

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

Senarai Soalan Pengurusan Kewangan

Bil	Kawalan	Item	Perkara Diaudit	Kriteria Audit	No.	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan
1	Kawalan Pengurusan	A	Carta Organisasi	Salah satu tanggungjawab Ketua Jabatan ialah mempamerkan carta organisasi peringkat jabatan/ bahagian/ cawangan. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 Bahagian 1 Para 1.2	1	Carta organisasi dipamerkan kepada umum.	
2	Kawalan Pengurusan	A	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam sesebuah jabatan/pejabat. Carta organisasi amat penting bagi menjelaskan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh jabatan dan rantaian perintah (chain of command). Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 20	2	Carta organisasi lengkap.	
3	Kawalan Pengurusan	A	Carta Organisasi	Carta organisasi jabatan/pejabat adalah berbeza-beza di antara satu jabatan/pejabat dengan jabatan/pejabat yang lain kerana kelainan dari segi aktiviti, fungsi dan peranan yang dimainkan. Carta organisasi boleh berubah-ubah dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan yang berlaku dalam jabatan. Oleh itu, carta organisasi perlu dikemas kini. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 22	3	Carta organisasi dikemas kini.	
4	Kawalan Pengurusan	B	Perjawatan	Pengisian sesuatu perjawatan hendaklah mengikut waran yang telah diluluskan. Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan. Penempatan secara pentadbiran perlu mendapat kelulusan JPA. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5/2007 & Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2016	1	Perjawatan pengurusan atasan dilulus dan diisi mengikut waran perjawatan.	
5	Kawalan Pengurusan	B	Perjawatan	Pengisian sesuatu perjawatan hendaklah mengikut waran yang telah diluluskan. Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan. Penempatan secara pentadbiran perlu mendapat kelulusan JPA. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5/2007 & Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2016	2	Pengisian jawatan adalah seperti mana yang diluluskan mengikut waran perjawatan.	

6	Kawalan Pengurusan	B	Perjawatan	<p>Pengisian sesuatu perjawatan hendaklah mengikut waran yang telah diluluskan. Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan. Penempatan secara pentadbiran perlu mendapat kelulusan JPA.</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5/2007 & Surat Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2016</p>	3	Penempatan secara pentadbiran mendapat kelulusan JPA.	
7	Kawalan Pengurusan	C	Penurunan Kuasa	<p>Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seorang pegawai pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas, khususnya setakat mana pegawai dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya dan mesti dinyatakan secara bertulis.</p> <p>Arahan Perbendaharaan 11, 69, dan 101 & Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 7 – Pengurusan Aset Alih (Perkara 3, 21, 33 dan 50 (3))</p>	1	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberi kuasa secara bertulis.	
8	Kawalan Pengurusan	C	Penurunan Kuasa	<p>Pegawai tidak boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran khusus. Resit Rasmi mesti ditulis oleh pegawai yang diberi kuasa menerima wang dan ditandatangani oleh pegawai lain. Resit Rasmi hanya boleh dibatal oleh pegawai yang diberi kuasa.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 – Pengurusan Penerimaan Hasil (Perkara 4 dan 19) & Arahan Perbendaharaan 69</p>	2	Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam kutipan (urusan kutipan secara manual atau elektronik).	
9	Kawalan Pengurusan	C	Penurunan Kuasa	<p>Kuasa meluluskan baucar bayaran diberikan kepada pegawai mengikut kategori dan had.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2009 dan Bil. 1/2013, Arahan Perbendaharaan 101 & 1PP WP 10.2 - Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP 59.</p>	3	Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam bayaran (mengesah dan memperakui baucar bayaran).	
10	Kawalan Pengurusan	D	Pembahagian Tugas	<p>Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan senarai tugas setiap pegawai di agensinya yang menunjukkan dengan jelas hubung kait antara pegawai dengan penyeliannya, dengan pegawai bawahan serta rakan sejawat dalam organisasi yang sama dan hendaklah sentiasa dikemas kini.</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 Bahagian 1 para 1.6</p>	1	Pembahagian/pengasingan tugas diwujudkan.	
11	Kawalan Pengurusan	D	Pembahagian Tugas	<p>Ketua Jabatan bertanggungjawab merancang dan melaksanakan pusingan</p>	2	Pusingan tugas dilaksanakan.	

				<p>kerja mengikut tempoh yang sesuai dalam pelbagai bidang.</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 Bahagian 2 para 2.11 (c)</p>		
12	Kawalan Pengurusan	E	Latihan	<p>Ketua Jabatan bertanggungjawab merancang dan mengelola program latihan yang sesuai di dalam dan di luar jabatan. Setiap anggota perkhidmatan awam adalah bertanggungjawab merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, objektif Jabatan dan pembangunan diri</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Bahagian 2 para 2.11(a) dan Bilangan 6 Tahun 2005 para 17(i).</p>	1	Pegawai yang terlibat menghadiri kursus pengurusan kewangan dalam tahun semasa.
13	Kawalan Pengurusan	F	Manual Prosedur Kerja/ Standard Operating Procedures/ MS ISO	<p>Ketua Jabatan hendaklah mengadakan sistem dan prosedur kerja yang teratur, jelas dan difahami oleh semua pegawai di jabatan. Ketua Jabatan hendaklah menggubal Manual Prosedur Kerja yang komprehensif bagi jabatannya dan memastikan setiap pegawai mempunyai Fail Meja yang lengkap dan kemas kini pada setiap masa.</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Bahagian 5 para 5.3 dan 5.4</p>	1	Manual Prosedur Kerja/ Standard Operating Procedures/ MS ISO disediakan.
14	Kawalan Pengurusan	F	Manual Prosedur Kerja/ Standard Operating Procedures/ MS ISO	<p>Manual Prosedur Kerja adalah sebuah dokumen rujukan bagi peringkat jabatan/pejabat, mengandungi fungsi dan objektif rasmi pejabat, prosedur-prosedur yang jelas serta pegawai dan staf yang bertanggungjawab bagi melaksanakan tiap-tiap aktiviti.</p> <p>Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 2</p>	2	Manual Prosedur Kerja/ Standard Operating Procedures/ MS ISO lengkap.
15	Kawalan Pengurusan	F	Manual Prosedur Kerja/ Standard Operating Procedures/ MS ISO	<p>Kajian semula dan pengemaskinian dokumen ini hendaklah dilakukan bagi memastikan ianya sesuai dijadikan dokumen rujukan utama bagi pegawai dan staf pada setiap masa.</p> <p>Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 6</p>	3	Manual Prosedur Kerja/ Standard Operating Procedures/ MS ISO kemas kini.
16	Kawalan Pengurusan	G	Senarai Tugas	<p>Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan senarai tugas setiap pegawai di agensinya yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugasnya. Setiap pegawai perlu mempunyai satu senarai tugas.</p> <p>Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991 para 38 & Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian 1 para 1.6</p>	1	Senarai tugas disediakan.

17	Kawalan Pengurusan	G	Senarai Tugas	Senarai tugas hendaklah sentiasa diteliti dan dikemas kini oleh pegawai penyelia melalui perbincangan dengan pegawai terlibat sekiranya berlaku pertukaran objektif jabatan, penstrukturan semula organisasi, pengurangan atau penambahan fungsi jabatan dan jumlah kakitangan, atau perubahan sistem cara bekerja. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian 1 para 1.6	2	Senarai tugas kemas kini.	
18	Kawalan Pengurusan	H	Pemeriksaan Mengejut	Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Arahan Perbendaharaan 308	1	Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Pejabat (tidak terlibat dengan penyimpanan wang atau barang berharga tersebut/tidak memegang kunci peti besi).	
19	Kawalan Pengurusan	H	Pemeriksaan Mengejut	Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seorang pegawai yang diamanahkan menyimpan wang, setem atau barang berharga. Arahan Perbendaharaan 309 (a)	2	Pemeriksaan meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem, kad kredit, mesin reload kad Touch N Go atau barang-barang berharga.	
20	Kawalan Pengurusan	H	Pemeriksaan Mengejut	Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Arahan Perbendaharaan 309 (a)	3	Pemeriksaan mengejut dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali atau tempoh yang ditetapkan oleh Agensi.	
21	Kawalan Pengurusan	H	Pemeriksaan Mengejut	Hasil pemeriksaan mengejut hendaklah direkodkan dengan lengkap maklumat seperti tarikh dan masa pemeriksaan, nama pegawai yang diperiksa, jumlah wang tunai dan barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya, hasil pemeriksaan dan tandatangan serta jawatan pegawai pemeriksa. Arahan Perbendaharaan 309 (b)	4	Pemeriksaan mengejut direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.	
22	Kawalan Pengurusan	I	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	JPKA hendaklah ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri dan Pusat Tanggungjawab (PTJ). 1PP PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun (para 3.1)	1	JPKA ditubuhkan.	
23	Kawalan Pengurusan	I	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan	Keanggotaan JPKA di peringkat Jabatan Persekutuan Negeri atau Badan	2	Pengerusi/Ahli JPKA dilantik mengikut pekeliling.	

			Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	Berkanun Persekutuan (BBP) atau PTJ adalah seperti berikut: - Pengerusi: Pengarah Negeri atau Ketua PTJ - Pengerusi Ganti: Timbalan Pengarah Negeri atau Timbalan Ketua PTJ - Setiausaha: Ketua Bahagian atau Ketua Unit Kewangan - Ahli: i. Semua Ketua Bahagian atau Ketua Unit; ii. Akauntan atau Pegawai Perakaunan; iii. Pegawai-pegawai lain yang dilantik oleh Pengerusi 1PP PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun (para 3.3)			
24	Kawalan Pengurusan	I	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali. 1PP PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun (para 4.1)	3	JPKA/Eksekutif/Pengurusan bermesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan.	
25	Kawalan Pengurusan	I	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	JPKA hendaklah bertanggungjawab bagi perkara-perkara: i. Pengurusan Bajet; ii. Pengurusan Perakaunan; iii. Pengurusan Perolehan; iv. Pengurusan Aset dan Stor; v. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan 1PP PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun (para 3.4)	4	- Mesyuarat JPKA membincangkan perkara yang ditetapkan mengikut pekeliling; atau - Mesyuarat Eksekutif/Pengurusan, isu berkaitan pengurusan kewangan dijadikan agenda tetap dan dibincangkan.	
26	Kawalan Pengurusan	I	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	Urusetia hendaklah menyediakan draf minit dan mendapatkan kelulusan Pengerusi jawatankuasa tidak lewat dari tiga hari selepas mesyuarat diadakan. Manual Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa UiTM para C(i)	5	Minit mesyuarat JPKA/Eksekutif/Pengurusan disediakan.	
27	Kawalan Pengurusan	I	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	Pihak yang diberi tanggungjawab untuk melaksanakan sesuatu keputusan mesyuarat hendaklah memberi maklum balas kepada urus setia mesyuarat untuk mengesan pelaksanaan keputusan mesyuarat. Satu rekod hendaklah disediakan untuk mengesan keputusan- keputusan mesyuarat yang penting. Manual Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa UiTM para C(v)	6	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat JPKA Eksekutif/Pengurusan yang lepas.	
28	Kawalan Pengurusan	I	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)/ Eksekutif (Cawangan)/ Pengurusan (PTJ)	Badan Berkanun hendaklah mengemukakan Laporan Suku Tahun mengikut format yang ditetapkan kepada Jawatankuasa di peringkat Kementerian/Jabatan dalam tempoh yang berikut: Laporan Suku Pertama (15 Mei), Laporan Suku Kedua (15 Ogos),	7	Laporan suku tahun JPKA disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Kementerian dalam tempoh ditetapkan.	

				Laporan Suku Ketiga (15 November) dan Laporan Suku Keempat (1 Mac). 1PP PS 5.1 - Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Dan Akaun (para 5)		
29	Kawalan Bajet	A	Penyediaan Bajet	Salah satu tanggungjawab Ketua PTJ ialah menyediakan belanjawan Dasar Sedia Ada berdasarkan Batas Perbelanjaan yang diberi. Ketua PTJ perlu membuat agihan peruntukan mengikut perancangan aktiviti PTJ masing-masing. Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM Bahagian 3 (Pengurusan Belanjawan) para 8, 9 dan 16	1	Cadangan bajet peringkat PTJ disediakan dengan lengkap mengikut tahun.
30	Kawalan Bajet	A	Penyediaan Bajet	Cadangan agihan peruntukan kepada PTJ yang telah dipersetujui, diluluskan oleh Naib Canselor, dengan menandatangani waran peruntukan. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bhg. 03 Pengurusan Belanjawan., para 15	2	Cadangan bajet / agihan peruntukan kepada PTJ diluluskan oleh Naib Canselor.
31	Kawalan Bajet	A	Penyediaan Bajet	Anggaran Belanjawan Universiti dibawa untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebagai mematuhi Akta UiTM 173. Anggaran Belanjawan yang telah diluluskan akan dihantar kepada Perbendaharaan dan Kementerian Pendidikan Malaysia. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bhg. 03 Pengurusan Belanjawan, para 12	3	Cadangan Belanjawan peringkat Universiti dibentangkan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan (tertakluk kepada peraturan kewangan Agensi).
32	Kawalan Bajet	B	Kelulusan Viremen/ Pindah/ Tambahan Peruntukan	Naib Canselor & Bendahari diberi kuasa untuk memindahkan peruntukan perbelanjaan dari satu Objek Am ke satu Objek Am yang lain dalam PTJ yang sama atau dari satu PTJ ke satu PTJ yang lain. Ketua Unit Kewangan Zon/Kampus Cawangan/Perancangan dan Belanjawan diberi kuasa untuk memindahkan peruntukan dari satu Objek Lanjut ke Objek Lanjut lain dalam Objek Am dan Pusat Kos yang sama di bawah kawalannya. Pekeliling Bendahari Bil.3/2005 para 2.2 dan 2.3	1	Pindah peruntukan diluluskan oleh Ketua Unit Kewangan Zon/Kampus Cawangan/Perancangan dan Belanjawan.
33	Kawalan Bajet	B	Kelulusan Viremen/ Pindah/ Tambahan Peruntukan	Pindahan Peruntukan hanya boleh dibuat jika terdapat peruntukan yang mencukupi. Pekeliling Bendahari Bil.3/2005 para 2.4	2	Semua pindah peruntukan dibuat selepas mendapat kelulusan.
34	Kawalan Bajet	B	Kelulusan Viremen/ Pindah/	Penggunaan sepenuhnya dalam sistem FAIS bagi transaksi pindah peruntukan khas atau pindah peruntukan biasa di	3	Semua pindah peruntukan dikemas kini dalam Sistem FAIS.

			Tambahan Peruntukan	mana penyedia/penyemak MESTI menggunakan Fungsi <i>Control N</i> dalam paparan sedia untuk menerangkan TUJUAN pindah peruntukan diperlukan dan sebagai RUJUKAN setelah DICETAK. Pekeliling Bendahari Bil.3/2005 para 3.4			
35	Kawalan Bajet	C	Pemantauan Kemajuan/ Prestasi Perbelanjaan	Naib Canselor atau pegawai-pegawai yang diwakilkan oleh beliau dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan kewangan yang telah diluluskan. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bhg. 03 Pengurusan Belanjawan., para 17 (b)	1	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan kecuali emolumen.	
36	Kawalan Bajet	C	Pemantauan Kemajuan/ Prestasi Perbelanjaan	Ketua Pusat Tanggungjawab yang diberikan peruntukan tahunan hendaklah membelanjakan peruntukan berkenaan mengikut perancangan aktiviti yang telah diluluskan oleh Universiti. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bhg. 03 Pengurusan Belanjawan., para 18 (a)	2	Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.	
37	Kawalan Terimaan	A	Penggunaan Borang Hasil	Borang-borang hasil hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor siri secara betul dan teratur serta disemak oleh Pegawai Pemungut dari semasa ke semasa. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 11	1	Baki stok borang hasil di daftar bersamaan dengan baki sebenar.	
38	Kawalan Terimaan	A	Penggunaan Borang Hasil	Borang-borang hasil seperti buku resit, lesen, permit, kupon, pelekat kenderaan, pelekat peralatan elektrik, dan dokumen lain yang berkaitan dengan hasil diterima, hendaklah disimpan di tempat yang selamat. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 11(a)	2	Borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat.	
39	Kawalan Terimaan	A	Penggunaan Borang Hasil	Borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak oleh Pegawai Pemungut dari semasa ke semasa. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 11(c)	3	Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui betul tentang ketepatan nombor siri di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit.	
40	Kawalan Terimaan	A	Penggunaan Borang Hasil	Borang hasil hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor siri secara betul dan teratur. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 11(b)	4	Borang hasil dikeluarkan mengikut susunan yang betul.	

41	Kawalan Terimaan	A	Penggunaan Borang Hasil	<p>Dalam persekitaran elektronik, Pegawai Pemungut bertanggungjawab untuk memastikan kawalan dalaman borang-borang hasil secara elektronik adalah teratur dan mencukupi.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 11(e)</p>	5	Borang Hasil yang dijana secara elektronik ditutup setiap hujung hari dan laporan dicetak.
42	Kawalan Terimaan	A	Penggunaan Borang Hasil	<p>Antara maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah nombor terimaan, tarikh dan waktu transaksi, nama pengguna, nombor kaunter, waktu mula dan waktu akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi yang dibatalkan bagi sesuatu urusaniaga.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 17(c)</p>	6	Nombor resit pada sistem terimaan bermesin/elektronik dibuka adalah berturutan dengan nombor resit pada hari ditutup sebelumnya.
43	Kawalan Terimaan	A	Penggunaan Borang Hasil	<p>Borang hasil hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor siri secara betul dan teratur.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 11(b)</p>	7	Nombor resit dijana adalah secara berturutan.
44	Kawalan Terimaan	B	Perekodan Borang Hasil	<p>Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai manual/ elektronik pada hari yang sama.</p> <p>Arahan Perbendaharaan, Para 72</p>	1	Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.
45	Kawalan Terimaan	B	Perekodan Borang Hasil	<p>Pegawai Pemungut perlu memastikan akaun mereka betul. Bagi tujuan ini, semakan perlu dibuat setiap hari terhadap catatan pada resit rasmi dan buku tunai.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) para 5 & Arahan Perbendaharaan 80(b)</p>	2	Pegawai yang bertanggungjawab menyemak setiap hari Buku Tunai dengan resit.
46	Kawalan Terimaan	B	Perekodan Borang Hasil	<p>Sekiranya resit rasmi, lesen atau borang hasil seumpamanya hilang, laporan segera perlu dibuat mengikut prosedur kehilangan dan hapus kira.</p> <p>Arahan Perbendaharaan Para 300</p>	3	Semua borang hasil yang hilang dilaporkan dengan segera kepada pihak polis.
47	Kawalan Terimaan	C	Kadar Hasil Dikutip	<p>Sebarang hasil atau pendapatan serta kadar-kadar yang dikenakan, hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan (JKP) atau Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebelum dipungut atau dikenakan oleh mana-mana pegawai Universiti.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 3</p>	1	Hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang dibenarkan.

48	Kawalan Terimaan	D	Ciri-Ciri Keselamatan Semasa Kutipan	<p>Ciri-ciri keselamatan seperti ruang berasingan bagi kasyer dan notis melarang orang awam memasuki ruang kasyer perlu diwujudkan bagi pejabat yang memungut hasil daripada orang awam (kaunter utama).</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 5</p>	1	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat penerimaan kutipan.	
49	Kawalan Terimaan	D	Ciri-Ciri Keselamatan Semasa Kutipan	<p>Orang awam diberitahu bahawa mereka hendaklah mendapatkan Resit Rasmi bagi wang yang dibayar.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) para 15 & Arahan Perbendaharaan 61</p>	2	Notis kepada orang awam untuk meminta resit ada dipaparkan.	
50	Kawalan Terimaan	D	Ciri-Ciri Keselamatan Semasa Kutipan	<p>Seseorang pegawai Universiti tidak boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan, kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 4 dan 19 & Arahan Perbendaharaan 62 dan 69</p>	3	Peranan dan capaian di sistem terimaan selaras dengan penurunan kuasa.	
51	Kawalan Terimaan	D	Ciri-Ciri Keselamatan Semasa Kutipan	<p>Seseorang pegawai Universiti tidak boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan, kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) para 4, 5 dan 19 & Arahan Perbendaharaan 62 dan 69</p>	4	ID pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai.	
52	Kawalan Terimaan	E	Penerimaan Hasil Melalui Mel	<p>Pegawai yang dipertanggungjawabkan membuka mel, hendaklah menyelenggara satu daftar untuk merekodkan wang dan dokumen yang diterima melalui pos atau melalui penghantar.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 14 dan 20 & Arahan Perbendaharaan 60 dan 71.</p>	1	Daftar Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	
53	Kawalan Terimaan	E	Penerimaan Hasil Melalui Mel	<p>Daftar Mel perlu disemak setiap hari dengan Buku Tunai.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 14 dan 20 & Arahan Perbendaharaan 60 dan 71.</p>	2	Resit disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.	
54	Kawalan Terimaan	E	Penerimaan Hasil Melalui Mel	<p>Daftar Mel perlu disemak setiap hari dengan Buku Tunai.</p>	3	Daftar Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan Buku Tunai oleh Pegawai	

				Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 14 dan 20 & Arahan Perbendaharaan 60 dan 71.		Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.	
55	Kawalan Terimaan	F	Penerimaan Secara e-Payment	<p>Bagi melaksanakan pungutan hasil secara e-Payment, satu perjanjian antara Kementerian atau Jabatan dan pihak bank yang dilantik oleh Kementerian atau Jabatan berkenaan perlulah ditandatangani.</p> <p>1PP PS 2.1 - Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal Point-Of-Sale Para 3.3</p>	1	Semua Kontrak e-Payment didaftarkan.	
56	Kawalan Terimaan	F	Penerimaan Secara e-Payment	<p>Bagi melaksanakan pungutan hasil secara e-Payment, satu perjanjian antara Kementerian atau Jabatan dan pihak bank yang dilantik oleh Kementerian atau Jabatan berkenaan perlulah ditandatangani.</p> <p>1PP PS 2.1 - Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal Point-Of-Sale Para 3.3</p>	2	Pelantikan pembekal perkhidmatan mengikut syarat.	
57	Kawalan Terimaan	F	Penerimaan Secara e-Payment	<p>Bagi melaksanakan pungutan hasil secara e-Pembayaran, satu perjanjian antara Kementerian atau Jabatan dengan pihak bank yang dilantik oleh Kementerian atau Jabatan berkenaan perlulah ditandatangani.</p> <p>1PP PS 2.1 - Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal Point-Of-Sale Para 3.3</p>	3	Syarat kontrak diluluskan.	
58	Kawalan Terimaan	F	Penerimaan Secara e-Payment	<p>Bagi melaksanakan pungutan hasil secara e-Payment, satu perjanjian antara Kementerian atau Jabatan dan pihak bank yang dilantik oleh Kementerian atau Jabatan berkenaan perlulah ditandatangani.</p> <p>1PP PS 2.1 - Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik di Terminal Point-Of-Sale Para 3.3</p>	4	Kontrak ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa	
59	Kawalan Terimaan	F	Penerimaan Secara e-Payment	<p>Kadar caj perkhidmatan bagi setiap transaksi pungutan hasil:</p> <p>Terminal Point-Of-Sale (Kad Debit - tidak melebihi 0.5%, Kad Kredit/Amex - tidak melebihi 0.9%), Portal Kementerian/Jabatan (EFT - tidak melebihi RM0.50 (Customer To Government) dan RM1.00 (Business To Government), Kad Kredit/Amex - tidak melebihi 1%), Perbankan Internet dan Mudah Alih (EFT - tidak melebihi RM0.50 (Customer To Government) dan RM1.00 (Business To Government), Kad Kredit/Amex - tidak melebihi 1%, Jom Pay - tidak melebihi RM0.40) & Pejabat</p>	5	Kadar caj perkhidmatan bagi setiap transaksi pungutan hasil tidak melebihi had yang ditetapkan.	

				<p>Pos/ PosOnline (kaunter - tidak melebihi RM2, tidak melebihi RM0.50)</p> <p>1PP PS 2.1 - Pungutan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Di Terminal Point-Of-Sale Para 2, 1PP PS 2.2 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian Atau Jabatan Para 3, 1PP PS 2.3 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Mudah Alih Para 3 & 1PP PS 2.4 - Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan Pos Online Para 3.</p>		
60	Kawalan Terimaan	F	Penerimaan Secara e-Payment	<p>Terimaan hasil telah diakaunkan pada amaun kasar dan jumlah caj perkhidmatan direkod sebagai perbelanjaan. Bagi terimaan bukan hasil, amaun kasar yang dipungut perlu diakaunkan tanpa caj perkhidmatan yang dibiayai oleh orang awam.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 5, 1PP PS 2.1 - Pungutan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Di Terminal Point-Of-Sale Para 4, 1PP PS 2.2 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian Atau Jabatan Para 5, 1PP PS 2.3 - Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Mudah Alih Para 5 & 1PP PS 2.4 - Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan Pos Online Para 4.</p>	6	Terimaan secara e-Payment telah diakaunkan dengan tepat dan kemas kini.
61	Kawalan Terimaan	G	Perakuan Penerimaan Wang	<p>Resit Rasmi dikeluarkan dan diserahkan pada masa urusan dibuat. Resit Rasmi bagi wang yang diterima melalui pos disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 14.</p>	1	Resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan.
62	Kawalan Terimaan	G	Perakuan Penerimaan Wang	<p>Meminda sesuatu Resit Rasmi adalah dilarang. Jika terdapat kesilapan semasa mengeluarkan resit, resit berkenaan tidak boleh dipinda atau dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan serta dicap "BATAL" dan disimpan bersama dengan salinannya untuk tujuan auditan. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 19.</p>	2	Meminda sesuatu resit adalah dilarang dan resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah disimpan

63	Kawalan Terimaan	G	Perakuan Penerimaan Wang	Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 19.	3	Pegawai yang membatalkan resit diberi kuasa secara bertulis	
64	Kawalan Terimaan	H	Kemasukan Pungutan Ke Bank	Semua terimaan wang hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya sekiranya jumlah wang tunai melebihi RM500 atau wang tunai dan cek/wang pos melebihi RM2,000 Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 31 dan 33.	1	Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera	
65	Kawalan Terimaan	H	Kemasukan Pungutan Ke Bank	Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam buku tunai/ buku tunai elektronik pada hari yang sama. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 33.	2	Setiap kemasukan pungutan ke bank dicatatkan ke dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.	
66	Kawalan Terimaan	H	Kemasukan Pungutan Ke Bank	Sebelum meninggalkan kaunter bank, pegawai yang memasukkan wang kutipan ke bank hendaklah memastikan slip bank dicetak oleh bank dengan jumlah, nombor akaun bank dan/atau nama penerima yang betul. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 33.	3	Pegawai bertanggungjawab menyemak slip bayar masuk bank selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan.	
67	Kawalan Terimaan	H	Kemasukan Pungutan Ke Bank	Wang tunai/cek/kiriman wang pos/bank deraf kutipan harian hendaklah disimpan dalam peti besi dan dikunci dengan selamat sebelum dimasukkan ke bank. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 31.	4	Pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan dengan selamat.	
68	Kawalan Terimaan	I	Perakaunan Terimaan/Hasil	Semua pemungut bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul. Salinan slip bank dikepulkan bersama salinan resit dan difail mengikut tarikh dan bulan penerimaan. Laporan Kutipan Harian (Daily Cash Report - DCR) dikeluarkan setiap hari, melalui sistem dan dicetak untuk kelulusan Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon/Pejabat Bendahari UiTM. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 35.	1	Terimaan dan hasil dicatat dengan betul.	
69	Kawalan Terimaan	I	Perakaunan Terimaan/Hasil	Pada hujung setiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejer tunai hendaklah disemak dengan urusan yang	2	Penyata Penyesuaian Bank disediakan setiap bulan mengikut tempoh ditetapkan.	

				terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan Arahan Perbendaharaan Para 146		
70	Kawalan Terimaan	I	Perakaunan Terimaan/Hasil	Pada hujung setiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejer tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan. Arahan Perbendaharaan Para 146	3	Penyata Penyesuaian Bank disediakan dengan betul dan kemas kini.
71	Kawalan Terimaan	I	Perakaunan Terimaan/Hasil	Pada hujung setiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejer tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan. Arahan Perbendaharaan Para 146	4	Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan telah disemak dan dilulus oleh pegawai yang bertanggungjawab.
72	Kawalan Terimaan	J	Penghutang & Cek Tak Laku	Senarai Sipenghutang hendaklah disediakan dan diakaunkan sebagai hasil yang belum dikutip. Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa, hendaklah membuat analisis ke atas tunggakan hasil tersebut, menyemak tindakan yang telah diambil dan mengenal pasti tindakan yang perlu diambil bagi mendapatkan jumlah hutang tersebut. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 8 dan 29, Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2014 & Arahan Perbendaharaan 76(b).	1	Laporan penghutang disediakan dengan lengkap dan kemas kini.
73	Kawalan Terimaan	J	Penghutang & Cek Tak Laku	Senarai Sipenghutang hendaklah disediakan dan diakaunkan sebagai hasil yang belum dikutip. Bendahari atau pegawai yang diberi kuasa, hendaklah membuat analisis ke atas tunggakan hasil tersebut, menyemak tindakan yang telah diambil dan mengenal pasti tindakan yang perlu diambil bagi mendapatkan jumlah hutang tersebut. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 8 dan 29, Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2014 & Arahan Perbendaharaan 76(b).	2	Laporan pengumuman penghutang disediakan.
74	Kawalan Terimaan	J	Penghutang & Cek Tak Laku	Surat peringatan perlu dikeluarkan kepada penghutang sebanyak 3 kali dengan memberi tempoh sebulan untuk penghutang menjelaskan bayaran. Sekiranya tiada maklum balas selepas peringatan ketiga, kes perlu dimajukan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan	3	Tindakan susulan diambil terhadap jumlah yang tertunggak.

				Penerimaan Hasil) Para 8 dan 29, Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2014 & Arahan Perbendaharaan 76(b).		
75	Kawalan Terimaan	J	Penghutang & Cek Tak Laku	<p>Surat peringatan perlu dikeluarkan kepada penghutang sebanyak 3 kali dengan memberi tempoh sebulan untuk penghutang menjelaskan bayaran. Sekiranya tiada maklum balas selepas peringatan ketiga, kes perlu dimajukan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 8 dan 29, Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2014 & Arahan Perbendaharaan 76(b).</p>	4	Bagi tunggakan yang tidak dapat dipungut setelah usaha diambil, tindakan ada dibuat untuk melaporkannya.
76	Kawalan Terimaan	J	Penghutang & Cek Tak Laku	<p>Sekiranya cek yang diterima tidak laku, adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pemungut untuk mendapatkan amaun gantian cek berkenaan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Daftar Cek Tidak Laku hendaklah diselenggara dan dikemas kini dari semasa ke semasa.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 8 dan 29, Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2014 & Arahan Perbendaharaan 76(b).</p>	5	Daftar Cek Tak Laku diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.
77	Kawalan Terimaan	J	Penghutang & Cek Tak Laku	<p>Surat peringatan perlu dikeluarkan kepada penghutang sebanyak 3 kali dengan memberi tempoh sebulan untuk penghutang menjelaskan bayaran. Sekiranya tiada maklum balas selepas peringatan ketiga, kes perlu dimajukan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 4 (Pengurusan Penerimaan Hasil) Para 8 dan 29, Pekeliling Bendahari Bilangan 3/2014 & Arahan Perbendaharaan 76(b).</p>	6	Tindakan diambil untuk mendapatkan semula wang yang terlibat.
78	Kawalan Perolehan	A	Perancangan Perolehan	<p>Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab untuk membuat perancangan pembelian tahunan, agar kaedah perolehan yang paling sesuai dan menguntungkan Universiti, dapat diuruskan.</p> <p>1PP PK 1: Punca Kuasa, Prinsip & Dasar Perolehan Kerajaan (para 4) & Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 14)</p>	1	Perancangan Perolehan Tahunan disediakan.
79	Kawalan Perolehan	A	Perancangan Perolehan	PTJ menyediakan Perancangan Perolehan mengikut kelulusan bajet dan diperakukan oleh Ketua PTJ. Ketua PTJ memastikan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja bertepatan dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan	2	Perancangan Perolehan disahkan oleh Ketua PTJ.

				dibuat mengikut peruntukan yang telah diluluskan. 1PP PK 1: Punca Kuasa, Prinsip & Dasar Perolehan Kerajaan (para 4(ii) dan Lampiran 1.1) & Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 14)		
80	Kawalan Perolehan	B	e-Perolehan	Semua PTJ hendaklah memastikan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding dilaksanakan melalui Sistem eP secara menyeluruh. 1PP PK 5: Perolehan Secara Elektronik (para 3.1)	1	Perolehan secara elektronik telah dilaksanakan daripada jumlah perbelanjaan tahunan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.
81	Kawalan Perolehan	C	Peti Tawaran	Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk, rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Vendor dikehendaki mengembalikan Borang Sebut Harga Rasmi (Teknikal dan Harga) ke dalam peti sebut harga rasmi yang disediakan di Bahagian Pengurusan Perolehan, Pejabat Bendahari Induk/ Negeri/ Cawangan. Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Para 43), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (Para 7(viii)(a)) & Arahan Perbendaharaan 196	1	Peti tawaran Sebut Harga/ Tender disediakan.
82	Kawalan Perolehan	C	Peti Tawaran	Peti sebut harga yang disediakan hendaklah berkunci dengan dua 2 kunci yang berbeza. Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Para 43), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (Para 7(viii)(a)) & Arahan Perbendaharaan 196	2	Peti tawaran Sebut Harga/ Tender mempunyai 2 kunci berbeza.
83	Kawalan Perolehan	C	Peti Tawaran	Anak kunci peti sebut harga rasmi dipegang secara berasingan oleh 2 orang pegawai dari 2 kumpulan berasingan: (i) UiTM Shah Alam - dipegang oleh pegawai dari Pejabat Bendahari dan Pejabat Pendaftar. (ii) UiTM Negeri/ Cawangan - dipegang oleh pegawai dari Pejabat Bendahari dan Pejabat Rektor. Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Para 43), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (Para 7(viii)(a)) & Arahan Perbendaharaan 196	3	Kunci dipegang oleh 2 orang pegawai kanan.
84	Kawalan Perolehan	D	Pembelian Terus	Proses perolehan melalui Pembelian Terus dibuat untuk perolehan bekalan/ perkhidmatan bagi sesuatu PTJ sehingga RM50,000 setahun bagi setiap jenis item atau beberapa jenis item	1	Pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item/ perkhidmatan tidak melebihi RM50,000 setahun.

				sehingga RM50,000 bagi setiap pelawaan. Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Para 17), Pekeliling Bendahari Bil. 4/2012 (Para 5.0) & Arahan Perbendaharaan (173.1)		
85	Kawalan Perolehan	D	Pembelian Terus	Had nilai kerja-kerja requisition menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50,000 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga. Perolehan kerja-kerja requisition iaitu kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak merubah struktur asal sehingga had nilai RM100,000 di mana lantikan akan diuruskan secara undian atau secara giliran. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (Para 4 (viii)), Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Para 86) & Arahan Perbendaharaan (180.1)	2	Pembelian terus dibuat bagi kerja requisition yang menggunakan Jadual Harga tidak melebihi RM50,000 setahun.
86	Kawalan Perolehan	D	Pembelian Terus	Pesanan Tempatan bagi perolehan melalui Tender/ Sebut Harga Rasmi/ Pembelian Terus/ Rundingan Terus/ Kontrak Perbendaharaan mestilah dikeluarkan bagi tujuan merekod komitmen peruntukan dalam FAIS dan sebagai arahan kepada pembekal dan kontraktor untuk membekal atau melaksanakan kerja/ perkhidmatan. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2008 (Para 3.0)	3	Pesanan Tempatan/ Pesanan Pembelian dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/ perkhidmatan diterima.
87	Kawalan Perolehan	D	Pembelian Terus	Kuasa melulus dan menandatangani Pesanan Tempatan bagi perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja: Tanpa had - Rektor/Penolong Rektor, Ketua Unit Kewangan Zon/Bahagian/Pejabat Bendahari Cawangan dan Pegawai Kewangan W41. Sehingga RM50,000 - Penolong Akauntan yang bukan Ketua Unit Kewangan Zon/Bahagian/Pejabat Bendahari Cawangan. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2009 (para 2.1) dan Bil. 1/2013 (para 5)	4	Pesanan Tempatan/ Pesanan Pembelian diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
88	Kawalan Perolehan	D	Pembelian Terus	Sebut harga diperolehi sebagai satu kaedah kajian pasaran untuk menentukan bahawa bekalan/ perkhidmatan yang diperolehi adalah sesuai dan menguntungkan. Bilangan sebut harga minimum adalah seperti yang berikut:	5	Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya dua (2) tawaran harga daripada pembekal tempatan bagi perolehan bekalan bernilai melebihi RM10,000 hingga RM50,000 dan perkhidmatan bernilai

				<p>1 sebut harga (nilai bekalan sehingga RM10,000 dan perkhidmatan sehingga RM20,000) & 2 sebut harga (nilai bekalan melebihi RM10,000-50,000 dan perkhidmatan melebihi RM20,000-50,000).</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2012 (para 7.2) & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 9,18,19 & 20)</p>	melebihi RM20,000 hingga RM50,000.	
89	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	<p>PTJ hendaklah membuat kajian pasaran untuk mendapatkan anggaran harga bagi barang/ perkhidmatan yang diperlukan. Proses perolehan melalui Sebut Harga Rasmi dibuat untuk perolehan setiap jenis item yang melibatkan nilai perolehan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 (bekalan dan perkhidmatan) atau RM20,000 hingga RM500,000 (kerja).</p> <p>1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 31).</p>	1	Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga.
90	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	<p>Sebut Harga dipelawa dalam kalangan sekurang-kurangnya 5 pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.</p> <p>1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7 (iii)) & Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 39).</p>	2	Sebut Harga dibuat dengan mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
91	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	<p>Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi Jabatan-jabatan Negeri.</p> <p>1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7 (xiii)(a)).</p>	3	Jawatankuasa Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.
92	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	<p>Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis.</p> <p>1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7(viii)(b)) & Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 45).</p>	4	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan yang diberi kuasa.
93	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	<p>Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Harga dan Jawatankuasa Teknikal dibuat secara bertulis seperti berikut: Naib Canselor - UiTM Shah Alam/ Kampus-kampus Cawangan Selangor &</p>	5	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan yang diberi kuasa.

				Rektor Cawangan - Kampus-kampus Cawangan Negeri. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7 (x)) & Pekeliling Bendahari Bil. 8/2009: (Lampiran 10).		
94	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7 (viii) (c)).	6	Borang Jadual Sebut Harga Diisi Dengan Lengkap.
95	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Semua pihak yang menguruskan perolehan Universiti hendaklah melaksanakan Integrity Pact dan adalah bertanggungjawab untuk merahsiakan semua maklumat yang berkaitan dengan perolehan yang diuruskan. Pihak yang telah dikenal pasti adalah seperti berikut: (a) Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan; (b) Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan; (c) Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan; (d) Pembida; dan (e) Perunding. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 8) & 1PP PK 1.1: Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan (para 5).	7	Pelaksanaan Integrity Pact dipatuhi.
96	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga hendaklah disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga, diminitkan dan difailkan. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7(xiii)).	8	Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga Ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga.
97	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga hendaklah disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga, diminitkan dan difailkan. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7(xiii)).	9	Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga.
98	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli	10	Minit mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan/difailkan.

				Jawatankuasa Sebut Harga. Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga hendaklah disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga, diminitkan dan difailkan. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7(xiii)).		
99	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan/Laman Web Agensi dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas pesanan Kerajaan/inden Kerajaan dikeluarkan. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7(xiii)).	11	Keputusan muktamad sebut harga dipamerkan di papan kenyataan/laman web Agensi.
100	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian teknikal hendaklah dibuat berdasarkan maklumat/dokumen yang diberikan oleh penyebut harga dan dibandingkan dengan spesifikasi yang disediakan serta syarat-syarat yang dimasukkan dalam dokumen sebut harga rasmi. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 7(x)(a)) & Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 48).	12	Jawatankuasa Penilaian Teknikal menyemak dan memastikan setiap spesifikasi/kecukupan dokumen teknikal/syarat wajib dipenuhi dan dipatuhi oleh pembida.
101	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Had kuasa kelulusan dasar: Jawatankuasa Pembangunan Projek IT (JPPIT) di Peringkat UiTM Shah Alam dan Kampus Negeri bagi nilai melebihi RM50,000. Jawatankuasa IT & Elektronik Negeri (JITEN) di peringkat negeri bagi nilai kurang RM50,000 (pembelian terus negeri masing-masing). Pekeliling ICT Bil. 3/2017: (para 2.1).	13	Setiap perolehan peralatan ICT dibawa kepada Jawatankuasa Pembangunan Projek IT (JPPIT) di Peringkat UiTM Shah Alam dan Kampus Negeri bagi nilai melebihi RM50,000 untuk kelulusan dasar.
102	Kawalan Perolehan	E	Sebut Harga Rasmi	Had kuasa kelulusan teknikal: Jawatankuasa IT dan Elektronik (JITE) di Peringkat UiTM Shah Alam bagi nilai melebihi RM50,000 (Tender & Sebut Harga Rasmi) dan kurang RM50,000 (Pembelian Terus PTJ Shah Alam). Pekeliling ICT Bil. 3/2017: (para 2.1).	14	Setiap perolehan peralatan ICT dibawa kepada Jawatankuasa IT dan Elektronik (JITE) di Peringkat UiTM Shah Alam bagi nilai melebihi RM50,000 (tender dan sebut harga) untuk kelulusan teknikal.
103	Kawalan Perolehan	F	Tender	Perancangan tahunan (annual planning) dan perancangan awal (forward planning) dibuat bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan	1	Perancangan tahunan (annual planning) dan perancangan awal (forward planning) dibuat bagi tender-tender yang hendak dipelawa dalam satu-satu tahun

