

INFO KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI TAHUN 2021



PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

INFO KEWANGAN 1/2021: SKIM PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER & TELEFON PINTAR

SKIM PEMBIAYAAN KENDERAAN (PRINSIP AL-BAI' BITHAMAN 'AJIL)

Pekeliling Bendahari Bilangan 11 Tahun 2017
Kelayakan : Staf Tetap dan Kontrak



PEJABAT BENDAHARI

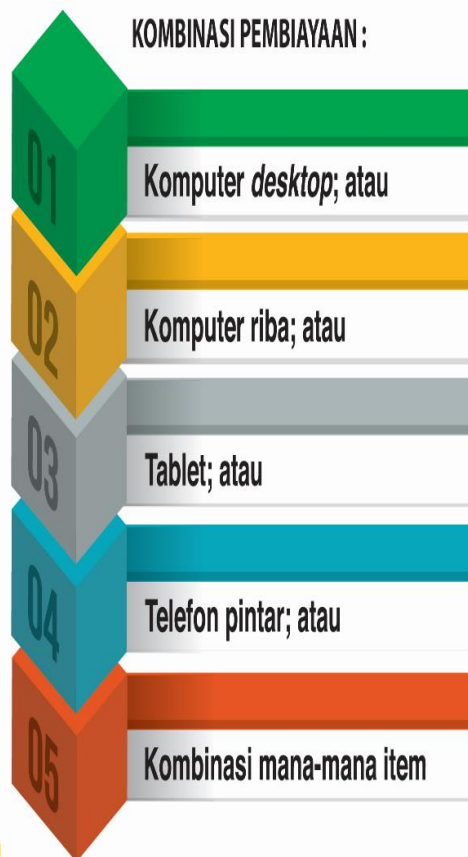
SKIM PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR

Pekeliling Bendahari Bilangan 12 Tahun 2017
Kelayakan : Staf Tetap dan Kontrak

Jenis Kenderaan	Amaun maksimum pembiayaan (RM)	Tempoh Bayaran Balik maksimum (bulan)
Kereta baharu		108
<ul style="list-style-type: none"> Jawatan Utama Jawatan gred khas 	70,000.00	
<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan Sokongan 	65,000.00 55,000.00	
Kereta terpakai	Berdasarkan penilaian oleh JKR	
Motosikal baharu	10,000.00	60
Motosikal terpakai	Berdasarkan penilaian oleh JKR	
Motobot	4,000.00	48
Enjin motobot	3,500.00	48
Bot	700.00	24
Basikal	500.00	20

Amaun maksimum pembiayaan : RM5,000.00
Tempoh bayaran balik **maksimum 48 bulan**

KOMBINASI PEMBIAYAAN :



INFO KEWANGAN 2/2021: ELAUN/KEMUDAHAN/BAYARAN BAGI TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI DAN BERKURSUS



INFO KEWANGAN



"Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan

TUNTUTAN PERJALANAN TUGAS RASMI

Jenis-jenis perjalanan bertugas rasmi

- Menghadiri mesyuarat, taklimat, peperiksaan
- Jemputan sebagai penceramah
- Perjalanan mendapatkan rawatan perubatan
- Melapor diri kali pertama
- Pertukaran ke luar stesen
- Menghadiri istiadat pengurniaan untuk menerima pingat/darjah kebesaran



"Kursus" bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan

TUNTUTAN PERJALANAN KERANA BERKURSUS

Jenis-jenis perjalanan berkursus

- Menghadiri kursus jangka pendek sepenuh masa
- Bengkel/workshop
- Latihan akademik
- Seminar
- Lawatan sambil belajar

Elaun/kemudahan/bayaran yang layak dituntut:-

'Tuntutan boleh dibuat melalui sistem e-Claim'



Elaun makan (bertugas di luar Ibu Pejabat bagi tempoh 24 jam atau lebih)



Elaun harian (bertugas di luar Ibu Pejabat bagi tempoh melebihi 8 jam dan kurang dari 24 jam)



Elaun hotel/lojing (mengikut kadar kelayakan)



Elaun perjalanan kenderaan (jika menggunakan kenderaan sendiri)



Bayaran dobi (menginap tidak kurang dari 3 malam)



Bayaran tol/ tempat letak kenderaan



Bayaran telefon (panggilan rasmi)

