



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KEWANGAN
MENGUNAKAN
PERUNTUKAN
DANA BUKAN KERAJAAN
DI UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

KANDUNGAN

SEKSYEN 1	Pengenalan	3-5
SEKSYEN 2	Bidang Kuasa dan Akauntabiliti	6-8
SEKSYEN 3	Skop	9-12
SEKSYEN 4	Peraturan Dana Bukan Kerajaan	13-28
SEKSYEN 5	Dokumen Rujukan dan Lampiran	29-45

SEKSYEN 1

PENGENALAN

SEKSYEN 1: PENGENALAN

1. TUJUAN

1.1 Garis Panduan ini diwujudkan untuk menerangkan tatacara dan peraturan pengurusan kewangan menggunakan peruntukan Dana Bukan Kerajaan di UPM meliputi pengurusan belanjawan, penjanaaan dan pengurusan hasil, perolehan, pembayaran, pengurusan aset dan perakaunan.

1.2 Garis Panduan ini memberi kebenaran kepada UPM untuk melaksanakan pengecualian daripada peraturan kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa seterusnya meningkatkan tahap kecekapan dalam pengurusan disamping pematuhan kepada prinsip integriti, akauntabiliti, ketelusan, keadilan dan amalan tadbir urus yang baik oleh semua pihak di UPM.

2. TAKRIFAN SUMBER PERUNTUKAN

2.1 Takrifan sumber peruntukan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PP) WP7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (BBP) yang telah diluluskan oleh mesyuarat LPU ke 138 pada 10 Disember 2019 (minit 138/08) seperti berikut:

a) Dana Kerajaan Persekutuan

- i) Sumber daripada Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada **secara sepenuhnya atau sebahagiannya** bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan BBP;
- ii) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- iii) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan Sumber Kerajaan Persekutuan.

b) DANA BUKAN KERAJAAN

- i) Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan.
dikategorikan seperti di **Jadual 1**.

SEKSYEN 2
BIDANG
KUASA DAN
AKAUNTABILITI

SEKSYEN 2: BIDANG KUASA DAN AKAUNTABILITI

1. Pelaksanaan, Pengurusan Kewangan dan Tadbir Urus hendaklah berlandaskan nilai integriti, akauntabiliti, cekap, telus, adil dan memberi pulangan kepada Universiti.
2. Pengurusan kewangan **SELAIN** daripada skop yang dinyatakan dalam pekeliling ini hendaklah mematuhi semua polisi, tatacara dan pekeliling kerajaan yang berkuatkuasa. Manakala bagi perolehan yang tidak mendapat keputusan sebulat suara hendaklah dirujuk kepada Kementerian Kewangan untuk membuat keputusan.
3. KPTJ/ Ketua Projek hendaklah memastikan peruntukan Dana Bukan Kerajaan mencukupi sebelum proses perolehan dan pembayaran dibuat. **Sekiranya peruntukan tidak mencukupi semasa proses bayaran, pendahuluan diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan dan pelarasan melalui gaji akan dibuat kepada KPTJ/ Pemegang Amanah/ Ketua Projek/ Penyelidik Bersama.**
4. KPTJ/ Ketua Projek adalah bertanggungjawab untuk memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta tadbir urus yang baik demi memastikan objektif perolehan ini tercapai dan kepentingan UPM adalah sentiasa terpelihara.
5. PTJ perlu mengemukakan invois tanpa pesanan belian pada tahun semasa bagi membolehkan bayaran dilaksanakan. Bayaran tidak dapat diproses sekiranya tarikh invois tersebut telah melangkaui tahun selaras dengan peraturan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia 1 (MPSAS 1).
6. Pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan melibatkan Dana Bukan Kerajaan wajib menandatangani dokumen '*Integrity Pact*' dan disimpan bersama dengan Surat Perwakilan Kuasa oleh PTJ.
7. Risiko kewangan yang wujud akibat daripada ketakakuran kepada tatacara ini akan menjadi tanggungjawab KPTJ dan Pegawai yang terlibat serta tertakluk kepada peraturan AP59 atau akta acara kewangan yang berkaitan.

8. KPTJ/ Ketua Projek adalah bertanggungjawab untuk merancang semua perolehan bagi memastikan tiada berlaku pecah kecil perolehan mengikut kaedah perolehan yang telah ditetapkan.
9. KPTJ adalah bertanggungjawab untuk mematuhi semua pekeliling Pejabat Bursar yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

SEKSYEN 3

SKOP

SEKSYEN 3 : SKOP

1. Garis Panduan ini merangkumi lima (5) aktiviti belanjawan utama iaitu:

- a) Mengurus (pengajaran dan pembelajaran)
- b) Pembangunan
- c) Penyelidikan
- d) Amanah
- e) Kolej kediaman

2. Pemakaian garis panduan peraturan kewangan menggunakan peruntukan Dana Bukan Kerajaan adalah mengikut aktiviti belanjawan utama dan sumber peruntukan seperti di **Jadual 1:-**

Jadual 1: Peraturan Pemakaian Peraturan Mengikut Aktiviti
Belanjawan Utama Dan Sumber Peruntukan

Aktiviti Belanjawan Utama (para 1)	Sumber Peruntukan (para 2.1-Seksyen1)	Peraturan Digunakan
<u>KATEGORI 1</u> <ul style="list-style-type: none">●Mengurus●Pembangunan●Penyelidikan	(i) Geran kerajaan (bukan kompetitif/ bidaan); dan (ii) Dana Bukan Kerajaan sedia ada <ul style="list-style-type: none">●Yuran Pengajian (arus perdana)●Faedah Simpanan Tetap●<i>Liquidity Management Services(LMS)</i> <i>/Money Market</i>●Pelbagai Pendapatan●Bayaran Balik <i>Soft loan/</i> Bayaran Balik Pinjaman●Bayaran Pecah Kontrak●Dividen Anak Syarikat	Tertakluk kaedah semasa Universiti

Aktiviti Belanjawan Utama (para 1)	Sumber Peruntukan (para 2.1-Seksyen1)	Peraturan Digunakan
	<ul style="list-style-type: none"> ● Sewaan seperti sewaan ruang dan bangunan ● Lain-lain sumber yang dikenalpasti 	
<p><u>KATEGORI 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akaun Amanah ● Kolej Kediaman 	<p>(i) Projek Khas melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perundingan/JINM ● Penyelidikan <p>(ii) Dana Bukan Kerajaan Sedia Ada</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Yuran Pengajian Saluran Inklusif (T20 dan Trimester) ● Penjanaaan PTJ (MSKK, perkhidmatan, kursus, dll) ● Aktiviti kolej kediaman iaitu yuran penginapan <p>Lain-lain sumber yang dikenalpasti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Berpenaja <ul style="list-style-type: none"> – Peraturan Penaja ● Berpenaja (tiada syarat daripada penaja) <ul style="list-style-type: none"> – Peraturan Dana Bukan Kerajaan ● Tidak berpenaja <ul style="list-style-type: none"> -Peraturan Dana Bukan Kerajaan