				Perolehan (para 14), Pekeliling Bendahari Bil.2/2008, Pekeliling ICT Bil. 3/2017, 1PP PK 1: Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan, 1PP PK 2.1: Garis Panduan Penilaian Tender - Borang Penilaian Prestasi (para 24), 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan, 1PP PK 7: Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan, Arahan Perbendaharaan (para 197.2(a)) & Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007: Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender.		
104	Kawalan Perolehan	F	Tender	Pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dibuat secara bertulis: Shah Alam (Dilantik oleh Naib Canselor UiTM) & UiTM Cawangan/ Kampus Negeri (Dilantik oleh Pengarah UiTM Cawangan (Rektor)/ Penyelaras UiTM Kampus Negeri). Pekeliling Bendahari Bil.9/2009.	2	Jawatankuasa Pembuka Tender ada dilantik secara bertulis oleh Ketua Agensi/Jabatan/Bahagian.
105	Kawalan Perolehan	F	Tender	Agensi bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan dengan semua tender yang dilaksanakan. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (Para 10 (x)).	3	Daftar Tender diisi dengan lengkap.
106	Kawalan Perolehan	F	Tender	Integrity Pact hendaklah dilaksanakan dalam perolehan selaras dengan SPP yang berkuat kuasa. 1PP PK 2: Kaedah Perolehan Kerajaan (Lampiran 2.27).	4	Pelaksanaan Integrity Pact dipatuhi.
107	Kawalan Perolehan	F	Tender	Penubuhan Lembaga Perolehan hendaklah berdasarkan undang-undang tubuh masing-masing. Dalam keadaan tertentu, Kementerian Kewangan boleh menubuhkan Lembaga Perolehan khusus bagi pelaksanaan projek-projek yang diberi peruntukan khas dari semasa ke semasa. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (Para 10).	5	Lembaga Perolehan diwujudkan di Agensi
108	Kawalan Perolehan	F	Tender	Perolehan bekalan/kerja/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000 hendaklah dibuat secara pelawaan tender terbuka. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 14).	6	Perolehan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun atau had yang ditetapkan dalam peraturan kewangan bagi setiap jenis item dibuat secara tender.
109	Kawalan Perolehan	F	Tender	Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Tender adalah teratur. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (Para 10).	7	Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Tender/Rundingan Terus adalah teratur.

110	Kawalan Perolehan	F	Tender	<p>Pengerusi Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab memastikan Agenda Mesyuarat turut merangkumi pengesahan minit mesyuarat, perancangan tender, laporan kemajuan tender/perunding sebelum membincangkan kertas pertimbangan tender. Bagi tujuan penyelenggaraan rekod, kesemua perkara tersebut hendaklah diminitkan dengan jelas bagi memudahkan rujukan.</p> <p>1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 10).</p>	8	Minit mesyuarat keputusan Lembaga Perolehan disediakan dan difailkan
111	Kawalan Perolehan	F	Tender	<p>PTJ hendaklah membuat kajian pasaran untuk mendapatkan anggaran harga bagi barang/perkhidmatan yang diperlukan. Agensi hendaklah menyediakan Anggaran Harga Jabatan bagi setiap tender dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup tender. Bagi perolehan Bekalan/Perkhidmatan yang sukar ditentukan Anggaran Harga Jabatan, Agensi boleh memasukkan harga pembelian lampau perolehan berkenaan.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 59), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 8(viii)) & Pekeliling Bendahari Bilangan 8/2009.</p>	9	Anggaran Jabatan disediakan.
112	Kawalan Perolehan	F	Tender	<p>Keputusan muktamad Lembaga Perolehan Agensi hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan, ditandatangani dan dikembalikan dan disiarkan di dalam laman web agensi masing-masing.</p> <p>1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 8(xix)).</p>	10	Keputusan muktamad tender dipamerkan di papan kenyataan/laman web agensi
113	Kawalan Perolehan	F	Tender	<p>Had kuasa kelulusan dasar: Jawatankuasa Pembangunan Projek IT (JPPIT) di Peringkat Pusat/ UiTM bagi nilai melebihi RM500,000 (tender semua kampus).</p> <p>Pekeliling ICT Bil. 3/2017: (para 3.2).</p>	11	Perolehan ICT melebihi RM500,000 di peringkat UiTM Shah Alam dan Kampus Negeri telah mendapat kelulusan dasar daripada Jawatankuasa Pembangunan Projek IT (JPPIT)
114	Kawalan Perolehan	F	Tender	<p>Had kuasa kelulusan teknikal: Jawatankuasa IT dan Elektronik (JITE) di Peringkat Pusat/ UiTM bagi nilai melebihi RM500,000 (Tender semua kampus).</p> <p>Pekeliling ICT Bil. 3/2017: (para 3.2).</p>	12	Perolehan ICT melebihi RM500,000 di peringkat UiTM Shah Alam dan Kampus Negeri telah mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa IT dan Elektronik (JITE)
115	Kawalan Perolehan	F	Tender	<p>Agensi adalah bertanggungjawab menyelenggara satu daftar berkaitan</p>	13	Borang Pengukuran Prestasi Kontraktor disediakan bagi

				dengan semua tender yang dilaksanakan. 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan (para 10(x)).		menilai keberkesanan dan prestasi pembekal	
116	Kawalan Perolehan	G	Rundingan Terus	Kaedah perolehan melalui rundingan terus khas perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu. Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Rundingan Khas Terus (para 79).	1	Perolehan secara rundingan terus mendapat kelulusan Perbendaharaan seperti yang ditetapkan dalam peraturan UiTM.	
117	Kawalan Perolehan	G	Rundingan Terus	Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Rundingan Terus adalah teratur seperti berikut: a. Jawatankuasa Rundingan Harga ditubuhkan bagi setiap rundingan terus; b. Jawatankuasa Rundingan Harga dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa; c. Harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan mengikut kesesuaian perolehan rundingan terus yang diuruskan oleh Agensi; d. Laporan Hasil Rundingan Harga disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga; e. Laporan Hasil Rundingan Harga dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut; f. Pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan meluluskan hasil rundingan harga; g. Surat Setuju Terima (Letter of Acceptance - LOA) dikeluarkan kepada syarikat dalam tempoh satu (1) hari bekerja selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan.; & h. Surat akuan oleh penjawat awam, ahli jawatankuasa berkaitan perolehan dan ahli lembaga/jawatankuasa perolehan ditandatangani manakala Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima. Pekeliling Bendahari Bil. 11 /2009, Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5E - Rundingan Terus Khas), Surat Arahan KSP S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) bertarikh 26 Mac 2008, Surat Arahan KSP: S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld. 29 SK. 2 (13) bertarikh 1 April 2010, 1PP	2	Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Rundingan Terus adalah teratur.	

				PK 1: Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan, 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan, 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan & 1PP PK 7: Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan.		
118	Kawalan Perolehan	G	Rundingan Terus	<p>Minit Mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dan ditandatangani oleh Pengerusi serta wakil syarikat.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 11/2009, Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5E - Rundingan Khas Terus), Surat Arahan KSP S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) bertarikh 26 Mac 2008, Surat Arahan KSP: S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld. 29 SK. 2 (13) bertarikh 1 April 2010, 1PP PK 1: Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan, 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan & 1PP PK 7: Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan.</p>	3	Minit mesyuarat keputusan Lembaga Perolehan disediakan dan difailkan.
119	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Pembayaran atau penerimaan hasil mengenai kontrak hendaklah direkod oleh PTJ pada salinan kontrak pejabat atau dalam daftar yang disimpan bagi maksud itu dan untuk rujukan masa hadapan.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	1	Semua kontrak didaftarkan.
120	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Daftar atau Rekod Pembayaran Kontrak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini:- a. Nombor Kontrak b. Nama Kontraktor c. Tempoh Kontrak d. Nilai Kontrak e. Jadual Pembayaran disediakan</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	2	Daftar/rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran.
121	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama UiTM dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120].	3	Kontrak dibuat atas nama UiTM dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973).

				Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.		
122	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Syarat kontrak perlu disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang-Undang UiTM. Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one-off yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	4	Syarat kontrak disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang-Undang UiTM/ panel peguam.
123	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan one-off yang bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	5	Bon Pelaksanaan dikenakan dan dikutip mengikut kadar yang sepatutnya.
124	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Dokumen kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	6	Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima.
125	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan perlu dimasukkan dalam teks perjanjian berkaitan kontrak perolehan Kerajaan.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP</p>	7	Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam kontrak.

				PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.		
126	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Jumlah perubahan Arahan perubahan Kerja terkumpul tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	8	Tiada perolehan/ bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.
127	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Jika kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak, denda hendaklah dituntut daripada kontraktor.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	9	Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.
128	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan melalui tender Universiti boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan kontrak dipertimbangkan.</p> <p>Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 102) & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	10	Permohonan dan lanjutan masa yang diluluskan adalah sebelum tamat tempoh kontrak.
129	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	<p>Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan melalui tender Universiti boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.</p>	11	Tempoh perlindungan insuran dan bon pelaksanaan telah dilanjutkan selaras dengan tempoh lanjutan masa.
130	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran	12	LAD dikenakan mengikut kadar dalam kontrak.

				Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.		
131	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	Setiap perubahan kerja daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut: Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak. Peraturan Kewangan & Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 101), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.	13	Arahan Perubahan Kerja dilaksanakan dalam tempoh pembinaan sahaja.
132	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.	14	Jumlah perubahan Arahan Perubahan Kerja terkumpul tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah.
133	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.	15	Penyediaan arahan bayaran Kontrak Kerja disiapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penilaian kerja di tapak bina.
134	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.	16	Penyediaan arahan bayaran Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan disiapkan dalam tempoh 7 hari diperingkat PTJ dan 7 hari diperingkat Bendahari.
135	Kawalan Perolehan	H	Pengurusan Kontrak	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (Bahagian 5I - Pentadbiran Kontrak), Arahan Perbendaharaan: (para 176.1, 200, 204 dan 205), 1PP PK 2.1: Kaedah Perolehan Kerajaan & 1PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan.	17	Bayaran dibuat selepas dokumen Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan dilengkapkan
136	Kawalan Perbelanjaan	A	Had Kuasa	Kuasa meluluskan baucar bayaran diberikan kepada pegawai mengikut kategori dan had yang diluluskan seperti berikut: - Rektor/Penolong Rektor/Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam/Ketua Pejabat Bendahari UiTM Cawangan/Pegawai Skim perkhidmatan Kewangan Gred W41 ke atas Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam dan Cawangan (tanpa had). - Pegawai Skim perkhidmatan Kewangan Gred W29 hingga W36 yang bukan Ketua Unit	1	Had kuasa meluluskan baucar bayaran yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan.

				<p>Kewangan Zon UiTM Shah Alam/Pejabat Bendahari UiTM Cawangan (sehingga RM50,000).</p> <p>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 11(a)) & Pekeliling Bendahari Bil. 4/2009: (para 2.2).</p>		
137	Kawalan Perbelanjaan	A	Had Kuasa	<p>Batalkan dengan segera semua hak keistimewaan/akses pengguna yang telah bertukar tugas, berpindah atau berhenti.</p> <p>Arahan Teknologi Maklumat MAMPU: (para 20.1.7(h)(iii)).</p>	2	Capaian dalam sistem telah dibatalkan bagi pegawai yang bertukar/berhenti/bersara.
138	Kawalan Perbelanjaan	B	Perakaunan Perbelanjaan	<p>Pengeluaran Pesanan Tempatan bagi Pembelian Terus adalah dikecualikan bagi: (a) Semua perolehan di perenggan 11.1(a) hingga 11.1(e) (b) Jenis item perolehan yang diberi pengecualian khas Bendahari (c) Perolehan yang telah dilaksanakan dan telah mendapat kelulusan khas perolehan misalnya daripada Naib Canselor/ Bendahari/ Rektor/ Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, Pesanan Tmpatan akan dikeluarkan jika ia merupakan syarat yang ditetapkan oleh Vendor.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2012: (para 11.4) & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM Bahagian 5: Pengurusan Perolehan (para 30).</p>	1	Bayaran bagi invoice tanpa Pesanan Tempatan dibuat hanya untuk jenis perbelanjaan yang dibenarkan.
139	Kawalan Perbelanjaan	B	Perakaunan Perbelanjaan	<p>Pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejer tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pihak Bendahari dalam tempoh dua minggu selepas akhir tiap-tiap satu bulan.</p> <p>Arahan Perbendaharaan: (para 146).</p>	2	Penyata Penyesuaian Bank disediakan mengikut tempoh ditetapkan.
140	Kawalan Perbelanjaan	B	Perakaunan Perbelanjaan	<p>Pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejer tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pihak Bendahari dalam tempoh dua minggu selepas akhir tiap-tiap satu bulan.</p> <p>Arahan Perbendaharaan: (para 146).</p>	3	Penyata Penyesuaian Bank disemak oleh pegawai bertanggungjawab.
141	Kawalan Perbelanjaan	B	Perakaunan Perbelanjaan	<p>Pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejer tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pihak Bendahari dalam tempoh dua</p>	4	Pelarasan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan dalam Penyata Penyesuaian Bank.

				minggu selepas akhir tiap-tiap satu bulan. Arahan Perendaharaan: (para 146).		
142	Kawalan Perbelanjaan	C	Kawalan Dalam Proses Bayaran	Kuasa meluluskan baucar bayaran diberikan kepada pegawai mengikut kategori dan had yang diluluskan seperti berikut: - Rektor/Penolong Rektor/Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam/Ketua Pejabat Bendahari UiTM Cawangan/Pegawai Skim perkhidmatan Kewangan Gred W41 ke atas Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam dan Cawangan (tanpa had). - Pegawai Skim perkhidmatan Kewangan Gred W29 hingga W36 yang bukan Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam/Pejabat Bendahari UiTM Cawangan (sehingga RM50,000). Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 11(a)) & Pekeliling Bendahari Bil. 4/2009: (para 2.2).	1	Baucar ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.
143	Kawalan Perbelanjaan	C	Kawalan Dalam Proses Bayaran	Kuasa meluluskan baucar bayaran diberikan kepada pegawai mengikut kategori dan had yang diluluskan seperti berikut: - Rektor/Penolong Rektor/Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam/Ketua Pejabat Bendahari UiTM Cawangan/Pegawai Skim perkhidmatan Kewangan Gred W41 ke atas Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam dan Cawangan (tanpa had). - Pegawai Skim perkhidmatan Kewangan Gred W29 hingga W36 yang bukan Ketua Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam/Pejabat Bendahari UiTM Cawangan (sehingga RM50,000). Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 11(a)) & Pekeliling Bendahari Bil. 4/2009: (para 2.2).	2	Baucar bayaran yang diluluskan tidak melebihi had kuasa berbelanja yang dibenarkan.
144	Kawalan Perbelanjaan	C	Kawalan Dalam Proses Bayaran	Pegawai Penyedia (PS , PKw , PKA) :Pegawai yang ditugaskan untuk mendaftarkan maklumat tuntutan pembekal ke dalam FAIS. Pegawai Pelulus (Bendahari, KZ, PKB, KB, PKA) : Pegawai yang diberi kuasa untuk mengesahkan dan meluluskan ketepatan maklumat tuntutan pembekal di FAIS. Prosedur Bayaran PK.PBUiTM.PPK.(O).11 Pejabat Bendahari UiTM.	3	Pengasingan tugas diwujudkan di antara pegawai penyedia dan pelulus.
145	Kawalan Perbelanjaan	C	Kawalan Dalam Proses Bayaran	Baucar bayaran dan setiap helaian dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk dengan mesin perforator perkataan "SUDAH DIBAYAR".	4	Baucar bayaran/dokumen sokongan ditebuk/cop telah bayar.

				Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 35(a)).		
146	Kawalan Perbelanjaan	C	Kawalan Dalam Proses Bayaran	<p>Semua baucar atau baucar elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikepilkan bersamanya.</p> <p>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 9(a)), Arahan Perbendaharaan: (para 99(a)) & Surat Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 1/2013.</p>	5	Baucar bayaran disokong dengan dokumen sokongan asal, lengkap dan sempurna.
147	Kawalan Perbelanjaan	C	Kawalan Dalam Proses Bayaran	<p>Tandatangan manual atau tandatangan digital/catatan nama pegawai yang meluluskan baucar bayaran adalah sebagai memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu.</p> <p>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 12) & Arahan Perbendaharaan: (para 102).</p>	6	Pembayaran telah dibuat dengan betul dan tepat.
148	Kawalan Perbelanjaan	C	Kawalan Dalam Proses Bayaran	<p>Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran.</p> <p>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 12(e)) & Arahan Perbendaharaan: (para 102).</p>	7	Bayaran dibuat kepada penerima yang sah.
149	Kawalan Perbelanjaan	D	Daftar Bil	<p>Bagi memastikan tidak ada bil-bil yang lewat dibayar, daftar bayaran hendaklah diselenggarakan dengan teratur dan dikemas kini sama ada secara manual atau melalui sistem.</p> <p>Arahan Perbendaharaan: (para 98), Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 5) & Pekeliling Naib Canselor Bil. 13/2007.</p>	1	Bil didaftarkan.
150	Kawalan Perbelanjaan	D	Daftar Bil	<p>Tuntutan bayaran daripada vendor, staf atau pelajar yang disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tersebut diterima dengan lengkap dan sempurna. Tempoh proses penyemakan dan pengesahan penerimaan bekalan dan pengesahan perkhidmatan/kerja ditetapkan selama 7 hari diperingkat PTJ, manakala 7 hari lagi proses bayaran di peringkat Pejabat Bendahari.</p>	2	Bil dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh ia diterima di Unit Kewangan/Pejabat Bendahari (7 hari di PTJ, 7 hari di Bendahari)

				Arahan Perbendaharaan: (para 103), Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 4(a)) & Pekeliling Naib Canselor Bil. 13/2007.		
151	Kawalan Perbelanjaan	E	Pengurusan Panjar Wang Runcit	<p>Wang Runcit boleh digunakan untuk apa-apa perolehan/pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA, bernilai tidak melebihi RM500 (Ringgit Malaysia : LIMA RATUS sahaja) bagi satu resit pembelian tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang berkuat kuasa.</p> <p>Arahan Perbendaharaan: (para 3(e) dan 97), Pekeliling Bendahari Bil.3/2009: (para 4 & 5) & Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 47).</p>	1	Panjar Wang Runcit digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali yang dibenarkan.
152	Kawalan Perbelanjaan	E	Pengurusan Panjar Wang Runcit	<p>PTJ hendaklah menyediakan Peti Wang Runcit yang boleh dikunci, untuk menyimpan wang panjar. Peti Wang Runcit mesti disimpan di dalam peti besi/peti kalis api/kabinet berkunci lain.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2009: (para 7.4) & Peraturan Kewangan dan Perakaunan UiTM, Bahagian 6: Pengurusan Pembayaran (para 51(b)).</p>	2	Panjar Wang Runcit disimpan di tempat yang selamat (peti wang tunai dan disimpan di dalam kabinet besi berkunci atau peti besi).
153	Kawalan Perbelanjaan	E	Pengurusan Panjar Wang Runcit	<p>Baki di Buku Wang Runcit hendaklah pada setiap masa, sama dengan baki fizikal wang runcit.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil.3/2009: (para 7.5(e)).</p>	3	Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Panjar Wang Runcit.
154	Kawalan Pengurusan Amanah	A	Arahan Amanah	<p>Setiap Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah hendaklah mempunyai Arahan Amanahnya/Surat Ikatan Amanah sendiri yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan seperti yang dinyatakan di bawah AP 165.</p> <p>1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.1 & 5.3.1-5.3.3).</p>	1	Arahan Amanah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan dan diluluskan.
155	Kawalan Pengurusan Amanah	A	Arahan Amanah	<p>Satu salinan Arahan Amanah akan diedarkan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah, JANM dan Jabatan Audit Negara.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.18/2001: (kandungan II (1)(h)) - 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.1.8).</p>	2	Arahan Amanah disimpan sesalinan sebagai rujukan di PTJ.
156	Kawalan Pengurusan Amanah	B	Jawatankuasa Akaun Amanah	Akaun Amanah hendaklah dikawal oleh seorang pegawai seperti yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun	1	Pemegang Amanah adalah staf daripada PTJ yang mengendali Akaun Amanah.

				<p>Amanah hendaklah terdiri daripada pegawai pengawal sendiri atau pegawai lain yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (kandungan II (3)), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.4) & Arahan Perbendaharaan: (para 165).</p>		
157	Kawalan Pengurusan Amanah	B	Jawatankuasa Akaun Amanah	<p>Jawatankuasa Akaun Amanah perlu menjalankan fungsi yang telah ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (kandungan II (3)(d)), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.4).</p>	2	Jawatankuasa Akaun Amanah menjalankan fungsi yang telah ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah.
158	Kawalan Pengurusan Amanah	B	Jawatankuasa Akaun Amanah	<p>Jawatankuasa Akaun perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun mengikut kuorum mesyuarat seperti di Arahan Akaun Amanah.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (kandungan II (3)(d)), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.4).</p>	3	Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
159	Kawalan Pengurusan Amanah	C	Pengendalian Akaun Amanah	<p>Pengendalian dan pengurusan Akaun Amanah hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan Akaun Amanah, AP, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (para 4.1), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.5) & Arahan Perbendaharaan: (para 165).</p>	1	Semua terimaan melibatkan Tabung Amanah telah dibuat secara tunai atau melalui cek, bank draf atau wang pos/kiriman wang yang berpaling dan dibayar atas nama Bendahari.
160	Kawalan Pengurusan Amanah	D	Penyelenggaraan Akaun Amanah	<p>Semua Pegawai Pengawal Akaun Amanah dan pengendali Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (para 4.2(a)(i-v)), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 3.4.2).</p>	1	Pengesahan Baki Akaun Amanah telah disediakan pada setiap suku tahun.

161	Kawalan Pengurusan Amanah	D	Penyelenggaraan Akaun Amanah	<p>Pegawai Pengawal AA/KWA atau pegawai perakaunan yang diberikan kuasa secara bertulis olehnya dikehendaki menyediakan empat (4) salinan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember dan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya sebelum atau pada 28 Februari tahun berikutnya. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (para 4.8(a)), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (Para 5.5.8(a)).</p>	2	Laporan Tahunan disediakan untuk setiap Tabung Amanah yang diselenggarakan.
162	Kawalan Pengurusan Amanah	D	Penyelenggaraan Akaun Amanah	<p>Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah mengandungi: (i) Baki awal tahun; (ii) Butir-butir lengkap mengenai urus niaga terimaan dan bayaran pada tahun berkenaan dan disokong dengan ringkasan butir-butir dan maklumat-maklumat tarikh, no. rujukan dokumen dan amaun bagi setiap urus niaga; (iii) Baki akhir tahun; dan (iv) Nota mengenai pelaburan.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (para 4.8(c)), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.5.8(c)).</p>	3	Terimaan dan perbelanjaan mengikut Arahan Amanah yang ditetapkan.
163	Kawalan Pengurusan Amanah	E	Penutupan Akaun Amanah	<p>Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah ataupun yang tidak aktif lagi untuk tempoh setahun hendaklah ditutup.</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18/2001: (para 5), 1PP WP 10.4: Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9 & Akta Tatacara Kewangan 1957: (para 5.5.10).</p>	1	Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah atau yang tidak aktif lagi untuk tempoh setahun telah ditutup.
164	Kawalan Pengurusan Amanah	F	Pendahuluan Diri	<p>Bagi tujuan rekod dan semakan Kementerian/Jabatan ke atas Pendahuluan Diri yang telah diluluskan, sebuah buku daftar Pendahuluan Diri hendaklah disediakan.</p> <p>1PP WP3.2: Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan (para 4.1).</p>	1	Daftar pendahuluan diri diselenggara dengan lengkap.
165	Kawalan Pengurusan Amanah	F	Pendahuluan Diri	<p>Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan</p>	2	Bayaran balik dibuat mengikut tempoh ditetapkan.

				hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Arahan Perbendaharaan: (para 100(a)) & Pekeliling Bendahari Bil. 2/2007: (para 3.7).		(tidak lewat dari 10 hari bulan bulan berikutnya)	
166	Kawalan Pengurusan Amanah	F	Pendahuluan Diri	Potongan gaji secara otomatis dengan jumlah penuh (lump sum) akan dibuat. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2007: (para 3.10).	3	Penalti dikenakan kepada pegawai yang gagal membuat bayaran balik mengikut tempoh.	
167	Kawalan Pengurusan Amanah	F	Pendahuluan Diri	Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan. Pendahuluan perjalanan yang baru TIDAK BOLEH diberi sekiranya masih terdapat pendahuluan perjalanan terdahulu yang belum diselaraskan, kecuali dengan kelulusan Bendahari. 1PP WP3.2: Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan (para 3.1(b)) & Pekeliling Bendahari Bil. 2/2007: (para 3.5).	4	Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri seterusnya.	
168	Kawalan Pengurusan Amanah	G	Pendahuluan Pelbagai	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan dan mengemaskini Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai. 1PP WP3.3: Tatacara dan Peraturan mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai (para 5.1).	1	Daftar Pendahuluan pelbagai diselenggarakan dengan lengkap.	
169	Kawalan Pengurusan Amanah	G	Pendahuluan Pelbagai	Pelarasan Pendahuluan perlu dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh bayaran pendahuluan. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2017: (para 5.5).	2	Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 2 bulan dari tarikh bayaran pendahuluan.	
170	Kawalan Pengurusan Amanah	G	Pendahuluan Pelbagai	Pendahuluan pelbagai hendaklah diselaraskan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh bayaran pendahuluan dengan mengemukakan resit-resit/ bukti bayaran yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2017: (para 8.1).	3	Resit-resit/bukti bayaran telah disahkan oleh Ketua PTJ untuk tujuan pelarasan.	
171	Kawalan Pengurusan Amanah	G	Pendahuluan Pelbagai	Jumlah maksimum pemberian Pendahuluan Pelbagai atas nama seseorang staf yang boleh diluluskan oleh Ketua Unit Kewangan/ Ketua Keangan Kampus Cawangan adalah RM5,000 sahaja. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2017: (para 6.1).	4	Jumlah maksimum pemberian Pendahuluan Pelbagai atas nama seseorang staf yang boleh diluluskan oleh Ketua Pejabat Bendahari adalah RM5,000 sahaja.	
172	Kawalan Pengurusan Amanah	G	Pendahuluan Pelbagai	Di antara jenis perbelanjaan yang tidak boleh didahulukan bayaran adalah pembelian harta modal, inventori dan perabot, pembayaran	5	Pendahuluan tidak digunakan untuk tujuan pembelian barang yang disebut dalam para 9.1.4 Pekeliling	

				<p>emolumen/gaji/upah secara berjadual kepada staf yang dilantik, pembayaran elaun kepada staf, pembayaran elaun berjadual kepada pelajar, pembelian minuman keras, rokok dan lain-lain perbelanjaan yang tidak dibenarkan di dalam perbelanjaan Kerajaan walau dengan apa cara sekalipun, dan bekalan dan perkhidmatan yang boleh diperoleh dari UiTM/Kontrak Pusat UiTM/Kontrak Pusat Kementerian Kewangan/stor UiTM).</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2017: (para 9.1.4)</p>		Bendahari Bilangan 4 Tahun 2017.	
173	Kawalan Pengurusan Amanah	G	Pendahuluan Pelbagai	<p>UiTM berhak untuk tidak membayar balik tuntutan perbelanjaan pelbagai yang telah dilakukan jika nilai tuntutan perbelanjaan adalah tidak munasabah atau jika pembayaran telah dibuat tanpa mengikut peraturan di dalam pekeliiling. Pihak yang mendahulukan wang peribadi patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian di atas tindakannya.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2017: (para 9.1.6).</p>	6	Denda surcaj dikenakan kepada pegawai bertanggungjawab.	
174	Kawalan Aset dan Stor	A	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM (JPAKUiTM)	<p>Pegawai Pengawal bertanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).</p> <p>1PP AM 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan (para 3.2)</p>	1	JPAKUiTM ditubuhkan.	
175	Kawalan Aset dan Stor	A	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM (JPAKUiTM)	<p>Peringkat UiTM Shah Alam: Pengerusi - Naib Canselor; Setiausaha - Ketua Bahagian Kewangan Korporat; Ahli - Timbalan Naib Canselor (HEA & HEP), Pendaftar, Bendahari, Ketua Bahagian Audit Dalam, Wakil Penasihat Undang-Undang (turut hadir)</p> <p>Peringkat UiTM Cawangan: Pengerusi - Rektor Kampus Negeri; Setiausaha - Ketua Unit Pengurusan Wang Kampus; Ahli - Timbalan Rektor (HEA & HEP), Ketua Pejabat Pentadbiran, Ketua Pejabat Bendahari</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelaporan) (para 5.0)</p>	2	Keanggotaan JPAKUiTM dipatuhi.	
176	Kawalan Aset dan Stor	A	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM (JPAKUiTM)	<p>Agenda Laporan Pengurusan Aset Alih PTJ: Laporan Harta Modal & Inventori - kedudukan harta seperti di daftar, Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Harta Modal & Inventori, Laporan Pelupusan Aset Alih, Laporan Kehilangan/ Hapus Kira, Laporan Teguran Audit & Kemajuan Tindakan Atas Teguran Audit</p>	3	Bincang perkara mengikut agenda yang ditetapkan.	

				Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelaporan) (para 6.0)		
177	Kawalan Aset dan Stor	A	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM (JPAKUitM)	Peringkat UiTM Shah Alam: Bersidang sekurang-kurangnya 3 kali setahun. Peringkat UiTM Cawangan: Laporan dibentang di bawah agenda khas Pengurusan Aset Alih UiTM semasa Mesyuarat Eksekutif/ Pentadbiran Kampus Negeri/ Cawangan yang bersidang sekurang-kurangnya 3 kali setahun. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelaporan) (para 5.0)	4	Bermesyuarat setiap 3 bulan sekali.
178	Kawalan Aset dan Stor	A	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM (JPAKUitM)	Minit Mesyuarat perlu disediakan oleh Setiausaha dan diedarkan bagi makluman dan tindakan PTJ seminggu selepas mesyuarat bersidang. Unit Pengurusan Harta Kampus dikehendaki menyusul Laporan Kemajuan Tindakan Bulanan setiap 5hb dengan pihak PTJ dan mengemukakan rumusan kemajuan tindakan PTJ secara bulanan kepada Pengurusan Kanan Kampus untuk perhatian. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelaporan) (para 5.0)	5	Minit mesyuarat disediakan.
179	Kawalan Aset dan Stor	A	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM (JPAKUitM)	Minit Mesyuarat perlu disediakan oleh Setiausaha dan diedarkan bagi makluman dan tindakan PTJ seminggu selepas mesyuarat bersidang. Unit Pengurusan Harta Kampus dikehendaki menyusul Laporan Kemajuan Tindakan Bulanan setiap 5hb dengan pihak PTJ dan mengemukakan rumusan kemajuan tindakan PTJ secara bulanan kepada Pengurusan Kanan Kampus untuk perhatian. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelaporan) (para 5.0)	6	Hasil mesyuarat dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).
180	Kawalan Aset dan Stor	A	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan-UiTM (JPAKUitM)	Minit Mesyuarat perlu disediakan oleh Setiausaha dan diedarkan bagi makluman dan tindakan PTJ seminggu selepas mesyuarat bersidang. Unit Pengurusan Harta Kampus dikehendaki menyusul Laporan Kemajuan Tindakan Bulanan setiap 5hb dengan pihak PTJ dan mengemukakan rumusan kemajuan tindakan PTJ secara bulanan kepada Pengurusan Kanan Kampus untuk perhatian. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2011: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelaporan) (para 5.0)	7	Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.

181	Kawalan Aset dan Stor	B	Unit Pengurusan Harta Benda/ Bahagian Pengurusan Harta Benda	<p>Pegawai Pengawal bertanggungjawab menubuhkan sama ada Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/ Jabatan/ PTJ.</p> <p>1PP AM 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan (para 3.1) & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 7: Pengurusan Aset Alih (para 4(a))</p>	1	Unit Pengurusan Aset diwujudkan.
182	Kawalan Aset dan Stor	B	Unit Pengurusan Harta Benda/ Bahagian Pengurusan Harta Benda	<p>Tugas & Tanggungjawab Bahagian/ UPA: Menguruskan semua Aset & Stor di PTJ meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyenggaraan, pindahan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira; Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor; Menjadi Urus Setia kepada Mesyuarat JKPAK; Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap 3 bulan sekali; & Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.</p> <p>1PP AM 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan (para 6.1,6.2 dan 6.3) & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 7: Pengurusan Aset Alih (para 4(a))</p>	2	Tugas dan tanggungjawab Unit Pengurusan Aset ditetapkan.
183	Kawalan Aset dan Stor	B	Unit Pengurusan Harta Benda/ Bahagian Pengurusan Harta Benda	<p>Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada PTJ untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap 3 bulan sekali.</p> <p>1PP AM 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan (para 6.5) & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 7: Pengurusan Aset Alih (para 4(a))</p>	3	Unit Pengurusan Aset menyediakan laporan tahunan yang ditandatangani oleh Naib Canselor/ Pegawai Aset yang diwakilkan kuasa.
184	Kawalan Aset dan Stor	B	Unit Pengurusan Harta Benda/ Bahagian Pengurusan Harta Benda	<p>Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.</p> <p>1PP AM 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan (para 6.6)</p>	4	Laporan dikemukakan ke Kementerian mengikut tempoh yang ditetapkan.
185	Kawalan Aset dan Stor	C	Pegawai Aset & Stor	<p>Pegawai Aset ialah pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod pengagihan, penempatan, pemindahan/ pertukaran pemilik, penggunaan, penyenggaraan,</p>	1	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Aset.

				<p>pelupusan dan pelaporan kehilangan aset alih PTJ yang di bawah seliaannya.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendahuluan) (para 2.5) & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 7: Pengurusan Aset Alih (para 3)</p>		
186	Kawalan Aset dan Stor	C	Pegawai Aset & Stor	<p>Setiap PTJ diwajibkan supaya mencalonkan sekurang-kurangnya seorang pegawai (Timbalan Dekan/ Timbalan Rektor UiTM Negeri/ Cawangan/ Timbalan Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai Pentadbiran daripada Gred 27 dan ke atas) di peringkat Pusat Tanggungjawab bagi lantikan sebagai Pegawai Aset Alih PTJ oleh Naib Canselor.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendahuluan) (para 2.5) & Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UiTM, Bahagian 7: Pengurusan Aset Alih (para 3)</p>	2	Pegawai Aset dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor.
187	Kawalan Aset dan Stor	C	Pegawai Aset & Stor	<p>Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah melantik Pegawai Stor yang bertanggungjawab menjaga stor di Bahagian/ Unit masing-masing.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit (Penerimaan) (para 2.0)</p>	3	Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor.
188	Kawalan Aset dan Stor	D	Pegawai Penerima	<p>Pegawai Pengawal/ Ketua PTJ hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih/ barang-barang yang diterima. Bagi aset/ barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penerimaan) & Pekeliling Bendahari Bil. 4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit (Penerimaan)</p>	1	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset dan barang-barang stor yang diterima.
189	Kawalan Aset dan Stor	D	Pegawai Penerima	<p>Aset/ barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. Bagi aset/ barang-barang teknikal, penerimaan dan pemeriksaan serta pengesahan hendaklah dilakukan oleh pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penerimaan) & Pekeliling Bendahari Bil.</p>	2	Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal.

				4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit (Penerimaan)		
190	Kawalan Aset dan Stor	D	Pegawai Penerima	<p>Borang Perakuan Terimaan Barang-Barang (GRN) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penerimaan) & Pekeliling Bendahari Bil. 4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit (Penerimaan)</p>	3	<p>Bagi penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/Utama, Borang Perakuan Terimaan Barang-barang (GRN) disediakan oleh Pegawai Penerima.</p>
191	Kawalan Aset dan Stor	D	Pegawai Penerima	<p>Borang Laporan Terimaan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-1) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima/ Pegawai Bertanggungjawab jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi. Borang KEW.PA.UiTM-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTJ/ Pegawai Aset hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penerimaan)</p>	4	<p>Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) disediakan oleh Pegawai Penerima dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau wakil serta dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan, perselisihan kuantiti atau tidak mematuhi spesifikasi bagi aset alih kerajaan.</p>
192	Kawalan Aset dan Stor	D	Pegawai Penerima	<p>Borang Laporan Terimaan Barang-Barang (KEW.PS.UiTM-2) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima/ Pegawai Bertanggungjawab jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit (Penerimaan)</p>	5	<p>Borang Laporan Terimaan Barang-barang (KEW.PS-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti atau tidak mematuhi spesifikasi bagi barang-barang stor.</p>
193	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Borang yang digunakan bagi pendaftaran Harta Modal adalah Daftar Harta Modal (KEW.PA.UiTM-2). Maklumat Harta Modal seperti jenama, model, penempatan, custodian, butiran perolehan, kod harta, no. siri, pusat tanggungjawab, butiran pemeriksaan, butiran pelupusan dan butiran kehilangan/hapus kira hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat di dalam KEW.PA.UiTM-2.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (4.2, 4.3 dan 5.0).</p>	1	<p>Semua Harta Modal didaftarkan dengan lengkap di KEW.PA.UiTM-2</p>
194	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perubahan penempatan, perubahan nama custodian, pemeriksaan/ verifikasi aset, pelupusan atau kehilangan & hapus kira.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 6.0).</p>	2	<p>Semua Harta Modal dikemas kini di KEW.PA.UiTM-2</p>

195	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA.UiTM-4) meliputi rekod kod harta, butiran peralatan, tarikh urusniaga, no. rujukan lejer am, no. baucar bayaran, kos harta, susut nilai dan nilai bersih harta.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 5.0 (iii)).</p>	3	Semua Harta Modal didaftarkan dengan lengkap di KEW.PA.UiTM-4
196	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perubahan penempatan, perubahan nama custodian, pemeriksaan/ verifikasi aset, pelupusan atau kehilangan & hapus kira.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 6.0).</p>	4	Semua Harta Modal dikemas kini di KEW.PA.UiTM-4
197	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Borang yang digunakan bagi pendaftaran Harta Modal adalah Daftar Inventori (KEW.PA.UiTM-3). Maklumat Harta Modal seperti jenama, model, penempatan, custodian, butiran perolehan, kod inventori, no. siri, pusat tanggungjawab, butiran pemeriksaan, butiran pelupusan dan butiran kehilangan/hapus kira hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat di dalam KEW.PA.UiTM-3.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 4.2, 4.3 dan 5.0).</p>	5	Semua Inventori didaftarkan dengan lengkap di KEW.PA.UiTM-3
198	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perubahan penempatan, perubahan nama custodian, pemeriksaan/ verifikasi aset, pelupusan atau kehilangan & hapus kira.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 6.0).</p>	6	Semua Inventori dikemas kini di KEW.PA.UiTM-3
199	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Senarai Daftar Inventori (KEW.PA.UiTM-5) mengikut format yang bersesuaian dengan PTJ. Maklumat inventori meliputi jenama, model, penempatan, custodian, butiran perolehan, kod inventori (jika berkenaan), no. siri dan Pusat Tanggungjawab.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 5.0).</p>	7	Semua Inventori didaftarkan dengan lengkap di KEW.PA.UiTM-5
200	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	<p>Daftar aset hendaklah dikemas kini apabila berlaku perubahan penempatan, perubahan nama custodian, pemeriksaan/ verifikasi aset, pelupusan atau kehilangan & hapus kira.</p>	8	Semua Inventori dikemas kini di KEW.PA.UiTM-5

				Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 6.0).		
201	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	Senarai aset mengikut lokasi itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA.UiTM-7 dalam 2 salinan. 1 salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala 1 salinan dipamerkan di lokasi. KEW.PA.UiTM-7 hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi dan pegawai penempatan. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 5.0).	9	Senarai Aset Alih Di Lokasi/Pejabat (KEW.PA.UiTM-7) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
202	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran		10	Kad Kawalan Stok KEW.PS-3 (Stor Pusat dan Stor Utama) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
203	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	Semua stok yang diterima oleh stor hendaklah direkodkan oleh Pegawai Stor dengan menggunakan Kad Petak (KEW.PS.UiTM-4). Setiap penerimaan direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran direkodkan dengan pen dakwat hitam/biru di Kad Petak. Semua Kad Petak hendaklah dikemas kini setiap kali transaksi penerimaan dan pengeluaran. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit (Merekod) (para 2.0 dan 4.0).	11	Kad Petak KEW.PS.UiTM-4 (Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
204	Kawalan Aset dan Stor	E	Urusan Pendaftaran	Aset gunasama yang dipinjamkan/ dibawa keluar dari kawasan kampus hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ. Bagi aset gunasama yang dipinjamkan/ digunakan di dalam kampus perlu direkodkan dalam Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA.UiTM-6)/ format mengikut kesesuaian PTJ. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 5.0) & (Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan) (para 2.2).	12	Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara direkod pada Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori (KEW.PA.UiTM-6).
205	Kawalan Aset dan Stor	F	Pelabelan Aset	Semua aset hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel/ mengecat/ mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak UiTM dan nama Kampus/ PTJ yang berkenaan di tempat yang bersesuaian pada aset berkenaan. Bagi aset yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan hendaklah dilabelkan di tempat yang tidak mudah dilihat. Bagi aset yang	1	Aset diberi tanda pengenalan Hak Milik UiTM.

