



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)

BIL. 3/2015

GARIS PANDUAN PEMBELIAN PERALATAN / ASET UNIVERSITI

TUJUAN

1. Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menyelaraskan dan menyediakan garis panduan bagi pembelian peralatan/aset Universiti menggunakan peruntukan Tabung Amanah dan Hasil Wang Pendapatan UiTM Cawangan (KA), Bajet Kumpulan Pendapatan (KY) dan Wang Pengurusan.

LATAR BELAKANG

2. Pengurusan Universiti telah menetapkan bahawa dasar pembelian aset yang bernilai RM3,000.00 ke atas bagi semua Kumpulan Wang termasuklah Kumpulan Wang Pendapatan UiTM Cawangan (KA) dan Wang Tabung Amanah UiTM Cawangan dan Fakulti perlu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Bajet Peralatan UiTM

3. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan (JKP) UiTM melalui Akta Tatacara Kewangan 1957 Penubuhan dan Arahan Akaun Tabung Amanah di bawah Seksyen 9 telah memberi kuasa kepada Jawatankuasa Akaun Tabung Amanah di UiTM Cawangan dan Fakulti untuk

mempertimbangkan pembiayaan kos pembelian inventori/ aset yang tidak dapat dibiayai oleh Kumpulan Wang Pengurusan/Pendapatan termasuk pembelian komputer, peralatan makmal dan lain-lain (para 2.26 Arahan Amanah).

4. JKP melalui mesyuarat bil. 187 dan Pekeliling Bendahari bil.4/2013 telah memberi kuasa kepada Jawatankuasa Kewangan untuk mempertimbangkan penggunaan Kumpulan Wang Pendapatan UiTM Cawangan (KA) (rujuk para 13.2).

TUJUAN PERLAKSANAAN

5. Garis panduan ini bertujuan memaklumkan bahawa semua Pusat Tanggung Jawab (PTJ) hendaklah menggunakan dana daripada Tabung Amanah dan KA UiTM Cawangan/Fakulti/Bahagian masing-masing bagi pembelian peralatan aset dan belanja mengurus. Semua permohonan yang menggunakan Kumpulan Wang Pendapatan UiTM (KA) dan Wang Tabung Amanah UiTM Cawangan/Fakulti/Bahagian hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Kumpulan Pendapatan (KA) dan Jawatankuasa Tabung Amanah UiTM Cawangan Fakulti/Bahagian masing-masing.

6. Jawatankuasa Bajet Peralatan UiTM hanya akan mempertimbangkan permohonan bajet KY bagi pembelian peralatan dan aset yang tidak dapat ditampung oleh Tabung Amanah Kampus Cawangan/Fakulti/Bahagian dan KA UiTM Cawangan/Fakulti/Bahagian. Permohonan Bajet KY hendaklah disokong dengan Penyata Akaun Amanah UiTM Cawangan/Fakulti/Bahagian dan Penyata KA UiTM Cawangan/Fakulti/Bahagian.

7. Bajet yang telah diluluskan hendaklah dibelanjakan mengikut keutamaan iaitu bagi tujuan keselamatan, pengajaran dan pembelajaran, kemudahan asrama, penyelidikan dan seterusnya.

8. Pembelian peralatan hendaklah memberi manfaat dan pulangan terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan (*best value for money*)

9. Permohonan Peralatan Saintifik yang kosnya bersamaan atau melebihi RM500,000.00 satu unit hendaklah dihantar terlebih dahulu kepada **Jawatankuasa Peralatan Saintifik**.

10. Kelulusan pembelian peralatan ICT adalah tertakluk kepada kelulusan **Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer (JPPK) dan Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan ICT (JPPICT)/ Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT)**.

11. Kelulusan pembelian alat pandang dengar seperti LCD, sistem siaraya, TV, kamera dan video kamera adalah tertakluk kepada kelulusan **Jawatankuasa Alat Pandang Dengar (JAPD)**.

12. PTJ hendaklah memastikan tiada pertindihan dalam pembelian aset dan peralatan dan perkongsian peralatan secara gunasama di antara PTJ adalah digalakkan.

TARIKH DIKELUARKAN

13. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 10 Julai 2015

Yang benar



PROF. IR. DR. ABDUL RAHMAN OMAR, JSM
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat /Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-CSPI (PT. 6/7/2)

Tarikh : 29 Julai 2015

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BAJET KUMPULAN PENDAPATAN (KY)

1. Setiap permohonan **peruntukan peralatan** hendaklah dihantar melalui surat rasmi kepada **Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)** dan **ditandatangani oleh Ketua PTJ**. Salinan permohonan hendaklah juga dimajukan kepada Ketua Timbalan Bendahari Bahagian Perancangan dan Belanjawan.
2. Setiap permohonan peruntukan untuk **projek** hendaklah dihantar melalui surat rasmi kepada **Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)**. Ini kerana permohonan untuk projek perlu diteliti terlebih dahulu oleh Jawatankuasa Ubah Suai Dalaman (JKUD Shah Alam / UiTM Cawangan) atau Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (JPPF) sebelum dikemukakan kepada JKBP UiTM untuk diproses. Permohonan tersebut hendaklah **ditandatangani oleh Ketua PTJ**
3. Projek yang telah mendapat kelulusan JKUD Shah Alam/UiTM Cawangan atau kelulusan JPPF hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Bajet Peralatan untuk mendapat kelulusan peruntukan sebelum 30 Jun 2015 bagi peruntukan KY tahun 2016.

Contoh :

Permohonan bajet peralatan dan projek bagi tahun 2017 akan dibuka mulai 2 Januari 2016 sehingga 30 Jun 2016 untuk peruntukan KY 2017. Permohonan hendaklah dihantar sebelum 30 Jun 2016. Dalam contoh ini, permohonan yang lewat daripada 30 Jun 2016 tidak akan diproses dan dikembalikan kepada pemohon untuk dikemukakan semula pada tahun berikutnya iaitu mulai 2 Januari 2017. Begitu juga bagi tahun-tahun berikutnya.

4. Permohonan **Peralatan Sainifik** yang kosnya bersamaan atau melebihi RM 500,000.00 satu unit hendaklah **dihantar terlebih dahulu kepada Jawatankuasa Peralatan Sainifik** di alamatkan kepada Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT), Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti UiTM Shah Alam untuk kelulusan.

Permohonan Peralatan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Bajet Peralatan Sainifik ini **perlu dimajukan** kepada Jawatankuasa Bajet Peralatan sebelum 30 Jun sebagaimana ketetapan di Perkara 1 dan 3.

5. Permohonan bagi **Kampus-Kampus PFI** hendaklah dihantar terus melalui surat rasmi kepada **Penolong Naib Canselor (Pembangunan, Pengurusan Fasiliti dan ICT)**.
6. Setiap permohonan mesti dinyatakan dengan **jelas justifikasi pembelian dan borang pembelian peralatan (sebagaimana contoh yang dilampirkan)** perlu dilengkapkan dan dihantar bersama permohonan.
7. Jawatankuasa Bajet Peralatan juga telah menetapkan perkara-perkara berikut yang perlu dipatuhi oleh setiap PTJ:

- 7.1 Kuantiti dan siling bagi **pembelian kamera DSLR** untuk kegunaan PTJ merakam aktiviti jabatan dan pelajar ialah **satu unit sahaja** dengan **harga tidak melebihi RM 6,200 seunit**.
- 7.2 Kelulusan **pembelian peralatan ICT** adalah tertakluk kepada kelulusan **Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer (JPPK) dan Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan ICT (JPPICT)/Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT)**. Sehubungan itu surat kelulusan daripada pihak berkenaan perlu diperolehi terlebih dahulu dan dilampirkan bersama permohonan bajet peralatan.
- 7.3 Kelulusan **pembelian alat pandang dengar seperti LCD, sistem siaraya, TV, kamera dan video kamera** adalah tertakluk kepada kelulusan **Jawatankuasa Alat Pandang Dengar (JAPD)**. Surat kelulusan daripada pihak berkenaan perlu diperolehi terlebih dahulu dan dilampirkan bersama permohonan bajet peralatan.
- 7.4 Pembelian **TV LCD/LED 60"** untuk kapasiti bilik kuliah **40 orang** adalah **digalakkan berbanding pembelian LCD Projektor**.
- 7.5 Permohonan **pembelian kenderaan** hendaklah **mendapatkan kelulusan** daripada **Naib Canselor UiTM** dan **kelulusan waran pemandu** dari **JPSM** terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada JKBP. Maklumat ini hendaklah dilampirkan bersama permohonan bajet peralatan.
- 7.6 Bajet yang telah diluluskan hendaklah dibelanjakan mengikut keutamaan.
- 7.7 **Permohonan melalui emel dan tidak dibuat oleh Ketua PTJ tidak akan dipertimbangkan. Keutamaan permohonan adalah bagi tujuan Pengajaran dan Pembelajaran.**

*Bil. Fail : 100-CSPI (PT. 6/7/2)
Tarikh : 29 Julai 2015*