

GARIS PANDUAN

KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UKM



BAHAGIAN DASAR JABATAN BENDAHARI

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN 1	PERMULAAN	3
BAHAGIAN 2	NAIB CANSELOR DAN PEGAWAI UNIVERSITI	7
BAHAGIAN 3	KUMPULAN WANG	8
BAHAGIAN 4	BELANJAWAN	11
BAHAGIAN 5	PENERIMAAN DAN KUTIPAN HASIL	15
BAHAGIAN 6	PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN	21
BAHAGIAN 7	KEWANGAN PELAJAR	36
BAHAGIAN 8	PENGURUSAN STOR	40
BAHAGIAN 9	PENGURUSAN HARTA TETAP DAN INVENTORI	42
BAHAGIAN 10	PENGURUSAN AKAUN DAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN	48
BAHAGIAN 11	PENGURUSAN AKAUN AMANAH	53
BAHAGIAN 12	PELABURAN	61
BAHAGIAN 13	TATATERTIB DAN SURCAJ	67
BAHAGIAN 14	KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA	70
BAHAGIAN 15	PENYIMPANAN REKOD DAN DOKUMEN KEWANGAN	77
BAHAGIAN 16	KLAUSA AM	79
	SUMBER RUJUKAN	80

BAHAGIAN 1

PERMULAAN

Tujuan

1. Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan Universiti Kebangsaan Malaysia (“Universiti”) ini adalah bertujuan untuk mengawal selia hal-hal berkenaan dengan kewangan dan perakaunan Universiti dan mengadakan prosedur, polisi dan arahan kewangan dan perakaunan yang berkaitan dengannya.

Pemakaian

2. (1) Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan peruntukan dalam Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [*Akta 30*], Akta Acara Kewangan 1957 [*Akta 61*], Arahan Perbendaharaan, Perlembagaan UKM dan apa-apa arahan kewangan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

(2) Peruntukan dalam undang-undang yang mesti diikuti hendaklah mengatasi Garis Panduan ini.

(3) Jika sesuatu perkara tidak diperuntukkan secara nyata dalam Garis Panduan ini, arahan, peraturan atau prosedur yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia hendaklah terpakai.

Tafsiran

3. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Barang-barang Universiti” ertinya harta benda yang dipunyai atau dimiliki yang terletak di bawah kawalan Universiti;

“Belanjawan Tahunan” ertinya suatu perancangan kewangan yang merangkumi anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti yang dicadangkan bagi sesuatu tahun kewangan;

“bencana” ertinya kebakaran, banjir, kemalangan dan malapetaka lain yang boleh menyebabkan kerosakan dan kemusnahan ke atas harta dan kemudahan Universiti;

“harta tetap” ertinya barangan tak luak yang penggunaannya adalah melebihi empat tahun yang bernilai RM3,000.00 seunit atau yang mempunyai nilai lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Universiti, tetapi tidak termasuk perabot;

“inventori” ertinya barangan tak luak yang bernilai kurang daripada nilai harta tetap yang penggunaannya lebih daripada satu tahun;

“Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)” ertinya jawatankuasa yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti untuk mengawal kewangan dan perakaunan Universiti;

“kehilangan” ertinya kehilangan wang, atau barang atau harta lain Universiti yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan, pembayaran yang terlebih, pembayaran yang tidak diluluskan, hutang atau hasil yang tidak boleh didapatkan balik atau kemusnahan yang disengajakan;

“Kumpulan Wang” ertinya suatu kumpulan akaun yang merekodkan segala aktiviti pengurusan kewangan Universiti dan yang mengakaunkan segala hasil dan perbelanjaan Universiti mengikut peraturan-peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan standard perakaunan yang diterima pakai di Malaysia;

“Lembaga Pengarah Universiti (LPU)” ertinya badan kerja Universiti yang pengurusan kewangan Universiti adalah terletak hak padanya;

“Naib Canselor” ertinya pegawai yang bertanggungjawab untuk menjalankan pengurusan dan pentadbiran kewangan dan perakaunan Universiti;

“pegawai” mempunyai pengertian yang sama yang diberikan kepadanya dalam Perlembagaan Universiti;

“Pegawai Pengawal” ertinya Naib Canselor yang menjadi Ketua Pegawai Eksekutif dan Akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengawasan am ke atas segala perkiraan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di dalam Universiti;

“pelupusan” ertinya suatu proses mengeluarkan daripada simpanan apa-apa harta atau barang awam yang secara fizikal berada dalam simpanan tetapi tidak digunakan, usang atau tidak diperlukan;

“Pengarah Eksekutif Kewangan” ertinya pegawai utama yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi pengurusan kewangan dan perakaunan Universiti;

“Surat Arahan atau Ikatan Akaun Amanah” ertinya suatu arahan bagi akaun amanah yang berkenaan yang diluluskan bagi menjelaskan peraturan, penerimaan, penggunaan dan syarat yang hendaklah diikuti semasa akaun amanah itu aktif;

“Wang Universiti” ertinya semua wang hasil, pinjaman, amanah, pemberian dan wang daripada sumber lain dan semua bon, debentur dan sekuriti lain yang diterima atau didapatkan atas akaun Universiti;

“rekupan” ertinya proses mendapatkan semula wang yang telah dibelanjakan melalui panjar wang runcit. Tujuannya adalah untuk mencukupkan semula paras panjar wang runcit tersebut dengan mengenakan perbelanjaan kepada butiran-butiran dalam kumpulan wang yang berkaitan.

“Jawatankuasa Penyiasat” ertinya jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menjalankan urusan siasatan ke atas kehilangan aset yang telah dilaporkan. Jawatankuasa ini bertindak dalam menyediakan laporan dengan memberikan pengesyoran dan ulasan kepada Pengarah Eksekutif Kewangan.

“Jawatankuasa Tata tertib” adalah jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut peruntukan yang dinyatakan dalam Bahagian 1 Jadual Ketiga, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000.

“Jawatankuasa Pelupusan Aset” ertinya jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor bagi meluluskan urusan menghapuskira dan melupuskan aset Universiti mengikut nilai yang dibenarkan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pegawai Eksekutif Kewangan.

“Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan” ertinya jawatankuasa yang dilantik bagi melupuskan barang-barang yang dikategorikan sebagai inventori seperti perabot, peralatan pejabat dan peralatan ICT.

BAHAGIAN 2

NAIB CANSOLOR DAN PEGAWAI UNIVERSITI

Tanggungjawab Naib Canselor

4. Naib Canselor hendaklah bertanggungjawab—
 - (a) untuk mengawal perbelanjaan yang diluluskan untuk Universiti bagi sesuatu tujuan;
 - (b) sebagai Ketua Pegawai Perakaunan berkaitan dengan semua wang Universiti yang dipungut, diterima atau dibayar, dan semua barang Universiti yang diterima, dipegang atau dilupuskan daripada akaun Universiti;
 - (c) sebagai pegawai utama kerja dan akademik bagi Universiti termasuk menjalankan pengurusan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib Universiti.

Pewakilan kuasa Naib Canselor

5. (1) Naib Canselor boleh mewakilkan kuasanya secara bertulis kepada mana-mana pegawai Universiti yang ditetapkan untuk menjalankan tugasnya berkaitan dengan kewangan dan perakaunan Universiti.

(2) Pewakilan kuasa secara bertulis itu hendaklah menyatakan had kuasa dan tanggungjawab yang boleh dijalankan oleh pegawai Universiti yang ditetapkan itu.

BAHAGIAN 3

KUMPULAN WANG

Kumpulan Wang Universiti

6. (1) Semua urusan niaga kewangan hendaklah direkodkan mengikut Kumpulan Wang yang diwujudkan seperti yang berikut:

- (a) Kumpulan Wang Mengurus;
- (b) Kumpulan Wang Pembangunan;
- (c) Kumpulan Wang Akaun Amanah;
- (d) Kumpulan Wang Akaun Khas;
- (e) Kumpulan Wang Perniagaan;
- (f) Kumpulan Wang Hasil;
- (g) Kumpulan Wang Pelaburan.

Kumpulan Wang Mengurus

7. Kumpulan Wang Mengurus bertujuan untuk mengakaunkan terimaan geran mengurus Kerajaan, pendapatan dan perbelanjaan operasi Universiti.

Kumpulan Wang Pembangunan

8. Kumpulan Wang Pembangunan bertujuan untuk mengakaunkan terimaan geran pembangunan Kerajaan dan perbelanjaan aktiviti pembangunan Universiti selain aktiviti operasi biasa yang menggunakan geran mengurus Kerajaan.

Kumpulan Wang Akaun Amanah

9. (1) Kumpulan Wang Akaun Amanah atau Akaun Khas bertujuan untuk mengakaunkan terimaan dan perbelanjaan berkenaan dengan aktiviti Universiti yang berkaitan dengan akaun amanah.

(2) Surat ikatan amanah, dan tatacara pengurusan akaun amanah atau memorandum persefahaman (MoU) atau memorandum perjanjian (MoA) hendaklah dipatuhi.

(3) Jenis-jenis akaun amanah adalah seperti yang berikut:

- (a) Akaun Amanah Endowmen;
- (b) Akaun Amanah Penjanaan PTJ
- (c) Akaun Amanah Universiti Penyelidikan;
- (d) Akaun Amanah Pelajar;
- (e) Akaun Amanah lain.

Kumpulan Wang Akaun Khas

10. (1) Kumpulan Wang Akaun Khas bertujuan untuk mengakaunkan terimaan dan perbelanjaan berkaitan dengan aktiviti khas Universiti yang perlu dibezakan dengan aktiviti utama Universiti atau aktiviti amanah yang tidak memerlukan surat ikatan amanah atau memorandum persefahaman (MoU) atau memorandum perjanjian (MoA).

(2) Jenis akaun khas adalah seperti yang berikut:

- (a) Akaun Khas Penyelidikan;
- (b) Akaun Khas Kegiatan Pelajar;
- (c) Akaun Khas Pinjaman Pelajar;
- (d) Akaun Khas Seminar/Persidangan/Perundingan;
- (e) Akaun Khas Pinjaman Kakitangan;
- (f) Akaun Khas lain.

Kumpulan Wang Perniagaan

10A. Kumpulan Wang Perniagaan bertujuan untuk mengakaunkan pendapatan dan perbelanjaan yang dijanakan daripada entiti perniagaan Universiti.

Kumpulan Wang Hasil

10B. (1) Kumpulan Wang Hasil bertujuan untuk mengakaunkan jumlah hasil yang dijanakan oleh Universiti serta perbelanjaan langsung dan perbelanjaan lain yang berkaitan bagi aktiviti penjanaan hasil tersebut.

Kumpulan Wang Pelaburan

10C. (1) Kumpulan Wang Pelaburan bertujuan untuk mengakaunkan dana pelaburan yang diluluskan oleh pihak Universiti, pendapatan dan perbelanjaan yang berkaitan dengan akaun pelaburan.

(2) Kewangan Pelaburan akan dipindahkan kepada Kumpulan Wang Hasil apabila pendapatan itu telah direalisasikan.

Kelulusan Penubuhan

11. Apa-apa tambahan atau keperluan untuk mewujudkan kumpulan wang baru selain yang dinyatakan dalam perenggan sebelum ini hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

Penutupan Akaun Amanah

12. (1) Akaun amanah hendaklah dikemaskinikan dan disenggarakan mengikut keperluan penubuhannya.

(2) Penutupan akaun amanah hendaklah dibuat selepas penamatan aktiviti yang dijalankan.

(3) Tertakluk kepada kelulusan Pengarah Eksekutif Kewangan, lebihan wang dan aset hendaklah dipindahkan ke dalam akaun lain yang bersesuaian sebagaimana yang dicadangkan oleh Pusat Tanggungjawab.

BAHAGIAN 4

BELANJAWAN

Syarat-syarat membelanjakan wang Universiti

13. Perbelanjaan wang Universiti boleh dilakukan dengan syarat–
- (a) belanjawan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti; atau
 - (b) perbelanjaan itu termasuk dalam anggaran perbelanjaan yang diluluskan.

Anggaran Hasil dan Perbelanjaan

14. (1) Anggaran hasil dan perbelanjaan setiap tahun kewangan hendaklah dikemukakan oleh Ketua PTJ untuk perakuan Pengarah Eksekutif Kewangan atau Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).

Anggaran Rancangan Baru

15. Anggaran bagi sesuatu program, aktiviti atau projek baru boleh dimasukkan dalam anggaran Pusat Tanggungjawab dengan syarat diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti.

Jawatankuasa Belanjawan

16. (1) Mana-mana pegawai pengurusan dan profesional Universiti boleh dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menganggotai Jawatankuasa Belanjawan.

- (2) Fungsi Jawatankuasa Belanjawan adalah untuk memeriksa anggaran perbelanjaan yang dikemukakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pemeriksaan Jawatankuasa Belanjawan

17. (1) Pengarah Eksekutif Kewangan boleh meminta Ketua PTJ untuk hadir bagi menjelaskan butiran anggaran belanjawan kepada Jawatankuasa Belanjawan.

(2) Sekiranya persetujuan mengenai butiran anggaran belanjawan tidak dicapai, perkara itu hendaklah diputuskan oleh Naib Canselor.

Pengesahan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)

18. JKTK hendaklah mempertimbangkan anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti, sebagaimana yang dipersetujui oleh Naib Canselor dan mengemukakan draf anggaran kepada semua anggota Lembaga Pengarah Universiti untuk kelulusan.

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

19. (1) Lembaga Pengarah Universiti hendaklah meluluskan anggaran pendapatan dan perbelanjaan yang lengkap bagi sesuatu tahun kewangan.

(2) LPU boleh—

- (a) meluluskan, mengubah suai, menambah atau menolak mana mana atau semua butiran; atau
- (b) merujuk semula kepada JKTK untuk pertimbangan mana-mana butiran dalam draf anggaran itu.