				<p>sukar/ tidak praktikal untuk dilabel dikecualikan daripada pelabelan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 7.0).</p>		
206	Kawalan Aset dan Stor	F	Pelabelan Aset	<p>Setiap aset hendaklah ditanda dengan Nombor Siri Pendaftaran.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pendaftaran) (para 7.4 dan 7.5).</p>	2	Semua aset ditandakan dengan nombor siri pendaftaran.
207	Kawalan Aset dan Stor	G	Penggunaan (Tidak Termasuk Penggunaan Kenderaan)	<p>Semua aset alik Kerajaan hendaklah digunakan dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur serta mematuhi peraturan berikut: Bagi tujuan rasmi sahaja, mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna, dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan jika perlu dan hendaklah direkodkan penggunaannya.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 2.1).</p>	1	Aset yang dibeli digunakan.
208	Kawalan Aset dan Stor	G	Penggunaan (Tidak Termasuk Penggunaan Kenderaan)	<p>Semua pesanan kepada Stor Unit hendaklah menggunakan 3 salinan Borang Pemesanan Pengeluaran Barang-Barang (KEW.PS.UiTM-11)/ format mengikut kesesuaian PTJ. Stok hanya boleh dikeluarkan atas pemesanan dengan kebenaran Pegawai Stor dan seorang Pegawai Melulus yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua PTJ. Pegawai Stor hendaklah menurunkan tandatangan dan tarikh di KEW.PS.UiTM-11. Stok yang dikeluarkan hendaklah mengikut kuantiti yang diluluskan dan dikemas kini rekod pengeluaran tersebut dalam Kad Petak.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM (Pengeluaran) (para 3.0 & 4.0).</p>	2	Pengeluaran barang-barang stor adalah teratur.
209	Kawalan Aset dan Stor	G	Penggunaan (Tidak Termasuk Penggunaan Kenderaan)	<p>Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-9)/ format mengikut kesesuaian PTJ. Bagi Kampus/ PTJ yang menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian boleh menggunakan sistem tersebut dan tidak perlu mengisi borang ini.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 2.1.5).</p>	3	Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA.UiTM-9).

210	Kawalan Aset dan Stor	G	Penggunaan (Tidak Termasuk Penggunaan Kenderaan)	<p>Aduan mengenai kerosakan aset hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-9)/ format mengikut kesesuaian PTJ. Bagi Kampus/ PTJ yang menggunakan Sistem Aduan Kerosakan secara atas talian boleh menggunakan sistem tersebut dan tidak perlu mengisi borang ini.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 2.1.5).</p>	4	Tindakan susulan diambil bagi kerosakan yang dilaporkan.
211	Kawalan Aset dan Stor	H	Penyimpanan	<p>Aset alih UiTM/ barang-barang hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Custodian atau pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 3.0).</p>	1	Aset dan item stor disimpan di tempat yang selamat dan sesuai serta sentiasa di bawah kawalan pegawai bertanggungjawab.
212	Kawalan Aset dan Stor	H	Penyimpanan	<p>Aset alih/ barang-barang yang menarik perhatian/ bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (Para 3.3)</p>	2	Aset dan item stor yang sangat menarik atau bernilai tinggi yang terdedah kepada risiko kehilangan disimpan di tempat yang berasingan/ mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat.
213	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	<p>Pegawai Pengawal/ Naib Canselor UiTM hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Pemverifikasi.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (Para 4.3).</p>	1	Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor.
214	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	<p>Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Alih berkenaan.</p> <p>1PP AM 2.4: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 6.3.1).</p>	2	Pegawai Pemeriksa yang dilantik tidak terlibat dengan pengurusan aset.

215	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Pemeriksaan/ Verifikasi ke atas semua aset alih UiTM hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 4.4).	3	Pemeriksaan Aset dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.	
216	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Pemeriksaan/ Verifikasi Harta Modal dilakukan untuk keseluruhan Harta Modal. Format Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Harta Modal (KEW.PA.UiTM-10). Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 4.5).	4	Pegawai Pemeriksa menyediakan Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Harta Modal (KEW.PA.UiTM-10) dengan lengkap.	
217	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Di peringkat UiTM Induk, BPHB akan menyatukan kesemua KEW.PA.UiTM-10 Kampus Cawangan pada setiap suku tahun untuk dibentangkan pada Mesyuarat JPKA dan JPAKUiTM. Di peringkat UiTM Cawangan, pembentangan KEW.PA.UiTM-10 dilaksanakan semasa Mesyuarat Eksekutif di bawah agenda Pengurusan Aset Alih. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 4.5).	5	Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Harta Modal (KEW.PA.UiTM-10) dikemukakan kepada Naib Canselor.	
218	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Pemeriksaan/ Verifikasi Inventori dilakukan untuk perolehan inventori tahun semasa sahaja. Pelaksanaan ini adalah kerana inventori merupakan belanja hangus menggunakan kod akaun 27000 iaitu perbelanjaan tahun semasa. Format Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Inventori (KEW.PA.UiTM-11). Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 4.5).	6	Pegawai Pemeriksa menyediakan Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Inventori (KEW.PA.UiTM-11) dengan lengkap	
219	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Pemeriksaan/ Verifikasi Inventori dilakukan untuk perolehan inventori tahun semasa sahaja. Pelaksanaan ini adalah kerana inventori merupakan belanja hangus menggunakan kod akaun 27000 iaitu perbelanjaan tahun semasa. Format Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Inventori (KEW.PA.UiTM-11). Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan) (para 4.5).	7	Laporan Kemajuan Kerja-Kerja Verifikasi Inventori (KEW.PA.UiTM-11) dikemukakan kepada Naib Canselor.	

220	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Pegawai Pengawal atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor. 1PP AM 6.6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Verifikasi Stor) (Para 2.0).	8	Pemeriksaan Stok dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik Ketua Eksekutif/Ketua Pengarah.	
221	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember. 1PP AM 6.6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Verifikasi Stor) (Para 5).	9	Pemeriksaan dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun kewangan diaudit.	
222	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11 dan mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda. 1PP AM 6.6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Verifikasi Stor) (para 5.6 dan 5.7).	10	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Stok.	
223	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:- Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai; Pegawai tidak bertugas di stor yang diverifikasi; Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana Gred 19 ke atas atau yang setaraf. 1PP AM 6.6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Verifikasi Stor) (para 4).	11	Sekurang-kurangnya 2 Pemverifikasi Stor yang tidak terlibat dalam Pengurusan Stor dilantik secara bertulis oleh Ketua Eksekutif/ Ketua Pengarah.	
224	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Melaksanakan verifikasi mengikut program/ jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset di Stor Pusat dan Stor Utama setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember. 1PP AM 6.6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Verifikasi Stor) (para 5).	12	Verifikasi stor dilaksanakan selepas pemeriksaan stok dan sebelum berakhir 31 Disember setiap tahun	
225	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Melaporkan prestasi pengurusan stor secara keseluruhan dengan menyediakan dan melengkapkan Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11 dan mengemukakan KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 kepada Bahagian Pengurusan Harta Benda. 1PP AM 6.6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Verifikasi Stor) (para 5.6 & 5.7).	13	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14) Disemak dan Disahkan oleh Pemverifikasi Stor	

226	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Stok hendaklah disenaraikan di dalam Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-15 dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan. 1PP AM 6.4: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Pemeriksaan).	14	Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW PS-15) dikemukakan kepada Ketua Eksekutif/ Ketua Pengarah.	
227	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Stok hendaklah disenaraikan di dalam Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-15 dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan. 1PP AM 6.6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Verifikasi Stor) (para 7.2).	15	Pegawai Stor hendaklah menyediakan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-17) sekiranya terdapat perbezaan stok dan diluluskan oleh Ketua Eksekutif/ Ketua Pengarah.	
228	Kawalan Aset dan Stor	I	Pemeriksaan Aset/ Pemeriksaan Stok/ Verifikasi Stor	Ketua PTJ hendaklah memastikan Pegawai Stor melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod. Setelah pengiraan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Petak (KEW.PS.UiTM-4) dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Stor. Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat lebihan/ kekurangan semasa pengiraan dijalankan. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2018: Tatacara Pengurusan Stor UiTM - Kategori Stor Unit (Pemeriksaan) (para 3.0 dan 4.0).	16	Pengiraan Stok (Stor Unit) dilaksanakan oleh Pegawai Stor dan direkodkan pada Kad Petak (KEW.PS.UiTM-4).	
229	Kawalan Aset dan Stor	J	Peraturan Penyenggaraan	Harta Modal yang memerlukan penyenggaraan pada tahun semasa perlu dikenal pasti dan disenaraikan dalam Senarai Aset Alih UiTM Yang Memerlukan Penyenggaraan (KEW.PA.UiTM-13)/ format mengikut kesesuaian PTJ. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penyelenggaraan) (Para 3.1.2).	1	Senarai aset yang memerlukan penyenggaraan (KEW.PA.UiTM-13) perlu dikenal pasti dan disenaraikan.	
230	Kawalan Aset dan Stor	J	Peraturan Penyenggaraan	Setelah Harta Modal yang memerlukan penyenggaraan disenaraikan, satu program penyenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penyelenggaraan) (para 3.1.3).	2	Program Penyenggaraan disediakan.	
231	Kawalan Aset dan Stor	J	Peraturan Penyenggaraan	Penyenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu Harta Modal itu memerlukan penyenggaraan segera. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penyelenggaraan) (para 3.1.4).	3	Program Penyenggaraan dilaksanakan seperti dirancang.	

232	Kawalan Aset dan Stor	J	Peraturan Penyenggaraan	<p>Setiap penyenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyenggaraan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-14)/ format mengikut kesesuaian PTJ.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penyelenggaraan) (para 3.1.5).</p>	4	Penyenggaraan yang dilaksanakan direkod dengan lengkap dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA.UiTM-14).
233	Kawalan Aset dan Stor	J	Peraturan Penyenggaraan	<p>Setiap penyenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Rekod Penyenggaraan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-14)/ format mengikut kesesuaian PTJ.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penyelenggaraan) (para 3.1.5).</p>	5	Penyenggaraan yang dilaksanakan direkod dengan kemas kini dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA.UiTM-14)
234	Kawalan Aset dan Stor	J	Peraturan Penyenggaraan	<p>Aset yang dibawa keluar untuk tujuan penyenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ atau menggunakan Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang-Barang/ Peralatan UiTM yang boleh diperolehi di BPHB dan hendaklah direkodkan dalam KEW.PA.UiTM-6.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Penyelenggaraan) (para 4.0).</p>	6	Aset yang dibawa keluar untuk penyenggaraan mendapat kelulusan bertulis dan direkodkan dalam format KEW.PA.UiTM-6.
235	Kawalan Aset dan Stor	K	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	<p>Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih dilantik oleh Naib Canselor. Keahlian Jawatankuasa dan Pegawai Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa. Pelantikan Jawatankuasa dibuat menggunakan format KEW.PA.UiTM-15. Lantikan baru hendaklah dibuat sekiranya pegawai berpindah kampus atau berhenti daripada perkhidmatan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 3.0 dan 7.0) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).</p>	1	Naib Canselor melantik Lembaga Pemeriksa berdasarkan jawatan pegawai dengan menggunakan borang KEW.PA.UiTM-15
236	Kawalan Aset dan Stor	K	Lembaga Pemeriksa Pelupusan	<p>Lantikan baru hendaklah dibuat sekiranya pegawai berpindah kampus atau berhenti daripada perkhidmatan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 3.0 & 7.0) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).</p>	2	Pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa masih berkuat kuasa semasa pemeriksaan dijalankan/ Laporan Lembaga Pemeriksa disediakan
237	Kawalan Aset dan Stor	L	Sebelum Pelupusan	<p>Urus Setia pelupusan menjadualkan pemeriksaan pelupusan oleh Pegawai Pemeriksa Pelupusan (PPP) dan memaklumkan kepada PTJ.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM</p>	1	Tarikh pemeriksaan aset dimaklumkan

				(Pelupusan) (para 9.5) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).		
238	Kawalan Aset dan Stor	L	Sebelum Pelupusan	PPP memeriksa aset dan rekod yang berkaitan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh diarahkan oleh Urus Setia Pelupusan. Urus Setia pelupusan mengiringi PPP semasa pemeriksaan pelupusan dijalankan dan PTP mengemukakan syor kaedah pelupusan. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 8.1) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).	2	Pemeriksaan aset dijalankan dalam tempoh sebulan dari tarikh arahan
239	Kawalan Aset dan Stor	L	Sebelum Pelupusan	KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui Urus Setia Pelupusan selepas PPP membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA.UiTM-16. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 5.5) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).	3	Lembaga Pemeriksa menyediakan/ menandatangani Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA.UiTM-17) dan Laporan Teknikal Pelupusan Aset Alih (KEW.PA.UiTM-16).
240	Kawalan Aset dan Stor	L	Sebelum Pelupusan	KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui Urus Setia Pelupusan selepas PPP membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA.UiTM-16 Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 5.5) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).	4	Lembaga Pemeriksa menyediakan KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 beserta dengan dokumen sokongan yang lengkap
241	Kawalan Aset dan Stor	L	Sebelum Pelupusan	KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus melalui Urus Setia Pelupusan selepas PPP membuat pemeriksaan ke atas aset dan melengkapkan maklumat di KEW.PA.UiTM-16 Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 5.5) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).	5	Lembaga Pemeriksa mengemukakan KEW.PA.UiTM-17 dan KEW.PA.UiTM-16 beserta dengan dokumen sokongan yang lengkap kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh 2 minggu selepas pemeriksaan dijalankan
242	Kawalan Aset dan Stor	L	Sebelum Pelupusan	Urus Setia Pelupusan mengemukakan permohonan pelupusan yang lengkap kepada Kuasa Melulus. Bahagian/ Unit Pengurusan Harta Benda Negeri/ Kampus Cawangan hendaklah	6	Lembaga Pemeriksa mengesyorkan kaedah pelupusan dalam KEW.PA.UiTM-17

