

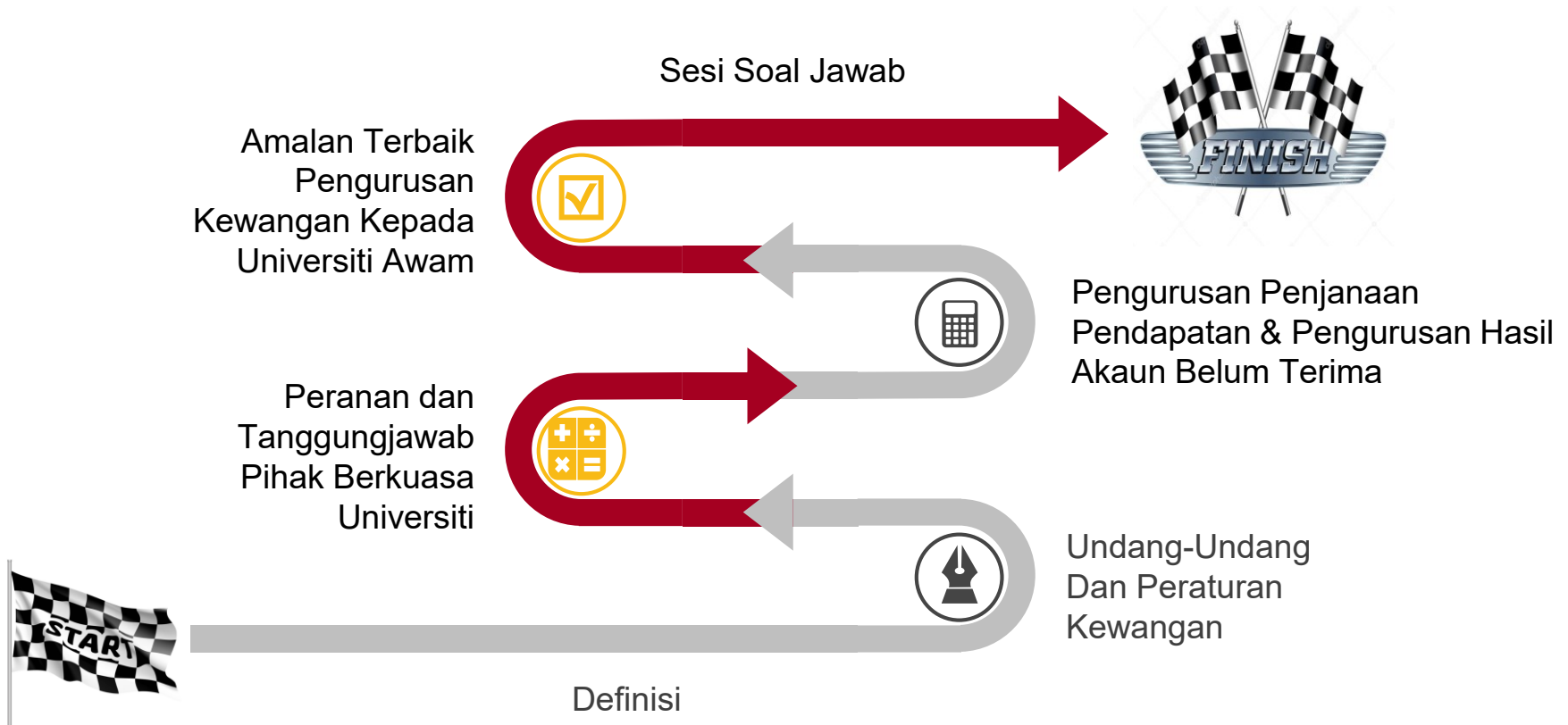


**PUAN MAZITAH  
BINTI AHMAD**

**TAJUK 2**

***Kemampuan Kewangan  
dan Pengurusan Hasil***

# ISI KANDUNGAN



# KEMAMPAHAN KEWANGAN

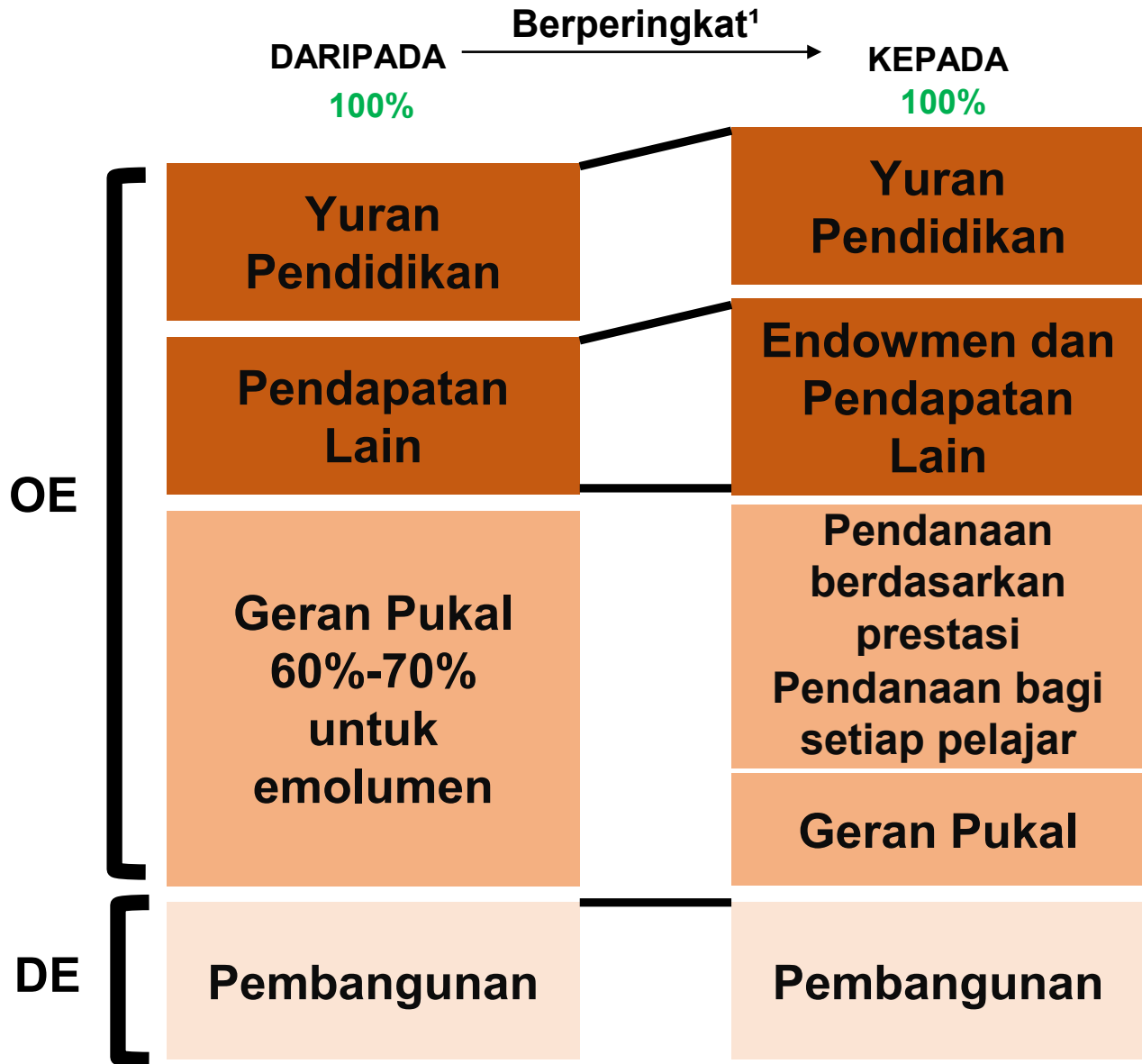


Keupayaan universiti untuk mencari sumber pendapatan bagi mengurangkan kebergantungan pendanaan kerajaan

Sumber rujukan :  
PPPM(PT) 2015 -2025

# FORMULA PEMBIAYAAN UNIVERSITI AWAM

## PEMBIAYAAN BERASASKAN PENAWARAN



- Kebanyakan dana dikaitkan dengan keberhasilan dan prestasi
- **Pendanaan berdasarkan prestasi:**
  - ✓ Keberhasilan utama, misalnya kadar bergraduasi, kos bagi setiap pelajar;
  - ✓ Keutamaan negara, contohnya akses kepada pelajar miskin;
  - ✓ Misi institusi contohnya, keberhasilan penyelidikan untuk Universiti Penyelidikan.
- **Komponen Pendanaan Terbesar** dikaitkan dengan bilangan pelajar
  - ✓ Dibezakan berdasarkan kelayakan (sarjana muda, sarjana, PhD) dan jenis program
  - ✓ Dana berdasarkan permintaan
- **Geran Pukul** untuk operasi asas UA
- **Kelulusan berasaskan projek**
- **Semakan dibuat untuk menentukan tempoh kontrak prestasi**

\* <sup>1</sup> Pelaksanaan formula pembiayaan baharu dijalankan secara berperingkat berdasarkan tahap kesediaan universiti awam

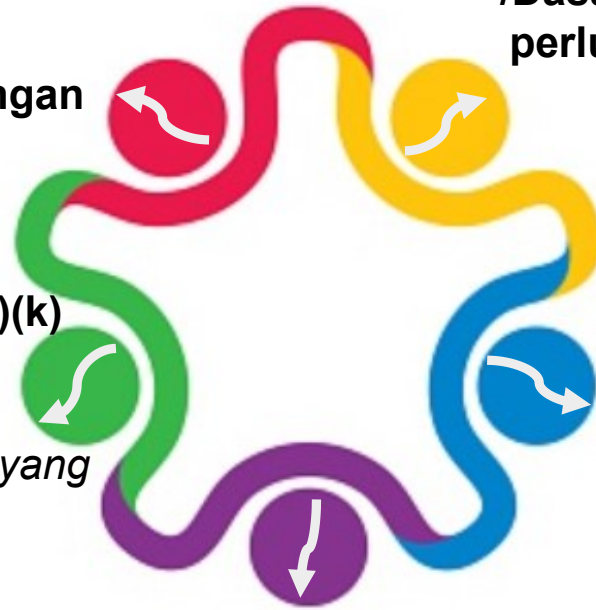


# **UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KEWANGAN**

# PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN

**(Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia  
(Pendidikan Tinggi) (PPPM(PT))  
(2021-2025)  
Lonjakan ke-5  
Kemampanan Kewangan**

