

Pengurusan Kewangan Penyelidikan



www.bendaharipng.usm.my

Kandungan

Pengurusan Kewangan Penyelidikan USM

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	Pengenalan	2
2	Glosari	3
3	PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	4
4	Jenis-jenis Geran Penyelidikan di USM	6
5	Ciri-ciri Geran Penyelidikan	6
6	Pembukaan Akaun Projek Penyelidikan	18
7	Pengurusan Sumber Manusia Projek Penyelidikan	18
8	Kawalan Belanjawan Projek Penyelidikan	21
9	Tatacara Perolehan	21
10	Perbelanjaan Projek Penyelidikan	22
11	Wang Pendahuluan	24
12	Panjar Wang Runcit Projek Penyelidikan	26
13	Pengurusan Aset Projek Penyelidikan	29
14	Penutupan Akaun Projek Penyelidikan	31
15	Lampiran	32

PENGENALAN

Penyelidikan merupakan salah satu aktiviti penting Universiti di samping pengajaran dan pembelajaran. Sejak tahun 2000, USM telah mengambil langkah proaktif dan produktif untuk berubah kepada Universiti Penyelidikan yang dihormati dengan memberi tumpuan kepada penyelidikan yang dapat meningkatkan kesejahteraan dan kebajikan ekosistem manusia. Universiti Sains Malaysia juga telah menumpukan usahanya kepada pengembelian tenaga penyelidikan daripada pelbagai disiplin pengajian merentasi kepakaran, pusat pengajian dan jabatan. Dalam usaha meningkatkan aktiviti penyelidikan, USM telah menubuhkan 13 Pusat Kecemerlangan, dimana empat (4) daripadanya iaitu Pusat Kawalan Doping, Pusat Racun Negara, Institut Penyelidikan Pendidikan Tinggi Negara dan Pusat Penyelidikan Arkeologi Malaysia telah diiktiraf sebagai pusat penyelidikan peringkat kebangsaan.

Geran Penyelidikan yang diterima USM dari pelbagai sumber, iaitu kerajaan, pihak swasta dan badan antarabangsa telah meningkat dari RM 16.0 juta pada tahun 2004 kepada RM75.0 juta dalam tahun 2007. Pengiktirafan Universiti Sains Malaysia sebagai Universiti Penyelidikan dan seterusnya Universiti APEX telah meningkatkan aktiviti penyelidikan secara keseluruhan. Bilangan projek penyelidikan telah meningkat sebanyak 58.76 % iaitu dari 1,489 pada tahun 2006 (sebelum pengiktirafan sebagai Universiti Penyelidikan) kepada 2,364 pada tahun 2008.

Dengan peningkatan geran dan aktiviti penyelidikan di USM, satu panduan pengurusan kewangan diperlukan bagi membantu dan memudahkan penyelidik serta staf sokongan yang terlibat dalam aktiviti penyelidikan. Pihak Jabatan Bendahari telah mengambil inisiatif untuk menyediakan satu garis panduan berhubung peraturan dan tatacara kewangan yang berkaitan. Garis panduan ini memberi penekanan kepada pengurusan kewangan penyelidikan yang merangkumi aspek belanjawan, perolehan, perbelanjaan dan perakaunan / pelaporan geran penyelidikan.

GLOSARI

TNC (P & I)	-	Timbalan Naib Canselor, Penyelidikan dan Inovasi.
RCMO	-	Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (Research Creativity and Management Office)
KPT	-	Kementerian Pengajian Tinggi
MOSTI	-	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi.
FRGS	-	Fundamental Research Grant Scheme
SAGA	-	Scientific Advancement Fund Allocation
Vot	-	Amaun wang yang diperuntukkan bagi sesuatu projek atau aktiviti.

1. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Dalam menjayakan aktiviti penyelidikan Universiti Sains Malaysia kerjasama semua pihak yang berkenaan diperlukan. Pihak yang bertanggungjawab dalam pengurusan penyelidikan di Universiti Sains Malaysia ialah:

1.1 Jawatankuasa Pelantar Penyelidikan

1.1.1 Fungsi jawatankuasa pelantar penyelidikan

- a) Memproses semua permohonan geran penyelidikan dari Pusat Tanggungjawab yang terlibat.
- b) Menilai cadangan penyelidikan (*research proposal*) yang diterima.
- c) Memastikan kualiti geran/ cadangan penyelidikan dan peruntukan yang dipohon memenuhi syarat – syarat yang ditetapkan.
- d) Memantau status geran penyelidikan.
- e) Menubuh/memantapkan kluster penyelidikan.
- f) Berbincang mengenai strategi/halatuju pelantar dan isu-isu berbangkit dari mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan.

1.1.2 Terdapat tujuh (7) pelantar penyelidikan di USM buat masa ini.

- a) Pelantar Teknologi Maklumat dan Komunikasi
- b) Pelantar Transformasi Sosial
- c) Pelantar Sains Fundamental
- d) Pelantar Sains Hayat
- e) Pelantar Kejuruteraan dan Teknologi
- f) Pelantar Sains Kesihatan dan Bioperubatan
- g) Pelantar Sains Klinikal

1.2 Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (RCMO):

Bertanggungjawab terhadap pengurusan projek penyelidikan secara keseluruhan.

- a) Mengeluarkan surat kelulusan menjalankan projek penyelidikan**
- b) Meluluskan pembukaan dan penutupan akaun projek penyelidikan**
- c) Meluluskan agihan peruntukan /tambahan peruntukan**
- d) Meluluskan senarai aset**
- e) Menguruskan perantikan staf projek penyelidikan**
- f) Menguruskan perlanjutan dan penamatan tempoh projek penyelidikan.**

Nota: SEMUA GERAN PENYELIDIKAN YANG DISALURKAN KEPADA PENYELIDIK MESTILAH MELALUI PEJABAT PENGURUSAN DAN KREATIVITI PENYELIDIKAN.

1.3 Jabatan Bendahari

1.3.1 Bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan dan perakaunan projek penyelidikan

- a) Menguruskan pembukaan dan penutupan akaun**
- b) Mengemaskini peruntukan yang diluluskan**
- c) Menguruskan perolehan**
- d) Menguruskan pembayaran**
- e) Menguruskan harta**
- f) Menyediakan penyata dan mengedarkan penyata kepada penyelidik**

2.0 JENIS GERAN PENYELIDIKAN DI USM

- 2.1 Geran Insentif
- 2.2 Geran Jangka Pendek
- 2.3 *Fundamental Research Grant Scheme (FRGS)*
- 2.4 Geran *Science Fund*
- 2.5 Geran Technofund
- 2.6 *Scientific Advancement Grant Scheme (SAGA)*
- 2.7 Geran Agensi Luar
- 2.8 Geran Universiti Penyelidikan

3.0 CIRI-CIRI GERAN PENYELIDIKAN

3.1 GERAN INSENTIF

- a) Geran ditawarkan kepada semua staf akademik.
- b) Bertujuan membantu staf akademik dalam aktiviti permulaan bidang penyelidikan yang ingin diceburi.
- c) Amaun maksima bagi Geran Insentif ialah RM5,000.00
- d) Geran ini diberi sekali sahaja kepada setiap penyelidik.
- e) Permohonan dibuat melalui Ketua PTJ dengan mengisi borang permohonan yang diperolehi melalui laman web RCMO -----> <http://www.usm.my/r&i>
- f) Geran ini akan diluluskan oleh TNC P&I
- g) RCMO akan mengeluarkan surat arahan kepada Jabatan Bendahari untuk bayaran geran.
- h) Jabatan Bendahari akan mengeluarkan cek atas nama penyelidik
- i) Perbelanjaan ini akan dikenakan ke Akaun Geran Insentif (304/Vot/JPNP/600004).
- j) Tempoh Geran Insentif adalah satu (1) tahun.
- k) Penyelidik perlu mengemukakan resit-resit perbelanjaan dan laporan kepada RCMO apabila geran tamat.