Jenis Anggaran Belanjawan

20. Anggaran Belanjawan yang disediakan termasuklah—

- (a) Anggaran Belanjawan Mengurus bagi program, aktiviti atau projek Universiti;
- (b) Anggaran Belanjawan Pembangunan bagi melaksanakan projek pembangunan Universiti yang dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan.

Anggaran Belanjawan Mengurus

21. (1) Anggaran Belanjawan Mengurus hendaklah menunjukkan butiran yang berikut dengan jelas dan dalam bahagian yang berasingan:

- (a) Emolumen;
- (b) Perkhidmatan dan Bekalan;
- (c) Pembelian Harta Modal;
- (d) Pemberian dan Kenaan; dan
- (e) Perbelanjaan lain.

(2) Anggaran Perbelanjaan Emolumen juga hendaklah menunjukkan bilangan jawatan Universiti yang diberikan saraan bulanan sebagaimana yang diluluskan dan jumlah anggaran gaji yang akan dibayar bagi jawatan tersebut dalam tahun belanjawan itu.

(3) Nama jawatan, kadar gaji dan butir-butir lain mengenai jawatan Universiti sebagaimana yang dibenarkan hendaklah ditunjukkan sebagai lampiran kepada Anggaran Perbelanjaan Emolumen.

Anggaran Belanjawan Kumpulan Wang

22. Apabila Kumpulan Wang yang baru ditubuhkan, suatu perancangan mengenai pendapatan dan perbelanjaan yang dicadangkan di bawah Kumpulan Wang Khas tersebut hendaklah dikemukakan kepada JKTK.

Kelulusan Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan

23. Anggaran Perbelanjaan Kumpulan Wang Pembangunan hendaklah mendapat kelulusan daripada pihak Kerajaan setelah membuat pertimbangan sama ada projek yang dicadangkan mempunyai sumber yang mencukupi untuk dilaksanakan iaitu dari segi kakitangan, bahan dan wang.

Jenis Perbelanjaan Pembangunan

24. Anggaran Perbelanjaan Pembangunan meliputi perbelanjaan seperti yang berikut:

- (a) Bayaran pampasan atau harga pembelian tanah;
- (b) Kos tanah, bangunan dan harta benda tak alih yang lain;
- (c) Kos membangunkan kemudahan dan infrastruktur;
- (d) Kos membina bangunan atau membuat tambahan kepada bangunan;
- (e) Perbelanjaan lain yang diluluskan dan dikenakan kepada akaun pembangunan.

Anggaran Pendapatan

25. Anggaran pendapatan Universiti meliputi perkara yang berikut:

- (a) Pemberian Kerajaan, hadiah, pemberian berwasiat atau harta lain;
- (b) Yuran, caj, penalti dan bayaran lain;

- (c) Faedah, keuntungan, dan akruan lain yang menjadi hak Universiti;
- (d) Hasil jualan, sewaan, royalti harta atau perkhidmatan.

Kelulusan Kutipan Hasil oleh JKTK

26. Apa-apa hasil atau pendapatan dan kadar yang ditetapkan, jika berkenaan, hendaklah dipersetujui oleh JKTK dan diluluskan oleh LPU sebelum ia boleh dipungut oleh mana-mana pegawai Universiti, kecuali kuasa berkenaan diwakilkan kepada Pegawai Pengawal atau Jawatankuasa yang ditetapkan.

Pindahan Peruntukan (*Virement*)

27. Kekurangan peruntukan dalam sesuatu butiran perbelanjaan boleh diatasi melalui pindahan peruntukan mengikut peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

Anggaran Tambahan (*Supplementary Budget*)

28. (1) Sekiranya berlaku kekurangan dalam Belanjawan Tahunan dalam mana-mana Kumpulan Wang, JKTK boleh mempertimbangkan Anggaran Tambahan dengan menunjukkan sumber pendapatan atau punca pembiayaan yang boleh membayar perbelanjaan tambahan yang dilakukan.

(2) Anggaran Tambahan hendaklah dikemukakan kepada LPU untuk kelulusan.

Agihan Peruntukan

29. (1) Agihan peruntukan boleh dilaksanakan mengikut keperluan sesuatu PTJ berdasarkan jumlah peruntukan yang diluluskan untuk Universiti.

(2) Setiap agihan peruntukan mestilah mendapat kelulusan daripada JKTK.

BAHAGIAN 5

PENERIMAAN DAN KUTIPAN HASIL

Tuntutan hasil

30. Tuntutan hasil universiti hendaklah dikutip daripada pelanggan atau penghutang termasuk pelajar, individu, entiti perniagaan atau syarikat selepas perkhidmatan diberikan kepada pelanggan atau penghutang itu.

Pengeluaran Invois

31. Semua pegawai perakaunan universiti di PTJ dan Jabatan Bendahari adalah sama-sama bertanggungjawab untuk memastikan tuntutan hasil dibuat selepas perkhidmatan, produk, atau kemudahan dibekalkan kepada pelanggan atau penghutang niaga melalui pengeluaran invois.

Peraturan pengeluaran Invois

32. (1) Invois atau tuntutan bayaran dikeluarkan kepada semua pelanggan atau penghutang niaga yang menggunakan perkhidmatan dan kemudahan Universiti mengikut kadar yang telah ditetapkan.

(2) Invois kepada penghutang niaga hendaklah dikeluarkan dengan segera oleh PTJ atau Jabatan Bendahari.

(3) Semua invois hendaklah direkodkan dan disimpan dengan baik bagi tujuan rujukan dan audit.

(4) Tempoh kredit yang dibenarkan adalah 30 hari. Sebarang lanjutan tempoh kredit atau pindaan hendaklah mendapat kelulusan Pengarah Eksekutif Kewangan terlebih dahulu.

(5) Bagi tuntutan yang melebihi tempoh yang ditetapkan, surat peringatan berserta penyata hutang hendaklah dikeluarkan secara berkala bagi tujuan kutipan dan tindakan susulan.

Peruntukan Hutang Ragu

33. (1) Peruntukan bagi hutang ragu sebanyak 2.5% disediakan untuk hutang yang tidak dapat dikutip.

(2) Bagi hutang yang telah melebihi tempoh satu tahun, peruntukan sebanyak 100% boleh diadakan sebagai hutang ragu sekiranya difikirkan usaha untuk mengutip adalah sukar.

(3) Hutang ragu yang sukar dikutip boleh dihapus kira setelah mendapat kelulusan JKTK.

Penyimpanan dan Pengeluaran Cek dan Resit Belum Guna

34. Stok cek dan resit hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan seseorang pegawai yang bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan dan memeriksa stok secara berkala.

Penerimaan Derma atau Hadiah

35. (1) Derma atau hadiah adalah meliputi wang tunai atau seumpamanya, barangan, peralatan dan perkhidmatan.

(2) Kuasa penerimaan derma atau hadiah di Universiti adalah di bawah bidang kuasa Naib Canselor tanpa mengira nilai asal yang diperoleh.

(3) Ketua PTJ hendaklah memohon kelulusan penerimaan derma atau hadiah daripada Naib Canselor terlebih dahulu sebelum sesuatu derma atau hadiah dipohon atau diterima.

(4) Jika derma atau hadiah diterima sebelum permohonan dibuat, PTJ perlu melaporkan terus kepada pihak Naib Canselor.

(5) Permohonan lengkap kepada Naib Canselor hendaklah mengandungi maklumat mengenai kegunaan atau kepentingan hadiah secara terperinci berserta nilai dalam Ringgit Malaysia (RM) dan surat daripada penderma, jika ada.

(6) Jika hadiah yang diterima merupakan peralatan, kos peralatan bagi setiap unit perlu disokong dengan surat pengesahan atau invoice daripada penderma atau mana-mana pihak lain yang boleh memberikan penilaian dengan sewajarnya.

(7) Permohonan untuk menjemput penaja bagi sumbangan hadiah dibenarkan bagi aktiviti yang diluluskan oleh Universiti sahaja.

Prosedur Terimaan Cagaran

36. (1) Segala terimaan cagaran hendaklah dimasukkan ke dalam akaun yang berkaitan.

(2) Bayaran balik cagaran boleh dibuat setelah mendapat pengesahan bahawa cagaran berkenaan tidak diperlukan lagi.

(3) Resit asal cagaran atau surat akuan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pemulangan cagaran dibuat.

Memasukkan Wang atau Cek ke dalam Bank

37. (1) Semua pungutan wang Universiti hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank pada hari yang sama atau, jika lewat diterima, pada hari bekerja berikutnya.

(2) Pegawai yang dilantik diberikan kebenaran untuk memasukkan wang ke dalam bank.

(3) Resit rasmi atau slip bank hendaklah dikemukakan bersama kutipan ke dalam bank.

(4) Sebelum wang tunai atau cek dimasukkan ke dalam bank, daftar resit dan senarai penerimaan harian mestilah dicetak bagi tujuan semakan rekod harian bersama dengan fizikal wang tunai atau cek yang akan dimasukkan ke dalam bank.

- (5) Perkhidmatan pengawal keselamatan sewaktu penghantaran tunai hendaklah diperoleh, jika perlu.
- (6) Cek mata wang asing hendaklah dimasukkan ke dalam bank.
- (7) Salinan slip bank atau resit rasmi hendaklah diperiksa tarikhnya, dipastikan nombor akaun dimasukkan dan disertakan dengan cap bank berkenaan.
- (8) Resit rasmi akan dikeluarkan setelah cek tersebut dijelaskan.
- (9) Kawalan ke atas kupon yang mempunyai resit perlu diselenggarakan dan PTJ dikehendaki memulangkan kupon yang tidak digunakan.

Penyimpanan Wang dan Pengendalian Peti Besi

38. (1) Kawalan secara am hendaklah dijalankan seperti yang berikut:
 - (a) semua wang tunai, cek, sijil-sijil deposit, dokumen hak milik dan barang lain yang bernilai yang diterima oleh Universiti hendaklah disimpan di dalam peti besi;
 - (b) peti besi hendaklah mempunyai satu anak kunci dengan satu kunci kombinasi bernombor (*combination lock*), dan kunci pendua hendaklah disimpan oleh Ketua PTJ;
 - (c) anak kunci berkenaan hendaklah disimpan dengan selamat oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab atau pegawai pengganti; dan
 - (d) kombinasi nombor bagi kunci hanya diketahui oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- (2) Jabatan-jabatan yang tidak mempunyai peti besi hendaklah menyimpan semua wang tunai dan cek dalam kabinet besi berkunci dalam bilik pegawai yang bertanggungjawab.

(3) Wang tunai dan cek bayaran kepada Universiti hendaklah disimpan di dalam kabinet besi atau peti besi secara sementara sahaja sebelum dimasukkan ke dalam bank.

Penyelenggaraan Akaun Universiti

39. (1) Pembukaan Akaun Bank hendaklah mengikut perkara yang berikut:

- (a) Akaun bank boleh dibuka dengan syarat kelulusan JKTK diperoleh terlebih dahulu;
- (b) Akaun bank hanya boleh dibuka di bank berlesen tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- (c) Penyelenggaraan semua akaun bank adalah di bawah tanggungjawab Pengarah Eksekutif Kewangan.

(2) Akaun Utama (Lejar Am) yang menjadi rekod utama dalam sistem perakaunan Universiti hendaklah—

- (a) merekodkan semua urusan niaga;
- (b) mengandungi catatan yang berasaskan dokumen seperti resit, baucar, pesanan belian, invois, nota kredit atau nota debit, dan jurnal yang diluluskan dan disahkan oleh pegawai diberi kuasa.
- (c) membuat apa-apa pelarasan ke atas akaun melalui penyediaan jurnal yang diluluskan oleh pegawai diberi kuasa.

(3) Penutupan akaun bank Universiti boleh dilakukan setelah kelulusan diperoleh daripada JKTK.

Lejar Subsidiari

40. (1) Lejar subsidiari yang diselenggarakan oleh Jabatan Bendahari hendaklah—

- (a) mencatatkan transaksi bagi setiap penghutang atau pemiutang;

- (b) sama dengan jumlah yang tercatat dalam Lejar Am dan diselaraskan pada setiap akhir bulan atau tahun oleh pegawai yang bertanggungjawab;
 - (c) mengikut aktiviti dan kategori akaun yang diwujudkan iaitu akaun amanah, akaun khas, penghutang, akaun pendahuluan, penghutang pinjaman kenderaan dan komputer, akaun projek penyelidikan dan perundingan.
- (2) Semua urusan niaga dan pindah catatan tidak boleh ditangguhkan.
 - (3) Semua akaun hendaklah diimbangi pada akhir bulan.
 - (4) Penyesuaian dengan rekod subsidiari dan penyata bank hendaklah dibuat pada setiap bulan dan tahun.

Penetapan Kadar

41. (1) Penetapan kadar yang berkaitan dengan yuran bagi kursus pengajian, asrama dan sebagainya yang dikenakan ke atas pelajar atau pihak luar hendaklah dengan kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- (2) Penetapan kadar seperti sewa dan kemudahan lain serta perkhidmatan Universiti terletak di bawah bidang kuasa JKTK.
 - (3) Kadar-kadar semasa mengenai bayaran berkaitan dengan penerbitan, penyelidikan, perundingan, perkhidmatan dan pengendalian kursus perlu mendapat kelulusan JKTK.
 - (4) Kertas kerja cadangan penetapan kadar seperti yuran pengajian hendaklah dikemukakan, melalui Jabatan Bendahari, kepada JKTK untuk pertimbangan dan kelulusan.

BAHAGIAN 6

PERBELANJAAN DAN PEMBAYARAN

Tanggungjawab Naib Canselor ke atas Perbelanjaan dan Pembayaran

42. (1) Naib Canselor adalah bertanggungjawab atas perbelanjaan dan pembayaran wang Universiti.

(2) Walau apa pun subperenggan (1), Naib Canselor boleh memberi kuasa kepada seseorang pegawai lain secara bertulis untuk menjalankan tanggungjawab tersebut bagi pihak Universiti mengikut had dan bagi tujuan tertentu.

