

RINGKASAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU)

BAHAGIAN TADBIR URUS KEWANGAN (TU)

BAB A - GOVERNAN

- 1.0 Tujuan
- 2.0 Sumber Rujukan
- 3.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 4.0 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti (JPKA)
- 5.0 Pegawai Pengawal Universiti
- 6.0 Pegawai Kewangan Universiti
- 7.0 Pengauditan
- 8.0 Had Kuasa Kewangan
- 9.0 Tafsiran Pegawai

BAB B - KAWALAN DALAMAN

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Objektif Kawalan Dalaman
- 3.0 Jenis Kawalan Dalaman
- 4.0 Komponen Kawalan Dalaman

BAB C - PEMERIKSAAN DAN KAWALAN

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Tafsiran
- 3.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 4.0 Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab
- 5.0 Tugas dan tanggungjawab Pegawai Pemeriksa Dalaman
- 6.0 Dokumen Yang Berkaitan Dalam Pemeriksaan dan Kawalan

BAB D - PENGURUSAN PERAKAUNAN

- 1.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 2.0 Sistem Perakaunan
- 3.0 Struktur Kod Akaun
- 4.0 Kredit Perbelanjaan Tahun Lalu

- 5.0 Lejar Am dan Lejar Subsidiari
- 6.0 Penyata Penyesuaian Bank
- 7.0 Had Kuasa Jurnal Pelarasan/ Pembetulan
- 8.0 Akaun Bank Universiti – Akaun Semasa
- 9.0 Had Kuasa Pengeluaran Wang
- 10.0 Pengurusan Cek
- 11.0 Cek Tamat Tempoh dan Wang Tak Dituntut

BAB E - PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN

- 1.0 Pemakaian Am dan Definisi
- 2.0 Penyimpanan Akaun dan Rekod Kewangan
- 3.0 Pelanjutan Tempoh
- 4.0 Kandungan Penyata Kewangan
- 5.0 Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum
- 6.0 Dasar-dasar Perakaunan
- 7.0 Keperluan Pendedahan Am
- 8.0 Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan
- 9.0 Penilaian Ke Atas Aset
- 10.0 Penilaian dan Pembentangan Liabiliti-liabiliti
- 11.0 Rizab dan Peruntukan
- 12.0 Perakaunan Untuk Pemberian (Geran) - Mengurus dan Pembangunan
- 13.0 Sumber-sumber Yang Disediakan Secara Percuma
- 14.0 Sijil Dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan
- 15.0 Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit
- 16.0 Laporan Tahunan
- 17.0 Laporan Ke Atas Bantuan Kerajaan
- 18.0 Analisis Prestasi Kewangan
- 19.0 Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan
- 20.0 Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan
- 21.0 Perangkaan Kewangan Yang Penting
- 22.0 Maklumat Pencapaian Agensi
- 23.0 Penerangan Ringkasan Mengenai Prestasi Keseluruhan Universiti

BAHAGIAN PENGURUSAN BAJET (PB)

BAB A - PENGURUSAN BAJET

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Penyediaan Anggaran Bajet
- 4.0 Pemeriksaan Bajet
- 5.0 Kelulusan Agihan Peruntukan Dari Kementerian
- 6.0 Agihan Peruntukan Universiti
- 7.0 Kawalan
- 8.0 Lampiran

BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI (PU)

BAB A - PUNCA KUASA, PRINSIP DAN DASAR PEROLEHAN UNIVERSITI

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Prinsip – prinsip Perolehan
- 4.0 Perancangan Perolehan Tahunan Yang Menggunakan Peruntukan Di Bawah Belanja Mengurus Dan Pembangunan
- 5.0 *Integrity Pact*
- 6.0 Dasar Perolehan UTeM
- 7.0 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab
- 8.0 Pecah Kecil Perolehan
- 9.0 Jenis Kajian Pasaran
- 10.0 Pelaksanaan Program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs (Protege)* Dalam Perolehan Kerajaan
- 11.0 Dasar Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan
- 12.0 Lampiran

BAB B - KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI

- 1.0 Pembelian Terus PTj
- 2.0 Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan PTj
- 3.0 Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan Universiti
- 4.0 Tender Bekalan Dan Perkhidmatan

- 5.0 Penggunaan Kontrak Pusat/Kontrak Panel Berpusat
- 6.0 Lampiran

BAB C - KAEDAH PEROLEHAN KERJA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Kuat Kuada
- 2.0 Pendaftaran Kontraktor
- 3.0 Sebut Harga Perolehan Kerja
- 4.0 Tender Kerja
- 5.0 Surat Setuju Terima Dan Inden
- 6.0 Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerja Universiti
- 7.0 Lampiran

BAB D - PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Surat Niat
- 2.0 Surat Setuju Terima
- 3.0 Pesanan Tempatan
- 4.0 Dokumen Kontrak Formal Bekalan/Perkhidmatan
- 5.0 Bon Pelaksanaan
- 6.0 Denda/Penalti
- 7.0 Tolakan (*Set-Off*)
- 8.0 Bayaran Wang Pendahuluan
- 9.0 Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan
- 10.0 Pembayaran Berperingkat
- 11.0 Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan
- 12.0 Garis Panduan Contract Coordination Panel (CCP)
- 13.0 Lampiran

BAB E - GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN INFORMATION TELECOMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Garis Panduan Mengenai Pengurusan Perolehan *Information Telecommunication Technology* (ICT)
- 3.0 Proses Perolehan ICT
- 4.0 Lampiran

BAB F. - GARIS PANDUAN PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA MELALUI RUNDINGAN TERUS UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Had Nilai
- 2.0 Kriteria Permohonan
- 3.0 Syarat – syarat
- 4.0 Proses Rundingan Terus
- 5.0 Jawatankuasa Rundingan Harga Dan Teknikal
- 6.0 Pentadbiran Kontrak
- 7.0 Lampiran

BAB G - GARIS PANDUAN PENYERTAAN ANAK-ANAK SYARIKAT BADAN BERKANUN, KOPERASI-KOPERASI, TABUNG KAKITANGAN KERAJAAN DAN PIHAK BERKUASA KERAJAAN TEMPATAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI

- 1.0 Pelaksanaan Peraturan
- 2.0 Lampiran

BAB H - GARIS PANDUAN TUGASAN KE LUAR NEGARA BERKAITAN PEROLEHAN UNTUK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 2.0 Pembiayaan Kos Tugas Ke Luar Negara
- 3.0 Lampiran

BAB I - GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING BAGI PROJEK ATAU KAJIAN KERAJAAN UNTUK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Perolehan Perunding Secara Am
- 2.0 Lampiran

BAB J - GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN LATIHAN MELALUI DANA KEBOLEHPASARAN GRADUAN (GRADUATE EMPLOYABILITY – GE) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Takrifan
- 2.0 Kriteria Perolehan
- 3.0 Kaedah Dan Had Nilai Perolehan
- 4.0 Kertas Kerja Cadangan Program
- 5.0 Jawatankuasa Penilaian GE
- 6.0 Jawatankuasa Induk GE
- 7.0 Pengecualian Khusus
- 8.0 Lampiran

BAB. K - GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA DAN BANGUNAN BAGI TUJUAN RUANG PEJABAT UNTUK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Pelaksanaan Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa
- 2.0 Pelaksanaan Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat
- 3.0 Pembatalan Dan Penamatan Penyewaan
- 4.0 Perkara – Perkara Lain
- 5.0 Lampiran

BAB L - GARIS PANDUAN KETIDAKPATUHAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Penilaian Prestasi Pembekal
- 2.0 Garis Panduan Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat/Pemilik Perniagaan/Firma Perunding Yang Berdaftar
- 3.0 Lampiran

BAB M - GARIS PANDUAN PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN (GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT - GGP) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Peranan Universiti
- 3.0 Strategi Pelaksanaan
- 4.0 Memperkenalkan Insentif GGP Kepada Pembekal Universiti
- 5.0 Kriteria GGP Universiti
- 6.0 Lampiran

BAB N - GARIS PANDUAN PEROLEHAN DARURAT UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Takrifan
- 2.0 Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat
- 3.0 Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
- 4.0 Pemantauan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Darurat
- 5.0 Jawatankuasa Rundingan Harga
- 6.0 Pengurusan Pembayaran Perbelanjaan Darurat (AP 55)
- 7.0 Pengurusan Pembayaran Perolehan Darurat (AP 173.2)
- 8.0 Pematuhan Tatacara Perbelanjaan/Perolehan Darurat
- 9.0 Proses Kerja, Carta Aliran Dan Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106)
- 10.0 Lampiran

BAB O - KEMUDAHAN PEMBIAYAAN DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- 1.0 Kaedah Pemfaktoran
- 2.0 Surat Ikatan Penyerahan Hak (Dengan Cara Sekuriti Bagi Pembayaran Kontrak) Dan Surat Persetujuan Universiti Kepada Surat Ikatan Penyerahan Hak
- 3.0 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh MARA Dalam Perolehan Universiti
- 4.0 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh SME Bank Berhad Dalam Perolehan Universiti
- 5.0 Skim Pembiayaan Kontrak Oleh Tekun Nasional Dalam Perolehan Universiti
- 6.0 Lampiran

BAB P - PEROLEHAN-PEROLEHAN YANG DIKECUALIKAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

- 1.0 Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
- 2.0 Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan
- 3.0 Perolehan Kenderaan
- 4.0 Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan Secara Pembelian Terus
- 5.0 Perolehan Bekalan Dan Penghantaran Buku Cetakan Dan Terbitan Luar Negeri
- 6.0 Perolehan Secara *CIF* Bagi Peralatan Latihan, Penyelidikan Dan Perubatan Yang Diimport
- 7.0 Perolehan Ubat – Ubatan Secara *CIF*
- 8.0 Perolehan Diesel/Diesel Bersubsidi Di Semenanjung Malaysia
- 9.0 Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet
- 10.0 Perolehan Percetakan Warta Kerajaan
- 11.0 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak (Slot Iklan - *Advertisement Space*) Dan Media Elektronik (Slot Masa - *Air Time*)
- 12.0 Lampiran

BAHAGIAN PENGURUSAN ASET UNIVERSITI (PA)

BAB A - PENGENALAN TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Tanggungjawab

BAB B - PENGURUSAN ASET ALIH

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Penerimaan
- 3.0 Pendaftaran
- 4.0 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
- 5.0 Penyelenggaraan
- 6.0 Pindahan
- 7.0 Pelupusan
- 8.0 Kehilangan dan Hapus Kira

BAB C - PENGURUSAN ASET TAK KETARA

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Penerimaan
- 3.0 Pendaftaran
- 4.0 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
- 5.0 Penyelenggaraan
- 6.0 Pindahan
- 7.0 Pelupusan
- 8.0 Kehilangan dan Hapus Kira

BAB D - PENGURUSAN STOR

- 1.0 Pendahuluan
- 2.0 Penerimaan
- 3.0 Merekod Stok
- 4.0 Penyimpanan
- 5.0 Pengeluaran
- 6.0 Pemeriksaan
- 7.0 Keselamatan dan Kebersihan
- 8.0 Pindahan

- 9.0 Pelupusan
- 10.0 Kehilangan dan Hapus Kira

BAHAGIAN PENGURUSAN WANG UNIVERSITI (PW)

BAB A - PENGURUSAN TERIMAAN

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Terimaan Wang
- 4.0 Terimaan Secara Elektronik
- 5.0 Terimaan Deposit
- 6.0 Pengurusan Peti Besi dan Penyimpanan Wang
- 7.0 Kawalan dan Keselamatan Tunai
- 8.0 Kehilangan dan Hapus Kira Wang

BAB B - PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Pengurusan Tuntutan dan Pelaporan
- 4.0 Permohonan Hapus Kira Hutang atau Tunggakan Hasil
- 5.0 Kutipan Melalui Agensi Kutipan Hutang

BAB C - PENGURUSAN AKAUN AMANAH

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Pengendalian Akaun Amanah
- 4.0 Surat Ikatan Amanah
- 5.0 Perbelanjaan Akaun Amanah
- 6.0 Penutupan dan Penangguhan Akaun Amanah
- 7.0 Potongan oleh Universiti
- 8.0 Pendahuluan Perbelanjaan Awalan Program

BAB D - PENGURUSAN DEPOSIT TETAP

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus

- 3.0 Pemilihan Deposit Tetap
- 4.0 Daftar Deposit Tetap
- 5.0 Deposit Tetap Baharu
- 6.0 Pembaharuan Deposit Tetap
- 7.0 Penebusan/ Pengeluaran Deposit Tetap
- 8.0 Keuntungan Deposit Tetap

BAB E - PENGURUSAN AKAUN PELAJAR

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Polisi Dan Peraturan
- 4.0 Pengurusan Terimaan Pelajar
- 5.0 Pengurusan Pembayaran Pelajar
- 6.0 Pengurusan Biasiswa dan Pinjaman Pelajar

BAB F – PEMBAYARAN

- 1.0 Peraturan Am Pembayaran
- 2.0 Elaun Dan Bayaran Pegawai Universiti
 - 2.1 Tuntutan Elaun Dan Bayaran Untuk Isteri/Suami Pegawai Yang Dikehendaki Mengiringi Pegawai Bagi Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi
 - 2.2 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi
 - 2.3 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Semasa Berkursus
 - 2.4 Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Sagu hati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
 - 2.5 Pembayaran Cuti Belajar
 - 2.6 Pembayaran Elaun Gantian Kenderaan Rasmi Universiti
 - 2.7 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Universiti Kerana Bertukar/Berpindah Rumah

- 2.8 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai Universiti Kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum Dan Selepas Berkursus
- 2.9 Peraturan Bayaran Sagu Hati Bagi Tujuan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Termasuk Peperiksaan Lain Yang Dijalankan Universiti
- 3.0 Kemudahan Pegawai Universiti
 - 3.1 Peraturan Alat Komunikasi Mudah Alih
 - 3.2 Peraturan Dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam
 - 3.3 Peraturan Mengenai Kemudahan Kad Nama
- 4.0 Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai
 - 4.1 Tatacara Pendahuluan Diri Dan Pendahuluan Pelbagai
- 5.0 Majlis Rasmi Universiti
 - 5.1 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi Dan Kadar Penyediaan Makanan Dan Minuman Universiti
 - 5.2 Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Pegawai Universiti Yang Bersara
 - 5.3 Peraturan Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi
- 6.0 Keselamatan Sosial
 - 6.1 Peraturan Skim Bayaran Pampasan (*Ex-Gratia*) Bencana Kerja
 - 6.2 Peraturan Skim *Ex-Gratia* Bencana Kerja
 - 6.3 Tatacara Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah Bagi Pegawai Di Universiti
- 7.0 Kad Korporat Universiti
 - 7.1 Peraturan Kad Korporat
- 8.0 Elaun Ahli Sektor Swasta Dan *External Stakeholders*
 - 8.1 Tatacara Bayaran Elaun Dan Kemudahan Kepada Ahli Sektor Swasta Yang Menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Yang Ditubuhkan
 - 8.2 Penetapan Kadar Pembayaran Elaun Dan Kemudahan Kepada *External Stakeholders* Semasa Menghadiri Program Berkaitan Pengajaran & Pembelajaran (P&P) UTeM

- 8.3 Garis Panduan Mengenai Pemberian Elaun Dan Kemudahan Bagi Pengerusi, Timbalan Pengerusi Dan Ahli Lembaga Pengarah Universiti
- 9.0 Pengurusan Kenderaan Universiti
 - 9.1 Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka
- 10.0 Aktiviti Sosial
 - 10.1 Peraturan Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi Serta Kumpulan Pengurusan & Profesional
 - 10.2 Peraturan Pembayaran Badan Profesional
- 11.0 Pembayaran Penyelidikan
 - 11.1 Peraturan Pembayaran Penyelidikan
- 12.0 Peraturan Pelajar
 - 12.1 Skim Khidmat Pelajar Bekerja
 - 12.2 Pembayaran Elaun Kepada Pelajar Yang Terlibat Dalam Sesuatu Aktiviti Atau Program Universiti
- 13.0 Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan 58)
 - 13.1 Peraturan Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (AP58)
- 14.0 Panjar Wang Runcit
 - 14.1 Pengurusan Panjar Wang Runcit
- 15.0 Peraturan – peraturan Lain
 - 15.1 Larangan bayaran kepada syarikat yang menggunakan akaun individu
 - 15.2 Penentuan Kadar Kelayakan Individu Bagi Pengendalian Pakej Kursus Dan Bertugas Rasmi
 - 15.3 Penyata Pendapatan Bukan Penggajian
 - 15.4 Peraturan dan Garis Panduan Program Pesisir Pascasiswazah Universiti Teknikal Malaysia Melaka
 - 15.5 Peraturan Bayaran Insentif Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti Selepas Waktu Pejabat dan Khidmat Pegawai Lokum Luar di Pusat Kesihatan Universiti

- 15.6 Kadar Bayaran Royalti, Honorarium, Bonus Kepada Penulis dan Perkhidmatan Penerbitan
- 15.7 Pembayaran Sagu hati Kepada Pegawai Yang Bertugas Sebagai Pengacara Majlis Bagi Majlis Yang Dianjurkan Oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka

BAB G - PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP59)

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Tatacara Pengurusan Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59
- 4.0 Carta Aliran Kerja Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59
- 5.0 Dokumen Yang Berkaitan Dalam Pengurusan Pembayaran Arahan Perbendaharaan 59

BAB H - EMOLUMEN DAN ELAUN LEBIH MASA

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Pembayaran Emolument
- 4.0 Elaun Lebih Masa

BAB I - PEMBIAYAAN

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Kelayakan
- 4.0 Syarat-Syarat Pembiayaan
- 5.0 Kaedah Permohonan Pembiayaan
- 6.0 Kaedah Pembayaran Balik Pembiayaan
- 7.0 Tindakan Selepas Permohonan
- 8.0 Status Hak Milik Kenderaan
- 9.0 Tindakan Atas Kehilangan Dalam Tempoh Pembiayaan
- 10.0 Tindakan Penarikan Kenderaan
- 11.0 Lain-lain

BAB J - PENJANAAN PENDAPATAN

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Aktiviti Penjanaaan Pendapatan
- 4.0 Penawaran Latihan Akademik Dan Teknikal (Eksekutif Dan Profesional)
- 5.0 Perkhidmatan Pengurusan Aset dan Kemudahan Universiti
- 6.0 Endowmen, Wakaf dan Sumbangan
- 7.0 Perkhidmatan Perundingan, Pengkomersilan Produk Penyelidikan Dan Perkhidmatan Pengurusan Projek
- 8.0 Jualan/*Business Online*, Pascasiswazah, Faedah Dari Pelaburan Dan Pinjaman dan Aktiviti-aktiviti Lain
- 9.0 Lampiran

BAHAGIAN PELABURAN STRATEGIK (PS)

BAB A - PENGURUSAN PELABURAN

- 1.0 Tafsiran
- 2.0 Pihak Berkuasa Melulus
- 3.0 Skop Pelaburan
- 4.0 Pelaburan Dalam Ekuiti
- 5.0 Pelaburan Terus Dalam Sekuriti dan Komoditi Boleh Dagang
- 6.0 Pelaburan Dalam Harta Tanah
- 7.0 Meminjam dan Mendapatkan Pinjaman