



**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN KEWANGAN PENYELIDIKAN  
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**EDISI KEDUA**

**PEJABAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPP)**

**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

**2023**

## SENARAI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.	Pengenalan	3
2.	Kategori Geran Penyelidikan	4
3.	Peraturan Kewangan	4
4.	Penggunaan Peruntukan dan Kawalan Belanja	4
5.	Pindah Peruntukan Antara Vot ( <i>Virement</i> )	4
6.	Tatacara Perolehan	5
7.	Pembayaran Geran Penyelidikan	5-6
8.	Pembukaan Vot Penyelidikan	7
9.	Penutupan Vot Penyelidikan	7
10.	Penggunaan Peruntukan Setelah Projek Tamat	7
11.	Pengurusan Baki Peruntukan	7-8
12.	Pengurusan Aset	8-12
13.	Kawalan dan Penalti	12
14.	Borang	Lampiran

## 1. PENGENALAN

Bidang Ilmu Kelautan dan Sumber Akuatik merupakan bidang tujahan di Universiti Malaysia Terengganu (UMT) dan ianya menjadi tunjang dan kekuatan penyelidikan di universiti ini.

Penyelidikan merupakan asas yang penting bagi memastikan pencapaian universiti pada tahap yang cemerlang. Hasil penyelidikan akan menjadi ilmu baharu yang dapat memberi manfaat kepada masyarakat.

Perolehan dana dan geran penyelidikan di UMT adalah dari pelbagai sumber pemberi dana, iaitu geran universiti, geran kerajaan, geran industri/swasta/NGO dan geran antarabangsa.

Unjuran perolehan dana dan geran penyelidikan yang semakin meningkat memerlukan satu peraturan kewangan yang sistematik untuk memandu pengurusan kewangan geran penyelidikan agar ianya selari dengan peraturan daripada pemberi dana khususnya dan peraturan kewangan kerajaan amnya.

Peraturan kewangan ini perlu dibaca bersama dengan Garis Panduan mengikut geran penyelidikan yang telah disediakan oleh pemberi dana.

## **2. KATEGORI GERAN PENYELIDIKAN**

2.1 Terdapat 4 kategori geran penyelidikan di UMT:

- a) Geran Universiti
- b) Geran Kerajaan
- c) Geran Industri/Swasta/NGO
- d) Geran Antarabangsa

## **3. PERATURAN KEWANGAN**

- 3.1 Peruntukan dibenarkan untuk pembelian, pembayaran atau perolehan yang memenuhi kod belanja sepertimana *proposal* yang telah diluluskan oleh pemberi dana.
- 3.2 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Penyelidik untuk mematuhi segala peraturan kewangan di PTj masing-masing.

## **4. PENGGUNAAN PERUNTUKAN DAN KAWALAN BELANJA**

- 4.1 Ketua Penyelidik tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan geran bagi membuat pembelian yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
- 4.2 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kawalan perbelanjaan berdasarkan *proposal* yang diluluskan oleh pemberi dana.

## **5. PINDAH PERUNTUKAN ANTARA VOT (VIREMENT)**

- 5.1 Pindah peruntukan antara vot dilakukan bagi tujuan menampung kekurangan peruntukan dalam sesuatu vot lain semasa menjalankan aktiviti penyelidikan. Pindah peruntukan dibenarkan dari mana-mana vot selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan mengikut peratusan had siling yang telah ditetapkan oleh pemberi dana. Ketua Penyelidik perlu memohon menggunakan Borang Pindahan Peruntukan (PPP106\_V/Pind 2/2022) dan menghantar ke Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP) untuk kelulusan.

5.2 Pindah peruntukan hanya dibenarkan sekali setahun melainkan mempunyai justifikasi khas yang diluluskan oleh Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP).

## **6. TATACARA PEROLEHAN**

- 6.1 Semua perolehan untuk projek penyelidikan perlu mengikut Tatacara Perolehan Universiti yang berkuatkuasa.

