



# Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia

Nama Polisi	: Polisi Pengurusan Kewangan UTM
Nombor Polisi	:
Diluluskan Oleh	: Lembaga Pengarah Universiti
Tarikh Kuat kuasa	: 5 Januari 2021
Pautan Rasmi	:

## **SEKSYEN 1 : PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Polisi ini bertujuan untuk mengawal selia pengurusan kewangan secara sistematik, efektif dan efisien bagi menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan, di samping melindungi hak UTM dan menjaga pihak berkepentingan.

### **1.2 SKOP KUATKUASA PEMAKAIAN POLISI**

Polisi ini terpakai kepada semua staf, pelajar dan PTJ yang menguruskan kewangan Universiti.

### **1.3 DASAR DAN POLISI BERKAITAN**

- Polisi Kelestarian Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.
- Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti Teknologi Malaysia
- Polisi Pengumpulan Dana
- Polisi Kualiti dan Pengurusan Risiko

### **1.4 PRINSIP POLISI**

1.4.1 UTM bertanggungjawab memastikan semua perancangan, pelaksanaan, keputusan, penilaian prestasi, kawalan dalaman dan penambahbaikan berkaitan pengurusan kewangan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang digubal untuknya.

- 1.4.2 UTM bertanggungjawab memastikan tadbir urus pengurusan kewangan dilaksanakan dengan berintegriti bagi mengelakkan sebarang penyelewengan, pecah amanah atau rasuah serta berakuntabiliti ke atas keputusan kewangan.
- 1.4.3 UTM bertanggungjawab memastikan penyampaian perkhidmatan pengurusan kewangan yang berkualiti dan berprestasi tinggi menggunakan teknologi yang terkini.
- 1.4.4 UTM bertanggung jawab memastikan kepuasan pelanggan untuk perkhidmatan pengurusan kewangan ditahap yang memuaskan dan memenuhi kehendak, keperluan dan jangkaan pihak berkepentingan.

## 1.5 DEFINISI

Perkataan/Istilah/singkatan	Definisi
Kerajaan	Kerajaan Malaysia
Pengurusan Kewangan	Suatu proses yang melibatkan perancangan, pengagihan dan penggunaan tenaga manusia, modal (wang tunai), barangan (aset) dan perkhidmatan bagi memenuhi matlamat UTM. Ia meliputi langkah dan kawalan tertentu untuk memperolehi dan seterusnya mengagihkan sumber berdasarkan kepada keutamaan-keutamaan tertentu.  Merangkumi proses kewangan seperti di Lampiran 1.
LPU	Lembaga Pengarah UTM
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
PTJ	Setiap Bahagian, Fakulti, Sekolah, Pusat Kecemerlangan Pengajian Tinggi, Pusat

	Kecemerlangan atau lain-lain jabatan utama dalam susunan pentadbiran Universiti
--	---

## 1.6 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen
Akta Prosedur Kewangan 1957	Seluruh Dokumen
Kaedah-Kaedah Universiti Teknologi Malaysia (Kewangan Pelajar) 2019 (pindaan 2020)	Seluruh Dokumen
Arahan/ Pekeliling Perbendaharaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Belanjawan (PB)</li> <li>• Perolehan Kerajaan (PK)</li> <li>• Pengurusan Wang Awam (WP)</li> <li>• Pengurusan Aset (AM)</li> <li>• Tadbir Urus Kewangan (PS)</li> <li>• Pelaburan Strategik (PA)</li> <li>• Syarikat Tersenarai Bumiputera (LB)</li> </ul>	1pp.treasury.gov.my Seluruh Pekeliling

## SEKSYEN 2 : PERNYATAAN POLISI

- 2.1 UTM hendaklah mengemaskini semua peraturan berkaitan pengurusan kewangan secara berkala agar relevan dan selari dengan Arahan Perbendaharaan atau keputusan LPU.

- 2.2 UTM hendaklah memungut semua hasil dan memantau keberkesanan kawalan dalaman berkaitan penerimaan hasil.
- 2.3 UTM hendaklah memastikan bayaran kepada staf, pelajar atau pelanggan dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 2.4 UTM hendaklah memastikan semua transaksi kewangan diakaunkan dengan tepat dan prestasi kewangan dilapor secara telus mengikut piawai perakaunan yang berkuatkuasa
- 2.5 UTM hendaklah memastikan penubuhan akaun amanah utama mendapat kelulusan LPU dan pengendalian akaun amanah menurut surat ikatan akaun amanah berkaitan.
- 2.6 UTM hendaklah memastikan perolehan dan perekodan aset adalah berdasarkan amalan tadbir urus terbaik dan berintegriti serta terkawal daripada ketirisan, penyalahgunaan dan kehilangan aset.
- 2.7 UTM hendaklah memastikan sistem maklumat kewangan dibangunkan bagi merekod transaksi kewangan dan mengawal risiko kehilangan data.
- 2.8 UTM hendaklah menyediakan rangka kerja pengurusan risiko kewangan bagi memastikan risiko kewangan yang dihadapi oleh UTM dikenalpasti, dinilai, dipantau dan diurus secara berkesan.