3. Sekiranya sesuatu projek/aktiviti mendapat pembiayaan/penajaan melalui perjanjian yang dipersetujui dan ditandatangani oleh UPM dengan pihak pembiayaan/penaja dan perjanjian tersebut menyatakan dengan jelas kaedah pengurusan kewangan tertentu yang perlu dipatuhi oleh UPM, maka menjadi tanggungjawab Ketua Projek/KPTJ untuk memastikan pengurusan kewangan tersebut dilaksanakan. Walau bagaimanapun Ketua Projek/KPTJ perlu memastikan proses tersebut dilaksanakan dengan cekap dan berkesan melalui tadbir urus yang baik agar objektif projek/aktiviti dapat dicapai dan dalam masa yang sama kepentingan UPM sentiasa terpelihara. **Format 1** adalah **CONTOH** dokumen **Persetujuan Sumbangan/Tajaan dan Syarat-syarat Sumbangan/Tajaan kepada Universiti Putra Malaysia** yang boleh dirujuk jika tiada MoA dimeterai dan perlu mendapat penasihatn daripada PPUU sekiranya terdapat pindaan selain dari perenggan 2(c) pada Format 1.

4. Penentuan pemakaian garis panduan/peraturan kewangan sedia ada atau peraturan Dana Bukan Kerajaan adalah seperti **Carta Alir** berikut:

Carta Alir Penentuan Pemakaian Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan atau Peraturan Kewangan Sedia Ada Berdasarkan Sumber/Jenis Peruntukan



SEKSYEN 4
PERATURAN
DANA
BUKAN
KERAJAAN

SEKSYEN 4: PERATURAN DANA BUKAN KERAJAAN

Peraturan Dana Bukan Kerajaan mengikut Proses Kewangan adalah seperti berikut:

1. BELANJAWAN

1.1 Belanjawan merupakan unsur penting dalam perancangan dan hal ehwal kewangan sesebuah organisasi. Perbelanjaan yang dilakukan hendaklah yang telah dirancang dan perlu selaras dengan objektif yang ditetapkan. Pengurusan belanjawan adalah seperti **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Pengurusan Belanjawan

Bil	Transaksi	Kelulusan Sedia ada	Kelulusan Baharu
1	Pindahan Peruntukan Mengurus (selain peruntukan aset)	<ul style="list-style-type: none">● Bursar: sehingga jumlah RM300,000● Naib Canselor: semua had nilai	<ul style="list-style-type: none">● Timbalan Bendahari/ Akauntan/ pegawai Bendahari yang diberikuasa: sehingga jumlah RM100,000● Bursar: sehingga jumlah RM300,000● Naib Canselor/JPU: semua had nilai
2	Pindahan Peruntukan Mengurus (peruntukan aset)	<ul style="list-style-type: none">● Naib Canselor	<ul style="list-style-type: none">● Bursar: sehingga jumlah RM300,000● Naib Canselor: semua had nilai
3	Peruntukan tambahan	<ul style="list-style-type: none">● Bursar: sehingga jumlah RM100,000● Naib Canselor: sehingga jumlah RM300,000● JKTK: melebihi RM300,000	<ul style="list-style-type: none">● Tiada perubahan

Bil	Transaksi	Kelulusan Sedia ada	Kelulusan Baharu
4	Pindahan Antara Kumpulan Wang Amanah	<ul style="list-style-type: none"> ● JKTK 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bursar :sehingga jumlah RM500 ribu ● Naib Canselor: sehingga jumlah RM1juta ● JKTK: melebihi JUMLAH RM1.0 juta

2. PENJANAAN DAN PENGURUSAN HASIL

2.1 UPM telah membangunkan satu Garis Panduan untuk penjanaan dan pengurusan hasil yang telah diguna pakai iaitu Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti (GPPPU). Semua terimaan yang dikategorikan sebagai Dana Bukan Kerajaan **KATEGORI 2 – Jadual 1** perlu diwujudkan Tabung Akaun Amanah. **Ketua Projek bertanggungjawab memaklumkan kepada Pejabat Bursar** semua terimaan daripada pembiaya/penaja bagi memastikan terimaan dapat dikenal pasti dan diakaunkan ke tabung akaun amanah yang tepat. Pengurusan hasil dan terimaan bagi Dana Bukan Kerajaan adalah seperti **Jadual 3** berikut:

Jadual 3: Pengurusan Hasil dan Terimaan Bagi Dana Bukan Kerajaan

Bil.	Perkara	Kaedah Pengurusan Hasil Sedia Ada	Pengurusan Hasil Dana Bukan Kerajaan
1	Sumbangan dan Penajaan	Mengikut tatacara	Tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pemberi dana dan penaja
2	Pengeluaran resit	pengurusan kewangan semasa	Penaja yang memerlukan resit untuk memohon pengecualian cukai LHDN adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan kewangan semasa

Bil.	Perkara	Kaedah Pengurusan Hasil Sedia Ada	Pengurusan Hasil Dana Bukan Kerajaan
3	Kadar Yuran Dan Caj	Mengikut tatacara pengurusan kewangan semasa	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Yuran A – Yuran program akademik • Jawatankuasa Yuran B – Caj produk, perkhidmatan dan sewaan
4	Pengeluaran Invois		Pengeluaran invois adalah tertakluk kepada nilai yang termaktub di dalam perjanjian dan surat cara yang berkaitan
5	Pemantauan Hutang		Ketua PTJ/Ketua Projek bertanggungjawab memantau semua hutang di bawah PTJ masing-masing bagi mengelakkan kerugian kepada Universiti
6	Pemberian Diskaun		Permohonan pemberian diskaun di bawah kuasa Naib Canselor melalui mesyuarat JPU [JKTK 3/1(2019)]