3.2 GERAN JANGKA PENDEK

- a) Geran ini ditawarkan kepada staf pada gred 41 hingga 54, termasuk yang belum disahkan dalam jawatan dan staf kontrak.
- b) Staf kontrak perlu memohon bersama staf bertaraf tetap, yang akan mengambil alih semua tanggungjawab sebagai penyelidik utama apabila pensyarah kontrak menamatkan perkhidmatan di USM.
- c) Amaun maksima ialah RM40,000.00 dan tempoh penyelidikan adalah 2 tahun.
- d) Permohonan dibuat melalui Jawatankuasa Penyelidikan di Pusat Pengajian
- e) Penilaian dibuat oleh Jawatankuasa Pelantar Penyelidikan berkaitan yang akan memperakukan permohonan kepada TNC (P&I) untuk kelulusan.
- f) Surat tawaran akan dikeluarkan oleh RCMO kepada penyelidik.
- g) Penyelidik perlu mengemukakan laporan setiap 6 bulan kepada RCMO
- h) Penyelidik dibenarkan menghadiri persidangan luar Negara sekali (1) sahaja dalam tempoh projek yang diluluskan
- i) Sebarang tuntutan boleh dibuat berdasarkan kelayakan penyelidik
- j) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik setiap bulan

3.3 FUNDAMENTAL RESEARCH GRANT SCHEME (FRGS)

- a) Geran ini diberi oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk penyelidikan dalam bidang *fundamental*
- b) Permohonan dibuat melalui Jawatankuasa Penyelidikan di Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- c) Jawatankuasa Pelantar Penyelidikan akan menilai dan mengemukakan permohonan yang diperakukan kepada RCMO untuk kelulusan KPT
- d) KPT akan memaklumkan RCMO projek yang telah diluluskan untuk dimaklumkan kepada penyelidik
- e) Pada amnya, tempoh projek tidak melebihi dua (2) tahun
- f) Perlanjutan tempoh projek mesti mendapat kelulusan KPT melalui TNC P&I

- g) Penyelidik perlu mengemukakan laporan setiap enam (6) bulan kepada RCMO
- h) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik setiap bulan

3.3.1 FUNDAMENTAL RESEARCH GRANT SCHEME (FRGS) – Top Down

- a) Geran ini diberi oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk penyelidikan dalam bidang fundamental
- b) Permohonan projek penyelidikan dibuat secara bersama oleh penyelidik USM dan penyelidik Agensi di bawah KPT kepada Jawatankuasa Pelantar Penyelidikan USM
- c) Jawatankuasa Pelantar Penyelidikan akan menilai dan mengemukakan permohonan yang diperakukan kepada RCMO untuk kelulusan KPT
- d) KPT akan memaklumkan RCMO projek yang telah diluluskan untuk dimaklumkan kepada penyelidik
- e) KPT akan menyalurkan geran penyelidikan kepada USM selaku Agensi Utama. USM akan mengagih dan menyalurkan geran kepada Agensi terlibat.
- f) Pada amnya, tempoh projek tidak melebihi dua (2) tahun
- g) Perlanjutan tempoh projek mesti mendapat kelulusan KPT melalui TNC P&I
- h) Penyelidik utama perlu mengemukakan laporan kemajuan setiap 6 bulan kepada RCMO
- i) Penyelidik dari Agensi yang terlibat akan mengemukakan laporan kemajuan dan laporan kewangan kepada penyelidik utama di USM. Seterusnya Penyelidik utama akan mengemukakan laporan berkenaan kepada KPT.
- j) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik utama setiap bulan.

3.4 SCIENCE FUND

- a) Geran ini diberi oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)
- b) Permohonan dibuat melalui Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (RCMO)
- c) Kelulusan melaksanakan projek penyelidikan diberi oleh MOSTI
- d) Pembukaan dan penutupan akaun projek penyelidikan dibuat oleh Jabatan Bendahari selepas mendapat maklumat dari RCMO
- e) Tiada amaun maksima untuk setiap projek penyelidikan.
- f) Perlanjutan tempoh projek dan pertukaran penyelidik mesti mendapat kelulusan MOSTI melalui RCMO
- g) Permohonan pertukaran siri *Vot (virement)* melebihi 20% mesti mendapat kelulusan dari MOSTI dengan justifikasi, manakala pertukaran siri *Vot* kurang 20% diluluskan oleh TNC (P&I)
- h) Pembelian alatan dibenarkan dengan syarat ianya telah diluluskan di dalam belanjawan projek. Pembelian alatan yang tidak disenaraikan dalam belanjawan asal perlu mendapat kelulusan daripada MOSTI melalui TNC P&I.
- i) Peruntukan tahun berikutnya akan disalurkan berdasarkan perbelanjaan terkini projek yang melebihi 80% dan laporan kewangan terkini telah dihantar mengikut tempoh yang ditetapkan.
- j) Perjalanan ke luar negara hanya boleh dibuat sekali sahaja sepanjang tempoh geran oleh Ketua Projek dan seorang penyelidik bersama.
- k) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari dan dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik. Pihak RCMO akan mengemukakan laporan berkenaan kepada MOSTI setiap bulan.

3.5 GERAN TECHNOFUND

- a) Geran ini diberi oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)
- b) Geran ditawarkan kepada semua staf akademik.
- c) Geran ini bertujuan membantu penyelidik ke arah pengkomersialan (Pre-commercialization) produk penyelidikan.
- d) Penyelidik boleh membuat permohonan kepada MOSTI melalui Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (RCMO)

- e) Setiap permohonan perlu mempunyai kolaborasi dengan syarikat/agensi luar di Malaysia. USM mesti mempunyai perjanjian/persefahaman dengan kolaborator.
- f) Kelulusan melaksanakan projek penyelidikan diberi oleh MOSTI dan surat perjanjian (*Technofund Agreement*) akan ditandatangani di antara pihak USM dan MOSTI.
- g) Geran ini dikategorikan sebagai geran agensi luar di USM. Oleh itu urusan pentadbiran projek adalah berdasarkan surat perjanjian yang telah ditandatangani di antara pihak USM dan MOSTI.
- h) Pembukaan dan penutupan akaun projek penyelidikan dibuat oleh Jabatan Bendahari selepas mendapat maklumat dari RCMO
- i) Laporan kewangan akan disediakan oleh Jabatan Bendahari dan dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik setiap dua (2) bulan.

- ◆ Borang berkaitan permohonan geran *Technofund* boleh didapati di
-----> <http://www.usm.my/r&i>

3.6 SCIENTIFIC ADVANCEMENT FUND ALLOCATION (SAGA)

- a) Geran ini diberi oleh Akademi Sains Malaysia untuk penyelidikan *fundamental*.
- b) Penyelidik boleh mengemukakan cadangan penyelidikan kepada Akademi Sains Malaysia melalui RCMO.
- c) Pihak Akademi Sains Malaysia akan menilai cadangan penyelidikan dan memaklumkan kepada RCMO projek yang berjaya.
- d) RCMO akan memaklumkan penyelidik projek yang berjaya
- e) Pembukaan dan penutupan akaun projek penyelidikan dibuat oleh Jabatan Bendahari selepas mendapat maklumat dari RCMO.
- f) Agihan peruntukan adalah melalui Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (RCMO)
- g) Amaun maksima untuk setiap projek ialah RM1.0 juta
- h) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik setiap bulan.

3.7 GERAN AGENSI LUAR

- a) Geran adalah dari agensi luar samada tempatan atau antarabangsa
- b) Geran yang diberi biasanya merangkumi perbelanjaan penyelidikan dan juga honorarium kepada penyelidik.
- c) Surat perjanjian ditandatangani di antara Agensi Penaja dan USM (Diwakili oleh Naib Canselor/Pegawai Diturunkan kuasa).
- d) Pengurusan projek perlu mengikut terma-terma yang ditetapkan di dalam surat perjanjian
- e) Dalam keadaan tiada syarat yang ditetapkan, Peraturan Kewangan Universiti akan digunapakai.
- f) Semua geran agensi luar perlu didaftar dan diproses melalui Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (RCMO)
- g) Dalam keadaan di mana penaja tidak menetapkan belanjawan, kelulusan Naib Canselor/ Pegawai Diturunkan kuasa diperlukan
- h) Pihak Universiti akan mengenakan caj perkhidmatan sebanyak 2.5% dari geran yang diterima bagi setiap projek tertakluk pada terma-terma Penaja. Caj perkhidmatan adalah kos untuk pentadbiran projek yang dikenakan oleh Universiti
- i) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik setiap dua (2) bulan

3.7.1 GERAN AGENSI LUAR – *Top Down*

- a) Geran adalah dari agensi luar
- b) Geran yang diberi biasanya merangkumi perbelanjaan penyelidikan dan juga honorarium kepada penyelidik.
- c) Surat perjanjian ditandatangani di antara Agensi Penaja dan USM (Diwakili oleh Naib Canselor/Pegawai Diturunkan kuasa) serta Agensi lain yang terlibat dalam projek berkenaan
- d) Pengurusan projek perlu mengikut terma-terma yang ditetapkan di dalam surat perjanjian
- e) Semua geran agensi luar perlu didaftar dan diproses melalui Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (RCMO)
- f) Agensi Penaja akan menghantar geran penyelidikan kepada USM selaku Agensi Utama. USM akan mengagih dan menghantar geran kepada Agensi terlibat.
- g) Agihan belanjawan bagi projek USM dikemukakan kepada RCMO untuk kelulusan dan dimajukan kepada Jabatan Bendahari untuk dikemaskini peruntukan projek
- h) Pihak Universiti akan mengenakan caj perkhidmatan sebanyak 2.5% dari geran yang diterima bagi setiap projek. Caj perkhidmatan adalah kos untuk pentadbiran projek yang dikenakan oleh Universiti
- i) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari dan dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik setiap dua (2) bulan

3.8 GERAN UNIVERSITI PENYELIDIKAN

3.8.1 Geran ini diberi oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) selaras dengan pengiktirafan USM sebagai Universiti Penyelidikan. Ianya bertujuan untuk mencapai KPI (*Key Performance Indicator*) yang ditetapkan oleh KPT. Program yang dikenalpasti oleh Kementerian Pengajian Tinggi dalam menguruskan perbelanjaan geran Universiti Penyelidikan adalah seperti berikut:

- A) Operasi
- B) Projek Penyelidikan
- C) Alatan Dan Infrastruktur Penyelidikan

3.8.2 Skop bagi setiap program adalah seperti dibawah:

A. Operasi

a) Pembangunan Modal Insan

Bil	Skop	Keterangan
i)	Pelajar sarjana dan Ijazah Kedoktoran (PhD) tempatan (<i>Fellowship</i>)	Pemberian elaun kepada pelajar
ii)	Pelantikan pasca doktoral	Pemberian emolomen kepada pasca doktoral
iii)	Profesor Kunjungan	Pemberian honorarium, elaun dan lain lain saraan kepada Profesor kunjungan
iv)	Staf sokongan untuk penyelidikan secara kontrak	Pemberian emolomen kepada staf sokongan

b) Perkhidmatan Penyelidikan

Bil	Skop	Keterangan
i)	Inovasi	Aktiviti mendapatkan paten, <i>technology licensing</i> , <i>technology acquiring</i> dan lain lain IPR yang diperolehi secara terus serta aktiviti pengkomersialan
ii)	Penerbitan	Aktiviti penerbitan buku, majalah dan makalah penyelidikan serta 'page charges'
iii)	Langganan	Perolehan buku, majalah dan makalah (termasuk langganan secara <i>online</i>)
iv)	Pensijilan/ jaminan kualiti	Urusan mendapatkan pengiktirafan kualiti untuk peralatan dan makmal penyelidikan (Accreditation to GLP/ISO17025)
v)	Latihan/ Bengkel	Bengkel penulisan akademik/ <i>research methodology</i>

Pengurusan Penyelidikan

Bil	Skop	Keterangan
i)	Jaringan Penyelidikan	Aktiviti persidangan yang melibatkan pembentangan, program sangkutan dalam dan luar negara bagi staf dan pelajar tanpa geran penyelidikan.
ii)	Ganjaran/ Insentif Penyelidikan	Bayaran saguhati kepada penyelidik atau pelajar yang berjaya memperolehi geran penyelidikan dari luar / antarabangsa. Ianya juga meliputi anugerah, hadiah kepada penyelidik dan pelajar yang telah mengharumkan nama USM dengan mendapat kejayaan cemerlang dalam aktiviti-aktiviti penyelidikan, akademik dan kualiti sepanjang tahun.

B. Projek Penyelidikan

a) Dana Penyelidikan kepada Staf:

- i) Geran ditawarkan kepada semua staf akademik
- ii) Permohonan dibuat melalui Jawatankuasa Penyelidikan di Pusat Pengajian dan dinilai oleh Jawatankuasa Pelantar Penyelidikan
- iii) Jawatankuasa Pelantar Penyelidikan akan memperakukan permohonan kepada TNC (P&I) untuk kelulusan
- iv) Pembukaan dan penutupan akaun projek dibuat oleh Jabatan Bendahari selepas mendapat maklumat dari RCMO

b) Geran Insentif (Calon Siswazah)

Geran insentif diberi kepada staf akademik untuk mengalakkan mereka menjadi penyelia kepada pelajar siswazah yang menjalankan penyelidikan.

- i) Geran Insentif terbuka kepada penyelia utama yang mempunyai pelajar siswazah tempatan/ antarabangsa yang berkecualan akademik di peringkat sarjana muda dengan CGPA ≥ 3.00 .**
- ii) Pelajar mestilah mengikuti pengajian penuh masa, secara mod penyelidikan atau mod campuran dengan nisbah (70 : 30) dan telah berdaftar pada atau selepas 1 Ogos 2008.**
- iii) Tempoh geran bagi pelajar Sarjana adalah dua (2) tahun dan pelajar PhD tiga (3) tahun**
- iv) Akaun geran akan dibuka atas nama pensyarah**
- v) Nilai geran adalah RM5,000.00 setahun bagi setiap calon siswazah yang berdaftar. Bagi tahun seterusnya peruntukan akan dimasukkan ke akaun pensyarah/staf sekiranya calon siswazah masih berdaftar.**
- vi) Tiada had bagi bilangan pelajar siswazah yang boleh diselia oleh seseorang pensyarah.**
- vii) Peruntukan bagi geran ini dikawal secara keseluruhan (*Total Control*). Agihan peruntukan tidak diperlukan.**
- viii) Walaubagaimanapun, sekiranya pembelian alatan diperlukan (Vot 35000), pensyarah perlu mengemukakan agihan **Vot 35000** dan senarai alatan kepada TNC (P&I) untuk kelulusan. Pihak RCMO akan memberi maklumat berkenaan kepada Jabatan Bendahari.**
- ix) Pelantikan staf TIDAK dibenarkan.**
- x) Semua pembelian adalah tertakluk kepada tatacara perolehan semasa Universiti.**
- xi) Semua borang pesanan dan dokumen pembayaran perlu ditandatangani oleh Ketua PTJ.**
- xii) Rekod perbelanjaan perlu disimpan bagi tujuan audit dalaman.**

**c) Skim Penyelidikan Siswazah Universiti Penyelidikan
(Postgraduate Research Grant Scheme-PRGS)**

- i) Geran ditawarkan kepada Pelajar Sarjana dan PhD yang berdaftar sepenuh masa secara mod penyelidikan.**
- ii) Permohonan dibuat melalui Pusat Pengajian dan dinilai oleh Institut Pengajian Siswazah (IPS)**
- iii) Institut Pengajian Siswazah (IPS) akan memperakukan permohonan kepada TNC (P&I) untuk kelulusan**
- iv) Surat tawaran akan dikeluarkan oleh RCMO dan salinan kepada Jabatan Bendahari dan Institut Pengajian Siswazah IPS.**
- v) Tempoh penyelidikan bagi pelajar Sarjana adalah dua (2) tahun dan pelajar PhD tiga (3) tahun**
- vi) Jumlah geran maksima untuk pelajar Sarjana adalah RM10,000.00 dan pelajar PhD RM20,000.00**
- vii) Pembukaan dan penutupan akaun projek dibuat oleh Jabatan Bendahari selepas mendapat maklumat dari RCMO**
- viii) Perbelanjaan hanya boleh dibuat bagi siri vot 20000 sahaja.**
- ix) Pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai TIDAK diberi di bawah skim ini, walaubagaimanapun pelajar boleh memohon pemberian tunai projek (Sila rujuk surat Edaran Bendahari Bil.1/2009)**
- x) Pembelian alatan dan pelantikan staf TIDAK dibenarkan.**
- xi) Semua pembelian adalah tertakluk kepada tatacara perolehan semasa universiti.**
- xii) Semua pembelian perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan.**
- xiii) Laporan Kewangan dan kemajuan perlu dihantar pada setiap enam (6) bulan untuk proses penyaluran geran seterusnya.**

C. Alatan Dan Infrastruktur Penyelidikan

- a) Perolehan alat penyelidikan gunasama
- b) Penyelenggaraan alatan penyelidikan
- c) Infrastruktur penyelidikan

3.8.3 Agihan peruntukan

Agihan peruntukan diluluskan oleh Pejabat Pengurusan dan Kreativiti Penyelidikan (RCMO).

3.8.4 Laporan Kewangan

- i) Laporan kewangan disediakan oleh Jabatan Bendahari untuk dikemukakan kepada RCMO dan penyelidik setiap bulan
- ◆ *Untuk maklumat Struktur akaun Universiti Penyelidikan sila rujuk Lampiran A*

4.0 PEMBUKAAN AKAUN PROJEK PENYELIDIKAN

- a) Pejabat Pengurusan Kreativiti & Penyelidikan (RCMO) akan memberikan kelulusan projek dan agihan peruntukan ke Jabatan Bendahari bagi pembukaan akaun projek.
- b) Pihak Bendahari akan mewujudkan kod akaun projek penyelidikan di dalam Sistem Kewangan Universiti
- c) Jabatan Bendahari akan memaklumkan kod akaun projek kepada RCMO. Seterusnya penyelidik dan Ketua PTJ akan dimaklumkan mengenai kod akaun tersebut oleh RCMO melalui surat kelulusan geran/projek.

5.0 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PROJEK PENYELIDIKAN

5.1 Pelantikan Staf Projek Penyelidikan

Terdapat 2 jenis lantikan bagi staf projek iaitu:-

- a) Staf Projek
 - i) Lantikan boleh dibuat oleh Ketua Projek dengan mengisi Borang KG 1-3 dan KG 1-3 A
 - ii) Staf yang dilantik mestilah warga negara Malaysia
- b) Skim Siswazah Pembantu (Penyelidikan)
 - i) Lantikan boleh dibuat oleh Ketua Projek dengan mengisi borang Skim Siswazah Pembantu (Penyelidikan)
 - ii) Skim ini dibuka kepada pelajar warganegara dan bukan warganegara Malaysia yang berdaftar penuh masa.

5.1.1 Kenyataan Gaji

Bagi kedua-dua lantikan ini, kenyataan gaji dikeluarkan oleh RCMO (Kampus Induk dan Kampus Kejuruteraan) dan oleh Jabatan Pendaftar (Kampus Kesihatan)

5.2 Tatacara Pembayaran Gaji Staf Projek Penyelidikan

Terdapat 2 cara bayaran iaitu:

5.2.1 Gaji Harian:

- a) Penyelidik perlu mengisi Borang KG 1-3 dan Borang KG 1-3 A untuk dikemukakan kepada RCMO.
- b) Staf projek perlu mengisi Borang Tuntutan Bayaran Gaji harian dan diluluskan oleh Ketua Projek.
- c) Borang Tuntutan Bayaran Gaji harian perlu dihantar ke Unit Emolumen & Tuntutan Staf Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 6 haribulan, bulan berikutnya agar gaji dapat dibayar sebelum 15 haribulan.
- d) Gaji akan dibayar pada pertengahan bulan berikutnya.
(Contoh: Borang tuntutan gaji bulan Januari 2009 perlu dihantar ke Jabatan Bendahari sebelum 6 Februari 2009 agar gaji dibayar pada 15 Februari 2009.)
- e) Kadar Bayaran adalah mengikut gred gaji dan kadar harian
- f) Jenis Potongan:
 - KWSP
 - PERKESO
- g) Staf yang dilantik dibayar sebanyak RM25.00 sehari

5.2.2 Gaji Bulanan:

- a) Penyelidik perlu mengisi Borang KG 1-3 dan Borang KG 1-3 A untuk dikemukakan kepada RCMO.
- b) Pihak RCMO perlu mengemukakan Kenyataan Gaji atau Borang KG 1-3 ke Unit Emolumen & Tuntutan Staf Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 18 haribulan.

- c) Bagi bayaran gaji untuk staf projek yang dalam tempoh percubaan atau bertugas kurang dari 6 bulan, pihak RCMO akan menghantar Borang KG 1-3 sahaja ke Unit Emolumen & Tuntutan Staf Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 18 haribulan.
- d) Gaji untuk staf projek bergaji bulanan akan dibayar pada akhir bulan
- e) Jenis potongan:
 - KWSP
 - PERKESO
 - LHDN (jika berkenaan)

5.3 Dasar Pembayaran Bonus

- a) Bayaran imbuhan kepada staf projek adalah tertakluk kepada keputusan pihak Kerajaan Pusat tentang pemberian bonus kepada penjawat awam
- b) Berdasarkan pengumuman Kerajaan Pusat dan mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Awam (JPA) berkaitan bayaran imbuhan, TNC (P&I) akan memutuskan sama ada menerima pakai pekeling berkenaan atau tidak.
- c) Sekiranya Pekeliling Perkhidmatan Imbuhan tersebut diterimapakai bayaran imbuhan akan dibuat jika peruntukan projek mencukupi dan dipersetujui oleh Ketua Projek.

5.4 Dasar Pembayaran Tuntutan Perjalanan Staf Projek Penyelidikan.

- a) Dibayar mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan:
 - i) Bil 3 Tahun 2003 (Kadar Tugas Rasmi);
 - ii) Bil 3 Tahun 2005 (Kadar Berkursus); dan
 - iii) Bil 2 Tahun 2006 (Pindaan Kadar Tuntutan Perbatuan)
- b) Kadar bayaran tuntutan perjalanan Siswazah Pembantu adalah mengikut gred N41
- c) Kadar bayaran untuk Fellow Pasca Doktorat adalah mengikut gred pensyarah DS45

◆ Borang berkaitan pelantikan staf projek boleh didapati di -----> <http://www.usm.my/r&i>

6.0 KAWALAN BELANJAWAN PROJEK PENYELIDIKAN

Belanjawan projek penyelidikan dikawal secara keseluruhan (*Total Control*)

6.1 Ciri-ciri Kawalan Belanjawan Penyelidikan

- a) Agihan peruntukan perlu dibuat mengikut siri *Vot* perbelanjaan.
- b) Perbelanjaan diteruskan selagi jumlah baki keseluruhan projek mencukupi.
- c) *Virement* tidak diperlukan.
- d) Baki peruntukan boleh dibawa ke tahun hadapan

♦ Untuk keterangan siri *vot* sila rujuk Lampiran B

7.0 TATACARA PEROLEHAN

Semua perolehan untuk projek penyelidikan perlu mengikut *Tatacara Perolehan* semasa Universiti iaitu samada perolehan terus, perolehan melalui sebuhtarga, dan tender berdasarkan amaun yang ditetapkan.

(Untuk maklumat lanjut tatacara perolehan sila rujuk buku atau Cakera Padat Peraturan Kewangan Universiti Sains Malaysia)

8.0 PERBELANJAAN PROJEK PENYELIDIKAN

- a) Ketua projek hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum mengeluarkan borang pesanan atau membuat sebarang tanggungan
- b) Salinan Borang pesanan kuning mesti dikemukakan ke Jabatan Bendahari untuk diikatlibat (komitmen)
- c) Semua perbelanjaan mesti diluluskan oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diturunkan kuasa.
- d) Tuntutan perjalanan/imbuan ketua projek diluluskan oleh Ketua PTJ.
- e) Tuntutan perjalanan/imbuan ketua PTJ diluluskan oleh Naib Canselor.
- f) Perbelanjaan harta modal perlu mengikut senarai yang telah diluluskan dalam belanjawan projek. Pembelian alatan yang tiada dalam kelulusan awal perlu mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (P&I)
- g) Kawalan perbelanjaan adalah mengikut jumlah keseluruhan peruntukan projek (Total Control).
- h) Ketua projek penyelidikan hendaklah menyimpan rekod perbelanjaan dan tanggungan terkini. Semakan boleh dibuat dengan penyata kewangan projek yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari
- i) Untuk urusan pembayaran, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari:
 - i) Borang pesanan asal (kuning) untuk diikatlibat (komitmen) oleh Jabatan Bendahari
 - ii) Bil – bil asal yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ
 - iii) Borang pesanan asal (biru)
 - iv) Nota Penghantaran (*Delivery Order*)
 - v) Borang Kew – PA 2 (Bagi Harta Modal)
- j) Pengesahan penerimaan barang (*goods receive note*) hendaklah dicop pada nota penghantaran atau bil
- k) Pengesahan alat telah dikomisyen dan diluluskan untuk bayaran hendaklah dicop pada nota penghantaran atau bil

- l) Bagi tuntutan perjalanan penyelidik perlu mengemukakan Borang Tuntutan perjalanan dengan memberi butir-butir lengkap perjalanan beserta resit, tiket kapal terbang dan lain-lain dokumen sokongan yang berkenaan.
- m) Penyelidik dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapalterbang bagi menjalankan tugas rasminya di tempat yang boleh dihubungi terus dengan kapalterbang. Tuntutan perbatuan hanya dibenarkan di dalam keadaan berikut:
- i) Jika jarak diantara kedua-dua tempat adalah kurang daripada 240km
 - ii) Penyelidik dikehendaki menjalankan tugas rasminya dibeberapa tempat disepanjang perjalanan.
 - iii) Apabila didapati mustahak dan terpaksa menggunakan kenderaan sendiri
 - iv) Apabila terpaksa membawa penyelidik lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi
 - v) Bagi ii) iii) dan iv) diatas kelulusan ketua PTJ mestilah dilampirkan bersama Borang Tuntutan Perjalanan.

- ◆ *Keterangan lanjut berkaitan tuntutan perjalanan sila rujuk [Lampiran C](#)*
- ◆ *Kelulusan bagi jenis - jenis perbelanjaan, sila rujuk [Lampiran D](#)*
- ◆ *Kelulusan untuk lain-lain aktiviti berkaitan projek penyelidikan, sila rujuk [Lampiran E](#)*

9.0 WANG PENDAHULUAN

Terdapat dua (2) jenis pendahuluan yang boleh dipohon oleh penyelidik iaitu Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

9.1 Pendahuluan Diri

- a) Diberi kepada penyelidik untuk sesuatu perjalanan tugas rasmi.
- b) Ianya merangkumi elaun makan dan elaun penginapan yang diberi mengikut kelayakkan staf atau kelulusan pihak RCMO.
- c) Permohonan perlu dibuat melalui Ketua PTJ dengan menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Diri.
- d) Borang pendahuluan diri boleh didapati dari laman web Jabatan Bendahari.
- e) Borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari 7 hari sebelum perjalanan dibuat.
- f) Bagi perjalanan dalam negeri bayaran sebanyak 90% dari jumlah kelayakan akan diberikan manakala bagi perjalanan luar negeri bayaran sepenuhnya akan dibuat. (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1990)
- g) Penyelidik perlu mengisi Borang Tuntutan Perjalanan dan mengemukakan ke pejabat Bendahari bersama resit-resit perbelanjaan yang berkenaan tidak lewat dari 2 minggu selepas selesainya tempoh perjalanan.
- h) Sekiranya penyelidik gagal mengemukakan Borang Tuntutan Perjalanan dan resit-resit sokongan dalam tempoh masa yang ditetapkan, pihak Jabatan Bendahari akan memberi peringatan dan seterusnya mengambil tindakan pemotongan gaji bulan berikutnya tanpa notis lanjut.

9.2 Pendahuluan Pelbagai

- a) Diberi kepada penyelidik untuk menjalankan sesuatu kerja lapangan atau aktiviti penyelidikan di luar kawasan ibu pejabat.
- b) Kemudahan ini disediakan bagi perbelanjaan yang tidak boleh dibuat melalui borang pesanan Universiti.
- c) Permohonan perlu dibuat melalui Ketua PTJ dengan menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai yang boleh didapati dari laman web Jabatan Bendahari ---> <http://bendaharipng.usm.my/jbend/>
- d) Borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari 7 hari sebelum aktiviti dijalankan.
- e) Penyelidik perlu mengemukakan penyata perbelanjaan bersama resit - resit perbelanjaan berkaitan atau lain-lain dokumen sokongan ke Jabatan Bendahari tidak lewat dari 2 minggu daripada selesainya aktiviti berkenaan.
- f) Sekiranya penyelidik gagal mengemukakan Penyata Perbelanjaan dan resit-resit sokongan dalam tempoh masa yang ditetapkan, pihak Jabatan Bendahari akan memberi peringatan dan seterusnya mengambil tindakan pemotongan gaji bulan berikutnya tanpa notis lanjut.

**10.0 PANJAR WANG RUNCIT PROJEK PENYELIDIKAN DAN PEMBERIAN TUNAI
PROJEK DI BAWAH GERAN UNIVERSITI PENYELIDIKAN**

10.1 Panjar Wang Runcit Projek Penyelidikan

- a) Wang panjar runcit diberi kepada penyelidik mengikut had yang diluluskan untuk pembayaran kecil segera.
- a) Permohonan pembukaan Akaun Wang Panjar dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan melalui Borang Permohonan Pembukaan Wang Panjar.
- b) Had maksima wang panjar Projek Penyelidikan Utama* ialah RM 1,400.00
- c) Had maksima wang panjar lain-lain projek penyelidikan ialah RM 800.00 sahaja.
- d) Penyelaras Projek diberi kuasa oleh Bendahari untuk mengendali dan mengurus wang panjar runcit dan adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap wang tersebut
- e) Setiap pembelian melalui wang panjar runcit tidak boleh melebihi RM200.00 dalam satu resit / bil
- f) Wang runcit tidak boleh digunakan bagi tujuan berikut:
 - i) Emolumen
 - ii) Honorarium
 - iii) Bil air, elektrik dan pembentungan
 - iv) Tuntutan perjalanan
- g) Untuk mendapat imbuhan balik wang panjar, resit/bil serta penyata yang berkaitan perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari

* *Projek Penyelidikan Utama (nilai geran \geq RM200, 000.00)*

- h) Sijil pengesahan panjar wang runcit perlu dikemukakan pada setiap penutupan akaun tahunan
- i) Pihak Bendahari akan menyemak dan menyelaraskan akaun wang panjar projek
- j) Projek penyelidikan dibawah Geran Universiti Penyelidikan diberi pemberian tunai.

10.2 Pemberian Tunai Projek Di Bawah Geran Universiti Penyelidikan

(Rujuk Surat Edaran Bendahari BIL1/2009)

- a) Ketua projek yang mempunyai projek di bawah geran Universiti Penyelidikan boleh memohon untuk mendapatkan pemberian tunai dari Jabatan Bendahari.
- b) Jabatan Bendahari boleh mempertimbangkan dan meluluskan pemberian tunai kepada projek Universiti Penyelidikan mengikut had seperti berikut:-

Bil	Butiran	Amaun Kelayakan RM
1	Projek Penyelidikan Utama (nilai geran \geq RM200,000.00)	1,000.00
2	Projek Penyelidikan (nilai geran $<$ RM200,000.00)	500.00

- c) Bayaran dibuat atas nama ketua projek dan akan dikenakan ke peruntukan projek berkenaan.
- d) Ketua Projek adalah bertanggungjawab sepenuhnya di atas keselamatan, penyimpanan dan pengendalian pemberian tunai projek berkenaan.
- e) Setiap satu resit perbelanjaan runcit tidak boleh melebihi RM 200.00 Penyelidik tidak boleh memecah kecil resit/bil untuk mengelak penggunaan borang pesanan bagi pembelian melebihi RM 200.00.

- f) Penyelidik boleh memohon untuk mendapatkan pemberian tunai baru dengan syarat dikemukakan penyata perbelanjaan pemberian tunai yang terdahulu bersama resit-resit perbelanjaan ke Jabatan Bendahari.
- g) Penyelidik perlu menyimpan rekod perbelanjaan pemberian tunai mengikut format yang disertakan untuk pemeriksaan dan pengauditan.
- h) Pemberian tunai ini adalah tertakluk kepada pemeriksaan mengejut seperti dalam Surat Edaran Bendahari Bil 2/2008 yang masih berkuatkuasa.
- i) Pemberian tunai ini hendaklah digunakan untuk perkara-perkara yang tidak boleh diurus melalui Borang Pesanan.
- j) Pemberian Tunai ini tidak boleh digunakan untuk perkara-perkara berikut:
 - i) Emolumen
 - ii) Honorarium
 - iii) Bil air dan elektrik
 - iv) Bil telefon
 - v) Pembentungan
 - vi) Elaun perjalanan.
 - vii) Harta modal
- k) Ketua Projek perlu mengemukakan penyata perbelanjaan bagi pemberian tunai terakhir yang telah diberikan bersama baki wang kepada Jabatan Bendahari sekiranya :-
 - i) Projek tamat
 - ii) Tidak lagi mengetuai projek berkenaan
 - iii) Tidak lagi berkhidmat dengan Universiti.

11.0 PENGURUSAN ASET PROJEK PENYELIDIKAN

11.1 Aset yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek

- a) **Aset akan dipermodalkan dibawah projek penyelidikan yang terlibat.**
- b) **Aset boleh dikenalpasti mengikut peruntukan projek**
- c) **Aset yang bernilai melebihi RM 3,000.00 seunit akan dipermodalkan**
- d) **Aset akan ditempatkan di PTJ dimana penyelidik bertugas**

11.2 Aset yang didermakan oleh pihak luar

- a) **Terimaan aset dari badan berkanun, syarikat swasta dan pertubuhan antarabangsa sebagai derma**
- b) **Aset diambilkira di dalam buku perakaunan pada nilai bersih aset mengikut dasar perakaunan Universiti.**

11.3 Aset dibeli secara bersama dengan projek lain di USM

- a) **Aset akan dipermodalkan dibawah projek penyelidikan yang menampung peratusan kos pembelian terbesar.**
- b) **Aset akan digunajana oleh projek-projek yang terlibat.**
- c) **Aset akan ditempatkan di bawah projek penyelidikan yang menampung peratusan kos pembelian terbesar.**

11.4 Dasar Pendaftaran Aset Projek Penyelidikan

- a) **Aset akan didaftarkan dibawah akaun projek**
- b) **Profail aset dikemaskini didalam Sistem Pengurusan Aset Universiti**
- c) **Aset dilaporkan di bawah Pusat Tanggungjawab yang berkenaan**

11.5 Dasar Penyenggaraan Aset Projek Penyelidikan

a) Semasa tempoh projek:

- i) Penyenggaraan aset adalah menjadi tanggungjawab penyelidik
- ii) Kos penyenggaraan dibiayai oleh peruntukan projek
- iii) Aset adalah di bawah seliaan Ketua Projek

b) Selepas projek tamat:

- i) Aset dikembalikan kepada penaja sekiranya dinyatakan di dalam Surat Penjanjian
- ii) Aset akan menjadi hal milik USM; jika penaja setuju untuk mendermakannya atau tidak dinyatakan di dalam Surat Perjanjian
- iii) Kos Penyenggaraan aset adalah menjadi tanggungjawab PTJ.
- iv) Kos penyenggaraan dibiayai oleh peruntukan mengurus PTJ
- v) Aset adalah di bawah seliaan Ketua PTJ

11.6 Tatacara Pelupusan Aset Projek Penyelidikan

- a) Ketua PTJ perlu mendapatkan Perakuan Perlupusan daripada pihak yang diberi kuasa seperti berikut:

KATEGORI ASET	PUSAT TANGGUNGJAWAB
Mesin	Pusat Pengajian Sains Fizik atau Jabatan Pembangunan
Komputer	Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi (PPKT)
Mekanikal	Jabatan Pembangunan
Elektrik dan Elektronik	Jabatan Pembangunan

Ketua PTJ perlu menyediakan laporan pelupusan

- b) Tindakan pelupusan oleh Jabatan Bendahari:
 - i) Mengeluarkan data dari Sistem Pengurusan Aset
 - ii) Kemaskini Lejar
 - iii) Tindakan pelupusan – jual / derma

(Untuk maklumat lanjut sila rujuk buku Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti Sains Malaysia)

12.0 PENUTUPAN AKAUN PROJEK PENYELIDIKAN

- a) Jabatan Bendahari akan menerima surat makluman penamatan projek dari RCMO
- b) Tindakan yang akan diambil oleh Jabatan Bendahari adalah seperti berikut:
 - i) Menyediakan pelarasan akaun (jika ada)
 - ii) Menyemak senarai pesanan belum jelas
 - iii) Membuat penutupan akaun wang panjar runcit
 - iv) Membekukan kod akaun projek di dalam Sistem Kewangan Universiti
 - v) Menyediakan penyata akhir projek dan dihantar kepada RCMO, Penyelidik dan Penaja.
- c) Baki projek yang telah ditutup akan dikembalikan kepada penaja (jika dinyatakan di dalam surat perjanjian)
- d) Jika tidak dinyatakan, baki projek akan dikreditkan ke Tabung Endowmen Penyelidikan Universiti.

Nota:

Borang – borang berkaitan Pengurusan Kewangan Penyelidikan boleh didapati di laman web Jabatan Bendahari -----> <http://bendaharipng.usm.my/jbend/>

**STRUKTUR AKAUN UNIVERSITI PEYELIDIKAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

BIL	PROGRAM	AKTIVITI	SKOP	No. Akaun Dikenakan
1.	Operasi	a) Pembangunan Modal Insan (meliputi pemberian emolomen iaitu saraan dan elaun)	i. Zamalah / fellowship sarjana	1001/Vot/CIPS/AUPE001
			ii. Pelantikan pasca doktoral	1001/Vot/JHEA/AUPE002
			iii. Profesor pelawat	1001/Vot/JHEA/AUPE003
			iv. Pelantikan <i>research support staff</i> atau staf penyelidikan secara kontrak	1001/Vot/JPEND/AUPE004
		b) Perkhidmatan Penyelidikan	i. Inovasi (meliputi paten, <i>technology licencing</i> , <i>technology acquiring</i> dan lain-lain IPR yang diperoleh secara terus serta aktiviti pengkomersialan	1001/Vot/JPNP/AUPI001
			ii. Penerbitan	1001/Vot/CPENERBIT/AUPK002
			iii. Langganan (termasuk <i>on-line</i>)	1001/Vot/JLIB/AUPK001
			iv. Pensijilan/ jaminan kualiti	
			v. Latihan/ bengkel seperti bengkel penulisan akademik/ <i>research methodology</i>	1001/Vot/JPEND/AUPL001
		c) Pengurusan Penyelidikan	i. Aktiviti jaringan penyelidikan, persidangan, program sangkutan dalam dan luar negara	1001/Vot/JNC/AUPRM001
			ii. Ganjaran/ insentif penyelidikan	1001/Vot/JPNP/AUPRM002
2.	Projek Penyelidikan	a) Dana Penyelidikan kepada staf dan Insentif Pasca Siswazah	i. Dana penyelidikan kepada staf	1001/Vot/PTJ/81****
			ii. Insentif Pasca Siswazah	1001/Vot/PTJ/82****, (KCT-802****) dan (KCK-812****)
		a) Dana Penyelidikan Kepada Pelajar Ijazah Sarjana Tempatan dan Pelajar PhD Tempatan	i. Dana penyelidikan Sarjana	1001/Vot/PTJ/83****, (KCT-803****) dan (KCK-813****)
			ii. Dana penyelidikan Ph.D	1001/Vot/PTJ/84****, (KCT-804****) dan (KCK-814****)
3	Alatan dan Infrastruktur Penyelidikan	Pembelian, penyelenggaraan alatan penyelidikan guna sama dan Infrastruktur Penyelidikan	i. Perolehan alatan penyelidikan guna sama	1001/35000/PTJ
			ii. Penyelenggaraan alatan penyelidikan	1001/28000/PTJ
			iii. Infrastruktur Penyelidikan	1001/32000/PTJ

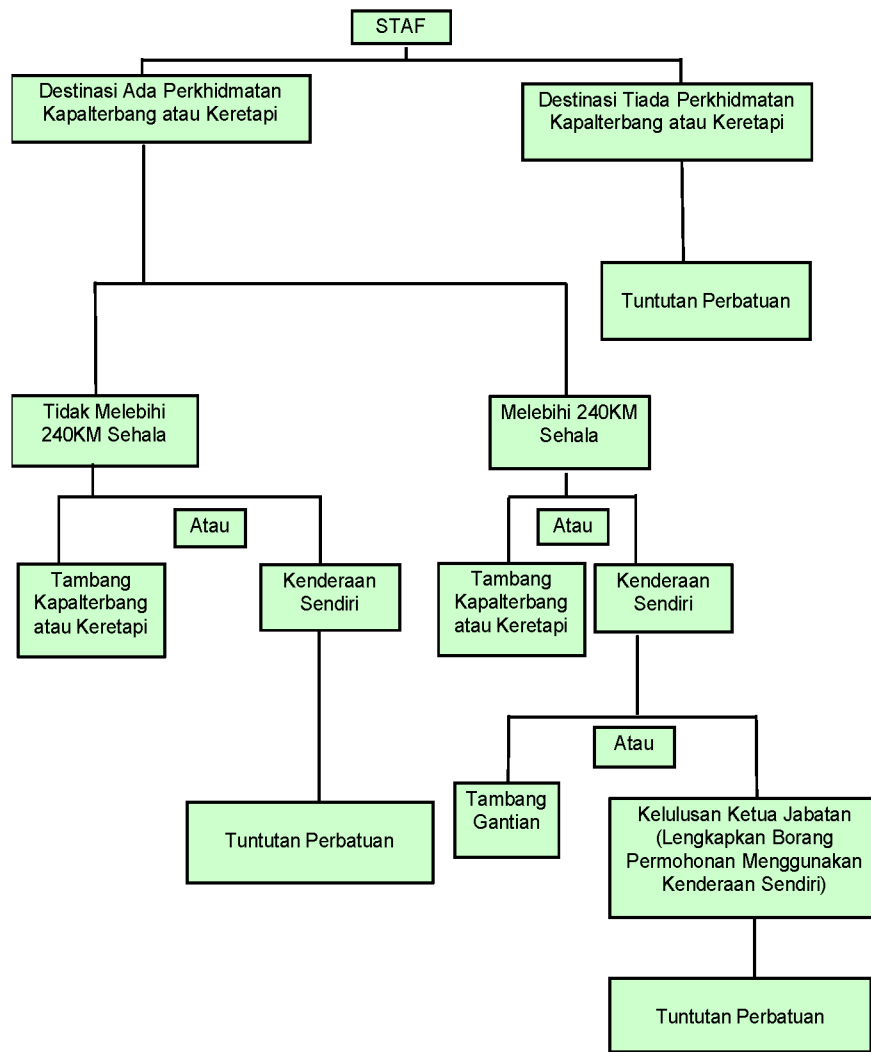
PENJENISAN PERBELANJAAN MENGIKUT VOT

Vot 11000	-	Gaji dan Upahan Bayaran kasar (sebelum ditolak cukai dan potongan-potongan lain) untuk gaji, upahan dan tunggakan gaji.
Vot 14000	-	Elaun Lebih Masa Bayaran kasar (sebelum ditolak cukai dan potongan-potongan lain) untuk elaun lebih masa.
Vot 21000	-	Perbelanjaan Perjalanan dan Sarahidup Tuntutan staf yang dibuat dalam menjalankan tugas rasmi dan kursus di dalam dan di luar negeri . Tuntutan ini meliputi bayaran bagi pengangkutan, elaun sara hidup, bayaran hotel dan penginapan, tip, tol, bayaran lapangan terbang, bayaran meletak kereta, dan perbelanjaan sampingan yang dibuat ketika perjalanan.
Vot 22000	-	Pengangkutan Barang-Barang Perbelanjaan untuk mengangkut, mengendali dan menjaga semasa memindah barang-barang di dalam dan luar Negara.
Vot 23000	-	Perhubungan dan Utiliti Perbelanjaan untuk semua jenis perkhidmatan perhubungan serta bayaran bagi elektrik, air, gas, perkhidmatan utiliti dan perhubungan yang lain.
Vot 24000	-	Sewaan Bayaran untuk menyewa atau memajak tanah, bangunan, kemudahan dan alat kelengkapan.
Vot 25000	-	Bahan-bahan Makanan dan Minuman Perbelanjaan bagi semua pembelian bekalan bahan-bahan makanan dan minuman. Harga belian adalah termasuk kos pengangkutan.
Vot 26000	-	Bekalan Bahan Mentah dan bahan-bahan untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan.

- Perbelanjaan bagi semua pembelian bagi bahan mentah dan bahan-bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan aset. Harga belian ini adalah termasuk kos pengangkutan.
- Vot 27000** - **Bekalan Bahan dan Bahan-bahan lain.**
Perbelanjaan bagi pembelian semua bekalan dan bahan-bahan termasuk pembelian barang tak luak yang kurang daripada **RM1,000.00** setiap satu atau tidak dijeniskan sebagai harta modal di bawah Kod 34000 dan kod 35000. Harga belian adalah termasuk pengangkutan. (Tidak termasuk bekalan dan bahan-bahan dibawah Kod 25000 dan kod 26000 yang mana nilai pembelian setiap butiran tidak dihadkan)
- Vot 28000** - **Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil**
Perbelanjaan untuk semua kerja yang dibuat oleh pihak luar bagi menentukan kemudahan dan harta-harta berada dalam keadaan baik termasuk perkhidmatan mencuci dan mengecat.
- Vot 29000** - **Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang dibeli dan Hospitaliti.**
Perbelanjaan bagi semua perkhidmatan yang dibeli sama ada di bawah kontrak atau tidak, termasuk Perkhidmatan Iktisas, Teknik, Saintifik dan Perniagaan, semua bayaran-bayaran upahan elaun dan faedah kewangan kepada pekerja-pekerja sementara dan sambilan yang tidak memegang jawatan-jawatan tetap dan perbelanjaan keraian.
- Vot 32000** - **Bangunan dan Pembaikan Bangunan**
Perbelanjaan bagi mendapatkan bangunan, pembaikan besar Bangunan dan bayaran semua kos yang bersangkutan berhubung dengan mendapatkan bangunan.
- Vot 35000** - **Harta Modal**
Perbelanjaan bagi mendapatkan semua harta modal termasuk pembaikan besar ke atasnya, selain daripada Tanah, Bangunan, Kemudahan, Kenderaan dan Jentera. Harga belian adalah termasuk kos pengangkutan, pemasangan dan alat tambahan.

