

A. GOVERNAN

1.0 Tujuan

- 1.1 Tujuan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti dikeluarkan adalah untuk mengatur, mengawal dan menguruskan kewangan Universiti berasaskan kepada Perlembagaan Universiti.
- 1.2 Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti pernah dikeluarkan pada tahun 2012 dan dikemas kini dengan mengambil kira perubahan kepada peraturan.

2.0 Sumber Rujukan

- 2.1 Peraturan ini adalah berdasarkan kepada Arahan, Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Arahan daripada Kementerian Kewangan Malaysia (Perbendaharaan), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan mana-mana pihak yang berkuasa bagi menentukan sesuatu peraturan yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan Universiti.
- 2.2 Antara rujukan utama bagi penyediaan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti ini adalah :
 - 2.2.1 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 – Perlembagaan UTeM;
 - 2.2.2 Akta Acara Kewangan 1961;
 - 2.2.3 Akta Cukai Pendapatan 1967;
 - 2.2.4 Akta Wang Tak Dituntut 1965;
 - 2.2.5 Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 (Akta 240);
 - 2.2.6 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 (KWSP);
 - 2.2.7 Akta Pertubuhan Kebajikan Sosial (PERKESO);
 - 2.2.8 Akta Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP);
 - 2.2.9 Akta Perwakilan Kuasa 1956;
 - 2.2.10 Arahan Perbendaharaan;
 - 2.2.11 Pekeliling Perbendaharaan;
 - 2.2.12 Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam;
 - 2.2.13 Pekeliling dan Surat Pekeliling, Jabatan Perkhidmatan Awam;
 - 2.2.14 Garis Panduan Pelaburan IPTA

- 2.2.15 Statut, kaedah, peraturan yang berkuat kuasa; dan
- 2.2.16 lain-lain peraturan dan panduan yang berkuat kuasa.

3.0 Pihak Berkuasa Melulus

3.1 Lembaga Pengarah Universiti

- 3.1.1 Lembaga Pengarah Universiti merupakan pihak berkuasa yang bertanggungjawab mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti.
- 3.1.2 Lembaga Pengarah boleh melantik satu jawatankuasa bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan.

3.2 Jawatankuasa Tetap Kewangan

- 3.2.1 Penubuhan Jawatankuasa Kewangan adalah berdasarkan Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- 3.2.2 Keahlian

Pengerusi	Seorang Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti
Ahli	Dua orang Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti
	Naib Canselor
	Timbalan Naib Canselor yang dinamakan oleh Pengerusi
	Ketua Pegawai Operasi
Ahli/Setiausaha	Bendahari

3.2.3 Fungsi

- i. Mengkaji dan memperakukan dasar dan peraturan kewangan Universiti.

- ii. Memantau anggaran pendapatan, perbelanjaan mengurus dan pembangunan Universiti serta memperakukan ke Lembaga Pengarah Universiti.
- iii. Menerima dan menimbang penyata kewangan (sebelum dan selepas diaudit) dan laporan prestasi kewangan aktiviti Universiti serta memperakukan ke Lembaga Pengarah Universiti.
- iv. Memperakukan pengwujudan dan pemansuhan jawatan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah Universiti.
- v. Mencadangkan kepada pengurusan yang mana perlu langkah-langkah perubahan dasar berhubung dengan pengurusan harta dan sumber dan tindakan lain yang melibatkan implikasi kewangan; dan
- vi. Meluluskan dan mengambil maklum ke atas perakuan pelupusan harta Universiti

3.2.4 Skop Jawatankuasa

- i. Menilai dan memperakukan cadangan dasar dan polisi pentadbiran kewangan yang dibentangkan
- ii. Memperakukan laporan perbelanjaan dan penyata kewangan Universiti
- iii. Bertanggungjawab kepada pihak Lembaga Pengarah Universiti atas pengurusan kewangan umum Universiti dari segi dasar dan implikasi kewangan

3.2.5 Peraturan Mesyuarat

- i. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun
- ii. Pengerusi walau bagaimanapun boleh meminta diadakan mesyuarat bila-bila diperlukan
- iii. Jika Pengerusi tidak dapat menghadiri sesuatu mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan, beliau hendaklah memilih seorang pengerusi di antara Ahli Lembaga Pengarah yang hadir sebagai Pengerusi mesyuarat itu
- iv. Kuorum ialah 2/3 daripada bilangan ahli (termasuk Pengerusi)

- v. Ahli yang tidak hadir dalam sesuatu mesyuarat adalah juga tertakluk kepada keputusan-keputusan yang telah dibuat dalam mesyuarat itu
- vi. Notis mesyuarat bersama-sama dengan kertas kerja/konsep hendaklah dikemukakan kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya satu minggu sebelum tarikh mesyuarat
- vii. Minit mesyuarat hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam mesyuarat yang berikutnya
- viii. Jawatankuasa Tetap Kewangan berkuasa meminta pegawai-pegawai Universiti hadir dan memberi keterangan dalam mesyuarat dan juga berkuasa meminta dikemukakan rekod dan dokumen yang berhubung kait dengan perkara yang sedang diperiksa/dibincangkan

4.0 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Universiti (JPKA)

4.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti adalah merujuk kepada PS 5.1 Pekeliling Perbendaharaan bertajuk Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan dan Akaun.

