

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4 Jld 3 (29)

18 Oktober 2023

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 7/2023

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

TATACARA PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai tatacara perolehan secara pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang menggunakan peruntukan Geran Penyelidikan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, melalui Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2021, had nilai pembelian terus untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan adalah sehingga nilai RM20,000.00.
- 2.2 Tatacara perolehan secara pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang menggunakan peruntukan Geran Penyelidikan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia dinaikkan kepada sehingga nilai RM50,000.00 adalah selaras dengan pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia P.K. 2.10 yang sedang berkuatkuasa.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2023 yang bersidang pada 17 September 2023 telah meluluskan pindaan had nilai kaedah perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus yang menggunakan peruntukan Geran Penyelidikan.

3.0 HAD NILAI, PROSES KERJA DAN SYARAT PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA YANG MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN

3.1 Had Nilai Perolehan Secara Pembelian Terus

3.1.1 Bernilai RM100.00 dan kurang

Perolehan yang bernilai RM100.00 dan kurang untuk satu jenis barangan boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit.

3.1.2 **Melebihi RM100.00 sehingga RM500.00**

Perolehan bernilai melebihi RM100.00 sehingga RM500.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat **tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.**

3.1.3 **Melebihi RM500.00 sehingga RM50,000.00**

3.1.3.1 Perolehan bernilai melebihi RM500.00 sehingga RM20,000.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

3.1.3.2 Manakala, perolehan melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

3.1.3.3 Tambahan lagi, perkara yang dinyatakan di bawah perlu juga diambil perhatian oleh PTJ iaitu:

- i. Bagi memastikan harga yang ditawarkan berpatutan dan menguntungkan Universiti, PTJ dikehendaki mendapatkan sebut harga sekurang-kurangnya daripada tiga (3) syarikat;
- ii. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.
- iii. Semua pembelian terus bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Contohnya *memiliki lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan dan percetakan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan bahan farmasi dan sebagainya.*
- iv. Pembelian terus ini tidak terpakai untuk perolehan "Perisian" yang mana ianya perlu menggunakan peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa.

3.1.4 Sekiranya terdapat perubahan model atau jenama yang tidak mengubah sebarang spesifikasi barangan atau peralatan yang ditetapkan oleh pemohon dan PTJ, barangan atau peralatan baru yang ditawarkan setara atau lebih baik serta tidak melibatkan sebarang perubahan kuantiti dan harga keseluruhan amaun yang telah diluluskan, kelulusan Pengurus Bahagian atau pihak berkuasa yang meluluskan perolehan ini hendaklah didapatkan terlebih dahulu.

3.2 **Proses Kerja Perolehan Secara Pembelian Terus Bagi Bekalan Dan Perkhidmatan**

3.2.1 **Bernilai RM100.00 dan kurang**

3.2.1.1 Semua permohonan pembelian hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian atau pegawai yang dibenarkan dengan melengkapkan borang permohonan Panjar Wang Runcit sebelum pembelian dibuat; dan

3.2.1.2 PTJ dikehendaki memastikan agar wang tunai mencukupi sebelum proses kelulusan dibuat dan resit pembelian dikemukakan oleh pemohon ke Unit Kewangan PTJ selepas pembelian untuk direkup semula.

3.2.2 **Melebihi RM100.00 sehingga RM500.00**

3.2.2.1 Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Permohonan Pembelian (RO) yang perlu diluluskan oleh Pengurus Bahagian sebelum perolehan dibuat;

3.2.2.2 Perolehan bernilai melebihi RM100.00 sehingga RM500.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat **tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera**; dan

3.2.2.3 Semua perolehan untuk nilai ini perlu diluluskan Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang Keputusan Pembelian Terus** sebelum arahan pembekalan dibuat kepada syarikat dibuat.

3.2.3 **Melebihi RM500.00 sehingga RM50,000.00**

3.2.3.1 Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Pembelian (RO) dan hendaklah diluluskan Pengurus Bahagian sebelum mendapatkan sebutharga daripada syarikat dikeluarkan atau mempamerkannya;

3.2.3.2 Perolehan bernilai melebihi RM500.00 sehingga RM20,000.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli

terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

- 3.2.3.3 Manakala, perolehan melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 3.2.3.4 Bagi memastikan harga yang ditawarkan berpatutan dan menguntungkan Universiti, PTJ dikehendaki mendapatkan sebut harga sekurang-kurangnya daripada tiga (3) syarikat.
- 3.2.3.5 Bagi perolehan / perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, PTJ boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan. Kajian pasaran juga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga yang diubahsuai, dengan mendapatkan maklumat daripada internet atau kaedah lain serta sistem yang sesuai.
- 3.2.3.6 Sekiranya tidak praktikal atau tidak sesuai untuk mendapat tiga (3) tawaran daripada syarikat atau kajian pasaran, pegawai yang meluluskan perolehan hendaklah berpuas hati perolehan tersebut tidak memerlukan tiga (3) tawaran harga.
- 3.2.3.7 Kajian pasaran tidak perlu jika harga barangan/perkhidmatan mempunyai harga kawalan atau telah ditetapkan seperti gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. Bagi barangan yang tidak boleh ditawar menawar seperti barangan di pasaraya juga tidak memerlukan kajian pasaran.
- 3.2.3.8 Harga tawaran yang paling menguntungkan Universiti hendaklah dipilih;
- 3.2.3.9 Pemohon dikehendaki membuat penilaian dan pengesyoran ke atas kesemua sebut harga yang diterima dari syarikat dan seterusnya menyerahkan kepada Unit Kewangan PTJ untuk mendapat kelulusan Pengurus Bahagian.
- 3.2.3.10 Semua perolehan untuk nilai ini perlu diluluskan Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang Keputusan Pembelian Terus** sebelum arahan pembekalan dibuat kepada syarikat dibuat dan pesanan tempatan dikeluarkan dengan memastikan baki peruntukan mencukupi.

- 3.2.3.11 Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

4.0 TATACARA PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN BERNILAI SEHINGGA RM50,000.00

4.1 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM100.00 SEHINGGA RM500.00

- 4.1.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

4.1.1.1 Salinan borang kelulusan Pembelian Terus oleh Pengurus Bahagian iaitu ***Borang Keputusan Pembelian Terus***;

4.1.1.2 Invois;

4.1.1.3 Pesanan Tempatan (Jika ada);

4.1.1.4 Nota Penghantaran (DO) ;dan

4.1.1.5 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- 4.1.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

4.2 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM500.00 SEHINGGA RM50,000.00

- 4.2.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

4.2.1.1 Salinan borang kelulusan Pembelian Terus oleh Pengurus Bahagian iaitu ***Borang Keputusan Pembelian Terus***;

4.2.1.2 Invois;

4.2.1.3 Pesanan Tempatan;

4.2.1.4 Nota Penghantaran (DO) ;dan

4.2.1.5 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- 5.0** Semua penggunaan borang untuk kaedah perolehan ini adalah seperti yang sedang berkuatkuasa.

6.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN

- 6.1 Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pengurus Bahagian adalah penting dalam memastikan perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

- 6.1.1 Merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender.
- 6.1.2 Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.
- 6.1.3 Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 (berkaitan dengan pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan) sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

7.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING

- 7.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 7.2 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, maka Surat Pekeliling Bil. 1/2021 adalah terbatal.
- 7.3 Sekiranya terdapat perbezaan peraturan dan tatacara perolehan dalam pekeliling khusus ini, maka peraturan yang digariskan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020 yang sedang berkuat kuasa adalah terpakai.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"
"MALAYSIA MADANI"**

Yang benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
7050

- s.k. - YBhg. Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam