Pendapatan.

Geran kerajaan bagi belanja pembangunan yang diterima untuk membiayai kos projek modal pembangunan untuk jangka masa Panjang diakaunkan sebagai geran tertunda.

Pendapatan yuran pengajian dan pendapatan sewaan diambilkira ke dalam Penyata Pendapatan menurut dasar akrual.

Pendapatan faedah ke atas deposit juga diambilkira ke dalam

Penyata Pendapatan.

Pendapatan bagi subsidiari adalah nilai invois untuk barang-barang jualan atau perkhidmatan.

**POLISI PENETAPAN YURAN PENGAJIAN PROGRAM AKADEMIK
UNIVERSITI SELANGOR**

1.0 TAKRIFAN

- 1.1 **Yuran Pengajian** adalah yuran yang dikenakan kepada pelajar merangkumi yuran pendaftaran, yuran semester dan yuran kursus.
- 1.2 **Yuran Pendaftaran** adalah yuran yang dikenakan sekali sahaja kepada pelajar baharu sepanjang pengajian.
- 1.3 **Yuran Semester** adalah yuran yang dikenakan kepada pelajar bagi kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan oleh Universiti.
- 1.4 **Yuran Kursus** adalah yuran yang dikenakan kepada pelajar berkaitan dengan sesuatu aktiviti akademik atau kursus yang diambil bagi sesuatu semester.
- 1.5 **Yuran Kolej Kediaman/Asrama** adalah yuran yang dikenakan kepada pelajar sekiranya mendiami kolej kediaman/asrama bagi semester berkenaan.

2.0 PRINSIP PENETAPAN YURAN

- 2.1 Secara umumnya, penetapan kadar yuran bagi semua program pengajian dilakukan berdasarkan kaedah "*estimated full cost recovery*" iaitu mengambilkira anggaran jumlah kos yang dibelanjakan untuk sesuatu program akademik.
- 2.2 Walau bagaimanapun, penetapan kadar yuran pengajian juga mengambilkira perkara-perkara berikut:
 - 2.2.1 Kadar yuran pengajian program Pra-Siswazah dan Pasca Siswazah pelajar tempatan ditetapkan berdasarkan panduan semasa yang diberikan oleh Kementerian.
 - 2.2.2 Penetapan kadar yuran pengajian bagi Pelajar Antarabangsa Program Pra-Siswazah dan Pasca Siswazah juga menggunakan pendekatan "*estimated full cost recovery*".
 - 2.2.3 Universiti juga boleh memberi pengurangan atau pengecualian yuran berdasarkan persetujuan khas seperti perjanjian (MoU/MoA) yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

3.0 KAEDAH PENETAPAN STRUKTUR YURAN PENGAJIAN

3.1 Program Pra-Siswazah dan Pasca Siswazah bagi pelajar tempatan

- 3.1.1 Kadar yuran kursus ditetapkan berdasarkan perbandingan dengan kadar yuran kursus yang dikenakan oleh IPTA dan IPTS lain.

3.2 Program Pra-Siswazah dan Pasca Siswazah bagi pelajar antarabangsa

- 3.2.1 Kadar yuran kursus bagi pelajar antarabangsa ditetapkan sekurang-kurangnya pada kadar 1.5 kali ganda berbanding pelajar tempatan.

3.3 Penetapan Yuran Semester

- 3.3.1 Penetapan kadar yuran Semester adalah berdasarkan kaedah "*estimated full cost recovery*" iaitu mengambilkira anggaran jumlah perbelanjaan yang dilibatkan dalam penyediaan kemudahan kepada pelajar.

4.0 SEMAKAN KADAR YURAN PENGAJIAN

- 4.1 Cadangan semakan/penetapan kadar yuran kursus bagi program akademik disediakan oleh Fakulti/Pusat dan disemak oleh Pejabat Bendahari.
- 4.2 Cadangan semakan/penetapan kadar yuran semester disediakan oleh bahagian/unit yang bertanggungjawab menyediakan perkhidmatan/kemudahan dan disemak oleh Pejabat Bendahari.
- 4.3 Cadangan semakan/penetapan kadar yuran kursus bagi program mobiliti pelajar disediakan oleh Pejabat Antarabangsa.
- 4.4 Bagi program-program baharu, cadangan penetapan struktur dan kadar yuran kursus disediakan oleh Fakulti/Pusat yang menawarkan program tersebut.
- 4.5 Semua cadangan penetapan/semakan struktur dan kadar yuran pengajian hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

5.0 PENGURANGAN/PENGECCUALIAN YURAN

- 5.1 Semua pengurangan/pengeccualian yuran adalah berdasarkan kepada peraturan semasa Universiti dan tertakluk kepada Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif.

6.0 Polisi ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN 4A

Bil	Buku/Rekod/Laporan	Tempoh Ditetapkan Untuk Menyimpan
1	Cek-Cek Yang Telah Rosak	7 Tahun
2	Rekod Pos Harian Cek	7 Tahun
3	Buku Rekod Rekupmen Panjar Wang Runcit	7 Tahun
4	Buku Rekod Rekupmen Perjalanan Pemandu	7 Tahun
5	Baucer Asal Termasuk Dokumen Sokongan	7 Tahun
6	Jurnal	7 Tahun
7	Proofsheet Cek	7 Tahun
8	Daftar Pemfailan Jurnal	7 Tahun
9	Daftar Pemfailan Baucer	7 Tahun
10	Penyata Potongan Mandatori	7 Tahun
11	Penyata Potongan Bukan Mandatori	7 Tahun
12	Penyata Pendapatan Tahunan	7 Tahun
13	Daftar Resit	7 Tahun
14	Salinan Resit Rasmi	7 Tahun
15	Rekod Kawalan Resit Rasmi	7 Tahun
16	Daftar Cek Tak Laku	7 Tahun
17	Rekod Status Kontrak	7 Tahun
18	Salinan Surat Peringatan	7 Tahun
19	Lejar Penghutang & Senarai Usia Penghutang	7 Tahun
20	Salinan Bil Tuntutan	7 Tahun
21	Penyata Penyesuaian Bank	7 Tahun
22	Slip Gaji – Salinan (Sulit)	7 Tahun
23	Penyata Potongan Pinjaman Komputer/Kenderaan	7 Tahun
24	Senarai Peminjam Pinjaman Komputer/Kenderaan	7 Tahun
25	Dokumen Tender Yang Tidak Berjaya	7 Tahun
26	Dokumen Tender	7 Tahun
27	Dokumen Mesyuarat – LPU	7 Tahun
28	Minit Mesyuarat & Keputusan Mesyuarat LPU/Jawatankuasa Sebutharga dan Tender dan lain-lain	7 Tahun
29	Keratan Iklan	7 Tahun
30	Dokumen Sebutharga/Rundingan Harga	7 Tahun