4.2 Keahlian

Pengerusi	Naib Canselor
Ahli	Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
	Pegawai-pegawai yang dilantik oleh Pengerusi
Ahli Turut Hadir	Ketua Bahagian di Pejabat Bendahari
	Ketua Unit/Zon di Pejabat Bendahari
Urus setia	Unit Governan dan Pelaporan

4.3 Tanggungjawab Jawatankuasa

4.3.1 JPKA bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang disenaraikan di bawah :

- i. Pengurusan Bajet;
- ii. Pengurusan Perakaunan;
- iii. Pengurusan Perolehan;

- iv. Pengurusan Aset dan Stor; dan
- v. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan

4.4 Keperluan Mesyuarat

4.4.1 JPKA hendaklah mengadakan mesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali.

5.0 Pegawai Pengawal Universiti

5.1 Naib Canselor

5.1.1 Naib Canselor ialah Ketua Eksekutif dan hendaklah bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan dan hal ehwal Universiti. Naib Canselor hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di Universiti.

5.1.2 Naib Canselor mempunyai kuasa sepertimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan dan Statut.

6.0 Pegawai Kewangan Universiti

6.1 Bendahari

6.1.1 Bendahari adalah pegawai yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi menguruskan kewangan dan perakaunan Universiti. Tanggungjawab tersebut merangkumi terimaan, bayaran, aset, bajet, emolumen, pinjaman, perolehan, pematuhan dan lain-lain yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan.

6.1.2 Bendahari perlu mendapatkan surat cara perwakilan kuasa dari Lembaga Pengarah Universiti bagi menjalankan fungsi kewangan.

7.0 Pengauditan

7.1 Ketua Audit Negara

7.1.1 Ketua Audit Negara merupakan pihak berkuasa auditan ke atas akaun Universiti. Ketua Audit Negara atau wakilnya berhak melihat segala rekod, minit pengurusan, baucar, dokumen, panjar wang runcit, cagaran, barang-barang atau harta benda lain yang tertakluk kepada auditannya.

7.1.2 Adalah menjadi kewajipan semua pegawai Universiti memberi segala kemudahan yang perlu kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya dalam masa melaksanakan kewajipannya.

7.2 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Universiti

7.2.1 Meminta jawapan dan ulasan daripada pegawai Universiti ke atas pertanyaan audit.

7.2.2 Meminta pegawai Universiti hadir untuk memberi penjelasan kepada pihak Audit sebelum atau semasa *exit conference*.

7.2.3 Mengarahkan Ketua PTJ membuat ratifikasi (pembetulan) dan *remedy* (penyelesaian) ke atas teguran yang dibangkitkan dan melaporkannya kepada Jawatankuasa Audit Universiti.

7.3 Juruaudit Dalam

7.3.1 Juruaudit Dalam bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Naib Canselor serta Jawatankuasa Audit Universiti yang ditubuhkan oleh LPU.

7.3.2 Juruaudit Dalam membuat pemeriksaan dan penilaian bebas terhadap operasi dan aktiviti kewangan, perakaunan dan pengurusan Universiti. Penilaian dibuat ke atas kecukupan kawalan dalaman, sistem dan kecekapan pengurusan sumber.

8.0 Had Kuasa Kewangan

- 8.1 Penurunan kuasa kewangan dilakukan sebagaimana peruntukan yang merujuk kepada peraturan 2.2.
- 8.2 Manual Had Kuasa Kewangan di **Lampiran 1** adalah mengikut pecahan bahagian berikut :
 - 8.2.1 Pengurusan Bajet;
 - 8.2.2 Pengurusan Perolehan;
 - 8.2.3 Pengurusan Aset;
 - 8.2.4 Pengurusan Pembayaran;
 - 8.2.5 Pengurusan Pembiayaan;
 - 8.2.6 Pengurusan Wang/Tunai;
 - 8.2.7 Pengurusan Akaun Amanah; dan
 - 8.2.8 Pengurusan Dokumen Kewangan.
- 8.3 Sekiranya dalam mana-mana keadaan Manual Had Kuasa PKPU masih belum mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah Universiti, maka pihak berkuasa yang lebih tinggi daripada kuasa yang tercatat dalam Manual Had Kuasa PKPU boleh meluluskan peraturan kewangan yang berkaitan sehingga peraturan baharu diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

9.0 Tafsiran Pegawai

- 9.1 Pegawai bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Universiti secara tetap, sementara atau kontrak.