**Garis Panduan Penjana  
Pendapatan Universiti (GPPPU)  
/Dasar / Manual Perniagaan / Polisi  
perlu dibangunkan oleh Universiti  
Awam**



**AUKU 1971(Akta 30) Seksyen 4(1)(k)  
dan Seksyen 4A(1)(f)  
hingga Seksyen 4A(1)(i)**  
*(Universiti dibenarkan melabur dana yang  
belum digunakan)*

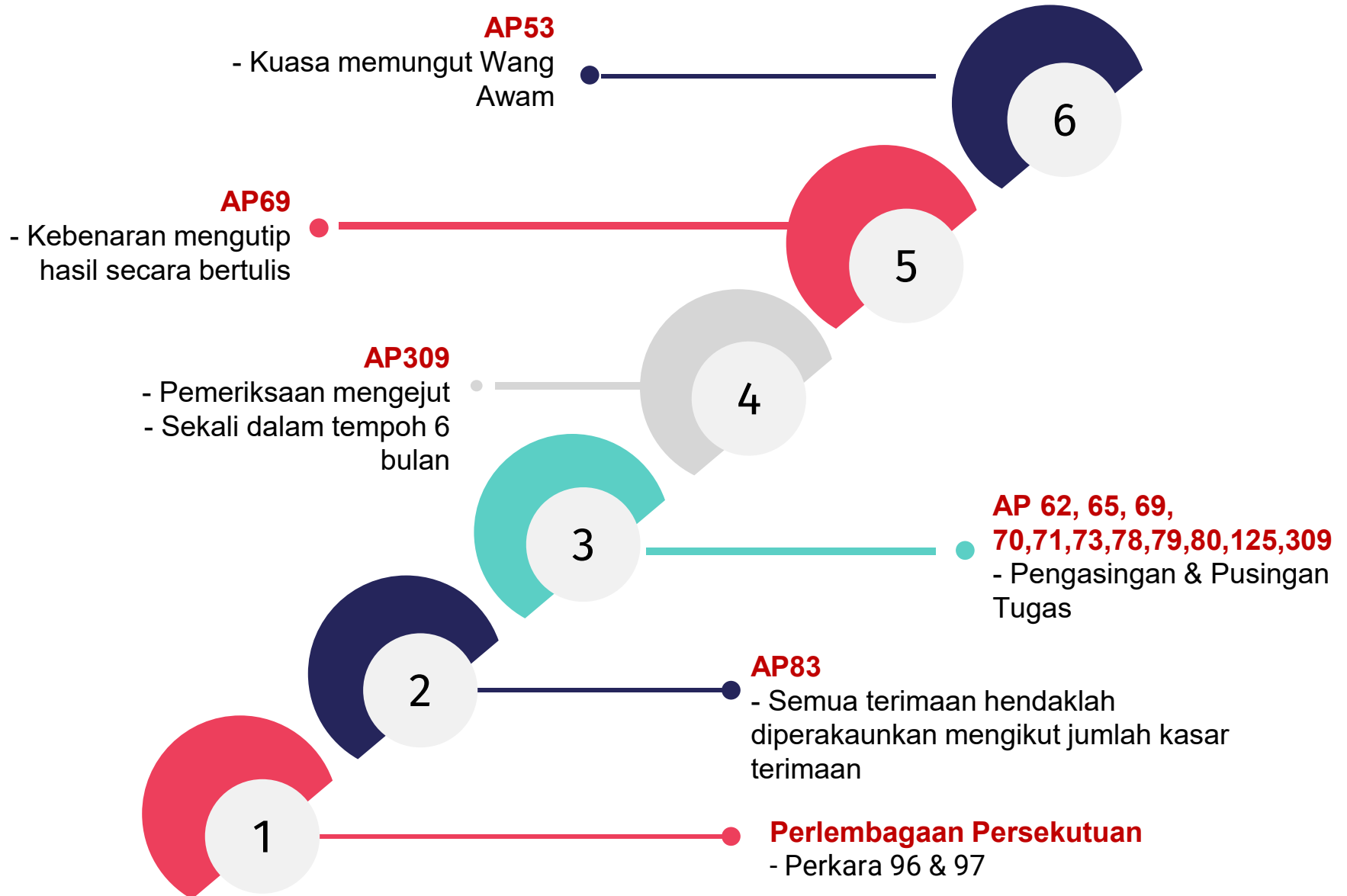
**Polisi penetapan kadar  
(JKTK)**

**Polisi pemberian  
diskaun/kredit/Insentif**

**Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Untuk  
IPTA 2004 (deraf baharu 2021)**

**Perakuan Menteri KPT bagi sebarang urusan  
Pelaburan Universiti Awam kepada MOF**  
*(Permohonan kelonggaran syarat melalui KPT)*

# PENGURUSAN HASIL



# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

**Naib Canselor**

**Pihak Berkuasa Universiti**

**Ketua Pusat Tanggungjawab**



# NAIB CANCELOR

## Punca Kuasa

- AUKU 1971, Seksyen 24D
- Perlembagaan UPM

1

Tandatangan dokumen urusan perbankan, surat cara, cek/EFT (*AUKU 7(1) (e), PU(A) 448 12(6), AP 119 & 53*)