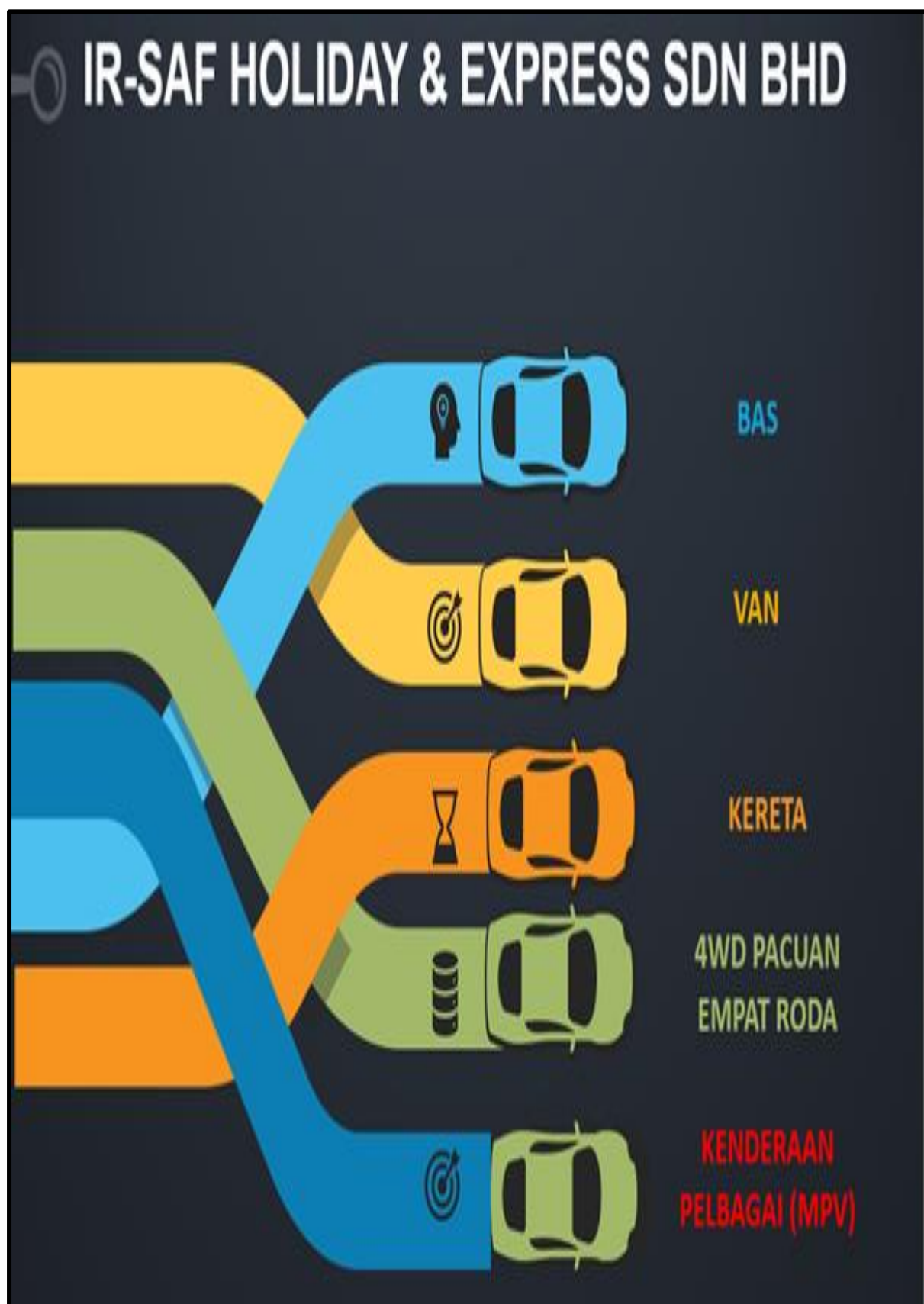


Tambang pengangkutan awam (teksi, kereta sewa, bas, kapal terbang, keretapi, feri)

RUJUKAN

- **WP 1.4**
Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- **WP 1.10**
Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan
- **PEKELILING BENDAHARI BIL. 8 TAHUN 2020**
Bajet 2021 dan Inisiatif Belanja Berhemah UMT
- **SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2014**
Pindaan Kelayakan Tuntutan Elaun Dan Kemudahan Kepada Pegawai Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Bayaran Sewa Hotel
- **PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2010**
Pembayaran Tuntutan Elaun Dan Kemudahan Kepada Pegawai Kerana Menjalankan Tugas Rasmi

INFO KEWANGAN 3/2021: PERKHIDMATAN PENYEWAAN KENDERAAN SECARA PANEL BAGI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU



PENDAFTARAN ASET



**ASET HENDAKLAH DIDAFTARKAN DENGAN
KADAR SEGERA SEBAIK SAHAJA DITERIMA ATAU
SELEWAT-LEWATNYA DALAM TEMPOH 14 HARI
DARI TARIKH PENGESAHAN PENERIMAAN**

**ASET YANG DITERIMA SEBAGAI HADIAH PERLU
DIDAFTARKAN SEBAGAI ASET UNIVERSITI**

RUJUKAN: PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 TAHUN 2008

SEKSYEN PENGURUSAN KEWANGAN ASET
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU
Tel: 09 668 4410/4228/4854

PEGAWAI ASET

memastikan pengurusan aset PTJ (mengurus, penyelidikan, pembangunan, amanah dan lain-lain) diuruskan dengan baik

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

1

PENDAFTARAN ASET

- SEGERA ATAU DALAM TEMPOH 14 HARI DARIPADA TARIKH PENGESAHAN PENERIMAAN

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

- BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP KEKURANGAN, KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN DI BAWAH TANGGUNGJAWAB PEGAWAI ASET

2

3

PENYELENGGARAAN

- MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN BAGI ASET YANG MEMERLUKAN