				<p>melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 9.7 dan 9.8) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).</p>		
243	Kawalan Aset dan Stor	L	Sebelum Pelupusan	<p>Urus Setia Pelupusan mengemukakan permohonan pelupusan yang lengkap kepada Kuasa Melulus. Bahagian/ Unit Pengurusan Harta Benda Negeri/ Kampus Cawangan hendaklah melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 9.7 dan 9.8) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).</p>	7	Kelulusan pelupusan diperoleh daripada Pihak Berkuasa Melulus
244	Kawalan Aset dan Stor	M	Tatacara Pelupusan	<p>Bahagian/ Unit Pengurusan Harta Benda Negeri/ Kampus Cawangan hendaklah melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh 12 bulan dari tarikh kelulusan pelupusan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 10.0) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).</p>	1	Pelupusan dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan
245	Kawalan Aset dan Stor	M	Tatacara Pelupusan	<p>Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-18) disediakan dengan lengkap bagi aset yang dilupuskan melalui kaedah musnah, tenggelam & buangan terjadual/sisa pepejal.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 9.9) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).</p>	2	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih UiTM (KEW PA-18) disediakan dengan lengkap
246	Kawalan Aset dan Stor	M	Tatacara Pelupusan	<p>Bahagian/ Unit Pengurusan Harta Benda Negeri/ Kampus Cawangan hendaklah menyediakan Sijil Pelupusan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-19) berserta dokumen sokongan seperti Surat Akuan Penerimaan (sumbangan/ pindahan), salinan resit jualan (jualan/ buangan terjadual/ sisa pepejal), Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-18) (musnah) dan rekod kemas kini KEW.PA.UiTM-2/ KEW.PA.UiTM-3 untuk tujuan mengemas kini Daftar Aset.</p>	3	Sijil Pelupusan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-19) disediakan dengan lengkap

				Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Pelupusan) (para 9.9) & 1PP AM 2.6: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Pelupusan).		
247	Kawalan Aset dan Stor	N	Pengurusan Kehilangan	<p>Custodian/ pegawai yang menyedari kehilangan aset alih UiTM hendaklah melaporkannya kepada Ketua PTJ dengan serta-merta.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.1) & 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kehilangan & Hapus Kira).</p>	1	Pegawai Bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua PTJ dengan serta merta
248	Kawalan Aset dan Stor	N	Pengurusan Kehilangan	<p>Ketua PTJ/ Pegawai Bertanggungjawab ke atas kehilangan/ yang menjaga aset/ yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis (PDRM & Polis Bantuan UiTM) dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.1) & 1PP AM 2.7 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kehilangan & Hapus Kira).</p>	2	Ketua PTJ/ Pegawai Bertanggungjawab membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan.
249	Kawalan Aset dan Stor	N	Pengurusan Kehilangan	<p>Ketua PTJ hendaklah memastikan Laporan Awal Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-28) disediakan oleh Pegawai yang melaporkan kehilangan/ Pegawai Aset PTJ bagi kehilangan Aset Alih yang berlaku di PTJ dengan segera dalam tempoh 2 hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada UPHB Pejabat Bendahari Kampus/ BPHB, UiTM Shah Alam.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.2) & 1PP AM 2.7 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kehilangan & Hapus Kira).</p>	3	Ketua PTJ/ Pegawai Bertanggungjawab menyediakan Laporan Awal (KEW.PA.UiTM-28/ Lampiran J) dan kemukakan bersama salinan Laporan Polis kepada UPHB/ BPHB dalam tempoh 2 hari bekerja atau tempoh yang ditetapkan oleh UiTM dari tarikh kehilangan
250	Kawalan Aset dan Stor	O	Pengurusan Hapus Kira	<p>Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua PTJ menggunakan KEW.PA.UiTM-29 dalam tempoh 2 minggu dari tarikh surat arahan yang dikeluarkan oleh BPHB.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.3), 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: (Kehilangan & Hapus Kira) & Arahan Perbendaharaan: (para 315-328).</p>	1	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor/ Ketua PTJ dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani atau tempoh yang ditetapkan UiTM

251	Kawalan Aset dan Stor	O	Pengurusan Hapus Kira	<p>Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada: Pegawai tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama, Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai dan Ketua/ Pengerusi hendaklah daripada Kumpulan P&P di gred yang lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat, Pelantikan Setiausaha daripada gred 29 dan ke atas (setiausaha bukan ahli jawatankuasa).</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.3), 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: (Kehilangan & Hapus Kira) & Arahan Perbendaharaan: (para 315-328).</p>	2	Pelantikan Pegawai Penyiasat adalah teratur
252	Kawalan Aset dan Stor	O	Pengurusan Hapus Kira	<p>Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih UiTM (KEW.PA.UiTM-30) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan, BPHB dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.4), 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: (Kehilangan & Hapus Kira) & Arahan Perbendaharaan: (para 315-328).</p>	3	Laporan Akhir (KEW.PA.UiTM-30/ Lampiran K) disediakan dalam tempoh 1 bulan atau tempoh yang ditetapkan UiTM dari tarikh lantikan
253	Kawalan Aset dan Stor	O	Pengurusan Hapus Kira	<p>KEW.PA.UiTM-30 boleh sekiranya ada disertakan dengan gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis dan dokumen-dokumen berkaitan, keterangan bertulis daripada Pegawai terlibat termasuk Pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.4), 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: (Kehilangan & Hapus Kira) & Arahan Perbendaharaan: (para 315-328).</p>	4	Laporan Akhir dikemukakan dengan dokumen lengkap kepada Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira (Unit Pengurusan Aset) yang akan mengemukakannya kepada Naib Canselor
254	Kawalan Aset dan Stor	O	Pengurusan Hapus Kira	<p>Jawatankuasa Penyiasat menyediakan laporan siasatan dan menandatangani KEW.PA.UiTM-30 serta mengemukakan kepada ketua PTJ untuk ulasan dan syor. Ketua PTJ setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.PA.UiTM-30 perlu menandatangani syor dan ulasan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 3.4), 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset</p>	5	Laporan Akhir dengan syor dan ulasan Ketua PTJ dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan atau tempoh yang ditetapkan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan

				Alih Kerajaan: (Kehilangan & Hapus Kira) & Arahan Perbendaharaan: (para 315-328).			
255	Kawalan Aset dan Stor	O	Pengurusan Hapus Kira	<p>Urus setia JKP hendaklah mengemukakan salinan keputusan mesyuarat JKP bagi kes kehilangan yang telah selesai dibentangkan kepada BPHP untuk tindakan seperti yang ditetapkan.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 4.4), 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kehilangan & Hapus Kira) & Arahan Perbendaharaan: (para 315-328).</p>	6	Pihak Melulus Hapus Kira mengikut had kuasa yang ditetapkan	
256	Kawalan Aset dan Stor	O	Pengurusan Hapus Kira	<p>BPHB (Kampus Shah Alam) dan UPHB (Kampus Cawangan) hendaklah menyediakan Jernal Pelarasan Pendahuluan Diri Kehilangan seperti yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JKP. BPHB akan menyediakan Sijil Hapus Kira (KEW.PA.UiTM-31) dalam tempoh selewat-lewatnya 1 bulan dari tarikh terima Minit Mesyuarat JKP.</p> <p>Pekeliling Bendahari Bil. 3/2018: Tatacara Pengurusan Aset Alih UiTM (Kehilangan & Hapus Kira) (para 5.0), 1PP AM 2.7: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Kehilangan & Hapus Kira) & Arahan Perbendaharaan: (para 315-328).</p>	7	Tindakan selepas kelulusan adalah teratur.	
257	Kawalan Kenderaan	A	Pegawai Kenderaan	<p>Pegawai Kenderaan bertanggungjawab menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan Jabatan selaras dengan peraturan semasa.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 15.1.1 & 15.1.2).</p>	1	Pegawai yang menjaga kenderaan (Pegawai Kenderaan) dilantik/ dinyatakan dalam senarai tugas	
258	Kawalan Kenderaan	A	Pegawai Kenderaan	<p>Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus Kenderaan Kerajaan.</p> <p>Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif/mekanikal.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 15.1.1 & 15.1.2).</p>	2	Sekiranya Pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan, Pegawai Kenderaan sepenuh masa hendaklah dilantik.	
259	Kawalan Kenderaan	A	Pegawai Kenderaan	<p>Memastikan Kementerian/Jabatan mempunyai sistem perekodan dan pengurusan fleet Kenderaan Jabatan yang kemas dan teratur.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 15.1.1 & 15.1.2).</p>	3	Fail Kenderaan diselenggarakan bagi setiap kenderaan dengan lengkap dan kemas kini.	Bukti kenderaan diselenggara. resit seleng

260	Kawalan Kenderaan	B	Penggunaan Kenderaan	<p>Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara guna sama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Tindakan tatatertib dan/ atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 6, 13 & Lampiran C).</p>	1	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan	
261	Kawalan Kenderaan	B	Penggunaan Kenderaan	<p>Setiap Kenderaan Kerajaan hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi Buku Log. Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 6, 13 & Lampiran C).</p>	2	Buku Log disediakan untuk semua kenderaan kecuali bagi kenderaan yang dikhas untuk pegawai gred JUSA	
262	Kawalan Kenderaan	B	Penggunaan Kenderaan	<p>Setiap Kenderaan Kerajaan hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi Buku Log. Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 6, 13 & Lampiran C).</p>	3	Buku Log diselenggara dengan lengkap.	
263	Kawalan Kenderaan	B	Penggunaan Kenderaan	<p>Setiap Kenderaan Kerajaan hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi Buku Log. Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 6, 13 & Lampiran C).</p>	4	Buku Log dikemas kini.	
264	Kawalan Kenderaan	C	Kenderaan Khas Pegawai	<p>Pegawai perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan berhubung jumlah kelayakan</p>	1	Kelulusan bertulis diperoleh atas jumlah penggunaan minyak bagi sebulan.	

				<p>penggunaan bahan api bulanan berasaskan formula di atas. Kelulusan ini memadai diperolehi sekali sahaja dan boleh digunakan sehinggalah pegawai bertukar pejabat atau berpindah rumah.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 9.1.2).</p>		
265	Kawalan Kenderaan	C	Kenderaan Khas Pegawai	<p>Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas A, B dan C atau Yang Setaraf: Jumlah bekalan sebulan = $(a \times b \times c)/d$ a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat b = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari c = 23 hari sebulan d = 9 km/ liter Bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 100 liter sebulan, manakala bekalan maksimum ialah 600 liter sebulan.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 9.1.2).</p>	2	Kiraan penggunaan minyak adalah betul.
266	Kawalan Kenderaan	C	Kenderaan Khas Pegawai	<p>Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas A, B dan C atau Yang Setaraf: Jumlah bekalan sebulan = $(a \times b \times c)/d$ a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat b = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari c = 23 hari sebulan d = 9 km/ liter Bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 100 liter sebulan, manakala bekalan maksimum ialah 600 liter sebulan.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 9.1.2).</p>	3	Had Kad Inden Minyak adalah mengikut kelayakan.
267	Kawalan Kenderaan	D	Kad Inden Minyak	<p>Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas menyimpan sendiri Kad Inden yang dibekalkan. Kad Kenderaan disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan akan diserahkan kepada pemandu sekiranya ada keperluan mengisi bahan api dan ia perlu dikembalikan kepada Pegawai Kenderaan apabila urusan tersebut selesai.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (Lampiran A - para 7 & 8).</p>	1	Kad Inden Minyak disimpan oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) setiap masa (kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C) melainkan ada keperluan mengisi minyak.
268	Kawalan Kenderaan	D	Kad Inden Minyak	<p>Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan. Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. Setiap pengguna Kad Inden dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log kecuali pegawai yang</p>	2	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

				memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan. 1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (Lampiran A - para 7 & 8).		
269	Kawalan Kenderaan	D	Kad Inden Minyak	Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan. Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. Setiap pengguna Kad Inden dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log kecuali pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan. 1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (Lampiran A - para 7 & 8).	3	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden dikemas kini
270	Kawalan Kenderaan	D	Kad Inden Minyak	Syarikat pembekal bahan api akan menghantar penyata dan laporan terperinci kepada Kementerian/ Jabatan pada setiap awal bulan berikutnya. Penyata Pembelian (Penyata Kad): Maklumat berhubung jumlah pengambilan bahan api mengikut kad. Semua pemandu/pemegang kad hendaklah mengesahkannya dengan menandatangani penyata ini setelah menyemak resit pembelian. 1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (Lampiran A - para 7 & 8).	4	Penyata Pembelian/ Penyata Kad disemak kepada salinan resit dan disahkan oleh Pemegang Kad sebelum bayaran dilakukan.
271	Kawalan Kenderaan	E	Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas yang memerlukan bayaran tol. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai. 1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 12 & Lampiran B).	1	Kad disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya.
272	Kawalan Kenderaan	E	Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol	Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit hendaklah dikemas kini dan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kenderaan untuk memastikan semua butiran penggunaan kad dimasukkan ke dalam buku rekod sebelum kad diberikan kepada pemandu. 1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 12 & Lampiran B).	2	Daftar Penggunaan Kad disimpan oleh Pegawai Kenderaan
273	Kawalan Kenderaan	E	Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol	Setiap pemandu Kenderaan Jabatan mestilah merekodkan butiran penggunaan kad berkenaan di dalam Buku Rekod Pergerakan Dan	3	Daftar Penggunaan Kad Touch n Go diselenggarakan oleh Pemandu dengan lengkap

				<p>Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit sebaik sahaja selesai menjalankan tugas.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 12 & Lampiran B).</p>		
274	Kawalan Kenderaan	E	Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol	<p>Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan. Ketua Jabatan hendaklah seboleh-bolehnya membekalkan satu kad bagi setiap Kenderaan Jabatan untuk memudahkan kawalan dan kemas kini rekod penggunaan.</p> <p>1PP WP 4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan (para 12 & Lampiran B).</p>	4	<p>Penyata penggunaan Kad Touch n Go bagi kenderaan Jabatan diterima/ dicetak dan semakan dilaksanakan oleh pegawai bertanggungjawab</p>