Pegawai Pembayar

43. (1) Pegawai pembayar ialah mana-mana pegawai yang terlibat dalam—

- (a) menguruskan pembayaran termasuk mengesahkan dan memperakukan bil atau invois di Pusat Tanggungjawab;
- (b) menyemak, mengesahkan dan meluluskan baucar bayaran; dan
- (c) menandatangani dokumen bank seperti cek, borang atau arahan pemindahan wang dan sebagainya.

(2) Pegawai pembayar hendaklah memastikan bahawa semua proses semakan dan pengesahan pembayaran dibuat secara teratur dan mempunyai dokumen sokongan yang bersesuaian.

Perbelanjaan tanpa kuasa

44. Mana-mana pegawai atau kakitangan Universiti yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, adalah bertanggungjawab atas dirinya sendiri bagi perbelanjaan tanpa kuasa tersebut.

Perbelanjaan tidak boleh melebihi peruntukan

45. Naib Canselor, Ketua PTJ dan pegawai diberi kuasa hendaklah mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan.

Bayaran melebihi peruntukan dan perbelanjaan darurat

46. (1) Bayaran yang melebihi peruntukan tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan Naib Canselor atau Pengarah Eksekutif Kewangan.

(2) Perbelanjaan darurat hanya boleh dibuat dengan kebenaran Naib Canselor.

Buku Vot atau Buku Vot Elektronik

47. (1) Setiap pegawai atau kakitangan yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab untuk mengawal apa-apa perbelanjaan, hendaklah menyimpan buku vot dalam bentuk yang dapat menunjukkan dengan jelas pada setiap masa tentang kedudukan peruntukan di bawah kawalannya termasuk—

- (a) jumlah keseluruhan yang diluluskan bagi perbelanjaan tahunan, termasuk jumlah agihan kepada jabatan atau unit atau jumlah yang dipindahkan kepada objek sebagai lain dan apa-apa tambahan yang diterima;
- (b) semua debit dan kredit kepada objek sebagai dan objek lanjut, jika ada, bersama-sama dengan jumlah terbaru (*running total*) perbelanjaan bersih;
- (c) liabiliti sebaik ia dilakukan (ditambahkan), atau diselesaikan (dikurangkan);
- (d) baki yang tinggal setelah ditolak perbelanjaan bersih dan liabiliti.
- (e) tandatangan ringkas bagi semakan penyesuaian dengan buku vot induk oleh seorang pegawai kanan pada setiap bulan.

(2) Cadangan tentang pemindahan peruntukan (*virement*) hendaklah ditunjukkan bersama-sama dengan jumlah terbaru.

(3) Semua liabiliti yang belum dijelaskan pada akhir tahun kewangan hendaklah dibawa ke hadapan pada vot tahun baru.

(4) Penyata penyesuaian hendaklah ditandatangani dan disimpan dalam fail jika penyediaan masih menggunakan kaedah bukan elektronik.

Contoh Tandatangan dan Pengesahan

48. (1) Ketua Pusat Tanggungjawab yang diberikan peruntukan hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Bendahari nama dan contoh tandatangan pegawai diberi kuasa untuk mengesahkan Pesanan Belian atau Pesanan Rasmi (*Purchase Order*), Nota Terima Bekalan (*Goods Received Notes*) dan dokumen kewangan yang lain bagi tujuan mengawal ketepatan pengesahan setiap butiran atau perincian dalam dokumen.

(2) Pegawai diberi kuasa yang disebut dalam subperenggan (1) adalah—

- (a) bertanggungjawab untuk menentukan bahawa perkhidmatan berkenaan selesai dijalankan dan harga yang dikenakan adalah berasaskan kontrak atau kadar yang diluluskan, atau saksama, berpatutan dan selaras dengan kadar harga semasa, dan kelulusan telah diperolehi sebagaimana yang dinyatakan;
- (b) bertanggungjawab untuk memastikan bahawa—
 - (i) kiraan jumlah bayaran telah disahkan dan betul;
 - (ii) orang yang dinamakan dalam baucar adalah yang berhak menerima bayaran;
 - (iii) bayaran merupakan suatu caj yang berpatutan kepada akaun yang dinyatakan; dan
 - (iv) wang yang secukupnya masih ada dan tidak terikat dengan bayaran lain;
- (c) bertanggungjawab bagi apa-apa kehilangan atau kerugian wang Universiti akibat daripada pengesahan yang tidak betul; dan
- (d) bertanggungjawab untuk menentukan bahawa potongan dibuat daripada gaji atau tuntutan seseorang pegawai.

Caj Tanggungan dan komitmen tidak boleh ditangguh

49. Perbelanjaan yang dikenakan ke atas akaun kewangan sesuatu tahun—

- (a) hendaklah dicajkan ke atas akaun tahun itu juga; dan

- (b) tidak boleh ditangguhkan dengan tujuan untuk mengelakkan kelebihan amaun yang terdapat dalam peruntukan;
- (c) tidak boleh dibuat tambahan kepada harga dengan tujuan untuk menyiapkannya sebelum akhir tahun kewangan.

Bayaran mengikut tarikh kena dibayar

50. (1) Semua bil hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari tidak lewat daripada tempoh yang ditetapkan.

(2) Bayaran ke atas bil–

- (a) tidak boleh dibuat sebelum tempoh tarikh untuk bayaran;
- (b) hendaklah dibuat dalam tempoh bayaran dan tidak boleh ditangguhkan.
- (c) bagi jumlah yang terhutang kepada Universiti, hendaklah dipotong daripada bayaran.

(3) Daftar bil hendaklah disediakan bagi memudahkan kawalan dan rujukan.

Pembayaran bagi barang dan perkhidmatan yang dibekalkan dengan suci hati tidak boleh ditahan

51. (1) Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurna oleh mana-mana orang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada Universiti, tidak boleh ditahan oleh sebab keraguan sama ada pembelian berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak oleh mana-mana kakitangan Universiti.

(2) Jika Universiti berpuas hati bahawa liabiliti kontrak telah disempurnakan tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai atau kakitangan mungkin tersalah dalam menyempurnakannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungjawabkan pada mulanya ke atas Akaun Pendahuluan atas nama pegawai berkenaan.

Semakan sebelum pembayaran

52. Sebelum membuat apa-apa pembayaran, pegawai pembayar hendaklah menentukan perkara yang berikut:

- (a) terdapat wang yang mencukupi untuk pembayaran;
- (b) semua dokumen dan pengesahan adalah teratur;
- (c) caj itu mengikut peraturan dan boleh dibayar; dan
- (d) potongan yang teratur telah dibuat bagi caruman, bayaran balik pendahuluan dan liabiliti lain.

Baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh

53. (1) Semua baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jarak dan kadar untuk membolehkan baucar itu disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembalikan padanya.

(2) Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu.

(3) Nama mana-mana kakitangan tidak boleh dicatatkan pada sesuatu baucar sebagai penerima bayaran kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

Bayaran balik kepada pegawai tanpa resit

54. Apabila seseorang pegawai Universiti membuat tuntutan bagi bayaran balik perbelanjaan yang dibuat olehnya, yang mana resit tidak dikeluarkan atau tidak dapat diperoleh,—

- (a) butir-butir tuntutan perbelanjaan tersebut hendaklah ditandakan dengan “(*)”; dan
- (b) pegawai berkenaan hendaklah membuat pengakuan seperti yang berikut:

“Saya mengaku yang perbelanjaan bertanda () berjumlah RM _____ telah dikenakan dan dibayar oleh saya”.*

Unit pada bil mengikut kontrak

55. (1) Bagi barang yang dibeli atau kerja yang dibuat melalui kontrak atau jadual kadar harga, kadar atau harga itu hendaklah dinyatakan sebagaimana yang dinyatakan dalam kontrak. Misalnya, jika kadar kontrak dinyatakan mengikut kilogram, kuantiti dalam baucar hendaklah juga mengikut kilogram atau gram.

(2) Barang dan perkhidmatan hendaklah dinyatakan mengikut susunan jadual kontrak.

(3) Bil yang berasingan hendaklah diperoleh bagi barang yang tidak termasuk dalam kontrak.

Baucar bayaran

56. (1) Baucar bayaran merupakan suatu dokumen untuk membuat bayaran seperti yang berikut:

- (a) bagi kerja dan perkhidmatan yang berasaskan pengesahan yang menyatakan kerja atau perkhidmatan itu telah disempurnakan dengan teratur dan selesai;
- (b) bagi bayaran ke atas akaun, hendaklah diberikan pengesahan yang bayaran itu dibuat berkaitan dengan kerja setakat yang disempurnakan atau/dan barang-barang setakat yang dibekalkan ke tapak dengan menyatakan nilainya;
- (c) bagi stor atau bekalan, hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor dengan menyatakan nombor kod atau halaman lejar, atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta;
- (d) bagi bayaran berkaitan dengan barang atau bekalan yang diimport yang dibuat sebelum penerimaan barang berkenaan, baucar hendaklah berasaskan invois dan '*bill of lading*' atau '*airways bill*' sebagai bukti penyerahan barang itu.

(2) Pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Bendahari hendaklah menyemak dan menyimpannya.

(3) Pengesahan berkenaan hendaklah membuat rujukan kepada baucar bayaran bagi kontrak atau perjanjian.

Kelulusan bayaran kepada lebih daripada seorang penerima

57. Baucar hendaklah dibuat bagi bayaran kepada seseorang atau sebuah firma kecuali dalam hal keadaan di mana terdapat lebih daripada satu pihak dalam kontrak yang sama atau di mana kuasa atau kebenaran secara bertulis telah diperoleh daripada Pengarah Eksekutif Kewangan.

Bayaran bagi Assignment dan sebagainya

58. (1) Bagi bayaran yang dibuat kepada seseorang, selain yang dinyatakan dalam baucar, kuasa bagi pembayaran yang dibuat itu hendaklah dinyatakan pada baucar.

(2) Bayaran yang dibuat ke atas surat ikatan penyerahan, surat kuasa wakil dan surat kuasa mentadbir hendaklah didaftarkan dengan Jabatan Bendahari.

Pengesahan pada helaian baucar

59. Setiap lembaran baucar yang mempunyai lebih daripada satu helaian hendaklah mempunyai tandatangan ringkas pegawai yang mengesahkan kesahihannya.

Penyimpanan dan pengeluaran Cek Belum Guna

60. (1) Stok cek hendaklah disimpan di tempat yang selamat di bawah kawalan pegawai.

(2) Pegawai yang berkenaan hendaklah bertanggungjawab untuk–

- (a) memastikan keselamatan stok cek dan memeriksanya secara berkala; dan
- (b) menyelenggarakan daftar dan mendaftarkan semua terimaan dan pengeluaran cek bagi mengelakkan kehilangan.

Bayaran Cek Berpalang

61. Semua bayaran hendaklah dibuat melalui cek berpalang kepada penerima dan pembukaan palang hanya boleh dibuat oleh pegawai diberi kuasa untuk menandatangani cek selepas pegawai itu berpuas hati bahawa tiada risiko penyalahgunaan dan penipuan cek.

Wang Tak Dituntut

62. (1) Semua cek yang dikeluarkan ke atas akaun bank Universiti adalah laku dalam tempoh 90 hari dari tarikh cek.

(2) Sekiranya cek tidak ditunaikan oleh pelanggan, cek itu hendaklah dipindahkan ke dalam akaun cek tamat tempoh atau cek tidak dituntut setelah tamat tempoh laku cek.

(3) Cek yang dipindahkan ke dalam akaun cek tamat tempoh atau cek tidak dituntut yang tidak diurus niaga bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua tahun dikenali sebagai wang tak dituntut.

(4) Permohonan lengkap kepada Pengarah Eksekutif Kewangan perlu dikemukakan bagi tuntutan balik cek gantian untuk cek tidak dituntut.

(5) Cek yang tidak dituntut perlu dibayar dan diserahkan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut dan apa-apa tuntutan balik bagi cek yang telah diserahkan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut perlu dipohon terus kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut.

Panjar Wang Runcit

63. (1) Pengarah Eksekutif Kewangan mempunyai kuasa untuk mewujudkan panjar wang runcit bagi sesuatu PTJ dan jumlah pusingannya.

(2) Ketua PTJ boleh memohon panjar mengikut keperluan. Amaun yang dipohon hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum memandangkan rekupan boleh dibuat lebih daripada satu kali dalam sebulan.

- (3) Ketua PTJ bertanggungjawab untuk–
- (a) memastikan Penyata Panjar Wang Runcit disimpan dengan teratur dan selamat serta dikemaskinikan;
 - (b) memastikan bahawa panjar wang runcit digunakan bagi tujuan rasmi mengikut peraturan yang ditetapkan;
 - (c) melantik secara rasmi pegawai yang dipertanggungjawabkan atau diberi kuasa untuk menjaga panjar wang runcit dan menyediakan laporan penyerahan jika berlaku pertukaran pegawai;
 - (d) mengemukakan permohonan baru kepada Pengarah Eksekutif Kewangan sekiranya terdapat pertukaran pegawai yang mengendalikan sesuatu panjar;
 - (e) memastikan panjar wang runcit digunakan untuk perbelanjaan runcit yang tidak melebihi RM500 bagi setiap bil;
 - (f) mengesahkan rekupan dibuat berasaskan resit tunai yang tidak meragukan dan dokumen pembayaran lain setelah ia diluluskan oleh pegawai diberi kuasa.
- (4) Mana-mana pegawai yang dilantik sebagai pemegang panjar wang runcit hendaklah–
- (a) menyemak daftar atau buku panjar wang runcit;
 - (b) menyemak ketepatan tunai dari semasa ke semasa;
 - (c) bertanggungjawab untuk menyerahkan penyata pengesahan baki tunai pada akhir tahun kewangan;
 - (d) mendapatkan resit atau bukti pembayaran bagi semua bayaran daripada panjar;
 - (e) bagi tujuan rekupan, menyediakan dan menyerahkan baucar bayaran bersama dengan senarai bayaran dan dokumen sokongan kepada Jabatan Bendahari;
 - (f) menyimpan semua dokumen panjar dengan teratur dan selamat;
 - (g) menyelenggarakan suatu Buku Panjar Wang Runcit dengan menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar;
 - (h) memastikan semua baucar dinomborkan dan dicatatkan pada hari baucar itu dibayar.

