

SULIT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**PERATURAN PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR
OLEH MAJLIS PEWAKILAN PELAJAR ATAU
KESATUAN MAHASISWA DAN BADAN PELAJAR**

**JABATAN PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

SULIT

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA
(PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR OLEH MAJLIS PEWAKILAN PELAJAR
ATAU KESATUAN MAHASISWA DAN BADAN PELAJAR) 2024**

SUSUNAN PERATURAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

1. Nama dan Permulaan Kuat Kuasa
2. Tujuan
3. Pemakaian
4. Tafsiran

BAHAGIAN II

DANA DALAM

5. Sumber Dana Dalam
6. Penggunaan dan Agihan
7. Tatacara Pengurusan Kewangan Dana Dalam Melalui Akaun Amanah
8. Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah
9. Tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah
10. Tanggungjawab Universiti
11. Tanggungjawab MPP/KM
12. Penyimpanan dan Penyelenggaraan Buku dan Rekod Kewangan
13. Pengauditan

BAHAGIAN III

DANA LUAR

14. Sumber Dana Luar
15. Penggunaan dan Agihan Dana Luar
16. Tatacara Pengurusan Pendapatan Dana Luar
17. Tanggungjawab Bendahari MPP/KM dan Badan Pelajar
18. Kehilangan Wang
19. Serahan Akaun Bank
20. Mekanisme Kawalan Dalaman Melalui Penyimpanan Buku dan Rekod Kewangan
21. Pengauditan
22. Pengambilan Sementara Pengurusan Dana Luar MPP/KM dan Badan Pelajar
23. Penutupan Akaun Dana Luar MPP/KM dan Badan Pelajar

BAHAGIAN IV

SALAH LAKU

24. Tindakan Terhadap Salah Laku

BAHAGIAN V

PENGUATKUASAAN

25. Tarikh Kuat Kuasa

BAHAGIAN VI

AM

26. Akta, Perlembagaan, Statut, Peraturan, Kaedah dan Lain-lain

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI MALAYA

**PERATURAN-PERATURAN UNIVERSITI MALAYA
(PENGURUSAN KEWANGAN PELAJAR OLEH MAJLIS PEWAKILAN PELAJAR
ATAU KESATUAN MAHASISWA DAN BADAN PELAJAR) 2024**

Pada menjalankan kuasa yang diberi oleh Seksyen 4(1) (v) dan Seksyen 38(5) Perlembagaan Universiti Malaya, Lembaga Pengarah Universiti Malaya membuat peraturan berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan Permulaan Kuat Kuasa

1. (1) Peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Universiti Malaya (Pengurusan Kewangan Pelajar Oleh Majlis Perwakilan Pelajar Atau Kesatuan Mahasiswa Dan Badan Pelajar) 2024**.

(2) Peraturan ini disifatkan mula berkuat kuasa pada tarikh yang diluluskan oleh Lembaga.

Tujuan

2. Peraturan ini bertujuan menetapkan tatacara pengurusan kewangan Majlis Perwakilan Pelajar atau Kesatuan Mahasiswa dan Badan Pelajar yang diperolehi daripada sumber dalaman dan sumber luaran Universiti.

Pemakaian

3. (1) Peraturan ini hendaklah terpakai kepada Majlis Perwakilan Pelajar atau Kesatuan Mahasiswa dan semua Badan Pelajar yang berdaftar dengan Hal Ehwal Pelajar.

(2) Peraturan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Perlembagaan, Kaedah, Statut, Peraturan Universiti dan mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa.

Tafsiran

4. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“**Akaun amanah**” ertinya akaun yang diwujudkan oleh Universiti daripada hasil dana dalam untuk menampung perbelanjaan dan pelaksanaan aktiviti atau program pelajar.

“**Aset**” ertinya tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan yang mempunyai jangka hayat melebihi 1 tahun.

“**Badan Pelajar**” ertinya persatuan, kelab, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar yang ditubuhkan dan diluluskan oleh Universiti.

“**Dana Dalam**” ertinya suatu kumpulan wang yang diterima daripada sumber dalaman Universiti yang digunakan untuk sesuatu tujuan atau kegunaan.

“**Dana Luar**” ertinya terimaan tunai atau *in-kind* yang diperolehi daripada pihak luar secara sah di sisi undang-undang dan tidak bercanggah dengan mana-mana undang-undang, peraturan, polisi atau dasar yang berkuat kuasa.

“**Force Majeure**” ertinya suatu peristiwa bukan di bawah kawalan Pihak yang terjejas, yang Pihak itu tidak dapat mencegah, mengelak atau menghindari dan hendaklah bermaksud peperangan (sama ada ia diisytiharkan atau tidak), pertempuran,

SULIT

penaklukan atau tindakan oleh musuh-musuh asing, pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas, bencana alam termasuk, tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, kebakaran spontan bawah tanah, ombak besar atau apa-apa bencana alam yang secara munasabahnyanya seseorang yang berpengalaman tidak dijangka dapat mengambil langkah berjaga-jaga, letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan-kimia atau radiasi, tekanan gelombang yang disebabkan oleh kapal terbang atau apa-apa peranti aerial yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik, rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam atau sebab-sebab atau bahaya-bahaya yang lain yang di luar kawalan mana-mana Pihak dan termasuk juga pandemik atau epidemik;

“Hal Ehwal Pelajar (HEP)” ertinya jabatan atau bahagian atau pusat yang bertanggungjawab ke atas urusan pentadbiran, penasihat atau bimbingan dan pemantauan ke atas aktiviti dan lain-lain hal yang berkaitan dengan hal ehwal pelajar di Universiti;

“Hilang Kepercayaan” ertinya pernyataan atau undi yang menyatakan seseorang tidak lagi sesuai memegang jawatan melalui undi tidak percaya dengan tidak kurang daripada dua pertiga (2/3) ahli MPP/KM atau Badan Pelajar hadir dan mengundi;

“In-kind” ertinya pemberian sumbangan untuk sesuatu program atau aktiviti dalam bentuk barangan atau perkhidmatan atau manfaat bukan tunai;

“Inventori” ertinya barangan yang bernilai kurang daripada nilai aset dan penggunaannya lebih daripada satu (1) tahun seperti pencetak, perabot dan sebagainya.

“Ketua Pentadbiran (HEP)” ertinya Pegawai Hal Ehwal Pelajar yang bertanggungjawab ke atas urusan pentadbiran di Hal Ehwal Pelajar (HEP);

“Ketidakpatuhan serius” ertinya apa-apa perbuatan yang berkaitan dengan penyelewengan, pecah amanah, atau apa-apa perbuatan tidak berintegriti;

“Majlis Perwakilan Pelajar atau Kesatuan Mahasiswa Universiti (MPP/KM)” ertinya badan tertinggi Persatuan Pelajar yang dipilih melalui proses pemilihan Majlis Perwakilan Pelajar oleh pelajar yang berdaftar sepenuh masa di Universiti Awam.

“Modal Awalan” ertinya pendahuluan sebagai modal perniagaan dan/atau pendahuluan pembayaran aktiviti yang diluluskan kepada MPP/KM / Badan Pelajar / Pelajar;

“Naib Canselor/Rektor” ertinya Ketua Pegawai Eksekutif bagi Universiti yang bertanggungjawab bagi keseluruhan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan Universiti.

“Nilai Aset” ertinya nilai barangan yang ditetapkan tertakluk kepada tatacara Universiti khusus bagi dana dalam atau nilai barangan yang ditetapkan oleh MPP/KM dan Badan Pelajar bagi dana luar.

“Pegawai” ertinya Pegawai yang dilantik oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar;

“Pelajar” ertinya pelajar yang berdaftar sepenuh masa di Universiti bagi peringkat Diploma, Ijazah Sarjana Muda dan Pasca Siswazah;

“Penasihat” ertinya pegawai Universiti yang berjawatan tetap atau kontrak yang dilantik sebagai penasihat kepada sesebuah badan pelajar;

“Perbelanjaan Operasi” ertinya perbelanjaan mengurus termasuk upah, sewaan premis, pembelian bekalan seperti alatulis, peralatan atau barangan pakai habis, penyelenggaraan, perkhidmatan dan lain-lain;

“Perlembagaan ” ertinya Perlembagaan Universiti...(nama Universiti).

