

BAB 15 : TATACARA DAN PERATURAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

15.1 Keanggotaan Mesyuarat

Keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) bagi Universiti adalah seperti berikut:

- i. Pengerusi: Naib Canselor
- ii. Pengerusi Ganti: Timbalan Naib Canselor
- iii. Ahli :
 - a. Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - b. Pendaftar
 - c. Bendahari
 - d. Ketua Pustakawan
 - e. Pegawai Undang-undang
 - f. Pengarah Bahagian Pengurusan Korporat
 - g. Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda
 - h. Ketua Bahagian Audit Dalam
- iv. Setiausaha : Timbalan Bendahari

15.2 Agenda Mesyuarat

JPKA adalah bertanggungjawab untuk meneliti perkara-perkara yang dilaporkan di dalam mesyuarat seperti berikut:-

- i. Pengurusan Bajet
- ii. Pengurusan Perakaunan
- iii. Pengurusan Perolehan
- iv. Pengurusan Aset dan Stor
- v. Prestasi perbelanjaan peruntukan dari badan berakanun

15.3 Kekerapan Mesyuarat

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

15.4 Korum Mesyuarat

Korum untuk sesuatu mesyuarat JPKA ialah "*simple majority*".

15.5 Pengerusi Mesyuarat

- a) Pengerusi, jika ia hadir hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat JPKA.
- b) Jika Pengerusi tidak hadir pada sesuatu mesyuarat JPKA atau sebahagian daripada, maka selama ia tidak hadir itu mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh seorang Timbalan Naib Canselor yang dipilih oleh Naib Canselor.
- c) Dalam keadaan di mana Universiti tidak mempunyai Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor yang menjalankan fungsi Naib Canselor boleh mempengerusikan Mesyuarat JPKA tersebut.

15.6 Perjalanan Mesyuarat

- i. Perjalanan mesyuarat JPKA hendaklah mengikut agenda yang telah ditetapkan.
- ii. JPKA boleh menambah perkara-perkara lain untuk dibincangkan berkaitan kewangan dan akaun Universiti jika difikirkan patut.
- iii. Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa boleh, jika difikirkan patut oleh JPKA, ditimbang dan diputuskan oleh JPKA pada mesyuarat itu di bawah "hal-hal lain".

15.7 Minit Mesyuarat

- i. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat JPKA hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli JPKA dalam masa tujuh (7) hari selepas mesyuarat itu diadakan.
- ii. Cadangan-cadangan bagi meminda sesuatu minit hendaklah disampaikan kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari selepas minit itu diedarkan kepada ahli-ahli. Jika tiada apa-apa cadangan diterima oleh Setiausaha dalam tempoh itu, maka minit itu sebagaimana yang disediakan oleh Setiausaha hendaklah dianggap betul dan tindakan-tindakan berasaskan kepadanya hendaklah diambil.
- iii. Minit-minit bagi sesuatu mesyuarat biasa atau mesyuarat yang disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh JPKA.
- iv. Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat JPKA, maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada apa-apa kertas JPKA yang telah dibentangkan dalam mesyuarat itu. Jika keraguan itu tidak dapat dijelaskan dengan cara demikian, JPKA hendaklah memutuskan perkara itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh JPKA.

- 15.8** Apa-apa perkara yang tidak ada dalam agenda bagi sesuatu mesyuarat biasa boleh, jika difikirkan patut oleh JPKA, ditimbang dan diputuskan oleh JPKA pada mesyuarat itu di bawah "hal-hal lain".