(5) Sekiranya sesuatu panjar tidak diperlukan lagi, Ketua PTJ hendaklah mengemukakan permohonan untuk menutup akaun berkenaan kepada Jabatan Bendahari.

(6) Setelah mendapat kelulusan, panjar itu akan ditutup dan wang panjar tersebut hendaklah dipulangkan kepada Jabatan Bendahari.

Bayaran Wang Pendahuluan

64. (1) Bayaran wang pendahuluan boleh dibenarkan jika—

- (a) Universiti mempunyai keupayaan untuk berbuat demikian; dan
- (b) adalah wajar kelulusan bagi bayaran wang pendahuluan diberikan kepada pemohon.

(2) Bentuk wang pendahuluan yang dibenarkan adalah seperti yang berikut:

(a) Pendahuluan Pelbagai bagi Kakitangan

- (i) Pengarah Eksekutif Kewangan boleh meluluskan permohonan seseorang pegawai untuk mendapatkan pendahuluan bagi perbelanjaan yang dibenarkan.
- (ii) Pendahuluan berkenaan dihadkan sehingga RM5,000.00 (bagi seseorang pegawai dalam satu-satu masa) kecuali dengan kelulusan khas Naib Canselor, Pengarah Eksekutif Kewangan atau Timbalan Pengarah Eksekutif Kewangan Kanan dan hendaklah digunakan bagi tujuan yang dinyatakan dengan jelas semasa permohonan dibuat.
- (iii) Permohonan bagi pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Eksekutif Kewangan melalui Ketua PTJ sekurang-kurangnya tiga hari dari tarikh pendahuluan itu diperlukan dengan menggunakan surat permohonan pendahuluan.
- (iv) Permohonan hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan dokumen sokongan yang lengkap.

(b) Pendahuluan Diri

- (i) Pendahuluan diri dibenarkan bagi tujuan kegunaan kakitangan yang memerlukan wang untuk menampung keperluan perbelanjaan sepanjang perjalanan semasa menjalankan tugas rasmi atau aktiviti lain yang dibenarkan mengikut kelayakan masing-masing.
- (ii) Nilai minimum pendahuluan diri yang dibenarkan adalah RM500.00.
- (iii) Permohonan bagi pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Eksekutif Kewangan melalui Ketua PTJ sekurang-kurangnya tiga hari dari tarikh perjalanan dengan menggunakan borang permohonan pendahuluan diri.
- (iv) Permohonan hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- (v) Pengecualian proses pemberian pendahuluan secara langsung di Jabatan Bendahari diberi kepada pemandu yang sering membuat perjalanan di luar kawasan.
- (vi) Pendahuluan diberikan dan dikawal selia oleh pegawai melalui rekupan panjar wang runcit dan tuntutan sebenar oleh pemandu.
- (vii) Jumlah perbelanjaan sebenar akan disemak dan diluluskan oleh pegawai di Pejabat Bendahari.

(c) Penyelesaian atau Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan Perjalanan

- (i) Bagi pegawai yang mendapat pendahuluan pelbagai, beliau bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengemukakan penyata perbelanjaan dan dokumen bukti pembayaran yang disahkan dalam masa dua minggu selepas program selesai dijalankan.
- (ii) Bagi pendahuluan perjalanan, pegawai perlu membuat tuntutan sebenar perjalanan yang dipertanggungjawabkan dan mengemukakan tuntutan selewat-lewatnya dua minggu

selepas tugas rasmi dijalankan dan hendaklah memulangkan baki pendahuluan yang tidak digunakan.

- (iii) Pengarah Eksekutif Kewangan mempunyai kuasa untuk membuat potongan gaji bagi pendahuluan yang tidak diselesaikan selepas satu bulan dari pengeluaran surat peringatan atau mencadangkan tindakan tatatertib dalam hal baki pendahuluan tidak dipulangkan.

Bayaran Gaji dan Elaun

65. (1) Bayaran gaji dan elaun hendaklah dibuat pada hari bekerja penuh yang terakhir bagi bulan gaji itu.

(2) Jika hari kebesaran agama (seperti Hari Raya Puasa, Hari Raya Cina, Deepavali dan Krismas) jatuh dalam tempoh setengah bulan yang kedua, gaji bulan berkenaan boleh dibayar secara pendahuluan tetapi tidak boleh lebih awal daripada tujuh hari sebelum tarikh hari kebesaran tersebut.

(3) Tarikh pembayaran gaji adalah berdasarkan tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari.

(4) Bayaran gaji akan dikreditkan terus ke dalam akaun bank setiap kakitangan.

(5) Jabatan Bendahari mempunyai kuasa untuk menukar cara pembayaran daripada dikreditkan ke dalam akaun bank kepada cek, sekiranya perlu.

(6) Jabatan Bendahari berhak mengarahkan pihak bank untuk menahan atau memulangkan bayaran gaji kakitangan yang tersalah dikreditkan ke dalam akaun bank.

(7) Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar bertanggungjawab untuk memastikan bahawa semua maklumat gaji diinput melalui Penyata Perubahan Gaji mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari.

(8) Arahan bayaran gaji yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan diproses pada bulan yang berikut. Pihak Bahagian Sumber Manusia bertanggungjawab untuk memaklumkan kelewatan arahan bayaran sebagaimana yang tersebut di atas kepada kakitangan yang berkaitan.

(9) Arahan bayaran gaji dalam hal kakitangan yang—

- (a) meletakkan jawatan;
- (b) meninggal dunia;
- (c) mengambil cuti tanpa gaji;
- (d) mengambil cuti separuh gaji;
- (e) tidak hadir tanpa kebenaran; dan
- (f) dikenakan tindakan tatatertib hendaklah dilaporkan dengan kadar segera kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan pelarasan gaji bagi bulan yang berkaitan.

(10) Apa-apa pelarasan yang perlu dibuat selepas semakan ke atas Laporan Bulanan Pembayaran Gaji (LBPG) hendaklah dilaporkan kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh satu minggu dari tarikh penerimaan LBPG.

(11) Bahagian Sumber Manusia bertanggungjawab untuk mendapatkan balik gaji yang terlebih bayar (disebabkan kecuai) daripada pegawai yang berkaitan.

(12) Bayaran caruman bulanan kepada organisasi seperti Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) hendaklah dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan.

(13) Potongan Gaji Statutori adalah termasuk potongan yang diarahkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri, Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pertubuhan Keselamatan Sosial. Semua potongan bukan statutori hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan.

Bayaran Elaun Lebih Masa

66. (1) Tuntutan elaun lebih masa perlu dikemukakan dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab mengikut tarikh yang ditetapkan dan had maksima tuntutan adalah 1/3 daripada gaji pokok atau 64 jam sebulan.

(2) Semua tuntutan elaun lebih masa hendaklah mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa serta tertakluk kepada kelayakan yang dinyatakan semasa tuntutan dibuat.

(3) Borang tuntutan elaun lebih masa yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan diproses pada bulan yang berikut.

Bayaran Ganjaran bagi Kakitangan Kontrak dan Gantian Cuti Rehat

67. (1) Bayaran ganjaran bagi kakitangan kontrak dan gantian cuti rehat hendaklah mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

(2) Maklumat bayaran ganjaran bagi kakitangan kontrak dan gantian cuti rehat hendaklah dicatatkan dalam penyata pendapatan tahunan dan Buku Rekod Perkhidmatan.

Penyata Pendapatan Tahunan

68. Jabatan Bendahari bertanggungjawab untuk menyediakan penyata pendapatan tahunan bagi kakitangan dan menyerahkan penyata saraan majikan kepada LHDN mengikut tempoh yang ditetapkan.

Tuntutan Perjalanan

69. (1) Tuntutan perjalanan yang berdasarkan peraturan dan kadar yang berkuat kuasa hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada hari kesepuluh bagi bulan yang berikut dengan mengemukakan tuntutan yang menyatakan dengan lengkap mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji, cara perjalanan, jenis tugas dan perkara lain yang berkaitan.

(2) Hanya satu tuntutan bagi perjalanan dalam kilometer boleh dibuat bagi sesuatu bulan dengan mengambil kira tuntutan semasa bertugas, pertukaran dan lain-lain.

(3) Tuntutan berkaitan dengan perbelanjaan bagi urusan pertukaran, selain tuntutan dalam kilometer, hendaklah dibuat secara berasingan daripada tuntutan bagi perjalanan tugas rasmi kecuali jika tidak ada perjalanan tugas rasmi dalam bulan berlakunya pertukaran.

Kehilangan Baucar Bayaran

70. (1) Jika atas apa-apa sebab baucar pembayaran yang asal disahkan hilang, salinan pejabat atau salinan baucar pembayaran yang disahkan benar yang menunjukkan segala butiran yang terdapat dalam salinan asal dan yang dilampirkan bersama dengan salinan pejabat atau salinan semua dokumen yang dilampirkan bersama dengan baucar asal yang disahkan benar hendaklah dikeluarkan.

(2) Bukti penerimaan bayaran hendaklah dilampirkan.

Caj Bayaran Yang Tidak Sempurna

71. (1) Sekiranya sesuatu bayaran dibuat tanpa pemeriksaan yang teliti, pegawai yang membuat bayaran itu hendaklah memperoleh kelulusan JKTK melalui Naib Canselor supaya bayaran itu dicajkan ke dalam akaun Universiti, dengan seberapa segera yang dapat dilaksanakan sebelum akaun berkenaan diaudit.

(2) Permohonan bagi kelulusan berkenaan hendaklah berasaskan baucar asal, salinan pejabat baucar, atau salinan baucar yang disahkan benar dan hendaklah disertakan butir-butir mengenai nombor dan tarikh baucar, amaun, akaun yang dikenakan, barang yang diterima atau perkhidmatan yang dijalankan dan sebab baucar atau salinan yang berkenaan dianggap tidak lengkap.

BAHAGIAN 7

KEWANGAN PELAJAR

Yuran pelajar

72. (1) Universiti boleh menetapkan, dari semasa ke semasa,—
- (a) jenis dan kadar yuran yang dikenakan kepada pelajar; dan
 - (b) kaedah untuk menuntut dan menerima yuran.
- (2) Semua kadar yuran hendaklah ditetapkan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti kecuali kadar yuran pengajian pelajar prasiswazah yang kadarnya ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

Penangguhan pengajian

73. (1) Mana-mana pelajar yang menolak tawaran, menarik diri atau menangguhkan pengajian boleh menuntut bayaran balik yuran tertentu mengikut dasar yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- (2) Apa-apa penangguhan atau penarikan diri daripada pengajian hendaklah diluluskan oleh Pusat Pengurusan Akademik.

Kaedah Penerimaan Yuran

74. (1) Mana-mana pelajar hendaklah menjelaskan yuran pengajian berdasarkan kategori dan tempoh bayaran seperti yang berikut:

Kategori	Tempoh Bayaran
Pelajar Baru	Sebelum hari pendaftaran
Pelajar Kursus Diploma/ Ijazah Sarjana Muda	Selewat-lewatnya sebulan selepas pendaftaran
Pelajar Siswazah	Sebelum hari pendaftaran

- (2) Bagi pelajar yang mempunyai penaja, pembayaran yuran pengajian adalah tertakluk kepada penerimaan tajaan daripada pihak penaja.

Tajaan Biasiswa atau Pinjaman

75. (1) Biasiswa yang disalurkan melalui Jabatan Bendahari akan ditolak hutang yuran atau hutang lain sebelum dibayar kepada pelajar.

(2) Pelajar yang tidak mendapat biasiswa atau pinjaman layak memohon pinjaman daripada Tabung Kewangan Pelajar tertakluk kepada syarat yang ditetapkan.

(3) Pelajar boleh diberikan kemudahan pinjaman sementara tertakluk kepada syarat yang ditetapkan.

Tindakan terhadap pelajar yang gagal menjelaskan bayaran

76. (1) Sekiranya mana-mana pelajar gagal menjelaskan bayaran yuran atau tuntutan lain kepada Universiti, Universiti berhak–

- (a) mengenakan sekatan ke atas pelajar tertakluk kepada tindakan yang diluluskan oleh pihak berkuasa Universiti;
- (b) membuat tuntutan terhadap pelajar bagi semua yuran yang tertunggak termasuk mengambil tindakan undang-undang walaupun pelajar telah berhenti daripada Universiti;
- (c) mengenakan mana-mana tindakan yang berikut kepada pelajar yang gagal menjelaskan semua bayaran selepas tempoh yang ditetapkan:
 - i. didenda mengikut kadar yang ditetapkan;
 - ii. ditahan daripada membuat prapendaftaran dan pendaftaran sebenar mata pelajaran;
 - iii. ditahan daripada menduduki peperiksaan;
 - iv. ditahan keputusan peperiksaan;
 - v. ditahan transkrip dan sijil;
 - vi. ditahan daripada menghadiri kuliah;
 - vii. digantung pengajian; atau
 - viii. diberhentikan daripada Universiti.

Pembayaran kepada Pelajar

77. Universiti boleh membuat pembayaran yang berikut kepada mana-mana pelajar:

- (a) Bayaran Rawatan Perubatan termasuk kemudahan Skim Perkhidmatan Kesihatan Pelajar yang meliputi perkhidmatan di Pusat Kesihatan Universiti dan hospital kerajaan;
- (b) Bayaran Urusan Penyelidikan seperti yang berikut:
 - i. bayaran urusan penyelidikan hendaklah dibuat tertakluk kepada penyediaan laporan kewangan penyelidikan yang diserahkan kepada pemberi dana mengikut masa yang ditetapkan;
 - ii. bayaran gaji dan elaun pembantu penyelidik hendaklah mengikut arahan atau laporan perubahan gaji sebagaimana yang disediakan oleh pihak PTJ yang berkaitan;
 - iii. urusan bayaran balik, pendahuluan atau tuntutan hendaklah mengikut peraturan yang ditetapkan dan kadar bayaran yang dibenarkan atau munasabah.

Keengganan untuk mendiami asrama semasa pengajian

78. (1) Pelajar yang berhenti atau enggan mendiami asrama semasa pengajian hendaklah menjelaskan bayaran yuran asrama dengan sepenuhnya bagi semester berkenaan.

(2) Sekiranya pelajar telah membayar sewa asrama, tiada pemulangan yuran akan dibuat.

Tindakan Tatatertib

79. Mana-mana pelajar yang dikenakan tindakan tatatertib sama ada diberhentikan atau digantung daripada pengajian hendaklah menjelaskan semua bayaran bagi semester berkenaan pada tarikh hukuman dikuatkuasakan.

Penarikan diri daripada kursus

80. Mana-mana pelajar yang penarikan dirinya diluluskan oleh pihak Universiti—

- (a) dalam tempoh 8 minggu dari tarikh pendaftaran, layak untuk mendapatkan kembali yuran sebanyak 50% kecuali Yuran Pendaftaran atau Yuran Perkhidmatan UKM;
- (b) selepas tempoh 8 minggu dari tarikh pendaftaran, tidak layak untuk menerima apa-apa pemulangan yuran.

BAHAGIAN 8

PENGURUSAN STOR

Pengurusan secara am

81. (1) Barang-barang awam yang dibeli perlu disimpan dengan selamat di dalam stor sebelum digunakan atau diedarkan kepada pengguna.
- (2) Ketua PTJ perlu memastikan bahawa amalan pengurusan stor diikuti dengan baik.

Tanggungjawab penyimpanan rekod

82. Pegawai stor hendaklah—
- (a) bertanggungjawab bagi penyediaan rekod penyimpanan stor;
 - (b) membuat pemeriksaan penerimaan stok dengan teliti untuk memastikan barang mengikut spesifikasi yang ditetapkan;
 - (c) memulangkan kepada pembekal mana-mana barang yang tidak memenuhi spesifikasi atau rosak.

Kawalan fizikal

83. (1) Setiap barang yang diterima hendaklah mengikut spesifikasi dan kuantiti yang dipesan.
- (2) Stor hendaklah berada dalam keadaan yang boleh menjamin keselamatan barang yang disimpan, sama ada daripada perubahan cuaca, gangguan makhluk perosak, kemungkinan berlakunya kecurian dan aspek keselamatan yang lain.
- (3) Pegawai Stor hendaklah memastikan bahawa—
- (a) keselamatan dan kebersihan stor sentiasa mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan; dan
 - (b) stor dilengkapi sistem kawalan kebakaran.
- (4) Barang-barang di dalam stor hanya boleh dikeluarkan setelah mendapat kelulusan pegawai diberi kuasa.

(5) Kawalan dan tatacara pengurusan stor lain yang berdasarkan arahan Perbendaharaan dan pekeliling yang berkaitan hendaklah terpakai.

Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor

84. (1) Pegawai Stor hendaklah melaksanakan pengiraan stok bagi memastikan bahawa baki stok fizikal sentiasa sama dengan rekod stok.

(2) Pemeriksaan perlu dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengesan dan mengenal pasti kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.

(3) Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik sekurang-kurangnya satu kali setahun ke atas semua stok.

(4) Semasa pemeriksaan, tiada transaksi boleh dijalankan kecuali dengan kebenaran Pegawai Pemeriksa.

(5) Verifikasi stok hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa sekurang-kurangnya satu kali setahun sebelum 31 Disember.

BAHAGIAN 9

PENGURUSAN HARTA TETAP DAN INVENTORI

Daftar harta tetap dan inventori

85. (1) Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa setiap bilik dan tempat yang terletak di bawah tanggungjawabnya mempamerkan senarai harta yang lengkap dan dikemaskinikan.

(2) Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua harta tetap dan inventori ditandakan dengan nombor siri yang dikhaskan.

(3) Apa-apa pemindahan harta tetap atau inventori dari satu lokasi ke lokasi lain dalam Pusat Tanggungjawab yang sama hendaklah dinyatakan dan dikemaskinikan dalam borang yang berkaitan.

(4) Pemindahan harta tetap atau inventori di antara Pusat Tanggungjawab hendaklah dilaporkan kepada Pejabat Pengarah Eksekutif Kewangan.

Penyimpanan rekod

86. (1) Daftar utama bagi harta tetap dan inventori pada peringkat Universiti terletak di bawah tanggungjawab Pengarah Eksekutif Kewangan.

(2) Ketua PTJ hendaklah—

(a) mempunyai daftar induk harta tetap dan inventori pada peringkat masing-masing; dan

(b) mengemaskinikan dan mempamerkan senarai harta Universiti yang terdapat di premis mereka.

(3) Daftar Induk harta tetap dan inventori tahunan PTJ hendaklah dikemaskinikan dan dikemukakan kepada Pengarah Eksekutif Kewangan sebelum 15 Januari tahun yang berikut.

Kawalan fizikal

87. (1) Ketua PTJ adalah bertanggungjawab ke atas harta jabatan masing-masing dan hendaklah meletakkan tag “*HAK MILIK UKM*” pada harta berkenaan.

(2) Ketua PTJ hendaklah memastikan bahawa semua harta tetap dan inventori digunakan dengan cara yang paling cermat dan jimat.

(3) Tiap-tiap harta tetap dan inventori hendaklah—

- (a) disimpan di tempat yang selamat setelah digunakan; dan
- (b) diselenggarakan mengikut masa yang ditetapkan.

Penggunaan harta

88. (1) Apa-apa harta Universiti hendaklah—

- (a) digunakan bagi tujuan rasmi sahaja;
- (b) dikendalikan oleh kakitangan yang mahir dan berkeelayakan berdasarkan manual pengguna; dan
- (c) direkodkan dan dilaporkan kerosakannya dengan menggunakan kaedah yang diterima pakai oleh pihak Universiti.

(2) Mana-mana harta boleh dibawa keluar daripada pejabat setelah kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ diperolehi.

(3) Setiap harta hendaklah dipulangkan sebaik selepas digunakan atau dalam tempoh yang dibenarkan penggunaannya, mengikut mana-mana yang lebih awal.

Penyimpanan harta

89. (1) Harta Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa berada di bawah kawalan kakitangan yang bertanggungjawab.

(2) Universiti hendaklah sentiasa mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan bagi mengelak berlakunya kerosakan atau kehilangan harta.

(3) Setiap kakitangan adalah bertanggungjawab bagi apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan harta yang berada di bawah tanggungjawabnya.

(4) Apa-apa harta yang mempunyai nilai yang tinggi hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan maksimum kakitangan bagi mengelak kehilangannya.

Pemeriksaan tahunan ke atas harta tetap dan inventori PTJ

90. (1) Ketua PTJ atau Jawatankuasa Pemeriksa pada peringkat PTJ hendaklah membuat pemeriksaan tahunan (pada setiap 31 Disember) ke atas harta PTJ masing-masing berdasarkan daftar harta tetap dan inventori yang diselenggarakan.

(2) Pegawai yang menjalankan pemeriksaan berkenaan hendaklah menandatangani dan mencatatkan tarikh verifikasi pada daftar harta tetap dan inventori.

(3) Berdasarkan pemeriksaan yang dijalankan, Ketua PTJ hendaklah menyediakan laporan tentang hasil verifikasi dan menyerahkan laporan itu kepada Pengarah Eksekutif Kewangan sebelum 15 Januari tahun yang berikut.

Kenderaan dan Loji

91. (1) Pegawai yang dinamakan adalah bertanggungjawab bagi penjagaan dan penyelenggaraan semua kenderaan dan loji Universiti.

(2) Pegawai yang berkenaan hendaklah mengeluarkan arahan yang teratur mengenai penjagaan dan penyelenggaraan semua kenderaan dan loji kepunyaan Universiti.

(3) Ketua PTJ hendaklah—

- (a) menyimpan buku log dan rekod penggunaan petrol atau diesel;
- (b) menyimpan dan menyelenggarakan rekod penggunaan kenderaan dengan lengkap; dan
- (c) menyemak rekod penggunaan kenderaan secara berkala.

(4) Laporan mengenai penggunaan kenderaan dan petrol atau diesel sebagaimana yang dinyatakan dalam subperenggan (3) hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Kerja secara bulanan.

(5) Apa-apa penggunaan di luar daripada kebiasaan hendaklah disiasat dan diambil tindakan oleh pegawai yang berkenaan.

Perlindungan harta dan insurans

92. (1) Semua harta tetap dan inventori hendaklah dilindungi daripada apa-apa risiko sama ada kerosakan, kecurian atau yang disebabkan oleh bencana alam.

(2) Polisi insurans juga hendaklah melindungi risiko kehilangan wang tunai semasa perjalanan.

(3) Suatu polisi perlindungan yang lengkap hendaklah diambil untuk menjaga kepentingan dan keselamatan harta Universiti.

Pelupusan harta tetap dan inventori

93. (1) Jawatankuasa Pelupusan dan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk melupuskan harta tetap dan inventori.

(2) Jawatankuasa Pelupusan Universiti hendaklah mempunyai kuasa untuk meluluskan semua pelupusan harta Universiti tanpa mengira nilai perolehan asal.

(3) Apa-apa cadangan pelupusan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan terlebih dahulu dan dimaklumkan kepada Tetap Kewangan Universiti.

(4) Proses pelupusan hendaklah dijalankan mengikut tatacara yang berikut:

- (a) PTJ hendaklah mengemukakan senarai lengkap peralatan yang ingin dilupuskan kepada Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan;
 - (b) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bertanggungjawab untuk membuat pemeriksaan ke atas peralatan yang ingin dilupuskan;
 - (c) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah mengemukakan suatu laporan pemeriksaan kepada Jawatankuasa Pelupusan bagi mendapatkan kelulusan pelupusan termasuk kaedah pelupusan yang dicadangkan;
 - (d) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah melaksanakan proses pelupusan sebagaimana yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pelupusan mengikut kaedah pelupusan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.
- (5) Kaedah pelupusan yang dijalankan adalah seperti yang berikut:
- (a) jualan secara tender, sebut harga atau lelongan;
 - (b) jualan sisa;
 - (c) jualan barangan terpakai;
 - (d) tukar barang (*barter trade*);
 - (e) tukar beli (*trade-in*);
 - (f) tukar ganti (*cannibalize*);
 - (g) pemindahan;
 - (h) hadiah atau derma;
 - (i) dimusnahkan secara ditanam, dibakar, dibuang atau ditenggelamkan; dan
 - (j) apa-apa kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai.

Pengurusan perabot

94. (1) Ketua PTJ atau pegawai yang dinamakan adalah bertanggungjawab untuk menyimpan, mengemas kini dan menyelenggarakan rekod berkenaan dengan semua perabot yang diserahkan kepada PTJ yang berkaitan.

(2) Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk menjaga dan menyelenggarakan perabot berkenaan.

Pematuhan Pengurusan Harta

95. Mana-mana kakitangan yang tidak mematuhi peraturan mengenai pengurusan harta boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah perenggan 18(c) Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].

BAHAGIAN 10

PENGURUSAN AKAUN DAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

Keperluan menguruskan akaun

96. Bagi maksud penyediaan laporan dan penyata kewangan, Universiti hendaklah mengadakan suatu kaedah dan kitaran perakaunan yang lengkap yang boleh digunakan, disemak dan diaudit oleh juruaudit.

Prinsip perakaunan yang diterima umum

97. (1) Universiti hendaklah menyimpan akaun dan rekod dengan sempurna mengikut amalan prinsip perakaunan yang diterima umum bagi membolehkan penyediaan suatu Penyata Kewangan yang dapat memberikan gambaran yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya.

(2) Universiti hendaklah mematuhi standard perakaunan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Standard Perakaunan Malaysia (MASB) atau Badan Penyelia Standard Perakaunan di Malaysia.

(3) Sekiranya terdapat percanggahan antara standard yang diterima pakai dengan undang-undang yang berkaitan, undang-undang itu hendaklah dipatuhi.

Sistem kewangan dan perakaunan Universiti

98. (1) Suatu sistem kewangan dan perakaunan yang lengkap hendaklah disediakan dari semasa ke semasa.

(2) Sistem kewangan dan perakaunan yang disebut dalam subperenggan (1) hendaklah mematuhi prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum dan peraturan, kaedah atau prinsip khusus yang dikehendaki oleh mana-mana pihak berkepentingan atau Jawatankuasa Standard Perakaunan Malaysia (MASB) atau Badan Penyelia Standard Perakaunan di Malaysia.

Akaun Utama (Lejar Am)

99. (1) Semua urusan niaga direkodkan dalam Lejar Am yang merupakan rekod perakaunan Universiti.

(2) Setiap catatan dalam Lejar Am hendaklah berasaskan dokumen kewangan yang digunakan seperti resit, baucar, pesanan belian, invois, nota debit, nota kredit dan jurnal yang diluluskan dan disahkan oleh pegawai diberi kuasa.

(3) Apa-apa pelarasan ke atas akaun hendaklah dibuat melalui penyediaan jurnal yang diluluskan oleh pegawai diberi kuasa.

(4) Pengarah Eksekutif Kewangan adalah bertanggungjawab untuk mengawal, mengadakan dan membatalkan akaun utama.

(5) Apa-apa keperluan untuk menambah, meminda dan membatalkan akaun utama atau Lejar Am hendaklah dikawal selia oleh Pengarah Eksekutif Kewangan.

Lejar subsidiari

100. (1) Lejar subsidiari atau lejar sokongan hendaklah diselenggarakan bagi memastikan ketepatan catatan mengenai urusan niaga atau transaksi.

(2) Jumlah dalam lejar berkenaan hendaklah sama dengan jumlah yang tercatat dalam Lejar Am dan hendaklah diselaraskan pada setiap akhir bulan atau tahun oleh pegawai yang bertanggungjawab jika terdapat ketidaksamaan atau perbezaan.

(3) Lejar subsidiari boleh diselenggarakan mengikut aktiviti, akaun penghutang atau pemutang, akaun pendahuluan, pinjaman dan perkara lain yang difikirkan sesuai.

(4) Semua urusan niaga dan pindah catatan atau *posting* tidak boleh ditangguhkan.

(5) Semua akaun hendaklah diimbangi pada akhir bulan dan penyesuaian dengan rekod subsidiari dan penyata bank hendaklah dibuat pada setiap bulan dan tahun.

Dokumen Kewangan Utama

101. (1) Dokumen kewangan utama seperti resit, baucar, pesanan belian, invois, nota debit, nota kredit dan jurnal yang digunakan hendaklah dikawal dan diseragamkan penggunaannya.

(2) Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengadakan langkah-langkah kawalan yang perlu bagi memastikan dokumen yang digunakan adalah seragam, sah, tidak disalahgunakan, tidak ditiru dan tidak dimanipulasikan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

(3) Apa-apa keperluan untuk mengadakan dokumen kewangan baru dan membuat pindaan kepada dokumen kewangan sedia ada hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Bendahari terlebih dahulu.

Akaun bank

102. (1) Akaun bank hanya boleh dibuka setelah kelulusan Pengarah Eksekutif Kewangan diperoleh dan di bank berlesen tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(2) Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab untuk menyelenggarakan semua akaun bank dan penutupan akaun bank Universiti hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu.

Wang tak dituntut (pembayaran)

103. (1) Semua cek yang dikeluarkan ke atas akaun bank Universiti adalah laku dalam tempoh 90 hari dari tarikh cek.

(2) Semua cek yang tidak ditunaikan oleh pelanggan hendaklah dipindahkan ke dalam akaun cek tamat tempoh atau cek tak dituntut setelah tamat tempoh laku cek.

(3) Cek dalam akaun cek tamat tempoh atau cek tak dituntut yang tidak diurus niaga bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua tahun dikenali sebagai wang tak dituntut.

(4) Permohonan yang lengkap bagi tuntutan balik cek gantian untuk cek tak dituntut hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari.

(5) Cek tak dituntut hendaklah dibayar dan diserahkan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut dan apa-apa tuntutan balik bagi cek yang diserahkan kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut hendaklah dipohon terus kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut.

Penyediaan Penyata Kewangan

104. (1) Penyata Kewangan Tahunan Universiti hendaklah disediakan tidak lewat daripada 30 April pada tahun kewangan yang berikut.

(2) Penyata Kewangan yang lengkap hendaklah ditandatangani oleh Pengarah Eksekutif Kewangan sebagai pegawai utama yang bertanggungjawab bagi Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

(3) Penyata Kewangan hendaklah dibentangkan di hadapan Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mendapatkan perakuan sebelum diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

Pengauditan dan semakan rekod oleh juruaudit

105. (1) Penyata kewangan dan rekod kewangan dan perakaunan Universiti boleh disemak dan diaudit oleh pihak juruaudit dalaman atau luaran.

(2) Ketua Audit Negara atau wakil yang dilantik dan juruaudit dalaman yang dilantik oleh Universiti dibenarkan atau diberi kuasa untuk menjalankan audit.

(3) Semasa audit dijalankan, semua pegawai perakaunan dan kakitangan Universiti hendaklah bekerjasama dengan juruaudit dalam memberikan penjelasan kepada apa-apa pertanyaan audit atau laporan yang dibangkitkan.

(4) Laporan audit oleh juruaudit dalaman hendaklah dilaporkan dalam Jawatankuasa Audit Universiti.

(5) PTJ yang berkenaan adalah bertanggungjawab bagi semua tindakan susulan dan juruaudit berhak memantau atau membangkitkan semula teguran yang belum diambil tindakan.

(6) Perkara yang dibangkitkan oleh pihak juruaudit luaran mengenai penyata kewangan Universiti hendaklah dibentangkan di hadapan Jawatankuasa Tetap Kewangan sebelum penyata kewangan itu diperakui untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

(7) Penyata Kewangan hendaklah ditandatangani oleh dua orang anggota Lembaga Pengarah Universiti iaitu Pengerusi dan salah seorang daripada anggota Lembaga Pengarah.

(8) Hanya Penyata Kewangan yang mendapat Sijil Ketua Audit Negara boleh diterbitkan kepada pihak awam dan dimasukkan dalam Laporan Tahunan Universiti.

BAHAGIAN 11

PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Penubuhan Akaun Amanah

106. (1) Universiti boleh menubuhkan Akaun Amanah di bawah perenggan 39 dan 40 Perlembagaan Universiti sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 8 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [*Akta 30*].

(2) Universiti berhak atau dibenarkan untuk mengasingkan segala terimaan pendapatan dan perbelanjaan wang amanah mengikut kehendak surat arahan atau ikatan amanah, undang-undang atau perjanjian selaras dengan matlamat penubuhan akaun amanah.

Surat Ikatan Akaun Amanah

107. (1) Surat Ikatan Amanah boleh dikecualikan jika akaun amanah yang diwujudkan mempunyai suatu surat cara lain seperti *Memorandum of Agreement (MoA)*, *Memorandum of Understanding (MoU)* atau surat perjanjian lain yang menjelaskan tentang peraturan dan pengendalian akaun amanah.

(2) Surat Ikatan Amanah hendaklah diwujudkan dan penubuhan akaun amanah hendaklah diperakui oleh pengurusan Universiti dan hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.

Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah

108. (1) Suatu Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah hendaklah ditubuhkan bagi setiap akaun amanah yang diluluskan bagi tujuan mengawasi pelaksanaan aktiviti di bawah akaun amanah berkenaan.

(2) Jawatankuasa berkenaan hendaklah dianggotai oleh kakitangan Universiti yang berkelayakan, dan juga boleh dianggotai oleh bukan kakitangan yang dinamakan dengan kebenaran.

(3) Sekiranya perlu, penaja akaun amanah berkenaan juga boleh menganggotai Jawatankuasa itu.

Jenis Akaun Amanah Universiti

109. Akaun Amanah Universiti terdiri daripada yang berikut;

(a) Akaun Amanah Endowmen

Akaun amanah yang diwujudkan untuk menguruskan segala pendapatan dan perbelanjaan bagi tujuan penjalanan Kursi atau Endowmen selaras dengan matlamat penubuhan.

(b) Akaun Amanah Penjana PTJ

Akaun amanah yang diwujudkan untuk membiayai segala aktiviti yang tidak diperuntukkan di bawah peruntukan mengurus oleh PTJ.

(c) Akaun Amanah Universiti Penyelidikan

Akaun amanah yang diwujudkan untuk menguruskan segala pendapatan dan perbelanjaan dana khas Universiti penyelidikan bagi tujuan khusus selaras dengan matlamat penubuhan.

(d) Akaun Amanah Pelajar

Akaun amanah yang diwujudkan untuk menguruskan segala pendapatan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti amanah yang dikhususkan untuk pelajar termasuklah hal kebajikan dan pembangunan.

(e) Akaun Amanah Lain

Akaun amanah yang diwujudkan untuk menguruskan segala pendapatan dan perbelanjaan bagi tujuan lain yang tidak termasuk dalam perenggan (a) hingga (d).

(f) Akaun Amanah Subsidiari

Akaun amanah yang diwujudkan bagi akaun amanah kecil yang ditubuhkan di bawah jenis akaun amanah dalam perenggan (a) hingga (e) jika perlu dan bersesuaian.

Penubuhan Akaun Amanah dan Subsidiari

110. (1) Permohonan untuk menubuhkan akaun amanah hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dengan menyatakan secara jelas—

- (a) cadangan nama dan tujuan amanah;
- (b) cadangan nama pemegang amanah dan keanggotaan jawatankuasa jika telah dikenal pasti;
- (c) dokumen lain yang berkaitan seperti surat arahan Menteri, *Memorandum of Understanding (MoU)* atau *Memorandum of Agreement (MoA)*,

untuk perakuan pengurusan Universiti sebelum diluluskan Jawatankuasa Tetap Kewangan.

(2) Subsidiari akaun amanah boleh diwujudkan jika terdapat keperluan dan kesesuaian, dan Jawatankuasa Akaun Amanah utama atau induk adalah bertanggungjawab untuk menyelia akaun subsidiari yang diwujudkan di bawah Akaun Amanah utama atau induk itu.

(3) Semua akaun amanah hendaklah diluluskan terlebih dahulu.

(4) Walau apa pun subperenggan (3), Jabatan Bendahari boleh membenarkan pembukaan akaun amanah sementara sebelum akaun amanah diluluskan jika sumbangan diterima dan aktiviti perlu dijalankan dengan segera.

Surat Arahan Akaun Amanah

111. (1) Setiap jenis akaun amanah mempunyai surat arahan akaun amanahnya sendiri.

(2) Jika difikirkan perlu, akaun amanah subsidiari boleh diwujudkan dan hendaklah menggunakan suatu surat arahan akaun amanah mengikut jenis akaun amanah.

(3) Surat arahan akaun amanah hendaklah mengandungi, antara lain, perkara yang berikut:

- (a) Nama akaun amanah;

- (b) Tujuan akaun amanah;
- (c) Jawatankuasa pemegang akaun amanah;
- (d) Pengawalan akaun amanah;
- (e) Sumber kewangan dan penggunaan wang dalam akaun amanah;
- (f) Penutupan akaun amanah; dan
- (g) Tarikh kuat kuasa surat arahan akaun amanah.

(4) Pengendalian operasi sesuatu akaun amanah adalah tertakluk kepada surat arahan akaun amanah dan pekeliling berkaitan dengan garis panduan Universiti yang berkuat kuasa.

(5) Sekiranya penaja menyatakan terma dan syarat bagi sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Amanah

112. (1) Jawatankuasa Pemegang Amanah mempunyai fungsi dan tanggungjawab seperti yang berikut:

- (a) meluluskan, mengesahkan atau memastikan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang dalam akaun amanah yang berkenaan adalah selaras dengan tujuan penubuhan akaun sebagaimana yang dinyatakan dalam surat arahan akaun amanah itu;
- (b) memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan akaun amanah yang berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam surat arahan akaun amanah, Arahan Perbendaharaan, pekeliling dan garis panduan yang berkaitan;
- (c) meluluskan, mengesahkan atau menentukan anggaran belanjawan bagi aktiviti akaun amanah pada setiap tahun;

- (d) memastikan bahawa akaun amanah yang berkenaan tidak melakukan perbelanjaan yang berlebihan dan mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap akaun amanah subsidiari jika berlaku perbelanjaan yang berlebihan.

(2) Selain fungsi dan tanggungjawab yang disebut dalam subperenggan (1), fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa boleh ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah yang berkenaan.

(3) Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun dan kuorum mesyuarat hendaklah sekurang-kurangnya tiga orang anggota termasuk Pengarah Eksekutif Kewangan atau wakilnya.

(4) Jawatankuasa Pemegang Amanah adalah bertanggungjawab secara bersama bagi pengendalian akaun amanah yang berkenaan.

Keanggotaan Jawatankuasa Pemegang Amanah

113. Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada:

- (a) Pengerusi;
- (b) Timbalan Pengerusi;
- (c) Pengarah Eksekutif Kewangan;
- (d) Setiausaha; dan
- (e) tidak kurang daripada 3 orang anggota.

Pematuhan Peraturan Kewangan

114. (1) Pengendalian Akaun Amanah dan Akaun Amanah Subsidiari hendaklah, pada setiap masa, tertakluk kepada terma Surat Arahan Akaun Amanah, peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan surat arahan lain yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

(2) Sekiranya penaja menyatakan terma dan syarat bagi sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah dipatuhi.

Penyelenggaraan rekod kewangan

115. (1) Jawatankuasa Pemegang Amanah hendaklah memastikan bahawa rekod kewangan yang berkaitan diselenggarakan dengan teratur.

(2) Surat Arahan Akaun Amanah dan dokumen berkaitan dengan pengendalian akaun amanah hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat.

Urusan terimaan

116. (1) Semua terimaan hendaklah dibuat atas nama "Bendahari Universiti Kebangsaan Malaysia" dan diakaunkan ke dalam akaun amanah atau subsidiari akaun amanah yang ditetapkan.

(2) Resit rasmi Universiti hendaklah dikeluarkan bagi setiap terimaan.

(3) Setiap terimaan akaun amanah hendaklah dicatatkan dalam rekod kewangan akaun amanah.

Urusan perolehan dan bayaran

117. (1) Semua perolehan atau pembelian dan pembayaran daripada peruntukan akaun amanah hendaklah dibuat hanya untuk projek, program atau aktiviti yang dibenarkan oleh Surat Arahan Akaun Amanah.

(2) Semua tatacara perolehan dan pembayaran yang sedang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi dengan sepenuhnya.

(3) Semua catatan mengenai bayaran dalam rekod kewangan Akaun Amanah hendaklah mempunyai nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jurnal dan sebagainya.

(4) Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuas hati dengan perkara yang berikut:

(a) butir-butir perbelanjaan atau aktiviti adalah sebagaimana yang dibenarkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah yang berkenaan;

- (b) perbelanjaan telah diluluskan oleh jawatankuasa atau melalui kaedah lain sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Arahan Akaun Amanah;
- (c) perbelanjaan adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penaja, kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran;
- (d) baki akaun adalah mencukupi setelah mengambil kira tanggungan, dan perbelanjaan tidak menyebabkan baki akaun dikeluarkan secara berlebihan;
- (e) jika terdapat pembelian yang dibuat tetapi tidak dinyatakan dalam Surat Arahan Akaun Amanah, permohonan hendaklah dibuat kepada Jawatankuasa Pemegang Amanah.