PELUPUSAN

- MENGEMUKAKAN PERMOHONAN PELUPUSAN KEPADA PEJABAT BENDAHARI

4

INFO KEWANGAN 6/2021: BAYARAN SAGUHATI PENSYARAH/ PENCERAMAH/ FASILITATOR SAMBILAN



INFO KEWANGAN

KADAR-KADAR DAN SYARAT-SYARAT BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH/PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN

TAKRIFAN

Pensyarah/Penceramah/Fasilitator Sambilan atau Jemputan/Ahli Panel Perbincangan bermaksud pegawai Universiti atau orang luar yang memberikan syarahan atau ceramah atau menjadi ahli panel perbincangan secara sambilan atau sekali sekala di sesuatu kursus atau majlis-majlis rasmi anjuran Universiti dalam atau di luar waktu pejabat.

SYARAT-SYARAT

- Perlu mendapat kelulusan ketua jabatan/agensi
- Memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai tersebut
- Urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program yang dianjurkan tidak layak dibayar saguhati
- Pegawai dari unit/bahagian/jabatan/agensi di mana tugas memberi syarahan/ceramah adalah sebahagian daripada tugas mereka, bayaran saguhati boleh dibayar sekiranya kursus/bengkel/majlis rasmi bukan dianjurkan dan bukan merupakan program unit/bahagian/jabatan/agensi yang sama
- Pensyarah/penceramah/fasilitator sambilan yang diberikan cenderamata adalah tidak layak dibayar saguhati



KADAR BAYARAN

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 & 52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 & 44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

PENGECUALIAN (Pekeliling Bendahari Bil.8 Tahun 2020)

Para 3.1 (xiv) - Tiada bayaran honorarium atau saguhati kepada staf UMT yang dilantik sebagai penceramah/fasilitator/moderator atau apa-apa lantikan bagi program/aktiviti Universiti

Rujukan

- Pekeliling Bendahari Bil.5 Tahun 2011
- Pekeliling Bendahari Bil.8 Tahun 2020
- Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8

KONTRAK PUSAT BAGI BEKALAN KERTAS A4 PUTIH 80 GSM**TUJUAN**

1. Peraturan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Badan Berkanun Persekutuan (Agensi) di Semenanjung Malaysia mengenai Kontrak Pusat bagi bekalan kertas A4 putih 80 *grams per square meter* (gsm).
2. Bagi perolehan kertas selain daripada kertas A4 putih 80 gsm, Agensi hendaklah menguruskan perolehannya mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.

BUTIR-BUTIR KONTRAK

3. Selaras dengan program Transformasi Perbendaharaan, langkah penjimatan dan mengoptimumkan perbelanjaan, Kementerian Kewangan telah bersetuju memperbaharui Kontrak Pusat bagi pembekalan kertas A4 putih 80 gsm untuk kegunaan semua Agensi di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama tiga (3) tahun mulai 1 Jun 2021 hingga 31 Mei 2024.
4. Butiran Kontraktor seperti berikut:

Syarikat/Kontraktor No. Kontrak	Alamat/Pegawai Perhubungan/ No.Tel & Faks/E-mel	Bank
Auto Trance Services Sdn. Bhd. [200601003887 (723634-D)] No. Kontrak: PERB/PK/1/2021	No. 18, Jalan PJS 11/5, Bandar Sunway, Petaling 46150 Sunway SELANGOR. No. Tel. : 03 – 8066 2541 No. Faks : 03 – 8068 9241 Emel : ats.gova4paper@gmail.com <i>Person In Charge (PIC)</i> Mohamed Rahim Bin Md Hanifah <i>Hot Line 1</i> : 019 - 514 8865 <i>Hot Line 2</i> : 019 - 298 8865	Public Bank Berhad No. 48 & 50, Jalan PJS 11/28A, Petaling 46150 Sunway, SELANGOR No. Akaun Bank: 3216384022

HARGA

5. Harga di bawah kontrak ini adalah harga bersih termasuk kos pembungkusan, kos penyimpanan, kos penghantaran dan fi ePerolehan iaitu RM11.60 bagi satu (1) rim.

ANGGARAN KEPERLUAN

6. Semua Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran dilaksanakan mengikut jadual. Agensi hendaklah mengemukakan jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan melalui e-mel kepada kontrakpusat@treasury.gov.my sebelum atau pada 15 Disember setiap tahun sepanjang tempoh kontrak.
7. Format jadual anggaran dan perancangan keperluan tahunan adalah seperti di **Lampiran A**.

SPESIFIKASI

8. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran B**.

PEMBUNGKUSAN

9. Setiap rim kertas A4 putih 80 gsm dibalut dengan kertas *moist protected* dengan kandungan lima (5) rim dalam setiap kotak.

TEMPOH KONTRAK

10. Tempoh kontrak ini adalah selama tiga (3) tahun bermula 1 Jun 2021 hingga 31 Mei 2024.

TEMPOH PENGHANTARAN

11. Tempoh penghantaran ialah dalam tempoh tujuh (7) hari kalendar mulai dari tarikh Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan.
12. Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - (i) Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Ketua Jabatan atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan kadar segera.