2

Mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dan dibelanjakan mengikut perancangan dan objektif agensi (*PU(A) 448 46(1) AP 54*)

3

Perwakilan kewajipan secara bertulis (*AUKU Seksyen 7(1) (e), Seksyen 12(6) & AP 5PU(A) 448 3*)

4

Penurunan kuasa secara bertulis (*AP Bab C 301*)

5

Pemberian diskaun (*PU(A) 448 Seksyen 4)(1)(v)*)

# PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

## Jawatankuasa

(Perlembagaan UPM (Seksyen 21))

- “Lembaga boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa yang didapatinya perlu atau suai manfaat untuk membantunya dalam melaksanakan fungsinya”

Contoh:

- LPU, JKTK, JKIP, dan Jawatankuasa lain



# PIHAK BERKUASA UNIVERSITI : LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)

**Punca  
Kuasa:  
Seksyen 7(2)  
AUKU 1971  
(Akta 30)**

Badan kelola,  
membuat dasar &  
awasi Universiti

Perancangan  
pengawasan  
yang strategik

PU(A) 448 Sec  
20(1)

2

4

1

3

PU(A) 448  
Sec 41

PU(A) 448  
4(1)(l)

Lantik  
JKTK

- Lulus aktiviti penjanaan
- Dapatkan dana untuk aktiviti akademik & penyelidikan
- Lulus/Peraku aktiviti penjanaan melebihi had nilai

# PIHAK BERKUASA UNIVERSITI: JAWATANKUASA TETAP KEWANGAN (JKTK)

Punca kuasa:  
Seksyen 41  
Perlembagaan  
UPM

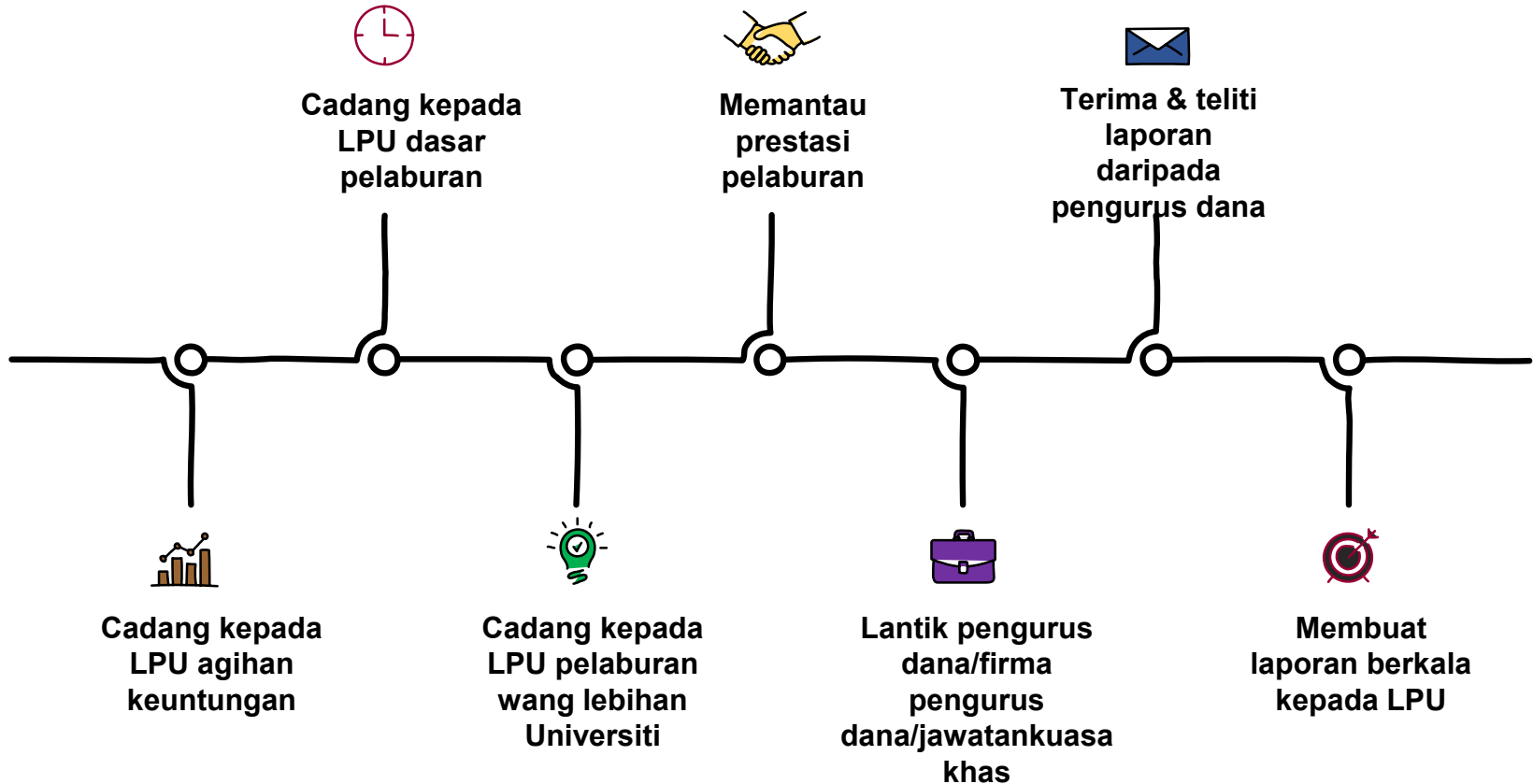
**1** Lulus kadar  
PU(A) 448 (Sec 41)

**2** Lulus hapus kira  
hutang tertunggak  
AP 328 (a)

---



# PIHAK BERKUASA UNIVERSITI : JAWATANKUASA INDUK PELABURAN(JKIP)



# JAWATANKUASA LAIN

(Perlembagaan UPM (Sec 21&48))

## PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN

- **Jawatankuasa Khas Penjanaaan Pendapatan Universiti (JKKPPU)**
- **Jawatankuasa Penilaian Penjanaaan Pendapatan (JKPPP)**

## PENGURUSAN HASIL

- **Jawatankuasa Pemantauan Hasil (dalaman)**



# KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB



## 1. PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN

- Kenalpasti peluang penjanaaan pendapatan
- Cadangan penetapan kadar harga *(PU(A) 448 Seksyen 21 & 48)*

## 2. PENGURUSAN HASIL

- Memantau hasil PTJ *(AP 13(c))*







# PENGURUSAN PENJANAAN PENDAPATAN



# ELEMEN PENTING PENJANAAN PENDAPATAN



Diuruskan secara telus, profesional & berintegriti tanpa menjejaskan tugas hakiki dan tiada konflik kepentingan peribadi.



Universiti mendapat pulangan terbaik.



Merujuk Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan Universiti (GPPPU) / Dasar / Manual Perniagaan / Polisi yang dibangunkan oleh UA masing-masing.



Pemantauan pelaksanaan secara berterusan dan pelaporan berkala kepada jawatankuasa berkaitan (JPU,JKTK,JKIP, LPU).

# ELEMEN PENTING PENJANAAN PENDAPATAN



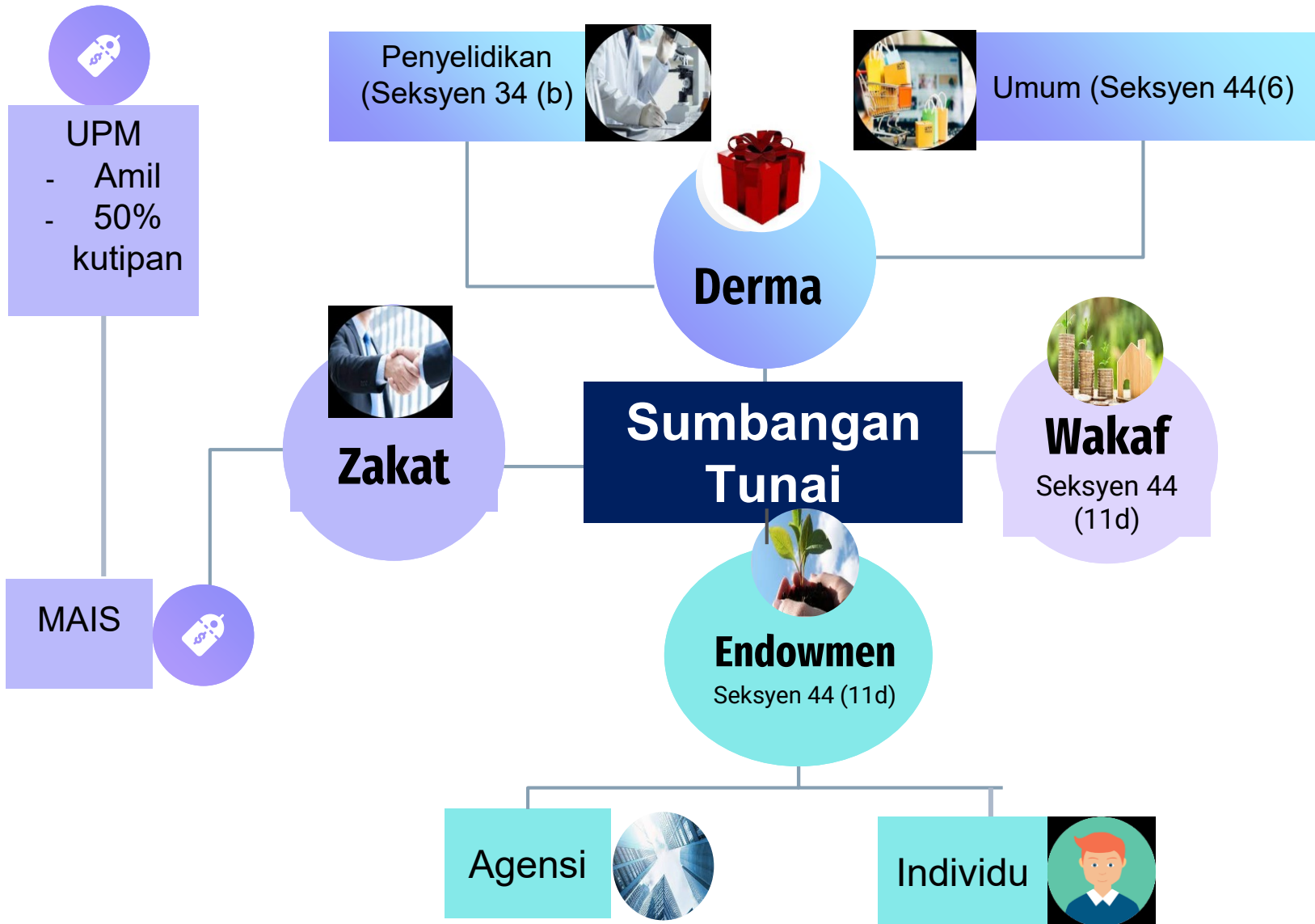
# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PENJANAAN



Dapat meningkatkan pendapatan, mengurangkan kebergantungan kepada geran kerajaan dan menampung operasi perbelanjaan universiti awam

1. Kenalpasti skop penjanaaan yang boleh dimasuki oleh Universiti - *Endowmen - purple book - third stream income*
1. Mewujudkan Garis Panduan/Dasar/ Manual Perniagaan/Polisi - Kuasa kepada Ketua PTJ – *let manager manage.*
1. Penubuhan Entiti Khas termasuk jawatankuasa yang menguruskan aktiviti penjanaaan - *Elemen risiko dalam aktiviti penjanaaan - high risk high return*
1. Penetapan kuasa dan had amaun pelaburan (pelaburan tunai)
1. Pelaburan untuk modal awalan / pendahuluan
1. Mewujudkan polisi insentif kepada staf dan PTJ yang terlibat
1. Bidaan penjanaaan (iklan) dan *Request For Proposal (RFP)* –*untuk* dapatkan tawaran terbaik

# CONTOH : INISIATIF MEMPROMOSIKAN FAEDAH TOLAKAN CUKAI KEPADA PENYUMBANG



# ***Double Tax Deduction***

## **Seksyen 34 (b) Akta Cukai Pendapatan 1967**

**18 Januari 2019**



Dengan ini disahkan bahawa

**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN,  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

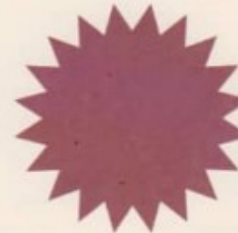
adalah diiktiraf sebagai

**INSTITUT PENYELIDIKAN YANG DILULUSKAN**

Di bawah Seksyen 34B  
Akta Cukai Pendapatan 1967

berkuatkuasa mulai

**18 JANUARI 2019**



**MA.SIVANESAN**  
Setiausaha Bahagian Cukai  
Perbendaharaan Malaysia

**Single Tax  
Deduction**  
**Sub Seksyen 44(6)  
Akta Cukai  
Pendapatan 1967**

**2 Jun 1983**

KEMENTERIAN KEWANGAN,  
KHAZANAH MALAYSIA,  
JALAN DUTA,  
KUALA LUMPUR.

Telefon: 946066, 940011, 948111

Telegram: TREASURY

Telex: FEDTRY MA 30242.

Ruj. Kami: (8,09)248/40/7-461(28)

Ruj. Tuan:

Tarikh: 2 hb. Jun, 1983.

Bendahari,  
Universiti Pertanian Malaysia,  
Serdang, Selangor.

(u.p. En. A'amir Nordin & Mohd. Ariffin)

Tuan,

Permohonan pengecualian cukai pendapatan  
— Universiti Pertanian Malaysia

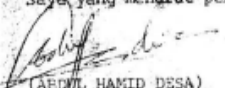
Saya adalah diarah merujuk kepada surat tuan bertarikh 29hb. Januari, 1982 mengenai perkara diatas dan ingin dimaklumkan permenonan tersebut telah ditimbang dan diteliti oleh Bahagian ini.

2. Sukacita dimaklumkan setelah diteliti adalah didapati pihak UPM telah diberi pengecualian cukai pendapatan di bawah para 13, Jadual 6, Bahagian I, Akta Cukai Pendapatan 1967. Oleh itu pendapatan UPM daripada dividen, derma dan pelaburan yang kemudiannya digunakan untuk pembangunan pelajaran adalah secara langsung dikecualikan daripada cukai pendapatan seperti yang diutamakan didalam para tersebut.

Sekian, harap maklum.

' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '

Saya yang menurut perintah,

  
(ABDUL HAMID DESA)  
Bahagian Cukai,  
D.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

s.k.

Ketua Pengarah,  
Jabatan Hasil Dalam Negeri,  
Blok 11, Tingkat 15,  
Jalan Duta, Kuala Lumpur.  
(u.p. Puan Hasmah Abdullah)

/lin. 64 4/Konsep (10/6/83)  
1/10/83 (1/10/83)  
2/10/83  
3/10/83  
4/10/83

A person in a dark suit and white shirt is shown from the chest up, pointing their right index finger towards a glowing digital interface. The interface features a circular dashboard with various data points and a line graph with several data points connected by a white line. The background is a dark, blurred blue. The text 'PENGURUSAN HASIL' is overlaid on the right side of the image in a bold, white, sans-serif font.

# PENGURUSAN HASIL



# JENIS JENIS HASIL



# ELEMEN PENTING PENGURUSAN HASIL

01

## Kelulusan

- JKTK
- LPU
- Pegawai yang diberi kuasa
- Jawatankuasa berkaitan

02

## Kaedah Kutipan

- Kaunter Terimaan
- Kiosk
- Atas Talian ( *FPX, E-Wallet, Flywire, Payment gateway* )

03

## Kuasa Mengutip Hasil

- "Pegawai Pemungut" diberi kebenaran secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Pegawai yang diberi kuasa.

04

## Pengurusan Kawalan Kredit

- Penyelenggaraan Rekod
- Pelaporan secara berkala
- Pemantauan



**CONTOH SURAT  
PERWAKILAN  
KUASA NAIB  
CANSELOR  
KEPADA KETUA  
PTJ SEKSYEN**



AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971  
PERLEMBAGAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
[ P.U. (A) 448/2010 ]

Perwakilan Perjalanan Kuasa dan Pelaksanaan Kewajipan Naib Canselor Bagi  
Pengurusan Kewangan dan Perakaunan di Pusat Tanggungjawab (PTJ)

---

Menurut Seksyen 60 Perlembagaan Universiti Putra Malaysia, saya sebagai Naib Canselor Universiti Putra Malaysia mewakili kuasa dan kewajipan saya setakat kuasa kewajipan dan itu berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti seperti dalam Jadual 1, untuk dijalankan oleh \_\_\_\_\_ (masukkan nama Ketua PTJ) (selepas ini dirujuk sebagai "Ketua PTJ") selaku Dekan/Pengarah di \_\_\_\_\_ (masukkan nama PTJ) (perincian Ketua PTJ di Jadual 2), selama mana Ketua PTJ memegang jawatan Dekan/Pengarah di PTJ itu. Perwakilan kuasa dan kewajipan itu hendaklah sentiasa tertakluk kepada apa-apa arahan dan had amaran yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti [Lembaga Pengarah Universiti/Jawatankuasa Pengurusan Universiti/Jawatankuasa Tetap Kewangan (yang mana berkaitan)].

2. Bagi maksud melaksanakan kuasa dan kewajipan pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ, Pegawai yang disenaraikan di Ruang 2 Jadual 3 boleh diarahkan untuk melaksanakan kuasa dan kewajipan yang diwakilkan kepada Ketua PTJ seperti yang disenaraikan dalam Ruang 3 Jadual 3 sepanjang tempoh perwakilan kuasa dan tanggungjawab ini.

3. Ketua PTJ tidak boleh mengarahkan Pegawai dalam Jadual 3 atau mana-mana pegawai lain untuk menjalankan kuasa dan kewajipan yang disenaraikan di bawah, yang hendaklah dilaksanakan oleh Ketua PTJ itu sendiri dan tidak boleh diwakilkan kepada mana-mana pegawai lain di PTJ:

- (i) menandatangani proforma perjanjian tahunan PTJ;
- (ii) meluluskan perolehan sehingga RM20,000.00 di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7 iaitu Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan melibatkan PK7.1 sehingga PK7.14; dan

- (iii) meluluskan pelupusan inventori dan stok sehingga RM50,000 bagi setiap permohonan.

4. Walaupun Ketua PTJ telah mengarahkan Pegawai yang disenaraikan dalam Jadual 3 untuk menjalankan kuasa dan kewajipan pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ KECUALI bagi kuasa dan kewajipan yang hendaklah dijalankan oleh Ketua PTJ itu sendiri dalam perenggan 3(i),(ii) dan (iii) di atas, semua akauntabiliti dan tanggungjawab yang dijalankan oleh pegawai berkaitan dengan pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ adalah kekal menjadi liabiliti dan tanggungan Ketua PTJ.

5. Ketua PTJ dan Pegawai yang telah diberikan kuasa untuk menjalankan kuasa dan kewajipan hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cecap, berintegriti dan berakauntabiliti serta mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan semasa UPM yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

6. Perwakilan kuasa dan kewajipan Ketua PTJ bagi pengurusan kewangan dan perakaunan di PTJ berkuatkuasa mulai \_\_\_\_\_.

Bertarikh: \_\_\_\_\_

---

Naib Canselor  
(Cap Rasmi Naib Canselor)

Fail: UPM.PNC.400-1/1/1

**JADUAL 1**

**(Kuasa dan Kewajipan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Naib Canselor yang diwakilkan kepada Ketua PTJ)**

1. menandatangani proforma perjanjian tahunan PTJ;
2. meluluskan perolehan sehingga RM20,000.00 di bawah Pekeliling Perbendaharaan PK7 iaitu Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan melibatkan PK7.1 sehingga PK7.14;
3. meluluskan pelupusan inventori dan stok sehingga RM50,000 bagi setiap permohonan;
4. meluluskan semua permohonan pembelian (RO/eRO) tanpa had;
5. meluluskan semua perolehan pembelian terus sehingga RM20,000.00;
6. meluluskan tuntutan staf, mengesahkan terimaan dan perakuan pembayaran;
7. memegang dan menyimpan anak kunci peti besi PTJ;
8. menyimpan nombor kombinasi peti besi PTJ; dan
9. mengutip hasil di PTJ

**JADUAL 2**

**(Perincian Ketua PTJ)**

Nama : Nama penuh Ketua PTJ  
 Jawatan : Dekan (Ketua PTJ)  
 No. Staf :  
 No. Kad Pengenalan :  
 Contoh Tandatangan :  
 Contoh Tandatangan Ringkas :

**JADUAL 3**

**[Pegawai yang diarahkan untuk menjalankan kuasa dan kewajipan Naib Canselor yang diwakilkan kepada Ketua PTJ]**

Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3
Bil.	Nama	Kuasa dan Kewajipan
1.	<p><u>Nama</u> : Puan ABC</p> <p><u>Jawatan</u> :</p> <p><u>No. Staf</u> :</p> <p><u>Gred</u> :</p> <p><u>No. Kad Pengenalan</u> :</p> <p><u>Contoh tanda tangan</u> :</p> <p><u>Contoh tandatangan ringkas</u> :</p> <p><u>Tarikh kuatkuasa</u> :</p>	<p>meluluskan semua permohonan pembelian (RO/eRO) tanpa had</p> <p><u>Contoh</u> : meluluskan semua permohonan pembelian (RO/eRO) tanpa had bagi peruntukan penyelidikan/ bagi jabatan A.</p>
2.	<p><u>Nama</u> : Puan ABC</p> <p><u>Jawatan</u> :</p> <p><u>No. Staf</u> :</p> <p><u>Gred</u> :</p> <p><u>No. Kad Pengenalan</u> :</p> <p><u>Contoh tanda tangan</u> :</p> <p><u>Contoh tandatangan ringkas</u> :</p> <p><u>Tarikh kuatkuasa</u> :</p>	<p>meluluskan semua perolehan pembelian terus sehingga RM20,000.00</p>
3.	<p><u>Nama</u> : Puan ABC</p> <p><u>Jawatan</u> :</p> <p><u>No. Staf</u> :</p> <p><u>Gred</u> :</p> <p><u>No. Kad Pengenalan</u> :</p> <p><u>Contoh tanda tangan</u> :</p> <p><u>Contoh tandatangan ringkas</u> :</p> <p><u>Tarikh kuatkuasa</u> :</p>	<p>meluluskan tuntutan staf, mengesahkan terimaan dan perakuan pembayaran</p> <p><u>Contoh</u> : meluluskan tuntutan staf, mengesahkan terimaan dan perakuan pembayaran bagi peruntukan penyelidikan/ bagi jabatan A.</p>
4.	<p><u>Nama</u> : Puan ABC</p> <p><u>Jawatan</u> :</p>	<p>memegang dan menyimpan anak kunci peti besi PTJ</p>

	<u>No. Staf:</u> <u>Gred:</u> <u>No. Kad Pengenalan:</u> <u>Contoh tanda tangan:</u> <u>Contoh tandatangan ringkas:</u> <u>Tarikh kuatkuasa:</u>	
5.	<u>Nama:</u> Puan ABC <u>Jawatan:</u> <u>No. Staf:</u> <u>Gred:</u> <u>No. Kad Pengenalan:</u> <u>Contoh tanda tangan:</u> <u>Contoh tandatangan ringkas:</u> <u>Tarikh kuatkuasa:</u>	<u>menyimpan nombor kombinasi peti besi PTJ</u>
6.	<u>Nama:</u> Puan ABC <u>Jawatan:</u> <u>No. Staf:</u> <u>Gred:</u> <u>No. Kad Pengenalan:</u> <u>Contoh tanda tangan:</u> <u>Contoh tandatangan ringkas:</u> <u>Tarikh kuatkuasa:</u>	<u>mengutip basil di PTJ</u>

### Catatan

- (i) Pegawai dalam Ruang 2 Jadual 3 hendaklah bertanggungjawab mematuhi semua peraturan kewangan dan perakaunan semasa UPM yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- (ii) Jadual 3 ini boleh dipinda dari semasa ke semasa tetapi tidak boleh menambah kuasa/kewajipan lain yang tidak disenaraikan di jadual 1.

# TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMUNGUT

1

Memungut segala wang yang patut diterima



2

Menyimpan dengan selamat & mengunci stok resit rasmi



3

Mengakaun transaksi dengan betul



4

Tidak menggunakan wang awam kecuali dibenarkan



5

Memastikan ciri-ciri keselamatan & Kawalan dalaman mencukupi



6

Memastikan terimaan secara elektronik mengikut peraturan/pekeliling berkuatkuasa



# AMALAN TERBAIK PENGURUSAN HASIL



Polisi Pemberian kredit/diskaun/insentif



Mempercepatkan dan menggalakkan kutipan hasil



Sistem kewangan dan sokongan yang komprehensif



Memastikan perkhidmatan kewangan lebih sistematik, cekap dan berkesan



Kepelbagaian kaedah kutipan hasil



Meningkat peratus kutipan hasil



Kawalan dan pemantauan di PTJ



Mengurangkan risiko hutang lapuk



Penglibatan pihak ketiga (CTOS/ Debt Collector)



Penjimatan masa, kos operasi dan sumber manusia



Q&A



Sekian Terima Kasih



**PENCERAMAH  
FASILITATOR**

**: PUAN MAZITAH BINTI AHMAD  
: PUAN NORUNIZA BINTI MAHMUD**

**URUSETIA**

**: PUAN FARHANIE MOHAMED RAZIF**