- Vot 41000** - **Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran**
Biasiswa, dermasiswa dan bantuan pelajaran yang dibayar kepada individu.
- Vot 42000** - **Pemberian dalam Negeri**
Pemberian, caruman dan subsidi yang dibayar seseorang yang tidak bermotifkan keuntungan.
- Vot 52000** - **Bayaran-bayaran Lain**
Perbelanjaan lain seperti caj bank, pembaharuan lesen perisian dan cukai

TUNTUTAN PERJALANAN



KELULUSAN BAGI JENIS – JENIS PERBELANJAAN

VOT	JENIS PERBELANJAAN	KELULUSAN	CATATAN
110- Emolumen	1. Bayaran Emolumen untuk a) RA- <i>Research Assistant</i> b) RO- <i>Research Officer</i> c) Skim Siswazah Pembantu (Penyelidikan) d) Pembantu Pelajar - Bergaji Harian - Bergaji Bulanan	Pengeluaran kenyataan gaji oleh i) Kampus Induk & Kampus Kejuruteraan – oleh RCMO ii) Kampus Kesihatan – oleh Jabatan Pendaftaran, Kampus Kesihatan.	Ketua Projek boleh melantik staf projek dengan mengisi borang KG1-3 dan KG1-3A, atau borang Skim Siswazah Pembantu (Penyelidikan).
221- Perjalanan & Sara Hidup	1. Perjalanan ke luar Negara	TNC (P&I)	GERAN JANGKA PENDEK 1. Geran ini membenarkan perjalanan <u>sekali sahaja</u> ke luar negara dalam tempoh projek iaitu ke Thailand, Singapura, Brunei dan Indonesia. Kelulusan perjalanan selain daripada negara di atas dan kekerapan perjalanan lebih daripada sekali memerlukan kelulusan TNC (P&I) <i>(Berdasarkan garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak RCMO)</i>
221- Perjalanan & Sara Hidup	2. Perjalanan Dalam Negeri	Ketua PTJ	GERAN SCIENCE FUND 1. Geran ini membenarkan perjalanan sekali sahaja ke luar negara dalam tempoh projek. Kelulusan hanya diberikan untuk ketua projek dan seorang penyelidik bersama. <i>(Syarat MOSTI)</i>
223- Perhubungan & Utiliti	1. Pemasangan telefon talian tetap. 2. Pembayaran bil talian tetap 3. Penggunaan telefon bimbit persendirian untuk urusan projek 4. Telefon Bimbit Pra bayar	Jabatan Pendaftaran - Bahagian Perkhidmatan AM Ketua PTJ Ketua PTJ Ketua PTJ	Bertujuan untuk memudahkan pengawalan dari segi pemasangan dan penamatan talian telefon Pembayaran bil telefon akan dibuat secara pukal di mana pihak Telekom akan kemukakan bil telefon kepada Jabatan Bendahari. Sila rujuk Surat Edaran Bendahari Bil 7/2008-Bayaran Inbois Utiliti Ketua projek perlu memberikan penjelasan atau justifikasi berhubung penggunaan pra bayar tersebut.

VOT	JENIS PERBELANJAAN	KELULUSAN	CATATAN
224- Sewaan	1.Sewa kenderaan, alatan dan lain-lain 2.Sewa premis yang memerlukan perjanjian penyewaan	Ketua PTJ Naib Canselor	Dokumen perjanjian bagi penyewaan mempunyai implikasi perundangan.
229- perkhidmatan lkhtisas dan hospitaliti	<p>1.Pembayaran kepada staf melalui vot 229</p> <p>1.1 Pembayaran honorarium,saguhati, cenderahati dan upahan Bayaran honorarium, saguhati kepada staf perlu mengikut kadar yang ditetapkan oleh Peraturan Kewangan Universiti.</p> <p>1.2 Pembayaran untuk yuran keahlian dalam badan-badan Profesional/lkhtisas menggunakan geran penyelidikan</p> <p>2. Pembayaran kepada pelajar melalui vot 229</p> <p>2.1.Pembayaran honorarium,saguhati, cenderahati dan upahan.</p> <p>2.2.Perjalanan dalam negeri untuk pelajar</p> <p>2.3. Perjalanan ke luar negara untuk pelajar.</p> <p>3. Pembayaran kepada Bukan Staf melalui vot 229</p> <p>3.1 Honorarium/Saguhati/ Cenderahati kepada <i>respondent /Enumerator</i></p> <p>3.2 Tuntutan perjalanan Per Diem & Tambang perjalanan</p> <p>3.3 Honorarium/Saguhati/ Cenderahati kepada selain dari <i>respondent /Enumerator</i></p> <p>4. Aktiviti jamuan makan</p> <p>5. Bayaran Page Charges, Paten,Patent search, Licensing,Patent Lawyer,Technology Licensing, Stamping dan semua yang berkaitan dengan Inovasi & Harta Intelek.</p>	<p>Ketua PTJ</p> <p>TNC (P&I)</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>TNC (P&I)</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p> <p>TNC (P&I)</p> <p>TNC P&I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan Dekan untuk amaun ≤ RM 1,000.00 • Kelulusan TNC (P&I) untuk amaun ≥ RM 1,000.00 - RM 3,000.00 • Kelulusan NC untuk amaun > RM 3,000.00.(Tertakluk kepada peruntukan Vot 29 yang mencukupi) 	<p>Kadar bayaran tuntutan perjalanan bagi pelajar ijazah tinggi adalah mengikut gred 41 .</p> <p>[Bayaran honorarium bergantung kepada kepakaran orang berkenaan. (Tiada kadar ditetapkan)]</p> <p>Penggunaan syarikat penerbangan untuk perjalanan adalah tertakluk kepada peraturan Universiti semasa. Kelulusan Naib Canselor diperlukan jika tidak mengikut peraturan berkenaan.</p>

VOT	JENIS PERBELANJAAN	KELULUSAN	CATATAN
332- Bangunan dan pbaikan bangunan	1.Ubahsuaian dan pembaikan bangunan	TNC (P&I)	Keja ubahsuaian mesti melalui Jabatan Pembangunan
335-Harta Modal	1.Pembelian harta yang tidak disenaraikan.	TNC (P&I)	
441- Bantuan pelajaran	1. Bayaran yuran pengajian menggunakan peruntukan projek penyelidikan (bagi Geran Universiti Penyelidikan sahaja)	TNC (P&I)	

- *Nota: Bagi lain-lain Vot yang tiada dalam senarai di atas, kelulusan pembayaran adalah tertakluk kepada peraturan kewangan USM semasa.*

KELULUSAN UNTUK LAIN LAIN AKTIVITI BERKAITAN PROJEK PENYELIDIKAN

BIL	JENIS AKTIVITI	KELULUSAN	CATATAN
1.	1. Penutupan Akaun Projek <ul style="list-style-type: none"> - Geran Jangka Pendek & Geran Universiti Penyelidikan - E-Science Fund - Geran FRGS - Geran SAGA - Geran Agensi Luar 	TNC (P&I) atau Pegawai Yang Diturunkan kuasa Kelulusan MOSTI, diperolehi melalui TNC (P&I) Kelulusan KPT diperolehi melalui TNC (P&I) Kelulusan Akademi Sains Malaysia, diperolehi melalui TNC (P&I) Kelulusan penaja, diperolehi melalui TNC (P&I)	Mengikut terma rujukan MOSTI Mengikut terma rujukan KPT Mengikut terma rujukan Akademi Sains Malaysia Mengikut terma surat perjanjian
2.	1. Pertukaran vot siri untuk E-Science Fund sehingga 20% 2. Pertukaran vot siri E-Science Fund melebihi 20%	TNC (P&I) MOSTI	Seperti garis panduan MOSTI. [Sebagai contoh, jumlah asal peruntukan bagi vot 35 ialah RM 1,000.00 dan didapati vot 35 memerlukan peruntukan tambahan. Oleh itu vot 35 hanya boleh menerima peruntukan tambahan sebanyak 20% daripada RM 1,000.00 iaitu RM 200.00 sahaja daripada mana mana vot.] Perkara ini dipantau oleh pihak RCMO.
3.	Pembayaran dari projek lain, bagi projek yang peruntukan sedia ada tidak mencukupi a) Jenis geran yang sama. Contoh jika penyelidik mempunyai dua (2) geran jangka pendek. b) Jenis geran yang berbeza. Contoh penyelidik mempunyai satu (1) geran jangka pendek dan satu (1) geran agensi luar.	Ketua PTJ TNC (P&I)	Kerana pihak penaja adalah berbeza.
4.	Pekara diluar dari Peraturan Kewangan Universiti dan Arahan Perbendaharaan	BENDAHARI/ NC yang mana berkenaan	Pematuhan pekeliling adalah antara syarat pemantauan dalaman bagi mengekalkan siji bersih Audit.

Pindaan pada 13 Januari 2009

Seksyen Kewangan Penyelidikan

Jabatan Bendahari,

Bangunan Canselori

Universiti Sains Malaysia,

11800 USM, Pulau Pinang.

Tel: 04-653 2199/4113 Faks: 04-657 3276