- (ii) Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.
13. Sekiranya Kontraktor gagal membuat bekalan dalam tempoh penghantaran yang ditetapkan, **Agensi dibenarkan:**

- (i) membeli bekalan yang dikehendaki itu daripada punca-punca lain dan menolak bekalan yang dipesan daripada Kontraktor. Jika kos memperoleh bekalan itu daripada punca-punca lain melebihi harga dalam kontrak ini, Kontraktor adalah dikehendaki membayar perbezaan harga sebagai pampasan kepada Kerajaan; **atau**
- (ii) setuju terima pembekalan itu dan mengenakan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated And Ascertained Damages - LAD*) seperti formula berikut:

$$\frac{\text{Nilai Pesanan Lewat} \times \text{Base Rate}^* \times \text{Bilangan hari lewat}}{365 \text{ hari}}$$

Contoh :

Nilai Pesanan = RM10,000.00

Bilangan hari lewat = 5 hari

Kaedah pengiraan:

$$= \frac{\text{Nilai Pesanan} \times \text{BR}}{365 \text{ hari}} \times \text{Bilangan hari lewat}$$

$$= \frac{\text{RM10,000} \times 3.9\%}{365 \text{ hari}} \times 5 \text{ hari}$$

$$= \underline{\text{RM5.34}}$$

**Base rate* yang dirujuk adalah *base rate* institusi kewangan yang dinyatakan di Perenggan 4 di atas pada tarikh pesanan dibuat.

14. Agensi bertanggungjawab memastikan semua tolakan LAD dibuat sebelum bayaran muktamad kepada kontraktor atau memotong bayaran daripada pesanan-pesanan berikutnya. Agensi bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya gagal mengenakan LAD atau potongan bayaran ke atas Kontraktor. Satu (1) laporan

hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

15. Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh Kontraktor sehingga tiga (3) kali pesanan, pihak Agensi hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh pesanan terakhir kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk tindakan selanjutnya.

PESANAN

16. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan menggunakan Sistem ePerolehan (*eP*) bagi PTJ yang *eP onboard* atau mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO) secara manual bagi PTJ yang belum *eP onboard*. Maklumat terperinci mengenai sesuatu Kontrak Pusat seperti nama pembekal, jenis barangan, spesifikasi, tempoh kontrak dan lain-lain boleh diperolehi secara elektronik melalui *eP*. Agensi yang menggunakan *eP* hanya perlu membuat carian dan maklumat tersebut akan dapat diakses secara automatik. **Pesanan akhir hendaklah dibuat oleh Agensi sebelum tarikh 31 Mei 2024.**
17. Apabila membuat pesanan, Agensi dikehendaki memberi alamat penghantaran yang lengkap serta nama pegawai yang menguruskan bekalan dan nombor telefon untuk dihubungi supaya pembekalan dapat disempurnakan.

PESANAN MINIMUM

18. Pesanan minimum bagi satu penghantaran adalah lima puluh (50) rim.
19. Bagi Agensi yang keperluan tahunannya kurang daripada jumlah pesanan minimum, pembelian di luar Kontrak Pusat hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui e-mel.
20. Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan untuk membolehkan pembelian di luar kontrak. Agensi yang melaksanakan perolehan di Perenggan 19 adalah bertanggungjawab sepenuhnya dan tertakluk kepada teguran Audit.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

21. Agensi adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Kontraktor hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh lima (5) hari kalendar dari tarikh penolakan bekalan oleh Agensi tanpa sebarang tambahan kos.
22. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, Agensi boleh berhubung dengan pihak SIRIM QAS International Sdn. Bhd. (SIRIM) dan/atau Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) bagi menentukan kesahihan kualiti kertas berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Agensi juga hendaklah meminta Kontraktor menggantikan jumlah (rim) kertas tersebut dengan bekalan baharu tanpa apa-apa kos tambahan dan tuntutan-tuntutan lain yang berkaitan sebagaimana dalam kontrak. Penolakan hendaklah dibuat secara bertulis dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kontraktor mestilah menggantikan bekalan (rim) kertas tersebut dalam tempoh lima (5) hari kalendar daripada tarikh pemberitahuan dikeluarkan.

ADUAN

23. Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlakunya perkara yang diadakan ke alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit selepas tempoh tersebut akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini.
24. Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di lampiran dan dihantar kepada pihak-pihak yang berkaitan seperti berikut:

Bil.	Penerima Aduan	Salinan Aduan
(i)	Kontraktor : Auto Trance Services Sdn. Bhd. No. 18, Jalan PJS 11/5 Bandar Sunway, Petaling 46150 Sunway SELANGOR. Format: JADUAL III	Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my

<p>(ii)</p>	<p>Aduan berkaitan kualiti kertas:</p> <p>(i) Ketua Eksekutif SIRIM QAS International Sdn. Bhd. No. 1, Persiaran Dato' Menteri P.O.Box 7035, Section 2 40700 Shah Alam SELANGOR</p> <p>Atau</p> <p>(ii) Ketua Pengarah Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) Bahagian Keluaran Hutan 52109 Kepong SELANGOR</p> <p>(Agensi penguji untuk mendapatkan pengesahan spesifikasi)</p> <p>Format: Surat rasmi</p>	<p>(i) Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan</p> <p>Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</p> <p>(ii) Kontraktor</p> <p>Auto Trance Services Sdn. Bhd. No. 18, Jalan PJS 11/5 Bandar Sunway, Petaling 46150 Sunway SELANGOR.</p> <p>Alamat e-mel : ats.gova4paper@gmail.com</p>
<p>(iii)</p>	<p>Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan (untuk memaklumkan prestasi Kontraktor dan aduan-aduan lain)</p> <p>Alamat e-mel: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my</p> <p>Format: JADUAL IV</p>	<p>-</p>

25. Segala perbelanjaan ke atas ujian kertas oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor, jika terbukti kertas yang dibekalkan tidak mematuhi spesifikasi dan syarat yang ditetapkan. Jika kertas yang diuji memenuhi spesifikasi kertas yang ditetapkan maka Agensi hendaklah menanggung perbelanjaan tersebut.

PEMBAYARAN BIL

26. Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan.

27. Bagi dokumen tuntutan pembayaran yang telah lengkap dan penyerahan disempurnakan oleh Kontraktor, pembayaran bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.
28. Pengesahan penerimaan bekalan kertas hendaklah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan dengan segera. Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian kertas untuk membuat bayaran.

PEMAKAIAN KONTRAK

29. Semua Agensi hendaklah mematuhi peraturan Kontrak Pusat ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.
30. Mana-mana Agensi yang masih mempunyai kontrak pembekalan kertas A4 putih 80 gsm yang sedang berkuatkuasa hendaklah meneruskan kontrak sehingga tamat. Perolehan kertas A4 putih 80 gsm baharu adalah tertakluk kepada pemakaian Kontrak Pusat ini.
31. Spesifikasi dalam kontrak ini adalah spesifikasi gunasama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi ini tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi adalah dipohon untuk mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan justifikasi bagi pertimbangan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

HAL-HAL LAIN

32. Alamat perhubungan surat-menyurat adalah seperti berikut:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia
Bahagian Perolehan Kerajaan
Seksyen Kontrak Pusat & Sistem Panel
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Presint 2
62592 PUTRAJAYA

No. Tel : 03-8882 3278/4093/8898
E-mel : kontrakpusat@treasury.gov.my
Faks: 03-8882 4297

JADUAL I

**BORANG PERANCANGAN TAHUNAN DAN ANGGARAN KEPERLUAN
TAHUN :**

Agensi :

Daerah : Negeri :

Keperluan Setahun (rim)	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
Contoh: 50,000 rim	10,000			10,000			10,000			10,000		10,000

Pegawai bertanggungjawab/perhubungan:


1) Nama :
 No. Tel :
 No. Faks :
 E-mel :

2) Nama :
 No. Tel :
 No. Faks :
 E-mel :

JADUAL II**SPESIFIKASI**

Syarikat hendaklah menawarkan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi daripada spesifikasi minimum yang ditetapkan. Spesifikasi kertas A4 putih 80 gsm adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	SPESIFIKASI MINIMUM
1.	Jenama	IK Yellow
2.	Saiz Kertas	210mm x 297mm (A4)
3.	Berat Kertas	80 gsm
4.	Jenis	Simili bond
5.	Kandungan Per Rim	500 helai
6.	Kesesuaian Kegunaan Kertas	<i>Two Sided Copying</i> Faks <i>Copier</i> <i>Ink-Jet</i> <i>Laser</i>
7.	Kertas Pembalut	<i>Moist Protected</i>
8.	Kandungan dalam 1 Kotak	Lima (5) rim
9.	Keputihan Kertas (Whiteness)	≥ 100 CIE
10.	Nilai pH Kertas	>7
11.	Kelembapan (%)	4 – 5
12.	Ketebalan Kertas (µm)	95 – 107
13.	Arah Gentian Kertas	<i>Machine Direction</i>
14.	Kecerahan Kertas (<i>Brightness</i>)	≥ 90%
15.	Kelegapan (<i>Opacity</i>)	≥ 92%
16.	Kadar Kekesatan Kertas (<i>Roughness</i>)	TS ml./min 0-400 BS ml./min 0-400
17.	Kandungan Debu	Tiada
18.	Memenuhi piawaian ISO 9001:2015/ISO 14001:2015 atau MS 1288:2012 atau pensijilan kualiti/pengiktirafan daripada mana-mana badan pensijilan yang setara dengannya	
19.	Pengiktirafan Produk Hijau	Ya
20.	Kertas sekurang-kurangnya <i>Elementary Chlorine Free (ECF)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kertas adalah berdasarkan kepada penggunaan semula gentian kertas pasca-pengguna (kertas kitar semula); atau

		<ul style="list-style-type: none"> • Kertas yang dihasilkan adalah melalui penggunaan dan pelepasan tenaga yang rendah / penanaman semula; atau • Mengelakkan penggunaan bahan-bahan tertentu dalam kertas dan bahan peluntur
<p>21.</p>	<p>Harga Bersih</p>	<p>Termasuk Kos Pembungkusan, Kos Penghantaran, Kos Penyimpanan dan fi Sistem ePerolehan</p>
<p>22.</p>	<p>Ilustrasi Bungkusan Kertas</p>	 <p>Nota: Cetakan “HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA (TIDAK BOLEH DIJUAL BELI)” pada bungkusan kertas dan kotak seperti mana persetujuan Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.</p>

JADUAL III

**CONTOH
BORANG ADUAN KONTRAK PUSAT KERTAS A4 PUTIH 80GSM**

Kepada:

Auto Trance Services Sdn. Bhd.

(u.p.:Encik Mohamed Rahim Bin Md Hanifah)

Alamat e-mel: atsgova4paper@gmail.com

Salinan kepada: aduan.kontrakpusat@treasury.gov.my

BAHAGIAN 1: JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK BERKENAAN)		
X	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh:
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi:
	Lain- lain aduan (nyatakan)	Nama Jabatan:

BAHAGIAN 2: PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)	
<ul style="list-style-type: none"> Jabatan membuat pesanan kertas A4 Putih 80 gsm sebanyak 100 rim pada 4 Februari 2018 pada jam 11.30 pagi melalui pesanan kerajaan nombor PK000111333. Kertas diterima pada 15 Februari 2018 pada jam 3.00 petang. Pesanan sepatutnya diterima dalam tempoh 7 hari kalendar iaitu selewat-lewatnya pada 11 Februari 2018. Berlaku kelewatan pembekalan selama 4 hari. Denda akan dikenakan atas kelewatan/ pembelian dari sumber lain selaras dengan perenggan XX 1PP/PK.(jika berkenaan) Jumlah denda adalah RM xxx akan ditolak daripada nilai pembekalan yang dibuat Jabatan telah membeli dari punca lain dan perbezaan kos memperolehi lebih mahal RM xxx daripada pembekalan syarikat. Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos akan dibuat daripada pesanan akan datang. 	
Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Pelapor	Ketua Bahagian
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Alamat e-mel :	Alamat e-mel :
No. Tel. Pejabat :	No. Tel. Pejabat :

BAHAGIAN 3: PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH AUTO TRANCE SERVICES SDN. BHD.)
<ul style="list-style-type: none"> Pengesahan kelewatan (jika berkenaan) Tindakan pembetulan yang telah diambil (jika berkenaan)

BAHAGIAN 4: CATATAN / TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)
<ul style="list-style-type: none"> Denda RM xx telah dikenakan pada tarikh xx/xx/xx (jika berkenaan) Potongan bayaran disebabkan oleh perbezaan kos telah dibuat daripada XX
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

	JADUAL IV
	BORANG PENILAIAN KEPUASAN PELANGGAN / ADUAN (KONTRAK PUSAT)

Nama Pembekal/ Nombor Pendaftaran Syarikat	Kategori/ item dibekalkan	Nilai perbelanjaan tahunan kategori (RM)	Kementerian / Agensi:

Bil.	Kriteria Penilaian	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Sangat Setuju
		1	2	3	4	5
1.	Bekalan/perkhidmatan menepati spesifikasi dan kualiti yang dipersetujui dalam perjanjian					
2.	Tempoh penghantaran/pelaksanaan dalam masa yang ditetapkan (<i>Delivery Timelines</i>)					
3.	Kuantiti bekalan/perkhidmatan dan kebolehfungsian seperti yang dipersetujui/dipohon agensi					
4.	Pembekal adalah responsif terhadap pertanyaan/ aduan/ teguran					
5.	<p>Adakah anda mahu pegawai Bahagian Perolehan Kerajaan menghubungi dan berbincang dengan anda dengan lebih lanjut mengenai perkara ini?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Pegawai untuk dihubungi:</p> <p>No. Telefon:</p> <p>Alamat e-mel:</p>	Ya/Tidak				

Petunjuk Prestasi

Amat Memuaskan	Gred A	90% – 100%	JUMLAH SKOR = $\frac{\text{Jumlah Markah}}{20} \times 100$ = -----%
Sederhana	Gred B	70% – 89%	
Memuaskan	Gred C	50% – 69%	
Tidak Memuaskan	Gred D	< 50%	

Lain-lain Aduan- Nyatakan (jika ada)

--

Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab	Tandatangan Ketua Bahagian
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Jawatan : _____	Jawatan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

INFO KEWANGAN 8/2021: PEROLEHAN MENGGUNAKAN PESANAN BELIAN (PO)



INFO KEWANGAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2013 PENGUATKUASAAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PESANAN BELIAN (PO)

KENAPA PERLU PENGELUARAN PESANAN BELIAN (PO)

- Kecekapan kawalan peruntukan
- Elakkan masalah peruntukan tidak mencukupi
- Memantau tanggungan belum berbayar
- PO-Dokumen rasmi perolehan antara UMT dan pembekal

SEMUA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA **WAJIB** MENGGUNAKAN PO SEKIRANYA

- Amaun perolehan melebihi RM1,000.00
- Pembelian Aset (Harta Modal dan Inventori)

