**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 mewakilkan 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 amaun 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:

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 PK7.15; dan**
3. **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 cekap, 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 **2 Oktober 2023**.

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 **PK7.15**;
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/ lantikan terus sehingga **RM50,000.00**;
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. | Nama : Puan ABCJawatan:No. Staf:Gred: No. Kad Pengenalan : Contoh tanda tangan :Contoh tandatangan ringkas:Tarikh kuatkuasa :  | meluluskan semua permohonan pembelian (RO/eRO) tanpa hadContoh : meluluskan semua permohonan pembelian (RO/eRO) tanpa had bagi peruntukan penyelidikan/ bagi jabatan A.  |
| 2. | Nama : Puan ABCJawatan:No. Staf:Gred: No. Kad Pengenalan : Contoh tanda tangan :Contoh tandatangan ringkas:Tarikh kuatkuasa :  | meluluskan perolehan pembelian terus/ lantikan terus sehingga **RM50,000.00.** |
| 4. | Nama : Puan ABCJawatan:No. Staf:Gred: No. Kad Pengenalan : Contoh tanda tangan :Contoh tandatangan ringkas:Tarikh kuatkuasa :  | meluluskan tuntutan staf, mengesahkan terimaan dan perakuan pembayaranContoh : meluluskan tuntutan staf, mengesahkan terimaan dan perakuan pembayaran bagi peruntukan penyelidikan/ bagi jabatan A.  |
| 5. | Nama : Puan ABCJawatan:No. Staf:Gred: No. Kad Pengenalan : Contoh tanda tangan :Contoh tandatangan ringkas:Tarikh kuatkuasa :  | memegang dan menyimpan anak kunci peti besi PTJ |
| 6. | Nama : Puan ABCJawatan:No. Staf:Gred: No. Kad Pengenalan : Contoh tanda tangan :Contoh tandatangan ringkas:Tarikh kuatkuasa :  | menyimpan nombor kombinasi peti besi PTJ |
| 7. | Nama : Puan ABCJawatan:No. Staf:Gred: No. Kad Pengenalan : Contoh tanda tangan :Contoh tandatangan ringkas:Tarikh kuatkuasa :  | mengutip hasil di PTJ |

**Catatan**

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