“Teras Badan Pelajar” ertinya teras utama pelaksanaan aktiviti iaitu kepimpinan, kesukarelawanan, kesukanan dan kecergasan, pengembangan komunikasi dan teknologi, kesenian, kebudayaan dan sosial, keusahawanan dan kerohanian yang sentiasa tertakluk kepada dasar-dasar semasa yang berkuatkuasa.

“**Universiti Awam**” ertinya Institusi Pengajian Tinggi Awam yang tertakluk di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30) atau Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173) atau Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa (PUIAM);

“**Universiti**” ertinya Universiti Malaya.

BAHAGIAN II

DANA DALAM

Sumber Dana Dalam

5. Sumber Dana Dalam MPP/KM dan Badan Pelajar boleh diperolehi melalui —
- a) Penyaluran peruntukan yuran aktiviti MPP/KM;
 - b) Peruntukan daripada Universiti termasuk daripada sesuatu fakulti, institut, pusat atau akademi; dan/atau
 - c) Penerimaan tunai atau *in kind* yang diperolehi secara sah di sisi undang-undang dan disalurkan melalui Universiti.

Penggunaan dan Agihan

6. (1) Semua penggunaan, agihan, perbelanjaan dan perolehan Dana Dalam dari Akaun Amanah hendaklah mematuhi Tatacara Kewangan Universiti.

(2) Tertakluk kepada Tatacara Kewangan Universiti, Dana Dalam yang diperolehi boleh digunakan untuk perkara-perkara berikut:

- (a) Perbelanjaan operasi MPP/KM dan Badan Pelajar Universiti;
- (b) Sebarang aktiviti atau program MPP/KM dan Badan Pelajar;
- (c) Sebarang aktiviti atau program pelajar;
- (d) Bantuan kebajikan;
- (e) Penyewaan ruang dan fasiliti; dan/atau
- (f) Lain-lain aktiviti atau program yang diluluskan oleh MPP/KM Universiti.

- (3) Dana Dalam tidak boleh dijadikan modal awalan atau modal permulaan bagi sesuatu perniagaan.
- (4) MPP/KM Universiti bertanggungjawab menentukan kaedah dan jumlah pengagihan dana melalui Dana Dalam.

Tatacara Pengurusan Kewangan Dana Dalam Melalui Akaun Amanah

- 7. (1) Akaun Amanah hendaklah diwujudkan oleh Universiti berdasarkan Peraturan Akaun Amanah Universiti yang berkuatkuasa;
- (2) Akaun Amanah MPP/KM hendaklah mempunyai Surat Ikatan Amanah yang diluluskan oleh Universiti;

Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah MPP/KM

- 8. (1) Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah hendaklah ditubuhkan dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor HEP
Timbalan Pengerusi	:	Ketua Pentadbir HEP
Bendahari	:	Pegawai Kewangan
Setiausaha	:	Pegawai HEP
Ahli 1	:	Mana-mana Pegawai yang dilantik
Ahli 2	:	Ahli MPP/KM yang dinamakan oleh MPP/KM

- (2) Jawatankuasa boleh menentukan korum dan tatacaranya sendiri bagi melaksanakan mesyuarat;
- (3) Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

Tanggungjawab Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah

9. Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah hendaklah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :

- (1) Meluluskan, mengesahkan dan menentukan anggaran belanjawan tahunan berdasarkan baki semasa Akaun Amanah;
- (2) Meluluskan, mengesahkan atau memastikan penggunaan wang dalam Akaun Amanah mematuhi tujuan penubuhan Akaun Amanah;
- (3) Memastikan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah MPP/KM dan Badan Pelajar Universiti disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Ikatan Amanah dan Tatacara Kewangan Universiti;
- (4) Mengawasi dan memantau Akaun Amanah MPP/KM Universiti agar sentiasa berbaki kredit dan setiap pengeluaran tertakluk kepada kelulusan.

Tanggungjawab Universiti

10. Universiti hendaklah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut :

(1) Mewujudkan Akaun Amanah untuk mengurus segala pendapatan dan perbelanjaan bagi tujuan aktiviti atau program MPP/KM, Badan Pelajar dan pelajar-pelajar Universiti termasuklah hal kebajikan dan pembangunan.