ANTARA PEROLEHAN YANG DIBENARKAN TANPA PO :

1. Bayaran klinik panel
2. Minyak untuk kegunaan kenderaan rasmi UMT
3. Bayaran kepada syarikat penerbangan
4. Khidmat pengiklanan, guaman, audit dan lain-lain perkhidmatan professional
5. Insurans, cukai jalan, cukai tanah dan lain-lain yang berkaitan
6. Caj meter mesin fotostat
7. Bayaran servis/perkhidmatan penyelenggaraan (Bagi amaun yang tidak dapat dipastikan)

**MEMECAHKECIL PEROLEHAN
ADALAH TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI**

INFO KEWANGAN 9/2021: MORATORIUM PINJAMAN



INFO KEWANGAN

Pakej Perlindungan Rakyat dan Pemulihan Ekonomi (PEMULIH) MORATORIUM PINJAMAN SELAMA 6 BULAN

1. Pinjaman Kenderaan dan Komputer & Telefon Pintar Universiti Malaysia Terengganu (UMT)

- Peminjam perlu mengemukakan maklumbalas melalui pautan <https://forms.gle/WWf2pF4nPrb45wzu9> selewat-lewatnya pada 13 Julai 2021
- Sekiranya tiada sebarang maklumbalas diterima selepas dari tarikh tersebut, peminjam dianggap bersetuju untuk meneruskan potongan bayaran bulanan seperti biasa

2. Pinjaman Bank Herjasama Rakyat Malaysia Berhad (Bank Rakyat)

- Pihak bank **AKAN** menghantar arahan pemberhentian potongan (senarai peminjam yang diluluskan) kepada Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari UMT

3. Pinjaman Bank Islam Malaysia Berhad (Bank Islam)

- Pihak bank **TIDAK AKAN** menghantar arahan pemberhentian potongan
- Peminjam yang diluluskan moratorium dikehendaki mengemukakan dokumen/ bukti kelulusan kepada Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari UMT (shahidahamzah@umt.edu.my)

4. Pinjaman Public Bank Berhad (Public Bank)

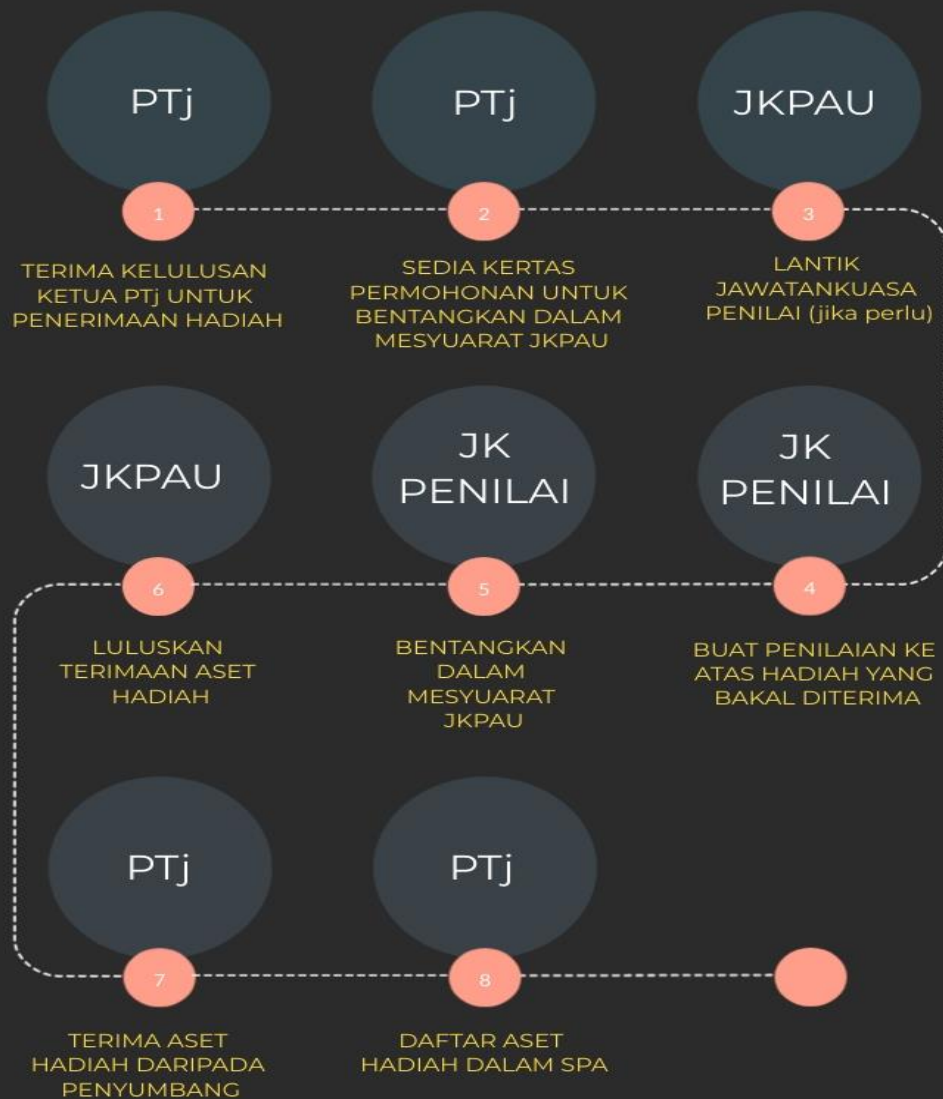
- Pihak bank **TIDAK AKAN** menghantar arahan pemberhentian potongan
- Peminjam yang diluluskan moratorium akan menerima *refund* dari pihak bank

5. Pinjaman melalui potongan Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA)

- Pihak ANGKASA **AKAN** menghantar arahan pemberhentian potongan (senarai peminjam yang diluluskan) kepada Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari UMT



PENERIMAAN ASET HADIAH







JKPAU = JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI
SPA = SISTEM PENGURUSAN ASET

INFO KEWANGAN 11/2021: PENDAHULUAN DIRI DAN PENDAHULUAN PELBAGAI







INFO KEWANGAN Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2013

Pendahuluan Diri

-  **Tujuan :** Bagi perjalanan tugas rasmi dan berkursus dalam atau luar negeri mengikut kelayakan (elaun makan dan bayaran sewa hotel)
-  **Had dan kelayakan :** 80% daripada jumlah perbelanjaan yang layak dipohon atau maksimum satu (1) bulan gaji bersih, yang mana yang lebih rendah
-  **Permohonan :** Dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya tujuh hari (7) hari bekerja sebelum wang pendahuluan diperlukan
-  **Pelarasan :** Dikemukakan ke Pejabat Bendahari sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya

Nota : Jika perjalanan/kursus tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan tersebut hendaklah dikembalikan serta merta.

Pendahuluan Pelbagai

-  **Tujuan :** Pembelian barang-barang dan membayar perkhidmatan yang tidak dapat dibuat melalui pesanan belian atas sebab-sebab tertentu bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program.
-  **Had dan kelayakan :**
 - Maksimum satu (1) bulan gaji bersih seorang pegawai
 - Ketua program sahaja yang layak memohon pendahuluan pelbagai bagi program yang dijalankan samada di peringkat Universiti atau PTJ atau Pegawai gred 27 dan ke atas
 - Pembelian aset tidak dibenarkan
-  **Permohonan :** Dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya tujuh hari (7) hari bekerja sebelum sesuatu aktiviti atau program dilaksanakan
-  **Pelarasan :** Dikemukakan ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada empat belas (14) hari bekerja selepas aktiviti atau program berkenaan dilaksanakan

Nota : jika aktiviti atau program tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan yang telah diterima mestilah dikembalikan serta merta.

Denda/Penalti

Kegagalan pegawai membuat pelarasan :

- Gaji dipotong pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis
- Penalti - sebanyak 10% akan dikenakan ke atas baki yang belum dibayar semasa arahan pemotongan gaji dibuat dan
- Tidak dibenarkan untuk membuat sebarang pendahuluan dalam tempoh di antara 3 hingga 6 bulan dari tarikh potongan gaji tersebut dibuat

INFO KEWANGAN 12/2021: KONTRAK MESIN FOTOSTAT



Info Kontrak Tender Perkhidmatan Mesin Fotostat Bagi Tempoh Tiga (3) + Dua (2) Tahun Untuk Universiti Malaysia Terengganu

✓ Tempoh kontrak : 1 Januari 2021 – 31 Disember 2023

✓ Pembekal : EXA MARKETING SERVICES (M) SDN BHD



Downtime charge :
RM100 bagi setiap 24 jam
jika tidak diselesaikan dalam
tempoh 48 jam daripada
kerusakan dilaporkan.

✓ Perbekalan dan pemasangan oleh pembekal :

- i) Membekalkan perkhidmatan di lokasi.
- ii) Membuat konfigurasi penyambungan untuk semua komputer.
- iii) Melatih sekurang-nya dua (2) orang kakitangan setiap PTJ.
- iv) Melaksanakan pertukaran lokasi mesin fotostat.



✓ Bekalan Toner :

- i) Ketersediaan bekalan toner setiap mesin adalah dua (2) set.



✓ Penyelenggaraan oleh pembekal :

- i) Penyelenggaraan Pencegahan sekurang – kurangnya pada setiap bulan.
- ii) Menyelenggara dan membaiki peralatan tanpa sebarang kos mengikut masa yang ditetapkan.
- iii) Tempoh Penyelesaian Aduan : kurang dari 4 jam. (dikira dari waktu panggilan)
- iv) Mengantikan peralatan yang rosak secara sementara jika peralatan tersebut memakan masa untuk dibaik pulih atau melebihi 48 jam.
- v) Menukar dengan mesin fotostat yang baharu jika peralatan yang rosak gagal dibaiki dalam tempoh 30 hari.
- vi) Waktu Penyelenggaraan : Ahad – Khamis



8.00 pagi – 4.45 petang (termasuk Cuti Am)

Hubungi : 09-6236358/6246358/019-9362358