

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN TABUNG  
JAWATANKUASA KETUA-KETUA AUDIT DALAM UNIVERSITI AWAM**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Membiayai program dan aktiviti Jawatankuasa Ketua-ketua Audit Dalam, Universiti Awam (JKAD UA) yang telah dikenal pasti.
- 1.2 Membiayai ahli-ahli JKAD UA bagi mengikuti seminar, persidangan dan bengkel.
- 1.3 Membiayai pembelian peralatan untuk kursus dan latihan.
- 1.4 Menjana pendapatan melalui pelbagai aktiviti seperti persidangan, perundingan, bengkel dan kursus-kursus pendek bagi perkembangan profesional yang berterusan.

**2.0 PENTADBIRAN AKAUN**

- 2.1 Tabung akan di tadbirkan oleh Pengerusi JKAD yang berkuat kuasa dan Bendahari Kehormat JKAD sebagai pemegang amanah.
- 2.2 Penyediaan akaun dan penyimpanan rekod adalah di bawah tanggungjawab Bendahari Kehormat JKAD. Penyediaan akaun dan penyimpanan rekod semua aktiviti JKAD hendaklah mengikut terma yang ditetapkan oleh UKM.
- 2.3 Pembentangan Laporan Kewangan  
Bendahari Kehormat hendaklah menyedia dan membentangkan :-
  - a) Laporan Tahunan Kewangan pada mesyuarat pertama setiap tahun
  - b) Status Kewangan pada setiap mesyuarat JKAD
  - c) Rancangan Belanjawan Tahunan pada mesyuarat ketiga setiap tahunLaporan Kewangan hendaklah diperakukan oleh Pengerusi JKAD sebelum dibentangkan di mesyuarat JKAD.
- 2.4 Fungsi dan tanggungjawab pemegang Tabung JKAD adalah seperti berikut :-

- a) Memastikan bahawa penerimaan, perolehan dan perbelanjaan dibuat mengikut peraturan dan prosedur Universiti Kebangsaan Malaysia
  - b) Memastikan bahawa semua laporan dan penyata berhubung dengan terimaan dan perbelanjaan akaun disediakan dan dibentangkan di Mesyuarat JKAD seperti yang telah ditetapkan seperti di para 2.3
  - c) Mengawasi supaya akaun sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan pada setiap masa
  - d) Bertanggungjawab atas segala penyimpanan rekod perbelanjaan dan penerimaan Tabung JKAD
- 2.5 Akaun ini diselenggarakan oleh Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia. Semua penerimaan dan pembayaran hendaklah dibuat melalui Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia.
- 2.6 Semua terimaan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia. Jika penerimaan dibuat melalui cek, Bank Draf atau Wang Pos / Kiriman Wang yang berpaling hendaklah dibayar atas nama **BENDAHARI, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA.**
- 2.7 Sekiranya penerimaan memerlukan pelepasan cukai, kelulusan hendaklah di perolehi dari Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia.
- 2.8 Bendahari Kehormat JKAD juga bertanggungjawab bagi memastikan bahawa akaun tidak terlebih belanja. Sekiranya akaun terlebih belanja, Bendahari Kehormat JKAD bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber kewangan bagi menampung kekurangan berkenaan.

### **3.0 SUMBER KEWANGAN TABUNG**

Sumber kewangan boleh diperolehi melalui aktiviti-aktiviti seperti berikut :-

- 3.1 Sumbangan / derma / kutipan yuran
- 3.2 Lebihan aktiviti Biro-biro JKAD di mana semua kos ditanggung oleh pendapatan daripada aktiviti berkenaan.

#### **4.0 PERBELANJAAN TABUNG**

- 4.1 Setiap Biro diperuntukkan sebanyak RM3,000.00 untuk menjalankan aktiviti tahunan, manakala RM1,000.00 diperuntukkan bagi setiap zon untuk dua (2) kali sesi perkongsian maklumat.
- 4.2 Sejumlah RM3,000.00 juga diperuntukkan untuk perbelanjaan operasi JKAD seperti percetakan, alat tulis dan lain-lain, di mana RM1,000.00 diperuntukkan bagi setiap mesyuarat JKAD. Semua peruntukan aktiviti adalah termasuk GST.
- 4.3 Perancangan perbelanjaan operasi hendaklah dikemukakan dan diluluskan di peringkat JKAD terlebih dahulu.
- 4.4 Bagi item / transaksi yang melebihi RM500.00 hendaklah menggunakan Pesanan Rasmi (PR) Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).
- 4.5 Bagi perbelanjaan yang kurang daripada RM500.00, pendahuluan diri / pelbagai akan diberikan dan Pengerusi yang terlibat hendaklah mengemukakan resit perbelanjaan berserta perakuan penerimaan dalam tempoh dua (2) minggu selepas program / aktiviti tersebut.
- 4.6 Sebarang pengecualian adalah atas budi bicara Pengerusi JKAD atau Timbalan Pengerusi JKAD dan Bendahari Kehormat JKAD.
- 4.7 Segala urusan / proses kewangan mestilah mengikut peraturan kewangan Jabatan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.
- 4.8 Kadar bayaran bagi elaun-elaun, sagu hati dan apa juga kemudahan kewangan hendaklah mengikut kadar yang berkuat kuasa di Universiti.
- 4.9 Kadar bayaran yang tidak mengikut kadar yang berkuat kuasa di Universiti hendaklah mendapat kelulusan Bendahari, Universiti Kebangsaan Malaysia.
- 4.10 Membiayai lawatan ke institusi yang berkaitan dengan tugas / urusan rasmi.
- 4.11 Menghadiri program peningkatan kerjaya dan profesionalisme.
- 4.12 Pendahuluan untuk menganjurkan persidangan / seminar / kursus / bengkel dan forum dan perlu dibayar balik.

- 4.13 Perbelanjaan untuk meraikan ahli JKAD yang bersara atau bertukar hendaklah tidak melebihi RM300.00.
- 4.14 Sumbangan untuk program berbentuk kebajikan kepada ahli seperti Hari Keluarga hendaklah tidak melebihi 50% daripada kos program atau maksimum RM5,000.00 mana yang terendah dan diberi sekali sahaja dalam setahun.

## **5.0 PENGAUDITAN**

- 5.1 Semua akaun ini akan di audit bersama dengan akaun Universiti Kebangsaan Malaysia pada setiap tahun yang berakhir pada 31 Disember.
- 5.2 Juruaudit akan dilantik di kalangan ahli JKAD untuk memastikan semua pentadbiran akaun dan penyimpanan rekod adalah mengikut terma dan pembentangan laporan ini akan dibentangkan dalam mesyuarat pertama JKAD.
- 5.3 Segala kos pengauditan (pengangkutan, makan dan penginapan) ini akan ditanggung oleh perbelanjaan operasi JKAD.

## **6.0 PENUTUPAN TABUNG**

- 6.1 Akaun boleh ditutup sekiranya :-
  - a) Akaun tersebut tidak aktif bagi jangkamasa melebihi 3 tahun
  - b) Tujuan atau maksud penubuhannya sudah tidak relevan dengan keadaan semasa
  - c) Atas arahan Universiti
  - d) Atas permintaan JKAD
- 6.2 Mesyuarat Pengurusan Universiti Kebangsaan Malaysia mempunyai kuasa untuk menutup akaun tersebut dan memindahkan bakinya (jika ada) ke mana-mana akaun Universiti lain yang bersesuaian.