(2) Menyalurkan peruntukan yuran aktiviti MPP/KM Universiti, apa-apa peruntukan daripada universiti termasuk fakulti/institut/kolej dan penerimaan dana luar ke dalam Akaun Amanah.

(3) Mengasingkan segala terimaan pendapatan dan perbelanjaan wang amanah mengikut kehendak surat ikatan amanah, perjanjian atau undang-undang yang berkuatkuasa selaras dengan matlamat penubuhan Akaun Amanah.

Tanggungjawab MPP/KM

11. MPP/KM bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (1) Memastikan dana mencukupi untuk pelaksanaan aktiviti;
- (2) Memastikan aktiviti yang dirancang hendaklah mengikut baki akaun amanah dan anggaran belanjawan yang diluluskan;
- (3) Menentukan kaedah dan jumlah pengagihan dana melalui Dana Dalam;
- (4) Membuat pengagihan Dana Dalam yang diluluskan kepada Badan Pelajar atau pelajar.

Penyimpanan dan Penyelenggaraan Buku dan Rekod Kewangan

12. (1) Jawatankuasa Pemegang Akaun Amanah dan MPP/KM bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur.

(2) Semua rekod kewangan termasuk lejer dan penyata kewangan perlu disimpan dalam tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun di pejabat MPP/KM dan Badan Pelajar Universiti untuk rujukan masa hadapan.

(3) Buku atau rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk media elektronik, buku atau rekod kewangan dan perakaunan itu boleh dimusnahkan tertakluk kepada peraturan Universiti yang berkuatkuasa.

(4) Tatacara berkaitan dengan penyimpanan dan pengawalan rekod hendaklah diwujudkan bagi memastikan keselamatan rekod berkenaan.

(5) Apa-apa cadangan mengenai pelupusan rekod hendaklah mengikut peraturan pelupusan Universiti yang berkuat kuasa.

Pengauditan

13. (1) Akaun Amanah hendaklah diaudit setiap tahun oleh Juruaudit yang dilantik oleh Lembaga dan kos pengauditan hendaklah menggunakan peruntukkan Akaun Amanah.

(2) MPP/KM hendaklah memastikan semua dokumen termasuk kertas kerja, laporan aktiviti dan rekod kewangan disimpan dengan baik dan selamat sama ada yang melibatkan manual atau secara elektronik untuk tujuan semakan dan pengauditan.

BAHAGIAN III

DANA LUAR

Sumber Dana Luar

14. Sumber dana luar MPP/KM dan Badan Pelajar boleh diperolehi melalui—

(1) Tajaan, sumbangan atau derma berbentuk tunai atau *in-kind* yang diterima dan hendaklah sah di sisi undang-undang serta tidak bercanggah dengan mana-mana undang-undang, peraturan, polisi atau dasar Universiti yang berkuat kuasa ;

(2) Penjanaan pendapatan daripada aktiviti perniagaan yang sah di sisi undang-undang yang berkuat kuasa.

Penggunaan dan Agihan Dana Luar

15. (1) MPP/KM dan Badan Pelajar hendaklah memastikan semua dana luar yang diperolehi dimasukkan ke dalam akaun bank rasmi MPP/KM dan Badan Pelajar yang dibuka dengan kebenaran Universiti.

SULIT

(2) MPP/KM dan Badan Pelajar bertanggungjawab memastikan dana mencukupi untuk pelaksanaan aktiviti.

(3) MPP/KM dan Badan Pelajar bertanggungjawab melantik juruaudit bagi memastikan tadbir urus akaun bank rasmi MPP/KM dilaksanakan.

(4) Dana luar yang diperolehi boleh digunakan untuk perkara-perkara berikut:

- (a) Perbelanjaan operasi MPP/KM dan Badan Pelajar;
- (b) Aktiviti atau program MPP/KM dan Badan Pelajar yang berdaftar;
- (c) Aktiviti atau program MPP/KM dan Badan Pelajar pelajar yang berimpak tinggi dan mampu menaikkan serta mengharumkan nama Universiti;
- (d) Bantuan kebajikan;
- (e) Pembelian inventori dibenarkan tertakluk kepada persetujuan MPP/KM;
- (f) Lain-lain perbelanjaan yang diluluskan oleh MPP/KM; dan
- (g) Modal awalan sesuatu perniagaan pelajar atau badan pelajar yang berdaftar dengan kelulusan MPP/KM.

(5) MPP/KM bertanggungjawab menentu dan meluluskan kaedah dan jumlah pengagihan dana luar.

Tatacara Pengurusan Pendapatan Dana Luar

16. (1) MPP/KM dan Badan Pelajar dibenarkan untuk membuka akaun semasa di bank tempatan berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia dan disokong oleh Universiti.

(2) MPP/KM dan Badan Pelajar hendaklah memaklumkan secara rasmi kepada Universiti berkenaan akaun bank yang telah dibuka.

(3) Semua pengurusan pendapatan dana luar hendaklah melalui akaun bank atas nama MPP/KM atau Badan Pelajar.

SULIT

(4) Sebarang penerimaan hendaklah atas nama MPP/KM atau Badan Pelajar yang berkenaan.

(5) Semua pendapatan dari penjana, sumbangan, perniagaan dan lain-lain pendapatan hendaklah didepositkan ke akaun bank MPP/KM atau Badan Pelajar yang berkenaan.

(6) Pengeluaran wang daripada akaun bank hendaklah mendapat kelulusan MPP/KM atau Badan Pelajar berkaitan dan disahkan oleh penama yang telah dilantik. Sekiranya MPP/KM atau Badan Pelajar tidak dapat bersidang, pengeluaran masih boleh dibuat dengan memperolehi kelulusan daripada sekurang-kurangnya tiga (3) wakil MPP/KM iaitu Yang Dipertua, Bendahari dan Setiausaha atau wakil Badan Pelajar yang telah dilantik untuk menguruskan akaun berkenaan.

(7) Pengurusan akaun bank secara atas talian adalah dibenarkan dan setiap pengeluaran hendaklah mendapat pengesahan kelulusan MPP/KM atau Badan Pelajar yang berkenaan.

(8) MPP/KM dan Badan Pelajar bertanggungjawab untuk menyenggara akaun bank dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa di Malaysia.

Tanggungjawab Bendahari MPP/KM dan Badan Pelajar

17. Bendahari MPP/KM dan Badan Pelajar hendaklah—

(1) Memastikan permohonan pembukaan akaun bank diluluskan oleh Mesyuarat Induk MPP/KM dan Badan Pelajar.

(2) Memastikan tiga (3) orang penama dilantik sebagai penandatanganan sah bagi urusan akaun bank MPP/KM dan Badan Pelajar yang terdiri daripada tiga (3) ahli Majlis Tertinggi di kalangan MPP/KM dan Badan Pelajar, iaitu:

- a) Yang Dipertua MPP/KM atau Pengerusi Badan Pelajar;
- b) Setiausaha Agong; dan

SULIT

c) Bendahari.

(3) Memastikan semua dokumen permohonan pembukaan akaun bank dikemukakan kepada bank berlesen tempatan yang dipilih setelah disokong oleh pihak pengurusan Universiti.

(4) Memastikan wang yang dibelanja mendapat kelulusan dan mengikut perancangan bajet yang diluluskan.

(5) Memastikan pelaporan kewangan dan transaksi akaun bank disedia dan dibentangkan secara berkala semasa Mesyuarat Pengurusan MPP/KM dan Badan Pelajar.

(6) Memastikan semua dokumen kewangan dan transaksi berkaitan akaun bank diselia dengan rapi dan disimpan dengan selamat bagi tujuan pengauditan.

Kehilangan Wang

18. (1) Sekiranya berlaku kehilangan apa-apa wang, MPP/KM dan Badan Pelajar bertanggungjawab membuat laporan kepada pihak pengurusan Hal Ehwal Pelajar, Bahagian Keselamatan Universiti dan Polis Diraja Malaysia (PDRM) dalam tempoh 24 jam.

(2) MPP/KM dan Badan Pelajar atau wakil hendaklah memberikan kerjasama penuh ke atas siasatan yang dilaksanakan oleh pihak berkuasa berkaitan.

(3) MPP/KM dan Badan Pelajar bertanggungjawab memastikan tindakan sewajarnya diambil setelah menerima hasil siasatan.

Serahan Akaun Bank

19. (1) MPP/KM dan Badan Pelajar terdahulu atau sebelumnya hendaklah menyerahkan semua dokumen kewangan dan transaksi berkaitan akaun bank yang lengkap kepada MPP/KM dan Badan Pelajar bagi lantikan atau penggal yang baharu

SULIT

beserta nota serah tugas yang berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas pelantikan baharu dibuat.

(2) Mantan MPP/KM dan Badan Pelajar wajib menguruskan pemindahan akaun bank kepada penama-penama baharu, iaitu MPP/KM dan Badan Pelajar bagi penggal baharu dalam tempoh 14 hari bekerja selepas pembentukan MPP/KM dan Badan Pelajar yang baharu.

(3) Baki dalam akaun bank akan dibawa ke hadapan bagi kegunaan aktiviti MPP/KM dan Badan Pelajar lantikan baharu tertakluk kepada keputusan MPP/KM dan Badan Pelajar.

Mekanisme Kawalan Dalaman Melalui Penyimpanan Buku Dan Rekod Kewangan

20. (1) Semua buku atau rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk media elektronik hendaklah disimpan oleh MPP/KM dan Badan Pelajar dengan cermat dan selamat dalam tempoh tujuh (7) tahun selepas pengauditan akaun pada tahun yang berkenaan.

(2) Semua rekod kewangan termasuk lejer dan penyata kewangan perlu disimpan dalam tempoh tujuh (7) tahun di pejabat MPP/KM dan Badan Pelajar untuk rujukan masa hadapan.

(3) Tatacara berkaitan dengan penyimpanan dan pengawalan rekod hendaklah diwujudkan bagi memastikan keselamatan rekod berkenaan.

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

Pengauditan

21. (1) MPP/KM dan Badan Pelajar hendaklah memastikan akaun dana luar diaudit setiap tahun oleh Juruaudit bertauliah lantikan MPP/KM dan Badan Pelajar

SULIT

mengikut tempoh perakaunan Kewangan yang ditetapkan oleh MPP/KM dan Badan Pelajar.

(2) MPP/KM dan Badan Pelajar hendaklah memastikan semua dokumen termasuk kertas kerja, laporan aktiviti dan rekod kewangan disimpan dengan baik dan selamat sama ada yang melibatkan manual atau secara elektronik untuk tujuan semakan dan pengauditan.

Pengambilan Sementara Pengurusan Dana Luar MPP/KM dan Badan Pelajar

22. Sekiranya berlaku keadaan luar jangka seperti hilang kepercayaan, ketidakpatuhan yang serius atau sebarang kejadian *force majeure*, Universiti melalui pihak Hal Ehwal Pelajar hendaklah mengambil alih sementara pengurusan dana luar MPP/KM dan Badan Pelajar Universiti.

Penutupan Akaun Dana Luar MPP/KM dan Badan Pelajar

23. Penutupan akaun dan pengeluaran keseluruhan wang Dana Luar MPP/KM dan Badan Pelajar daripada akaun yang telah diwujudkan hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Universiti melalui permohonan MPP/KM dan Badan Pelajar dengan mengikut arahan atau tatacara yang ditetapkan oleh Universiti.

BAHAGIAN IV

SALAH LAKU

Tindakan Terhadap Salah Laku

24. (1) Pelanggaran terhadap mana-mana peraturan ini oleh mana-mana pelajar boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar) 2024.

SULIT

(2) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana orang bagi apa-apa kesalahan di bawah undang-undang bertulis yang berkuatkuasa.

BAHAGIAN V PENGUATKUASAAN

Tarikh Kuat Kuasa

25. Peraturan ini berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

BAHAGIAN VI

AM

Akta, Perlembagaan, Statut, Peraturan, Kaedah dan Lain-lain

26. Peraturan ini hendaklah dibaca bersama Akta, Perlembagaan, Statut, Peraturan, Kaedah, Garis Panduan, Pekeliling dan Arahan-Arahan lain yang diterima pakai oleh Universiti termasuk pindaan-pindaan terhadapnya dari semasa ke semasa.