2.2 PTJ yang ingin menganjurkan persidangan/seminar/kolokium/bengkel dan simposium boleh merujuk kepada:-

- a) Tatacara Penganjuran Dan Pelaksanaan Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Program Mobiliti melalui Pekeliling Bursar Bil. 5 Tahun 2024 di capaian https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/belanjawan_dan_penjanaan_pendapatan/tatacara_penganjuran_dan_pelaksanaan_kursus_seminar_bengkel_program_mobiliti-85198
- b) Garis Panduan Penganjuran Kursus/ Seminar/ Bengkel/ Program Luar Kampus Pelaksanaan Program Di Luar Kampus (Rujuk laman web Pejabat Naib Canselor di capaian <https://pnc.upm.edu.my/faildokumen>)
- c) Garis Panduan Pengurusan Persidangan, Bengkel, Simposium, Seminar dan Kolokium dan Manual Pengurusan Majlis (Rujuk laman web Pusat Strategi Pengurusan Korporat (PSPK) di capaian <https://pspk.upm.edu.my/faildokumen>)

2.3 Tatacara pengurusan kewangan yang berkaitan penganjuran persidangan/ seminar/ kolokium /bengkel /aktiviti/program dan simposium adalah seperti **Jadual 4** berikut:-

Jadual 4: Pengurusan Kewangan Berkaitan Penganjuran Persidangan/ Seminar/ Kolokium/ Bengkel/Aktiviti/Program Dan Simposium Bagi Dana Bukan Kerajaan

Bil.	Perkara	Perincian		
1	Kelulusan	Kriteria	Kuasa Melulus	
			Kursus/ Seminar/ Konferens	Program Mobiliti
		Pelaksanaan menggunakan fasiliti dalaman/ atas talian	KPTJ	KPTJ
		Pelaksanaan di luar universiti	Naib Canselor	Naib Canselor
		Penganjuran Seminar/Konferens di peringkat antarabangsa	Naib Canselor	-
		Penglibatan pihak ketiga bagi penganjuran bersama	JPU	JPU
		Penglibatan pihak UPM Holdings bagi penganjuran bersama	KPTJ	KPTJ
		Agen pengambilan peserta program	-	JPU
		Penggunaan sumber kewangan mengurus	JPU	KPTJ (Akaun Amanah)
		Ikatan kerjasama	MoA/ Suratcara	Surat tawaran
2	Pengiraan Yuran/Kenaan Caj dan Anggaran Perbelanjaan	Mengambil kira kadar caj universiti mengikut peratusan dan semua perbelanjaan. Rujuk Tatacara Penganjuran dan Pelaksanaan Kursus/seminar/bengkel/program mobiliti yang dikeluarkan oleh Pejabat Bursar dan peratus caj yang ditetapkan oleh universiti.		

Bil.	Perkara	Perincian
3	Sumber penajaan daripada pembekal UPM/ Persatuan/ Individu/Pihak Luar	<ul style="list-style-type: none"> ● Penaja membuat deklarasi menyatakan tiada imbal balas yang diterima daripada penajaan tersebut dan mengemukakan deklarasi kepada Naib Canselor melalui Bahagian Governan dan Integriti. Rujuk Garis Panduan Pengurusan Hadiah dan tajaan seperti Lampiran 2 dan Format 1; dan ● Persefahaman melalui MoA/Suratcara boleh dipertimbangkan sekiranya terdapat implikasi/risiko yang boleh dijangka.
4	Pengiktirafan pendapatan dan perbelanjaan	Hasil dan pendapatan yang diiktiraf hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Amanah PTJ yang dikenalpasti.
5	Pemberian insentif	Pemberian insentif kepada staf hendaklah mengikut garis panduan/tatacara dalaman yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus.

2.3 Sekiranya melibatkan pelaburan, rujukan boleh dibuat melalui Garis Panduan Pelaburan dan Pembiayaan Universiti Awam yang dikeluarkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi. Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti (GPPPU) turut menyatakan bagi aktiviti penjanaan yang melibatkan pelaburan tidak termasuk simpanan tetap, pihak yang diberi kuasa untuk meluluskan pelaburan mengikut had amaun adalah seperti di **Jadual 5** berikut:-

Jadual 5 : Had Amaun Pelaburan dan Pihak Berkuasa Melulus

Pihak Yang Meluluskan	Had Amaun Pelaburan
Jawatankuasa Pendanaan dan Perniagaan (JKPP); dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Lebih daripada RM3 Juta
Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)	Kurang daripada RM3 Juta

3. PEROLEHAN

3.1 Perolehan bermaksud perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja atau kombinasi yang dilaksanakan oleh UPM menggunakan Dana Bukan Kerajaan bagi tujuan operasi, penyelidikan dan penyampaian perkhidmatan dalam bidang yang berkaitan.

3.2 Perolehan yang dilaksanakan melalui kaedah pembiayaan Kerjasama Awam Swasta (*Public Private Partnership – PPP*) sama ada secara *Build-Operate-Transfer* (BOT), kontrak konsesi, kerja dan yang tidak disenaraikan atau yang seumpamanya dilaksana melalui Unit Kerjasama Awam Swasta, Jabatan Perdana Menteri (UKAS, JPM) **adalah tidak dikategorikan sebagai perolehan Kerajaan.** Walau bagaimanapun, projek yang akan dilaksanakan yang melibatkan penggunaan tanah milik UPM hendaklah terlebih dahulu mendapat perakuan Jawatankuasa Penggunaan Tanah (JKPTA) serta kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

- a) Pengurusan perolehan menggunakan Dana Bukan Kerajaan adalah seperti **Jadual 6** berikut:-

Jadual 6: Jawatankuasa, Had Kuasa Dan Bidang Kuasa Perolehan Universiti

Bil.	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus Sedia Ada	Pihak Berkuasa Melulus (DBK)	Had Kuasa Sedia Ada	Had Kuasa Melulus Dana Bukan Kerajaan (DBK)
1	Tender	MOF	MOF	Melebihi RM100 juta	Tiada perubahan
2	Tender	LP	LP	RM500 ribu – RM100 juta	Tiada perubahan
3	Sebutharga	JKSH	JKSH	Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu	Tiada perubahan
4	(i) Pembelian terus/lantikan terus dengan Pesanan Belian (PO) atau	KPTJ	KPTJ	Sehingga RM50 ribu	Tiada perubahan (3 sebutharga)

Bil.	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus Sedia Ada	Pihak Berkuasa Melulus (DBK)	Had Kuasa Sedia Ada	Had Kuasa Melulus Dana Bukan Kerajaan (DBK)
	(ii) Pembelian terus tanpa Pesanan Belian (PO)	KPTJ	KPTJ/ Pegawai diberi kuasa	-	Sehingga RM20,000 (1 sebutharga)
	(iii) Pembelian atas talian (rujuk Pekeliling Bursar Bil. 6/2022)	KPTJ	KPTJ/ Pegawai diberi kuasa	(i) Sehingga RM10 ribu -Kecuali pembelian aset dan inventori (selain penyelidikan); (ii) Sehingga RM20 ribu (geran penyelidikan sahaja)	(i) Sehingga RM10 ribu (selain geran penyelidikan) (ii) Sehingga RM20 ribu (geran penyelidikan sahaja) Pembelian aset dan inventori dibenarkan untuk kedua-dua geran di atas.
5	Perolehan melalui Kontrak Pusat/ Panel Berpusat (Bagi item yang telah ditentukan oleh MOF)	-	Mengikut had nilai seperti bil. 1-4	Dimestikan untuk semua nilai	Dikecualikan untuk melalui Kontrak Pusat/ Panel Berpusat *Kadar perabot pegawai perlu mematuhi pekeliling had perabot yang berkuatkuasa
6	Rundingan terus dengan Pesanan Belian (PO)	MOF	KPTJ	Semua nilai	KPTJ sehingga RM50,000 * Tertakluk pekeliling berkuatkuasa

b) Pembelian terus tanpa Pesanan Belian menggunakan invois tidak memerlukan sebutharga adalah dibenarkan bagi bekalan/perkhidmatan menggunakan Dana Bukan Kerajaan, terhad sehingga had nilai RM20,000 dengan kelulusan KPTJ/Pegawai diberi kuasa. Perolehan perlu dibuat dengan **pembekal tempatan yang berdaftar sebagai pembekal UPM;**

c) Sekiranya pembiaya/ penaja menyatakan dengan jelas kaedah perolehan tertentu perlu dipatuhi oleh UPM melalui perjanjian atau dokumen yang ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, maka had kuasa di **Jadual 6** TIDAK TERPAKAI dan menjadi tanggungjawab KPTJ/ Ketua Projek untuk memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta tadbir urus yang baik demi memastikan objektif perolehan ini tercapai dan kepentingan UPM adalah sentiasa terpelihara. **Format 1** adalah **CONTOH** dokumen **Persetujuan Sumbangan/Tajaan dan Syarat-syarat Sumbangan/Tajaan kepada Universiti Putra Malaysia** yang boleh dirujuk jika tiada MoA dimeterai dan perlu mendapat penasihat daripada PPUU sekiranya terdapat pindaan selain dari perenggan 2(c) pada **Format 1**;

d) Universiti dibenarkan untuk membuat perolehan semula menggunakan peruntukan Dana Bukan Kerajaan bagi alatan yang telah melalui perolehan perkhidmatan serah urus dan telah tamat tempoh kontrak sewaan alatan [dengan syarat alatan yang disewa ialah alat baharu sepanjang tempoh sewaan serta telah melalui Jawatankuasa Penilaian Teknikal Universiti (JKPTU)];

e) Garis panduan ini juga menetapkan semua perolehan menggunakan peruntukan Dana Bukan Kerajaan hendaklah disempurnakan dengan kontrak perolehan mengikut Pekeliling Perbendaharaan PK4;

f) Lantikan pembekal adalah tertakluk kaedah perolehan di atas/syarat yang ditetapkan oleh penaja dalam perjanjian yang telah dimeterai; dan

g) Bayaran yuran pendaftaran pembekal masih perlu dibuat sebelum proses bayaran dapat diteruskan (mengikut kadar caj yang berkuat kuasa).

4. PEMBAYARAN

4.1 Jenis pembayaran dan kaedah pembayaran menggunakan Dana Bukan Kerajaan adalah seperti **Jadual 7**:

Jadual 7: Jenis Pembayaran Dan Kaedah Pembayaran Menggunakan Dana Bukan Kerajaan

Bil.	Perkara	Kaedah Pembayaran Sedia Ada	Pembayaran Dana Bukan Kerajaan
1	Bayaran Pembekal	Pekeliling/garis panduan kerajaan sedia ada	Pekeliling/garis panduan kerajaan sedia ada
2	Bayaran Honorarium/ Khidmat Professional	Mengikut kadar yang ditetapkan dalam kertas cadangan dan telah diluluskan oleh JKPAPTJ (kekal yang lama)	Mengikut kadar yang ditetapkan dalam kertas cadangan dan telah diluluskan oleh JPU/JKPAPTJ/Penaja
3	Tuntutan Perjalanan/ Per Diem		
4	Tuntutan Bayaran Balik (Pelbagai)	Pekeliling Bursar PB Bil. 6/2022; Polisi Tuntutan Bayaran Balik (Pelbagai)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut ketetapan oleh penaja; • Pekeliling Bursar PB Bil 6/2022 atau yang berkuatkuasa • Sehingga RM10 ribu - termasuk pembelian aset dan inventori (selain Geran Penyelidikan); • Sehingga RM20 ribu – termasuk pembelian aset dan inventori (Geran Penyelidikan).
5	Tambang Perjalanan Udara	Tertakluk kepada Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Kadar dan syarat terbuka ditetapkan oleh JKPAPTJ (kecuali ada ketetapan oleh penaja dalam perjanjian yang telah dimeterai)

Bil.	Perkara	Kaedah Pembayaran Sedia Ada	Pembayaran Dana Bukan Kerajaan
			<ul style="list-style-type: none"> • Syarikat penerbangan dan kelas penerbangan adalah terbuka sekiranya lebih menjimatkan Universiti
6	Perkhidmatan <i>caterer</i> dan pakej yuran seminar/ konferensi/	Tertakluk kaedah semasa Universiti Mengikut kadar keraian semasa Universiti bagi bayaran perkhidmatan <i>caterer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kadar dan syarat terbuka ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah PTJ (JKPAPTJ) (kecuali ada ketetapan oleh penaja dalam perjanjian yang telah dimeterai);
7	Hotel/cenderahati/ anugerah pertandingan	(<i>rujuk laman sesawang Pejabat Bursar</i>) Pesanan belian perlu dikeluarkan	<ul style="list-style-type: none"> • Kadar dan syarat terbuka kecuali ada ketetapan dalam cadangan dan unjuran program; dan • Pesanan Belian tidak diwajibkan bagi kategori ini seperti mana klausa 3.3(b) dengan had nilai yang dinyatakan sahaja

4.2 Sekiranya pembiaya/penaja menyatakan dengan jelas kaedah pembayaran tertentu perlu dipatuhi oleh UPM melalui perjanjian atau dokumen yang ditanda tangani oleh kedua-dua belah pihak, maka menjadi tanggungjawab Ketua Projek/ KPTJ untuk memastikan pembayaran dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa demi memastikan kepentingan UPM adalah sentiasa terpelihara.

5. PENGURUSAN ASET

5.1 Sekiranya pembiaya/penaja menyatakan dengan jelas kaedah pengurusan aset tertentu yang perlu dipatuhi oleh UPM melalui perjanjian atau dokumen yang ditandatangani oleh kedua-dua belah pihak, maka menjadi tanggungjawab KPTJ/Ketua Projek untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh pihak penaja;

5.2 Sekiranya klausa di para 5.1 tidak dinyatakan oleh pembiaya/penaja, kaedah pengurusan aset sedia ada adalah terpakai; dan

5.3 Pengurusan aset menggunakan Dana Bukan Kerajaan adalah seperti **Jadual 8**.

Jadual 8: Pengurusan Aset Menggunakan Dana Bukan Kerajaan

Bil.	Perkara	Kaedah Pengurusan Aset Sedia Ada	Pengurusan Aset Dana Bukan Kerajaan
1	Pendaftaran Aset/ Aset Bernilai Rendah (ABR)	<p>Rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Aset Alih • Pekeliling Bursar Bil. 1 Tahun 2024 – Garis Panduan Pengkelasan Aset • Pekeliling Bursar Bil. 6 Tahun 2022 – Polisi Tuntutan Bayaran Balik (Pelbagai) <p>Ketetapan: Perolehan aset secara tuntutan bayaran balik (eClaim) menggunakan Geran Penyelidikan hendaklah didaftarkan sebagai aset selepas bayaran dibuat sepenuhnya oleh pihak PTJ</p>	<p>Perolehan adalah tertakluk kepada kaedah perolehan dan syarat yang ditetapkan oleh pihak penaja melalui perjanjian yang telah dimeterai.</p> <p>Ketetapan Penaja: Penaja boleh menentukan sama ada sesuatu pembelian perlu didaftarkan sebagai aset atau tidak.</p> <p>Pendaftaran Aset Universiti: Sekiranya pembelian tersebut menjadi hak milik Universiti, maka pembelian hendaklah didaftarkan sebagai aset dan tertakluk kepada Tatacara Pengurusan Aset yang berkuat kuasa.</p>

Bil.	Perkara	Kaedah Pengurusan Aset Sedia Ada	Pengurusan Aset Dana Bukan Kerajaan
			<p>Tidak Perlu Daftar Aset: Jika dinyatakan dalam MoA atau surat perjanjian bahawa pembelian tersebut adalah milik penaja atau perlu dikembalikan kepada penaja, maka pembelian tersebut tidak perlu didaftarkan sebagai aset Universiti dan tidak direkodkan dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA).</p> <p>Rekod Audit: Walau bagaimanapun, PTJ perlu menyimpan rekod dan justifikasi pembelian bagi tujuan rujukan audit. Dokumen justifikasi hendaklah dimuat naik dalam Sistem Putra Finance (<i>Purchase Receipt</i>).</p>
2	Penyimpanan dan Penyelenggaraan	<p>Rujukan: Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih</p>	<p>Jika peralatan didaftarkan sebagai aset, maka Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019 (Tatacara Pengurusan Aset Alih) adalah terpakai.</p> <p>Jika bukan aset UPM, penyelidik/syarikat perlu bertanggungjawab terhadap jagaan, penggunaan, penyelenggaraan, kehilangan & pelupusan TERMASUK semua kos berkaitan.</p>
3	Verifikasi	<p>Rujukan: Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Jika aset UPM, pengurusan adalah tertakluk kepada Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019 – Tatacara Pengurusan Aset Alih.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Jika bukan aset UPM, penyelidik/ketua projek bertanggungjawab menyimpan rekod lengkap berkaitan peralatan tersebut untuk rujukan dan audit.</p>

Bil.	Perkara	Kaedah Pengurusan Aset Sedia Ada	Pengurusan Aset Dana Bukan Kerajaan
4	Pelupusan/ Kehilangan/ Hapuskira	Rujukan: Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih	Proses pelupusan dilaksanakan selepas tempoh penyelidikan tamat atau apabila aset mencapai usia guna. Pelaksanaan hendaklah mematuhi keperluan audit dan kawalan dalaman Universiti. KPTJ/Ketua Projek perlu: memantau projek yang akan tamat atau telah tamat; dan mengenal pasti aset yang terlibat serta mengemukakan permohonan pelupusan mengikut tatacara yang ditetapkan selepas tamat tempoh penyelidikan/usia guna aset.
5	Pindahan Aset Antara PTJ/ Jabatan/ Pengguna	Rujukan: Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih	Rujukan: Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2019-Tatacara Pengurusan Aset Alih

6. PERAKAUNAN

6.1 Pengurusan akaun amanah bagi Dana Bukan Kerajaan diasingkan mengikut kategori penajaan. Pengurusan akaun amanah mengikut kategori ini adalah seperti **Jadual 9** berikut:

Jadual 9: Pengurusan Akaun Amanah Mengikut Kategori Penaja

Bil.	Perkara	Penaja	Tanpa Penaja
1	Permohonan Pembukaan <ul style="list-style-type: none"> Permohonan perlu dikemukakan secara atas talian melalui sistem I AMANAH 	Dokumen Sokongan: <ul style="list-style-type: none"> Perjanjian/surat tawaran penaja/Memorandum persefahaman/Minit Pihak Berkuasa Universiti 	Dokumen Sokongan: <ul style="list-style-type: none"> Minit Pihak Berkuasa Universiti

Bil.	Perkara	Penaja	Tanpa Penaja
2	Kelulusan Permohonan oleh Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah	<ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui emel • Surat Ikatan Amanah Lengkap dijana 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui emel • Surat Ikatan Amanah Lengkap dijana
3	Jawatankuasa Pemegang Amanah Pusat Tanggungjawab (JKPAPTJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa yang ditentukan oleh penaja atau <i>steering committee</i> • Keahlian JKPAPTJ terdiri sekurang-kurangnya 3 orang staf berstatus tetap termasuk pemegang Amanah • Melaksanakan mesyuarat sebanyak 2 kali setahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Keahlian JKPAPTJ terdiri sekurang-kurangnya 3 orang staf berstatus tetap termasuk pemegang Amanah • Melaksanakan mesyuarat sebanyak 2 kali setahun
4	Fungsi dan Tanggungjawab JKPAPTJ	<ul style="list-style-type: none"> • Memutuskan dasar berhubung dengan penggunaan wang di dalam akaun Amanah; • Memutuskan anggaran belanjawan tahunan dan anggaran belanjawan tambahan akaun Amanah; • Memastikan perbelanjaan akaun Amanah dibuat mengikut peraturan kewangan dan prosedur yang ditetapkan ke atasnya; • Menentukan jumlah pelaburan untuk ditadbirkan oleh Bursar; dan • Memastikan semua laporan berhubung terimaan dan perbelanjaan akaun Amanah disediakan 	

7. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa pada 3 Februari 2026

Tarikh kemaskini : 29 Januari 2026

SEKSYEN 5
DOKUMEN
RUJUKAN
DAN LAMPIRAN

SEKSYEN 5: DOKUMEN RUJUKAN/LAMPIRAN

1. Format 1 - Persetujuan Sumbangan/Tajaan dan Syarat-syarat Sumbangan/Tajaan kepada Universiti Putra Malaysia
2. Lampiran 1 - Istilah Umum
3. Lampiran 2 - Garis Panduan Pengurusan Hadiah Dan Tajaan Universiti Putra Malaysia (UPM)

KEPALA SURAT INDUSTRI/SYARIKAT/AGENSI

Rujukan kami :

Tarikh :

Ketua PTJ/Pengarah
Projek PTJ xxx
Universiti Putra Malaysia

Tuan,

**Persetujuan Sumbangan/Tajaan dan Syarat-syarat Sumbangan/Tajaan kepada
Universiti Putra Malaysia**

1. Merujuk kepada perkara di atas syarikat kami,
... dengan ini memberikan sumbangan seperti berikut:

Nama Pegawai UPM yang Bertanggungjawab :

Tujuan Sumbangan :

Nilai Sumbangan :

2. Pihak kami juga bersetuju untuk perkara berikut:
 - a) Tiada imbal balas yang diterima daripada penajaan selain daripada projek yang berkaitan sahaja;
 - b) Sumbangan ini tidak tertakluk kepada peraturan kewangan universiti yang berkuatkuasa samada kaedah perolehan atau kadar bayaran yang diguna pakai atau pengurusan aset bagi melancarkan pelaksanaan maksud sumbangan; dan

- c) Syarat khusus perolehan, pembayaran, pengurusan aset yang perlu dipatuhi oleh UPM adalah seperti berikut:
- a. Perolehan : *contoh nilai perolehan/kaedah ditentukan oleh ketua projek*
 - b. Pembayaran : *contoh bayaran honorarium ditentukan oleh ketua projek*
 - c. Pengurusan aset: *contoh aset tidak didaftarkan sebagai aset universiti*

**** Perolehan aset sumbangan dilaksanakan oleh pihak pembiaya/penaja**

Segala kerjasama dari pihak tuan saya dahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

.....

(Wakil Industri)

(Cap & tandatangan)

Dipersetujui Oleh

.....

Ketua Projek

(Cap & tandatangan)

Disahkan Oleh

.....

Timbalan Naib Canselor (Jaringan dan Industri dan Masyarakat

(Cap & tandatangan)

Nota:

i. (perkara 2 c) boleh dipinda oleh pihak pembiaya/penaja)

ii. Pindaan selain perkara pada 2(c) perlu mendapat penasihatn daripada PPUU

Istilah Umum

Istilah	Definisi / Penerangan
Berpenaja	pembiaya/ penaja daripada industri/individu/pihak luar yang telah menetapkan tujuan dan kaedah pengurusan kewangan bagi setiap sumbangan/penajaan yang diberikan
Fabrikasi	Fabrikasi merupakan rangkaian pekerjaan dari beberapa komponen material dirangkai menjadi satu (1) dengan pelaksanaan secara berperingkat sehingga menjadi salah satu bentuk pembinaan, dipasang sehingga sempurna. Pelaksanaannya melalui beberapa proses produksi berperingkat.
Pelbagai Sumber	Terimaan atau hasil atau penajaan atau sumbangan daripada perjanjian antara universiti dan pihak luar dan pihak berkepentingan yang melibatkan penyelidikan dan kolaborasi.
Pembekal Tempatan	Pembuat/pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembekal/pembuat di negeri berhampiran/semipadan boleh dipelawa.
Penganjur Persidangan	Universiti/Pusat Tanggungjawab/Fakulti/Jabatan/Kumpulan Akademik/Kumpulan Bukan Akademik.
Persidangan	Seminar, simposium, kolokium, kongres, forum, wacana atau bengkel yang tidak bersifat kursus serta bentuk-bentuk lain yang bersifat perjumpaan, perjumpaan/mesyuarat/ceramah akademik di peringkat universiti, kebangsaan atau antarabangsa.
Persidangan Peringkat Antarabangsa	Persidangan yang pesertanya terdiri daripada dalam dan luar negara sahaja.

Istilah	Definisi / Penerangan
Persidangan Peringkat Dalam/Universiti	Persidangan yang pesertanya terdiri daripada kakitangan Universiti sahaja.
Persidangan Peringkat Kebangsaan	Persidangan yang pesertanya terdiri daripada dalam negara sahaja.
Projek Penyelidikan Pelbagai	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Agensi Kerajaan (selain Kerajaan Persekutuan) atau Swasta/ <i>Non-Governmental Organization</i> (NGO)/ <i>Government Linked Company</i> (GLC)/Syarikat Antarabangsa/Organisasi Luar Negara.
Dana Bukan Kerajaan Penyelidikan	Lebih (baki) peruntukan daripada geran penyelidikan universiti yang telah tamat KECUALI geran penyelidikan daripada sumber Kerajaan Persekutuan (tertakluk kepada tata kelola Garis Panduan Penyelidikan)
Sumber Kerajaan Persekutuan (Projek Penyelidikan)	Dana penyelidikan yang diterima untuk menjalankan aktiviti penyelidikan contohnya Science Fund, Techno Fund, Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Penyelidikan Kontrak, Geran Universiti Penyelidikan (RU) dan dana penyelidikan yang lain.
Tanpa penaja	Sumbangan yang diperolehi daripada aktiviti penajaan yang dilaksanakan oleh PTJ
Suratcara	Dokumen bertulis yang mempunyai kesan undang-undang
AP59	Tatacara pengurusan pembayaran bagi perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan tetapi ianya telah dibekalkan/ dilaksanakan dengan suci hati.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH DAN TAJAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat dengan tujuan untuk menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan dan persaudaraan.
- 1.2 Dalam perkhidmatan awam, badan berkanun dan swasta wujud budaya menerima dan memberi hadiah. Walaupun tujuannya sama, kadangkala ia mengarah kepada satu maksud yang sukar 'diselami' dan memberi tafsiran bahawa ia memerlukan balasan. Perkara ini boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran dan layanan keistimewaan. Oleh itu, ia perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam dan badan berkanun.
- 1.3 Dalam usaha meningkatkan integriti warga Universiti Putra Malaysia, garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] agar pelaksanaan tugas harian dijalankan dengan telus.
- 1.4 Garis panduan ini merangkumi penerimaan dan pemberian hadiah dalam kalangan pekerja UPM, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai UPM termasuk tetapi tidak terhad kepada Kelab Kebajikan dan Sukan di UPM.
- 1.5 Objektif utama garis panduan ini adalah:
 - (a) sebagai rujukan dan maklumat mengenai pengurusan hadiah dan tajaan dalam kalangan pekerja UPM dan pihak yang berurusan dengan pekerja UPM;
 - (b) mengelakkan berlaku konflik kepentingan dan salah laku pekerja UPM yang berpunca daripada urusan hadiah dan tajaan; dan
 - (c) memastikan perjalanan penyampaian perkhidmatan UPM kepada pelanggan dan pihak berkepentingan dilaksanakan dengan baik, teratur dan berintegriti.

- 1.6 Garis panduan ini diguna pakai oleh semua pekerja UPM sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan UPM dan termasuk pihak yang berurusan dengan pekerja UPM.

2.0 TAKRIFAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

- 2.1 Bahagian Governan dan Integriti bermaksud Bahagian Governan dan Integriti, Pejabat Pendaftar, UPM.
- 2.2 Ketua PTJ bermaksud Dekan Fakulti/ Sekolah, Pengarah Institut/ Akademi/ Pusat atau jawatan tertinggi di PTJ mengikut struktur organisasi semasa.
- 2.3 Seksyen Integriti bermaksud Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti, Pejabat Pendaftar UPM.
- 2.4 Pekerja bermaksud pekerja UPM merangkumi pekerja tetap, kontrak, sementara atau pekerja yang dipinjamkan dari agensi lain.
- 2.5 PTJ bermaksud Pusat Tanggungjawab UPM yang merangkumi Fakulti, Sekolah, Institut, Akademi, Pusat dan Pejabat.
- 2.6 Pihak Ketiga bermaksud kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, atau mana-mana individu/ pihak yang berurusan dengan UPM.
- 2.7 Hadiah adalah termasuk perkara-perkara berikut:
 - (a) wang;
 - (b) diskaun;
 - (c) tambang percuma;
 - (d) saham;
 - (e) tiket loteri;
 - (f) kemudahan perjalanan;
 - (g) hiburan;
 - (h) perkhidmatan;
 - (i) keahlian kelab;
 - (j) apa-apa bentuk komisen;
 - (k) hamper;
 - (l) barang kemas;
 - (m) perhiasan; dan
 - (n) apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu atau orang-orang lain (isteri/suami, ibu bapa kandung atau mentua dan anak-anak atau saudara atau sekutu) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

2.8 Saudara atau sekutu mengikut tafsiran (yang berkaitan dengan konteks universiti) dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) adalah:

Saudara:

- (a) isteri atau suami orang itu;
- (b) adik atau abang atau kakak orang itu;
- (c) adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- (d) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- (e) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- (f) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b) di atas;
- (g) bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- (h) menantu orang itu.

Sekutu:

- (a) mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- (b) mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- (c) mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam perniagaannya atau hal ehwalnya;

2.9 Suapan (rasuah) merujuk kepada wang, derma, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya [Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)].

2.10 Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan bermaksud nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah.

2.11 Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan bermaksud nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

2.12 Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang tidak berkaitan dengan tugas awam bermaksud berdasarkan kepada nilai semasa hadiah, peristiwa dan tujuan atau maksud hadiah.

3.0 LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Pekerja UPM dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- (a) berkaitan dengan tugas rasminya; dan/ atau
- (b) bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

4.0 PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

4.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu yang mana pemberian hadiah sukar untuk ditolak kerana dikhuatiri ia akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, pekerja boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan melalui Borang Penerimaan Hadiah sepertimana pada **Lampiran A**.

4.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, pekerja hanya dikehendaki melaporkan kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan) melalui Borang Penerimaan Hadiah sepertimana pada **Lampiran A** sekiranya pemberian hadiah yang sukar ditolak tersebut:

- (a) nilainya kurang daripada RM100;
- (b) berbentuk 'plaque', 'pennant', barang-barang cenderamata dan kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan yang bertujuan untuk promosi; dan
- (c) barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

5.0 PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

5.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan** dengan tugas rasmi, pekerja boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan berikut;

- (a) bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- (b) bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - (i) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pekerja;
 - (ii) penerimaan hadiah daripada isteri / suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu dan bapa mentua, dan adik beradik termasuk sebelah isteri / suami;
 - (iii) penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pekerja atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - (iv) penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

- 5.2 Penerimaan dan pemberian hadiah adalah dibenarkan dalam situasi berikut:
- (a) pertukaran hadiah di antara UPM dan jabatan/ agensi kerajaan atau syarikat swasta sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi/ kunjungan hormat;
 - (b) hadiah daripada UPM kepada institusi luar atau mana-mana individu semasa majlis-majlis berkaitan fungsi rasmi UPM dalam bentuk cenderahati yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis-majlis tersebut;
 - (c) hadiah daripada UPM kepada pekerja dan/ atau ahli keluarga mereka di dalam peristiwa atau majlis-majlis UPM yang dianjurkan bagi tujuan pengiktirafan jasa atau yang berkaitan dengannya;
 - (d) hadiah token yang bernilai nominal dan mempunyai logo syarikat/jabatan seperti baju, pen, diari, kalendar, pemacu USB dan lain-lain barangan promosi yang diberikan secara saksama kepada orang awam, pelanggan, rakan niaga dan pemegang taruh yang menghadiri majlis-majlis seperti persidangan, pameran, latihan dan lain-lain; dan
 - (e) hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai hubungan urus niaga dengan UPM (contohnya hadiah kewangan atau hadiah seumpamanya kepada badan amal).
- 5.3 Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai pekerja UPM; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka pekerja boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan melalui Borang Penerimaan Hadiah sepertimana pada **Lampiran A**.

6.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan sesuatu hadiah oleh pekerja adalah menjadi kesalahan di bawah Garis Panduan ini jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- (a) hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pekerja itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas rasminya;
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan dengan tugas rasmi pekerja itu sendiri atau dengan tugas rasmi seseorang pekerja yang lain yang bekerja di bawah seliaannya dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mala fide*); atau
- (c) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mala fide*) daripada seseorang, yang pekerja itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pekerja itu.

7.0 PENAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR

7.1 Penajaan daripada pihak luar adalah dibenarkan dengan syarat, kebenaran diperoleh daripada Naib Canselor tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (a) tajaan yang diterima hendaklah diberikan oleh penaja secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan;
- (b) penaja pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan UPM atau dengan individu yang terlibat dalam proses permohonan/ program/ aktiviti yang akan dijalankan;
- (c) tidak boleh mendapatkan penajaan daripada jabatan kerajaan, ahli politik atau kerajaan negeri;
- (d) sesuatu tajaan itu diberikan oleh penaja secara sukarela dan bukan secara paksaan;
- (e) tajaan yang diberikan itu juga hendaklah digunakan mengikut permohonan tajaan dan apa yang dihasratkan oleh penaja;
- (f) kedua-dua pihak (permohonan dan penaja) perlu mengisi Borang Perakuan Tiada Kepentingan Dalam Urusan Tajaan seperti pada **Lampiran B**.
- (g) semua tajaan dalam bentuk hadiah hendaklah dimasukkan ke dalam daftar penerimaan hadiah/ tajaan dan dikemas kini di peringkat PTJ.

7.2 PTJ/ pihak yang ingin memohon kelulusan mendapatkan tajaan perlu memastikan :

- (a) syarikat/individu yang dicadangkan hendaklah yang telah dikenal pasti akan/ berpotensi untuk memberi sumbangan.
- (b) syarikat yang disenaraikan hendaklah tidak melebihi daripada 20 syarikat/ individu bagi satu permohonan.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8.1 Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, hendaklah mengambil kira kriteria berikut:

- (a) memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan berdasarkan kepada syarat yang ditetapkan;
- (b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pekerja telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperoleh hadiah;
- (c) kekerapan pekerja menerima hadiah;

- (d) hubungan antara pekerja dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
 - (e) kepentingan jabatan secara keseluruhan.
- 8.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria tersebut, boleh membuat keputusan seperti berikut:
- (a) membenarkan pekerja menerima hadiah tersebut;
 - (b) mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah;
 - (c) membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
 - (d) melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
- 8.3 Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Bahagian Governan dan Integriti sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

9.0 PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

- 9.1 Kelab kebajikan dan sukan di UPM adalah tidak dibenarkan berhubung terus atau secara langsung dengan syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa-apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.
- 9.2 Permohonan sumbangan atau tajaan kelab kebajikan di UPM hanya boleh dikemukakan melalui Pendaftar UPM. Manakala, sumbangan atau tajaan kelab sukan di UPM hanya boleh dikemukakan melalui Jawatankuasa Penganjuran Sukan Staf yang dipengerusikan oleh Pendaftar.
- 9.3 Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ia tidak mencemarkan nama baik UPM. Di samping itu, hendaklah juga diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

10.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa ini mulai **1 Januari 2024**.

**BORANG AKUAN PENERIMAAN
HADIAH UNIVERSITI PUTRA
MALAYSIA**

A. BUTIRAN PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Pekerja :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Gred Jawatan :
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Nilai Hadiah (Anggaran) :
- (iii) Tarikh Hadiah Diterima :

- (iv) Nama/ Alamat/ No. Tel
Pemberi Hadiah :
- (v) Hubungan / Kaitan Dengan
Pekerja :
- (vi) Sebab Hadiah Diberi :
- (vii) Lain-lain Makluman :

(contoh: Ada/ Tiada Hubungan Kerja/ Urusan Rasmi)

C. PERAKUAN PEKERJA

Sayamengaku bahawa butiran yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :
(Tandatangan Pekerja)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

- | | |
|--|---|
| | Membenarkan pekerja menerima hadiah tersebut; |
| | Mengembalikan hadiah kepada pemberi hadiah; |
| | Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; |
| | Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian* |

* Lengkapkan maklumat pelupusan di Bahagian E

ULASAN KETUA JABATAN (JIKA PERLU)

.....
.....

Tarikh :
(Ketua Jabatan)

E. KETERANGAN PELUPUSAN

(i) Cara Pelupusan :

(ii) Tarikh Pelupusan :

(iii) Pengesahan Pelupusan* :

*(contoh: Nama/ alamat/ no. telefon rumah kebajikan)

**Naib Canselor, Universiti Putra
Malaysia** Aras 4, Bangunan Canselori
Putra Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Sedang
SELANGOR

BAHAGIAN A (Bahagian ini wajib diisi)

BORANG AKUAN TIADA KEPENTINGAN DALAM URUSAN TAJAAN

TAJAAAN : _____

BENTUK TAJAAN : _____

JUMLAH TAJAAN : _____

Saya adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa :

- i. Saya, anggota keluarga dan/ atau tanggungan saya tidak mempunyai kepentingan kewangan atau kepentingan peribadi yang lainnya, langsung atau tidak langsung, dalam urusan penajaan ini.
- ii. Tiada paksaan dalam penajaan ini dan ianya diberikan/ diterima dengan suci hati tanpa niat jahat bagi mendapatkan/ memberikan sebarang balasan.
- iii. Tajaan ini diberikan/ diterima untuk tujuan sepertimana yang dimohon sahaja.
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] (bagi staf UPM) atau tindakan undang-undang yang berkaitan.

Maklumat Penaja

Maklumat Pemohon / Penerima

Tandatangan : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama : _____

No. KP : _____

No. Pekerja : _____

Nama Syarikat/

No. KP : _____

Organisasi : _____

PTJ : _____

Alamat : _____

Tarikh : _____

Cap Rasmi :

Tarikh : _____

Cap Rasmi :

Cap Rasmi :

***BAHAGIAN B** (Untuk diisi oleh PTJ)

Tujuan Derma/ Sumbangan
(sila lampirkan dokumen sokongan) : _____

No. Vot : _____

Tandatangan dan Cap PTJ : _____

***BAHAGIAN C** (Untuk kegunaan Pejabat Bursar Sahaja)

Dengan ini disahkan bahawa terimaan ini layak ke atas pengecualian cukai pendapatan di bawah Subseksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan 1967. Butiran resit adalah seperti berikut:

No. Resit : _____

Tarikh Resit : _____

Disahkan oleh : _____

Tandatangan & Cap :

** Hanya perlu diisi bagi proses pengeluaran resit sumbangan / derma berbentuk tunai bagi tujuan pengecualian cukai. Sila rujuk Tatacara Pengeluaran Resit Pengeluaran Cukai di laman sesawang Pejabat Bursar UPM.*