(5) Sekiranya Surat Arahan Akaun Amanah membenarkan apa-apa perjalanan ke luar negara, penggunaan peruntukan Akaun Amanah bagi tujuan berkenaan hendaklah selaras dengan garis panduan dan surat pekeliling atau mana-mana peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Penyata Tahunan Akaun Amanah

118. (1) Akaun Amanah adalah sebahagian daripada akaun Universiti yang diaudit semasa proses pengauditan penyata kewangan tahunan yang dikendalikan oleh Ketua Audit Negara atau wakil yang dilantik.

(2) Penyata tahunan hendaklah disediakan bagi semua akaun amanah pada setiap tahun untuk disemak oleh Jawatankuasa Pemegang Amanah masing-masing.

(3) Penyata Akaun Amanah juga hendaklah dikemukakan kepada pihak penyumbang pada bila-bila masa, sekiranya diperlukan.

Penutupan Akaun Amanah

119. (1) Akaun amanah yang mencapai objektif penubuhannya atau tidak diperlukan lagi atau tidak aktif lagi dalam tempoh yang munasabah hendaklah ditutup.

(2) Baki dalam akaun amanah (jika ada) hendaklah dikembalikan kepada pihak penyumbang sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian atau Arahan Akaun Amanah.

(3) Sekiranya Surat Perjanjian atau Arahan Akaun Amanah tidak menetapkan cara pengagihan, baki itu akan dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Mengurus.

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

BAHAGIAN 12

PELABURAN

Garis Panduan Pelaburan Universiti Kebangsaan Malaysia

120. (1) Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam menguruskan Dana Amanah (*Endowment Fund*) dan Dana Pelaburan Jangka Panjang, yang secara kolektif dikenali sebagai Dana Pelaburan.

(2) Garis panduan ini juga dijadikan asas pertimbangan dan kelulusan oleh pihak yang berkaitan bagi memenuhi Polisi dan Peraturan Kewangan Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

Kuasa untuk menguruskan pelaburan

121. (1) Pengurusan aktiviti pelaburan UKM dijalankan oleh Lembaga Pengarah Universiti, Jawatankuasa Pelaburan dan Pengarah Eksekutif Kewangan.

(2) Lembaga Pengarah Universiti bertanggungjawab untuk—

- (a) meluluskan Polisi Pelaburan UKM; dan
- (b) meluluskan cadangan pelaburan mengikut Polisi Pelaburan UKM yang ditetapkan setelah diperakui oleh Jawatankuasa Pelaburan Universiti.

(3) Jawatankuasa Pelaburan bertanggungjawab untuk meneliti semua cadangan pelaburan mengikut polisi yang ditetapkan dan seterusnya membuat perakuan kepada Lembaga Pengarah Universiti.

(4) Keanggotaan Jawatankuasa Pelaburan sebagaimana yang dipersetujui oleh Lembaga Pengarah Universiti adalah seperti yang berikut:

- (a) Anggota Lembaga Pengarah Universiti sebagai Pengerusi;
- (b) Naib Canselor;
- (c) Wakil Anggota Lembaga Pengarah Universiti;
- (d) Wakil Badan Professional;
- (e) Pegawai Pengurus Risiko; dan
- (f) Pengarah Eksekutif Kewangan sebagai Setiausaha.

(5) Jawatankuasa Pelaburan bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk membuat pelaburan yang difikirkannya wajar berdasarkan Polisi dan Garis Panduan yang ditetapkan.

(6) Fungsi Jawatankuasa Pelaburan UKM adalah—

- (a) menyediakan dasar Pelaburan Jangka Panjang Universiti;
- (b) meneliti dan memperakukan cadangan pelaburan universiti dari wang yang diperuntukkan dan bukan daripada punca geran kerajaan;
- (c) memantau prestasi pelaburan dari semasa ke semasa;
- (d) memperakukan perlantikan pengurus dana atau firma pengurus dana yang akan mengendalikan pelaburan universiti;
- (e) meneliti, mengkaji serta merangka strategi pelaburan bagi dana universiti;
- (f) menentukan pengagihan portfolio pelaburan dari semasa ke semasa;
- (g) menyediakan laporan berkala kepada Lembaga Pengarah Universiti mengenai kedudukan pelaburan universiti;
- (h) memperakukan cadangan agihan keuntungan daripada Dana Pelaburan;
- (i) memperakukan cadangan untuk pelaburan baru dan penjualan saham kepada Lembaga Pengarah Universiti.

(7) Pengarah Eksekutif Kewangan bertindak sebagai Setiausaha yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan akaun, menyimpan rekod dan menyediakan laporan berkala mengenai pelaburan.

Peruntukan bagi pelaburan

122. (1) UKM hendaklah memperuntukkan sejumlah wang sebagaimana yang dipersetujui oleh Lembaga Pengarah Universiti sebagai Dana Pelaburan.

(2) Wang yang diperuntukkan itu adalah daripada wang lebih pendapatan dalam dan luar Universiti atau sumber lain dan bukan daripada peruntukan Geran Kerajaan.

Polisi Pelaburan

123. (1) Polisi Pelaburan hendaklah menggariskan strategi dan had secara terperinci bagi menguruskan Dana Pelaburan UKM.

(2) Polisi Pelaburan hendaklah mengandungi perkara yang berikut:

- (a) falsafah pelaburan;
- (b) objektif pelaburan;
- (c) polisi pengagihan aset;
- (d) pelaksanaan pelaburan; dan
- (e) polisi perbelanjaan.

(3) **Simpanan Tetap Jangka Panjang** adalah pelaburan yang melebihi satu tahun di bank/ institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan.

(4) **Sekuriti Boleh Dagang** adalah pelaburan dalam bentuk saham, saham debentur, bon, tanggungan, sekuriti dan sebagainya. UKM boleh melanggan saham-saham yang ditawarkan berdasarkan pegangan saham yang sedia ada di dalam syarikat yang dilaburkan sekiranya harga saham yang ditawarkan adalah munasabah di pasaran.

(5) **Pelaburan dengan Pengurus Dana**; UKM boleh melantik Pengurus Dana yang mempunyai jaminan bank atau institusi kewangan, agensi dan badan yang mempunyai kepentingan dengan kerajaan untuk menjalankan aktiviti pelaburan bagi pihak universiti.

(6) Dasar umum pelaburan sekuriti sama ada dikendalikan oleh UKM atau Pengurus Dana, hendaklah tertakluk kepada garis panduan yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau UKM.

Portfolio Pelaburan

124. (1) Portfolio pelaburan hendaklah mengambilkira risiko dan kadar pulangan yang disasarkan terutama kepada Pelaburan Jangka Panjang yang mendatangkan pulangan yang konsisten dan di dalam bentuk pelaburan kewangan.

(2) Wajaran yang tinggi perlu diberi kepada pelaburan yang lebih memberikan pulangan yang terjamin dan nilai faedah dengan tanpa risiko kehilangan nilai pelaburan. Asas pembahagian portfolio pelaburan adalah seperti berikut:

<u>Wajaran</u>	<u>Jenis Pelaburan Kewangan</u>
60% (Maksima)	Sekuriti berpendapatan tetap
40% (Maksima)	Sekuriti boleh dagang

Pengagihan pendapatan daripada pelaburan

125. Jawatankuasa Pelaburan boleh menentukan semula pengagihan portfolio pelaburan dari semasa ke semasa jika terdapat keperluan.

Mandat pelaburan

126. Lembaga Pengarah Universiti adalah bertanggungjawab untuk menentukan dan memberikan mandat pelaburan yang sewajarnya kepada Jawatankuasa Pelaburan bagi menjalankan aktiviti pelaburan.

Had kuasa pelaburan

127. (1) Lembaga Pengarah Universiti diberi kuasa untuk meluluskan pelaburan jangka panjang yang tidak melebihi RM25 juta setelah mendapat perakuan daripada Jawatankuasa Pelaburan.

(2) Bagi nilai pelaburan jangka panjang yang melebihi RM25 juta, kelulusan daripada Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

Senarai penandatanganan yang diberi kuasa

128. (1) Semua dokumen berkaitan dengan urusan pelaburan hendaklah ditandatangani oleh dua orang daripada yang berikut:

- (a) Naib Canselor;
- (b) Timbalan-Timbalan Naib Canselor;
- (c) Pengarah Eksekutif Pentadbiran;
- (d) Pengarah Eksekutif Kewangan.

(2) Semua dokumen berkaitan dengan urusan pelaburan yang melebihi RM25 juta hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor dan salah seorang daripada yang disebut dalam subperenggan (1).

Keuntungan daripada pelaburan

129. Keuntungan yang direalisasi daripada pelaburan akan disalurkan kembali kepada dana asal dan akan digunakan untuk membiayai projek atau aktiviti yang berkaitan dengan dana berkenaan.

Pelaburan dalam Aset Hakiki/ Aset Bukan Kewangan

130. (1) Universiti awam adalah dibenarkan membuat pelaburan dalam aktiviti harta tanah yang bersesuaian bagi mana-mana maksud universiti tertakluk kepada kelulusan Menteri Kewangan.

- (2) Perancangan pelaburan perlu mengambilkira faktor-faktor berikut;
- (a) matlamat yang berkaitan dengan fungsi utama Universiti Awam;
 - (b) ciri-ciri fizikal harta tanah yang boleh dilihat dan dikenal pasti
 - (c) faktor undang-undang yang berkaitan
 - (d) ciri-ciri sosio-ekonomi meliputi persekitaran harta tanah

Kawalan dan pemantauan

131. (1) Jawatankuasa yang terlibat membuat pemantauan dari semasa ke semasa melalui laporan berkala bagi memastikan kedudukan pelaburan berada dalam keadaan baik.

(2) Pemantauan dari semasa ke semasa juga dijalankan ke atas perbandingan kadar keuntungan yang ditawarkan oleh pihak kewangan bagi memastikan pilihan skop pelaburan dan institusi kewangan adalah bertepatan dengan matlamat pelaburan.

Pengurusan Risiko

132. (1) Universiti perlu mempunyai pengurusan risiko yang cekap dan mantap terutamanya dalam urusan pelaburan supaya Universiti dapat beroperasi dengan baik.

- (2) Jawatankuasa Pelaburan mengadakan mesyuarat secara berkala bagi memantau dan memastikan bahawa setiap pelaburan yang dibuat mempunyai kemampuan untuk menjana keuntungan kepada Universiti.
- (3) Semakan laporan dan penyata pelaburan bagi setiap institusi hendaklah dipantau dengan teliti dan berterusan supaya urusan pelaburan dapat dijalankan dengan lebih sistematik dan mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- (4) Pemilihan produk pelaburan menjadi keutamaan dan institusi kewangan hendaklah diteliti dari segi kedudukan, kerjasama dan kecekapan pengurusan bagi menjamin pulangan yang konsisten dan risiko kerugian yang rendah.
- (5) Sekiranya didapati bahawa kedudukan pelaburan adalah berisiko, cadangan penamatan pelaburan akan disediakan untuk kelulusan Jawatankuasa yang berkaitan.
- (6) Setelah kelulusan Jawatankuasa yang berkaitan diperolehi, dana tersebut akan dilaburkan semula ke dalam institusi kewangan yang lebih stabil mengikut prosedur yang ditetapkan.

BAHAGIAN 13

TATATERTIB DAN SURCAJ

Tindakan tatatertib

133. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) boleh membuat syor kepada Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan supaya tindakan tatatertib diambil terhadap mana-mana orang yang bekerja dengan Universiti yang tidak mematuhi Garis Panduan ini.

Kuasa untuk mengenakan surcaj

134. (1) Pengurusan Universiti atau Lembaga Pengarah melalui Jawatankuasa Surcaj merupakan pihak yang berkuasa untuk meluluskan dan mengenakan surcaj ke atas mana-mana orang yang didapati melakukan apa-apa perbuatan yang boleh dikenakan surcaj.

(2) Jabatan Bendahari merupakan urus setia bagi tindakan surcaj.

Perbuatan yang boleh dikenakan surcaj

135. (1) Mana-mana orang yang berada atau pernah berada dalam pengajian atau perkhidmatan Universiti boleh dikenakan surcaj jika didapati bahawa orang itu—

- (a) tidak atau gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada Universiti yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada Universiti atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya;
- (c) adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang simpanan atau harta lain Universiti;

- (d) sebagai seorang yang berkhidmat atau yang pernah berkhidmat sebagai pegawai akaun, tidak atau gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi Universiti; atau
- (e) tidak atau gagal untuk membuat apa-apa pembayaran atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada Universiti kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau di bawah mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan Universiti.

(2) Selain perbuatan yang dinyatakan dalam subperenggan (1), mana-mana pegawai dan kakitangan Universiti juga boleh dikenakan surcaj jika disabitkan atas kesalahan yang serius sebagaimana yang diperuntukkan dalam perundangan yang berkaitan.

Pengenaan surcaj

136. (1) Dalam hal perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam subperenggan 135(1) (a), (b) dan (d), mana-mana orang boleh dikenakan surcaj dalam bentuk wang yang tidak melebihi—

- (a) amaun yang tidak dipungut;
- (b) pembayaran yang tidak sepatutnya dibuat;
- (c) nilai kehilangan atau kekurangan harta; atau
- (d) nilai harta yang dimusnahkan.

(2) Dalam hal perbuatan atau peninggalan yang dinyatakan dalam subperenggan 135(1) (c), (e) dan subperenggan 135(2), mana-mana orang boleh dikenakan surcaj dalam bentuk wang mengikut jumlah sebagaimana yang difikirkan patut oleh pihak Pengurusan dan/ atau Lembaga Pengarah dengan mengambilkira hal keadaan kes.