### **SEKSYEN 3 : PELAKSANA POLISI**

#### **3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

<b>Bil.</b>	<b>PTJ</b>
1.	Semua PTJ

### **SEKSYEN 4 : TADBIR URUS**

#### **4.1 PEMILIK POLISI DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

<b>Pemilik dan Penguatkuasa Polisi</b>	Jabatan Bendahari
--	-------------------

<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	Ketua Unit Komunikasi & Kewangan Korporat
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	Ketua Seksyen Governan

#### 4.2 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi hendaklah disemak secara berkala untuk memastikan Dokumen Polisi tersebut sentiasa relevan</li> <li>2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Dokumen Polisi dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Dokumen Polisi. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.</li> <li>3. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Dokumen Polisi.</li> </ol>
<b>Penyiaran / Hebahan Polisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi yang telah diluluskan akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM dan disimpan secara teratur oleh Pengurus Dokumen Polisi.</li> <li>2. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah membuat hebahan Dokumen Polisi yang telah diluluskan.</li> <li>3. Dokumen Polisi boleh diakses oleh warga UTM setiap masa.</li> </ol>

#### 4.3 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	5 Januari 2021	Lembaga Pengarah Universiti	

## Proses-Proses Kewangan

Bil	Proses Kewangan	Definisi/Keterangan
1.	Pengurusan Bajet Mengurus	Peruntukan yang disediakan untuk menampung keperluan belanja mengurus UTM iaitu perbelanjaan bagi aktiviti yang berulang dan berterusan (belanja penggunaan) seperti belanja emolument, sewaan dan lain-lain.
2.	Pengurusan Tunai	Pengurusan tunai UTM yang melibatkan pemantauan akaun semasa, duit masuk/keluar dan pengurusan kad kredit korporat.
3.	Pengurusan Pelaburan Tunai	Pelaburan dana yang belum digunakan oleh UTM dalam produk pelaburan tunai di institusi kewangan yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan bagi meningkatkan pendapatan.
4.	Perakaunan	Penyediaan maklumat kuantitatif berasaskan nilai kewangan yang bertujuan untuk membantu penggunaanya membuat keputusan yang berkaitan dengan peruntukkan sumber UTM serta penyediaan laporan-laporan berkala atau ad hoc bagi tujuan pemantauan aktiviti kewangan Universiti.
5.	Pengurusan Bayaran Emolument	<p>Menguruskan bayaran gaji, pelbagai jenis elaun dan ganjaran kepada staf UTM lantikan tetap, kontrak dan harian.</p> <p>Menguruskan urusan berkaitan potongan gaji mandatori (KWSP, LHDN, KWAP, PERKESO) dan potongan pelbagai kepada agensi serta badan/persatuan dalaman UTM.</p>
6.	Pengurusan Pinjaman	Menguruskan permohonan pinjaman kenderaan, motosikal, basikal, komputer, dan telefon pintar staf UTM berdasarkan syarat kelayakan dan had nilai yang telah ditetapkan.
7.	Pengurusan Bayaran	Memproses pembayaran pelbagai mengikut peraturan yang diterima pakai oleh UTM dan lengkap dari segi dokumen sokongan pembayaran.

8.	Terimaan Wang	Proses terimaan wang di Universiti yang meliputi terimaan pelbagai hasil secara tunai dan atas talian yang diakaunkan melalui resit rasmi.
9.	Tuntutan Hasil	Tuntutan hasil yang dijana melalui konsep akruan dengan pengeluaran bil tuntutan kepada pelanggan.
10.	Pengurusan Akaun Amanah	Akaun dalam sistem kewangan UTM yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.
11.	Pengurusan Aset Alih	Pengurusan aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Merangkumi proses penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, penyelenggaraan, pemeriksaan dan pelupusan harta tetap dan inventori.
12.	Pengurusan Aset Tak Alih	Pengurusan aset tak alih bermaksud menguruskan aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya iaitu tanah, infrastruktur dan bangunan.
13.	Pengurusan Aset Hidup	Pengurusan aset hidup bermaksud menguruskan aset bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan. Contoh tumbuhan ialah pokok dan landskap. Contoh haiwan ialah binatang jagaan zoo, haiwan ternakan dan haiwan keperluan penyelidikan dan operasi.
14.	Pengurusan Kewangan Pelajar	Pengurusan berkaitan yuran pengajian, penginapan dan pelbagai yuran/caj/denda seseorang pelajar sepanjang pengajian di universiti. Proses yang terlibat ialah proses pengenaan caj di akaun pelajar, pengeluaran bil tuntutan kepada penaja, proses kutipan dan kemaskini bayaran di akaun pelajar, pelarasan caj dan pemulangan yuran.



<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	Ketua Seksyen Governan
--------------------------------	------------------------

#### 4.2 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan Dokumen Polisi tersebut sentiasa relevan</li> <li>2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Dokumen Polisi dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Dokumen Polisi. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.</li> <li>3. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Dokumen Polisi.</li> </ol>
<b>Penyiaran / Hebahan Polisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Polisi yang telah diluluskan akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM dan disimpan secara teratur oleh Pengurus Dokumen Polisi.</li> <li>2. Pemilik Dokumen Polisi hendaklah membuat hebahan Dokumen Polisi yang telah diluluskan.</li> <li>3. Dokumen Polisi boleh diakses oleh warga UTM setiap masa.</li> </ol>

#### 4.3 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	5 Januari 2021	Lembaga Pengarah Universiti	