## **7. PEMBAYARAN GERAN PENYELIDIKAN**

### **7.1 Perbelanjaan**

- a) Ketua Penyelidik hendaklah memastikan:-
- i) peruntukan mencukupi sebelum membuat perolehan;
  - ii) perbelanjaan mestilah selaras dengan cadangan perbelanjaan projek yang telah diluluskan dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain;
  - iii) perbelanjaan bagi projek hendaklah tidak melebihi peruntukan yang telah diluluskan.
- b) Semua perolehan dan perbelanjaan projek penyelidikan perlu mendapat kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) mengikut peraturan berkuatkuasa.
- c) Peruntukan penyelidikan tidak dibenarkan untuk perjalanan ke luar negara, kecuali telah diluluskan dalam *proposal* dan tertakluk kepada peraturan berkuatkuasa.
- d) Pembelian aset yang menggunakan peruntukan geran perlu melalui Ketua PTj dan mendapat kelulusan daripada PPP serta mengikut tatacara kewangan universiti.
- e) Ketua Penyelidik diwajibkan merekod perbelanjaan dalam buku catatan perbelanjaan masing-masing. Semakan boleh dibuat dengan penyata kewangan yang boleh diperolehi daripada Pejabat Pengurusan Penyelidikan (PPP)/Pejabat Bendahari.

**Pembayaran**

- a) Bayaran honorarium, perdiem atau suguhati kepada penyelidik/penyelidik bersama untuk tugas-tugas penyelidikan di bawah peruntukan penyelidikan tidak dibenarkan oleh kerana tugas penyelidikan dianggap sebagai tugas hakiki pegawai kecuali diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa.
- b) Walau bagaimanapun, staf yang membantu/mengendalikan tugas-tugas penyelidikan selepas waktu pejabat, layak dibayar elaun lebih masa daripada peruntukan penyelidikan berkenaan atau diberi cuti gantian.
- c) Sewa kenderaan untuk tujuan penyelidikan hendaklah menggunakan perkhidmatan panel penyewaan kenderaan universiti. Walau bagaimanapun, penyewaan dengan pihak lain dibenarkan dalam keadaan di mana perkhidmatan panel penyewaan universiti tidak dapat disediakan. Bagi perkhidmatan penyewaan dengan pihak luar, kadar sewaan hendaklah meliputi polisi insuran penumpang.
- d) Ketua Penyelidik hendaklah bertindak segera menghantar tuntutan bayaran beserta dokumen sokongan seperti resit, bil, invoice dan butir-butir perbelanjaan yang lengkap ke Pejabat Bendahari. Resit-resit dan invoice asal sahaja akan diterima oleh pihak Bendahari sebagai bukti pembelian.
- e) Tuntutan bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh tidak melebihi dua (2) bulan daripada tarikh dokumen sokongan.
- f) Ketua Penyelidik hendaklah memastikan setiap bekalan dan perkhidmatan yang dipesan diterima pada masa yang telah ditetapkan sepertimana tarikh terimaan yang dinyatakan pada pesanan belian. Sekiranya tiada sebarang makluman tentang status penerimaan bekalan atau perkhidmatan daripada penyelidik selepas tarikh terimaan, Pejabat Bendahari akan mengambil tindakan sepertimana berikut:-
  - i) Membatalkan pesanan belian tanpa sebarang notis; atau
  - ii) Tidak dibenarkan mengeluarkan pesanan belian selagi bekalan/perkhidmatan yang telah melebihi tempoh tidak diselesaikan.

## **8. PEMBUKAAN VOT PENYELIDIKAN**

- 8.1 Pihak PPP akan membuka nombor vot penyelidikan setelah menerima tiga (3) jenis dokumen ;
- a) Surat kelulusan rasmi bagi geran kerajaan atau dokumen MoA/LoA/surat tajaan (wajib) bagi geran industri/swasta/NGO dan antarabangsa.
  - b) Kertas Cadangan (*proposal*)
  - c) Resit atau penyata penyaluran peruntukan daripada pemberi dana kepada UMT

## **9. PENUTUPAN VOT PENYELIDIKAN**

- 9.1 Pihak PPP akan memaklumkan kepada Ketua Penyelidik melalui emel dan disalinkan kepada Pejabat Bendahari berkenaan penutupan vot sesuatu projek tiga (3) bulan sebelum projek dijangka tamat.
- 9.2 Tiada sebarang perbelanjaan dibenarkan setelah penutupan vot dilaksanakan.
- 9.3 Semua bayaran perlu diselesaikan sebelum projek tamat.
- 9.4 Pengeluaran pesanan belian boleh dilakukan sebelum projek tamat. Walau bagaimanapun, ianya tertakluk kepada peraturan atau garis panduan pemberi dana.

## **10. PENGGUNAAN PERUNTUKAN SETELAH PROJEK TAMAT**

- 10.1 Ketua Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan selepas tarikh tamat projek penyelidikan.

## **11. PENGURUSAN BAKI PERUNTUKAN**

- 11.1 Pihak PPP akan melaporkan baki peruntukan sehingga 31 Disember setiap tahun bagi semua projek yang telah diluluskan (berstatus selesai, tidak aktif dan aktif) di bawah geran penyelidikan universiti, industri/swasta/NGO, antarabangsa dan kerajaan kepada **Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU).**



- 11.2 Lebihan baki kewangan yang tidak dituntut di dalam tempoh dua (2) tahun selepas projek tamat akan dimasukkan ke dalam akaun tabung amanah di PPP. Sebarang tuntutan baki tidak akan dibenarkan selepas tempoh tersebut
- 11.3 Ketua Penyelidik juga tidak dibenarkan untuk menggunakan baki peruntukan tersebut bagi menampung lebihan perbelanjaan yang dilakukan oleh sesuatu projek penyelidikan yang lain.
- 11.4 Penggunaan baki terkumpul di dalam akaun amanah khas adalah tertakluk kepada arahan pemberi dana atau arahan pihak universiti.

## 12. PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN

- 12.1 Semua pengurusan aset untuk projek penyelidikan perlu mengikut Tatacara Pengurusan Aset Universiti yang berkuatkuasa.
- 12.2 Pembelian atau perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan dan dinyatakan dalam *proposal* yang diluluskan. Walau bagaimanapun, pembelian aset tidak dibenarkan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tamat asal.
- 12.3 Setiap aset perlu didaftarkan dan diurus mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Semua aset perlu didaftarkan, direkodkan dan dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran "**Hak Milik Kerajaan Malaysia/Hak Milik Swasta/Hak Milik Agensi Kerajaan/Hak Milik Antarabangsa**" dan menyatakan nama pemberi dana/ jenis geran pada aset tersebut. Contoh: Hak Milik Kerajaan Malaysia/FRGS
- 12.4 Proses pengurusan aset penyelidikan adalah seperti berikut:

BIL	KATEGORI	TANGGUNGJAWAB
1.	<b>Ketua Penyelidik</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memohon kelulusan pembelian aset daripada pihak PPP</li> <li>2. Menyerahkan surat kelulusan pembelian aset kepada Pegawai Pemesan PTj</li> </ol>
2.	<b>Pegawai Pemesan PTj</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat kelulusan pembelian aset daripada Ketua Penyelidik</li> <li>2. Membuat pesanan pembelian aset kepada pembekal berdasarkan kelulusan</li> </ol>
3.	<b>Pegawai Penerima PTj</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan Harta Modal/Inventori yang diterima sepertimana Pesanan Belian.</li> <li>3. Memastikan peralatan yang diterima mengikut spesifikasi, cukup dan dapat digunakan dengan baik.</li> <li>4. Mengesahkan penerimaan aset melalui sistem Pengurusan Aset berdasarkan dokumen Nota Hantaran dan Invois dalam tempoh 3 hari</li> <li>5. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul.</li> <li>6. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya.</li> <li>7. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta, maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan 'Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji'.</li> <li>8. Borang KEW PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan /pegawai</li> </ol>

		<p>bertanggungjawab hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.</p> <p>9. Pegawai Penerima PTj hendaklah memastikan bahawa aset diterima beserta dengan surat jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian.</p> <p>10. Pegawai Penerima PTj hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.</p> <p>11. Mengisi maklumat Penerimaan Harta Modal/Inventori dengan tepat dan lengkap.</p> <p>12. Sekiranya terdapat kerosakan atau perselisihan, pegawai penerima PTj adalah bertanggungjawab mencetak Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan KEW PA-1 .</p> <p>13. Penerimaan aset dibuat dalam Sistem Pengurusan Aset setelah dokumen diterima daripada pegawai penerima PTj.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Pegawai Aset PTj</b></p>	<p><b>1. Urusan pendaftaran aset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai Aset akan dimaklumkan berkenaan terimaan harta modal/inventori yang perlu didaftarkan dengan kadar segera sebaik sahaja diterima atau selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.</li> <li>• Kad KEW. PA-2 dan KEW. PA-3 hendaklah dicetak dan disimpan di PTj untuk rujukan.</li> <li>• Senarai Aset mengikut lokasi aset itu hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh Pegawai Aset dan Pegawai Bertanggungjawab</li> </ul>

		<p><b>2. Urusan penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aset yang rosak hendaklah dilaporkan kerosakan menggunakan Modul Rosak/Senggara melalui sistem.</li> <li>• Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTj atau pegawai bertanggungjawab yang telah dilantik oleh Ketua PTj. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.</li> <li>• Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.</li> <li>• Pengagihan Harta Modal/Inventori yang dibuat hendaklah dikemaskini dalam Modul Agihan Aset dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.</li> </ul> <p><b>3. Urusan penyelenggaraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Aset yang memerlukan Penyelenggaraan boleh dicetak melalui Modul Rosak/Senggara</li> <li>• Merancang Penyelenggaraan</li> <li>• Melaksanakan Program Penyelenggaraan</li> <li>• Merekodkan Penyelenggaraan</li> <li>• Menilai Program Penyelenggaraan</li> <li>• Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta</li> </ul> <p><b>4. Urusan pelupusan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Seksyen Pengurusan Aset</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.5 Sebarang pelupusan aset hendaklah mengikut pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

12.6 Ketua Penyelidik perlu menguruskan aset penyelidikan tiga (3) bulan sebelum projek tamat dengan melaksanakan perkara-perkara di bawah:

- a) Mengisi Borang Pengistiharan Pemilikan Aset (**PPP 502-H/ Pind. 02/2022**) dan menghantar kepada pejabat am fakulti/institut (Keputusan menerima aset/ lupus aset);
- b) Borang yang telah ditandatangani oleh pihak fakulti/institut beserta keputusan perlu dihantar kepada pihak PPP bagi tujuan perekodan dalam fail projek;
- c) Jika fakulti/institut menerima aset tersebut, pegawai aset perlu membuat pindaan nama pemilik serta penempatan aset. Kos penyelenggaraan adalah di bawah tanggungjawab fakulti/institut;
- d) Jika fakulti/institut tidak menerima aset tersebut, maka tindakan pelupusan perlu dilaksanakan oleh pegawai aset di PTj tersebut;
- e) Memaklumkan kepada pihak Bendahari berkenaan keputusan pihak fakulti/institut samada terima/ lupus aset tersebut.

### **13. KAWALAN DAN PENALTI**

13.1 Ketua Penyelidik yang melakukan perbelanjaan melebihi had/ tuntutan semasa/selepas tamat tempoh penyelidikan atas kecuaiannya sendiri perlu membayar semula peruntukan yang telah dibelanjakan.

13.2 Ketua Penyelidik bertanggungjawab ke atas setiap teguran audit/ *Non Conformance Report (NCR)*- Laporan Ketakakuran termasuk kos kerugian (kos pentadbiran dan kerugian).