(3) Sekiranya amaun surcaj tidak dapat ditentukan, Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan boleh menetapkan suatu amaun yang munasabah mengikut keputusan yang dibuat.

Mendapatkan surcaj

137. (1) Apa-apa amaun surcaj yang dikenakan merupakan suatu hutang yang kena dibayar kepada Universiti oleh orang yang dikenakan surcaj itu.

(2) Pihak Universiti boleh mendapatkan amaun surcaj daripada orang yang dikenakan surcaj itu seperti yang berikut:

- (a) melalui potongan gaji;
- (b) daripada pencen; atau
- (c) melalui guaman yang dibawa dalam mana-mana mahkamah.

BAHAGIAN 14

KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

Melaporkan kehilangan kepada pihak berkuasa

138. (1) Apabila berlakunya kehilangan wang atau barang atau harta benda lain Universiti, Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk melaporkan dengan seberapa segera yang mungkin termasuk menyediakan laporan awal kepada Naib Canselor dan memberikan satu salinan laporan itu kepada Pengarah Keselamatan, Pendaftar, Ketua Juruaudit Dalaman dan Pengarah Eksekutif Kewangan.

(2) Sekiranya Ketua PTJ mempunyai alasan untuk mempercayai bahawa suatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu, laporan polis hendaklah dibuat tidak lewat daripada dua hari bekerja dari tarikh berlakunya kehilangan itu.

(3) Jika berlakunya bencana, Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk melaporkan dengan seberapa segera yang mungkin (dalam masa 24 jam) kepada pihak polis dan pihak berkuasa yang berkenaan seperti Bomba, Jabatan Kesihatan dan sebagainya. Selanjutnya, Ketua PTJ hendaklah membuat laporan kepada Naib Canselor.

(4) Dalam hal penyalahgunaan kemudahan kewangan Universiti dan kecuaiian yang melibatkan kerugian kewangan kepada Universiti, suatu laporan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor selepas perkara itu disahkan oleh Pengarah Eksekutif Kewangan.

(5) Dalam hal kehilangan wang, barang atau harta lain Universiti, Pengarah Keselamatan hendaklah menjalankan siasatan lanjut dan menyediakan suatu laporan mengenai hasil siasatan kepada Naib Canselor yang akan diserahkan kepada Jawatankuasa Penyiasat.

(6) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah membuat semakan terperinci dalam hal kehilangan bagi maksud mengemukakan syor atau memberikan perakuan kepada

Jawatankuasa Surcaj atau Jawatankuasa Tatatertib atau Eksekutif Universiti berhubung dengan tindakan yang sesuai untuk diambil ke atas pegawai yang disabitkan atau hapus kira aset.

(7) Jawatankuasa Penyiasat boleh mencadangkan dan memperakui syor yang berikut kepada Jawatankuasa Surcaj atau Tatatertib:

- (a) menjalankan kaunseling;
- (b) memberikan amaran pentadbiran;
- (c) mengenakan tindakan tatatertib;
- (d) memberikan amaran;
- (e) mengenakan denda;
- (f) melucutkan hak emolumen;
- (g) menangguhkan pergerakan gaji;
- (h) menurunkan gaji;
- (i) menurunkan pangkat;
- (j) dibuang kerja;
- (k) mengenakan surcaj.

(8) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah mengesahkan atau memperakui nilai yang perlu dikeluarkan daripada akaun Universiti.

Kegagalan untuk melaporkan kehilangan

139. (1) Pegawai yang gagal untuk membuat laporan tentang sesuatu kehilangan adalah dianggap bertanggungjawab sepenuhnya bagi kehilangan berkenaan.

(2) Pegawai yang terlibat dan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memberikan surat tunjuk sebab atas kegagalan melaporkan kehilangan dan membayar balik nilai kos kehilangan itu.

Tanggungjawab bagi kawalan dan pengawasan tatatertib

140. (1) Setiap pegawai adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang bersesuaian bagi pelanggaran mana-mana peruntukan Akta Badan-Badan

Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

(2) Mana-mana pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 hendaklah disifatkan melakukan kecuaiian dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Penahanan kerja pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan

141. Pihak berkuasa Universiti hendaklah mengambil tindakan penahanan kerja ke atas pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kehilangan jika difikirkan perlu untuk berbuat demikian.

Penyiasatan dan laporan mengenai kehilangan wang atau barang Universiti

142. (1) Naib Canselor boleh melantik mana-mana pegawai atau kumpulan pegawai selain PTJ berkaitan dengan sesuatu kehilangan untuk menjalankan siasatan.

(2) Suatu laporan oleh pegawai penyiasat hendaklah disediakan untuk diteliti oleh Jawatankuasa Penyiasat.

Syor dan ulasan

143. (1) Pihak berkuasa Universiti atau Jawatankuasa Penyiasat atau Pengarah Eksekutif Kewangan hendaklah menimbangkan laporan akhir yang disediakan oleh pegawai atau jawatankuasa penyiasat dalam mengambil tindakan yang sepatutnya termasuk cadangan atau syor hapus kira dan surcaj terhadap pegawai yang bertanggungjawab.

(2) Syor hapus kira akibat kehilangan hendaklah diperakui oleh Jawatankuasa Penyiasat atau Pengarah Eksekutif Kewangan untuk diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan.

(3) Apa-apa syor bagi surcaj hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

Tindakan Tatatertib

144. Rujukan hendaklah dibuat kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 mengenai apa-apa tindakan tatatertib yang hendak diambil berkaitan dengan sesuatu kehilangan atau kecuaiian.

Tuntutan Insurans

145. (1) Pengarah Eksekutif Kewangan atau Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menguruskan dan memastikan bahawa urusan tuntutan insurans dalam hal kehilangan atau bencana dibuat sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling yang berkenaan.

Kuasa untuk menghapus kira

146. (1) Jawatankuasa Tetap Kewangan mempunyai kuasa untuk menghapus kira wang dan harta Universiti termasuk hasil atau hutang yang tidak dapat dikutip dan boleh menurunkan kuasa itu kepada pegawai atau jawatankuasa tertentu yang berkelayakan untuk menilai sebelum berpuas hati untuk mengambil tindakan menghapus kira.

(2) Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh menghapus kira atau melupuskan aset Universiti yang berharga melebihi RM500,000.00

(3) Jawatankuasa Pelupusan Aset diberi kuasa untuk melupuskan aset Universiti yang berharga sehingga RM500,000.00

Kehilangan disebabkan pembayaran yang terlebih atau pembayaran yang tidak diluluskan

147. (1) Dalam hal pembayaran yang terlebih atau pembayaran yang tidak diluluskan, lazimnya penerima bayaran hendaklah membuat pembayaran balik.

(2) Jika pembayaran balik sepenuhnya dibuat, laporan tidak perlu dihantar kepada Naib Canselor melainkan jika Pengarah Eksekutif Kewangan berpendapat bahawa suatu kes tindakan tatatertib hendaklah diambil ke atas pegawai yang berkenaan kerana kecuaiian berkaitan dengan pembayaran yang terlebih itu.

Mendapatkan balik pembayaran yang terlebih secara ansuran

148. (1) Jika penerima bayaran merupakan kakitangan Universiti, Jabatan Bendahari boleh membenarkan kakitangan itu membuat pembayaran balik bagi pembayaran yang terlebih secara ansuran bulanan dengan syarat bahawa pembayaran balik sepenuhnya dibuat dengan secepat yang mungkin atau tidak lewat daripada enam bulan selepas pembayaran yang terlebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan.

(2) Jumlah yang perlu didapatkan balik hendaklah diakaunkan sebagai pendahuluan kepada kakitangan yang berkenaan dan bayaran ansuran hendaklah dikreditkan ke dalam akaun pendahuluan yang berkenaan.

Laporan mengenai pembayaran yang terlebih

149. (1) Jika—

- (a) pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan;
- (b) Ketua PTJ berpendapat bahawa pembayaran yang terlebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati;
- (c) jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran,

suatu siasatan hendaklah dijalankan dan suatu laporan hendaklah diserahkan kepada Naib Canselor yang menyatakan dengan tepat bagaimana pembayaran yang terlebih itu berlaku, siapa pegawai yang bertanggungjawab baginya dan sebab penuh mengapa sesuatu jumlah tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik daripada penerima bayaran itu.

(2) Ketua PTJ juga hendaklah menyatakan sama ada pembayaran yang terlebih itu disebabkan oleh kecuaiian pegawai dan jika demikian Ketua PTJ hendaklah membuat syor bagi surcaj atau tindakan tatatertib lain.

(3) Setelah laporan diterima daripada Ketua PTJ, Pengarah Eksekutif Kewangan atau Jawatankuasa Penyiasat hendaklah memutuskan jumlah yang patut dibayar balik oleh penerima (jika beliau merupakan seorang kakitangan Universiti) dan apa-apa tindakan yang patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik oleh Ketua PTJ itu.

Kehilangan dan hapus kira

150. (1) Apabila berlaku kehilangan aset Universiti, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk membuat laporan polis dengan seberapa segera yang mungkin iaitu tidak lewat daripada 24 jam dari waktu kehilangan diketahui jika Ketua Jabatan mempunyai alasan untuk mempercayai bahawa kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

(2) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan dan mengemukakan laporan awal, salinan laporan polis dan laporan pengawal keselamatan bersama-sama dengan Borang Aduan Kehilangan Aset kepada Pejabat Naib Canselor, Unit Pengurusan Aset dan Unit Audit Dalam.

(3) Dalam hal kehilangan yang melibatkan seorang Ketua Jabatan, laporan awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

(4) Selepas menerima laporan awal, Jawatankuasa Penyiasat hendaklah menyediakan laporan akhir dan mengemukakannya kepada Pengarah Eksekutif Kewangan.

(5) Setelah Pengarah Eksekutif Kewangan berpuas hati dengan hasil siasatan dalam laporan akhir, Pengarah Eksekutif Kewangan hendaklah—

- (a) mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan mengenakan surcaj atau mengambil tindakan tatatertib atau kedua-duanya;
- (b) mengesyorkan tindakan menghapus kira;
- (c) menandatangani sendiri syor dan ulasan.

(6) Sekiranya Pengarah Eksekutif tidak berpuas hati dengan hasil siasatan dalam laporan akhir, Pengarah Eksekutif Kewangan boleh—

- (a) mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada;
- (b) melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan;

- (c) mengemukakan laporan akhir yang lengkap dengan syor dalam tempoh 4 bulan dari tarikh laporan awal kepada Bahagian Undang-Undang, Jabatan Pendaftar untuk dikemukakan kepada Kuasa yang Meluluskan.
- (7) Unit Pengurusan Aset hendaklah mengemukakan laporan akhir untuk pertimbangan dan kelulusan kepada Kuasa yang Meluluskan.
- (8) Kuasa yang meluluskan pelupusan adalah seperti yang berikut;
- (a) Jawatankuasa Tetap Kewangan, bagi nilai perolehan asal sesuatu aset yang melebihi RM 500,000.00;
 - (b) Jawatankuasa Pelupusan Aset UKM, bagi nilai perolehan asal sesuatu aset yang bernilai sehingga RM 500,000.00.
 - (c) Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan, bagi nilai perolehan asal sesuatu aset yang bernilai kurang daripada RM 50,000.00
- Semua perolehan asal sesuatu aset melebihi RM 50,000.00 perlu diperakukan oleh Jawatankuasa Kecil Teknikal Pelupusan sebelum diluluskan oleh Jawatankuasa yang dibenarkan.
- (9) Unit Pengurusan Aset hendaklah memaklumkan kepada PTJ mengenai kelulusan hapus kira dan kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan dalam Daftar Harta.

BAHAGIAN 15

PENYIMPANAN REKOD & DOKUMEN KEWANGAN

Penyimpanan Rekod

151. (1) Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikro filem atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan selepas pengauditan akaun pada tahun yang berkenaan oleh Ketua Audit Negara.

(2) Sebelum buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikro filem atau media elektronik yang disebut dalam subperenggan (1) dimusnahkan, kelulusan daripada Pengurusan hendaklah diperoleh terlebih dahulu.

(3) Sesalinan permohonan sedemikian hendaklah dimajukan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dengan memberikan maklumat tambahan mengenai jumlah rekod yang akan dimusnahkan.

(4) Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan yang tidak tercatat dalam lampiran termasuk dokumen tender, kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pengurusan hendaklah diperoleh terlebih dahulu selepas pengauditan pada tahun yang berkenaan oleh Ketua Audit Negara.

(5) Bagi buku dan rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro filem atau media elektronik, buku dan rekod kewangan dan perakaunan itu boleh dimusnahkan selepas tiga tahun dari pengauditan akaun tahunan yang berkenaan oleh Ketua Audit Negara.

Kawalan Rekod Kewangan

152. (1) Semua rekod kewangan dan aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat.

(2) Peraturan berkaitan dengan penyimpanan dan pengawalan rekod hendaklah diwujudkan bagi memastikan keselamatan rekod berkenaan.

(3) Semua rekod kewangan hendaklah disimpan mengikut tempoh sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan yang diterima pakai oleh Universiti.

(4) Apa-apa cadangan mengenai pelupusan rekod hendaklah mengikut peraturan pelupusan yang berkuat kuasa dan diluluskan.

BAHAGIAN 16

KLAUSA AM

Kuasa untuk meminda Garis Panduan

153. Pihak berkuasa Universiti boleh, dari semasa ke semasa, mengubah, memotong, menambah, menggantikan atau selainnya meminda Garis Panduan ini bagi maksud untuk menyelaraskannya dengan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Perlembagaan UKM dan apa-apa arahan kewangan lain yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

SUMBER RUJUKAN

1. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
2. Akta Acara Kewangan 1957
3. Arahan Perbendaharaan
4. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
5. Perlembagaan UKM
6. Pekeliling Bendahari UKM

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA