



UPNM

National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Jabatan Pendaftar
Department of Registrar

Aras Bawah, Bangunan Canselor
UPNM, Kem Perdana Sungai Besi
57000 Kuala Lumpur, Malaysia

+603 - 9051 3400

+603 - 9058 1536

pendaftar@upnm.edu.my

pendaftar.upnm.edu.my



Ruj. Kami : UPM (P)01.03/06 Jld.2 (48)
Tarikh : 23 Februari 2021

Seperti Senarai Edaran

Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan,

EDARAN PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR BILANGAN 3 TAHUN 2021 – GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN

Merujuk perkara di atas dengan segala hormatnya.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pejabat Pendaftar telah mengeluarkan Pekeliling Pejabat Pendaftar Bilangan 3 Tahun 2021 berhubung Garis Panduan Mengenai Peranan dan Tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dalam Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan.

3. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling tersebut untuk makluman pihak Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan. Segala kerjasama Yang Berbahagia Datuk / Dato' / Prof. Emeritus / Prof. / Dr. / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,

FAZIELAH BINTI MOHAMAD

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

SENARAI EDARAN

- 1) **YBhg. Leftenan Jeneral Dato' Hasagaya bin Abdullah**
Naib Canselor
- 2) **YBhg. Prof. Dato' Ts. Dr. Ahmad Mujahid bin Ahmad Zaidi**
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 3) **YBhg. Lt Kol Prof. Ts. Dr. Muhd Zu Azhan bin Yahya**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- 4) **YBhg. Brig Jen Prof. Ir Dr. Hj. Norazman bin Mohamad Nor (Bersara)**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- 5) **YBhg. Prof. Dato' Dr. Jesbil Singh @ Jasbir Singh Sandhu**
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)
- 6) **YBhg. Prof. Madya Datuk Dr. Abdul Rahman bin Abdul Razak Shaik**
Penolong Naib Canselor (Pengurusan Projek dan Pembangunan Strategi)
- 7) **Encik Mohd Hairay bin Md Yusof**
Bendahari
- 8) **Encik Mohammed Dzulkarnain bin Abdul Karim**
Ketua Pustakawan, Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim
- 9) **Lt Kol Ir. Shahrul bin Sahusi (Bersara)**
Pengarah, Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
- 10) **Lt Kol Prof. Madya Ariffin bin Ismail (Bersara)**
Dekan, Fakulti Pengajian dan Pengurusan Pertahanan
- 11) **Kol Prof. Madya Dr. Khairul Amali bin Ahmad (Bersara)**
Dekan, Fakulti Kejuruteraan
- 12) **Lt Kdr Prof. Madya Ts. Dr. Mohd Norsyarizad bin Razali TLDM (Bersara)**
Dekan, Fakulti Sains dan Teknologi Pertahanan
- 13) **YBhg. Brig Jen Prof. Datuk Dr. Hj. Adnan bin Hj. Abdullah**
Dekan, Fakulti Perubatan dan Kesihatan Pertahanan
- 14) **Prof. Madya Dr. Norhana binti Abdul Halim**
Pengarah, Pusat Asasi Pertahanan
- 15) **Prof. Madya Dr. Norshima binti Zainal Shah**
Pengarah, Pusat Bahasa
- 16) **Prof. Dr. Aidy bin Ali**
Dekan, Pusat Pengajian Siswazah
- 17) **Prof. Dr. Mohar bin Kassim**
Pengarah, Akademi Kecergasan Pertahanan

- 18) Kol Sofian bin Kamaruddin (Bersara)**
Felo Kanan
Pengarah, Institut Pengajian Eksekutif UPNM (*NIEEd*)
- 19) Prof. Dr. Abdul Ghapor bin Hussin**
Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik
- 20) Lt Kol Hamzan bin Abdul Jamil (Bersara)**
Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi / CIO
- 21) Prof. Dr. Azizi bin Miskon**
Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
- 22) Lt Kol (Ust) Dr. Hj. Daud bin Hj. Mohamed Salleh (Bersara)**
Pengarah, Pusat Islam
- 23) Mej Prof. Madya Ir. Dr. Razali bin Abidin (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Teknologi Pertahanan (*CODRAT*)
- 24) Prof. Madya Dr. Hj. Hasan Al-Banna bin Mohamed**
Pengarah, Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data
- 25) Prof. Dr. Jowati binti Juhary**
Pengarah, Penerbit UPNM
- 26) YBhg. Prof. Dato' Dr. Hamzah bin Ahmad**
Pengarah, Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (*CDISS*)
- 27) YBhg. Prof. Emeritus Dato' Dr. Wan Md Zin bin Wan Yunus**
Pengarah, Pusat Pentropikalan (*Centre for Tropicalization*)
- 28) Kapt Prof. Madya Ahmad Zaidi bin Sulaiman (Bersara)**
Pengarah, Pusat Pembangunan Pelajar
- 29) Prof. Madya Mohd Hazali bin Mohamed Halip**
Pengarah, Pusat Keselamatan Siber (*Cyber Security*)
- 30) Kol Jamal Rodzi bin Dahari (Bersara)**
Pengarah, Pusat Wilayah Undang-Undang Tentera dan Undang-Undang
Kemanusiaan Antarabangsa (*CoMIHL*)
- 31) Lt Kol Prof. Madya Dr. Hj. Noor Azmi bin Hj. Mohd Zainol (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan Bantuan Kemanusiaan dan Peredaan
Bencana (*HADR*)
- 32) Lt Kol Prof. Dr. Victor Feizal b Knight Victor Ernest @ Abd Shatar (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan Pertahanan Kimia (*CHEMDEF*)
- 33) Prof. Madya Dr. Sayuti bin Ab Ghani**
Pengarah, Pusat Pengurusan Wakaf
- 34) Kept Prof. Dr. Hj. Zulkifly bin Mat Radzi TLDM (Bersara)**
Pengarah, Pusat Penyelidikan dan Kecemerlangan Maritim

- 35) YBhg. Dato' Mohamad Akhtar bin Ahmad Zainudin**
Felo Utama
Pengarah, Pusat Program Akademik – Industri dan Antarabangsa
- 36) Puan Sarina binti Abdul Rani**
Pengarah, Pusat Pembangunan Keusahawanan dan Inovasi
- 37) Dr. Nur Surayya binti Mohd Saudi**
Pengarah, Pusat Accreditation of Prior Experiential Learning (APEL)
- 38) Dr. Firdaus bin Baharuddin**
Ketua, Pusat Kesihatan UPNM
- 39) Encik Mohd Fadhzil bin Zainol**
Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Akademik
- 40) Encik Zamsari bin Muhammad**
Timbalan Pendaftar, Pejabat TNC Penyelidikan dan Inovasi
- 41) Encik Hairul Azuan bin Abas**
Pegawai Keselamatan Kanan, Jabatan Pendaftar
- 42) Mej Mohammad Sani bin Desa (Bersara)**
Pengurus Kenderaan, Jabatan Pendaftar



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

Rujukan Kami : UPNM(P)01.03/06 Jld.2 (47)
Tarikh : 23 Februari 2021

Semua Staf

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Sungai Besi
Kuala Lumpur

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan,

**PEKELILING PEJABAT PENDAFTAR BILANGAN 3 TAHUN 2021:
GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM
PENGURUSAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pejabat Pendaftar ini disediakan bagi tujuan menjelaskan mengenai pemakaian Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998 iaitu **Garis Panduan Mengenai Peranan dan Tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif Dalam Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan di UPNM.**

2.0 LATAR BELAKANG / MAKLUMAN

- 2.1. Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 2 Tahun 1993 telah dikuatkuasakan pada 15 Mac 1993. Satu penilaian terhadap pemakaiannya telah diadakan pada tahun 1997 dan hasilnya dibentangkan kepada Kerajaan. Berikutan dengan itu, keputusan telah dibuat supaya pemakaian Garis

Panduan ini dipertingkatkan di peringkat Kementerian dan Badan Berkanun dengan mengambil tindakan mempertingkatkan fungsi Audit Dalam, menyelesaikan teguran Ketua Audit Negara, menginstitusikan sistem pelaporan di peringkat Badan Berkanun dan anak syarikat dan mengelakkan pertindihan kepentingan dalam pengurusan anak-anak syarikat Badan Berkanun.

- 2.2. Berdasarkan keputusan tersebut dan selaras dengan keperluan untuk meningkatkan keberkesanan dalam pengurusan Badan Berkanun, SPAS 2 / 1993 telah dipinda dengan mengambilkira peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Kewangan dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Jemaah Menteri yang bermesyuarat pada 20 Mei 1998 telah bersetuju dengan pindaan Garis Panduan untuk diterimapakai oleh semua Badan Berkanun yang ditubuh oleh Kerajaan Persekutuan.
- 2.3. Seperti sedia maklum bahawa, UPNM telah ditubuhkan semenjak November 2006 dan manakala UPNM Holdings Sdn. Bhd. (UPNM Business Centre Sdn. Bhd. - UPNMBCSB) telah diluluskan penubuhannya oleh Kementerian Kewangan selaras dengan Perlembagaan UPNM dibawah Seksyen 7(1)(b) dan Akta Universiti dan Kolej Universiti (pindaan) 2009 melalui JPT(G)2000/021/017/011 Jld. 2(5) bertarikh 31 Disember 2009.
- 2.4. Sebagai makluman, Surat Pekeliling Am tersebut juga telah diperaku dalam Mesyuarat Eksekutif Naib Canselor Bilangan 2 Tahun 2011 pada 31 Mac 2011 telah memperaku pemakaian di UPNM.
- 2.5. Pada 30 Disember 2020, pihak Pejabat Pendaftar telah menerima surat daripada pihak Kementerian Pengajian Tinggi [JPT.S(G)2000/016/06/02 Jld. 10 (1)] untuk membuat semakan ke atas semua Universiti Awam (UA) berhubung pemakaian Surat Pekeliling

Am tersebut dalam mengawal selia perjalanan dan tadbir urus Syarikat dan Anak Syarikat milik Universiti Awam.

- 2.6. Melalui surat KPT tersebut juga turut memohon agar UA mengemukakan prosedur atau garis panduan lengkap yang dibangunkan di peringkat UA dalam urusan pelantikan Pengerusi, Ketua Pegawai Eksekutif dan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan Anak Syarikat (Subsidiari) milik Universiti sepertimana peruntukan di bawah Surat Pekeliling Am tersebut.

3.0 TINDAKAN MELAKSANAKAN GARIS PANDUAN

- 3.1 Tindakan yang perlu diambil untuk melaksanakan Garis Panduan ini adalah:

- a) Ketua-ketua Eksekutif Badan-badan Berkanun Persekutuan membentangkan Garis Panduan di Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk diterimapakai;
- b) Ketua-ketua Setiausaha Kementerian bertanggungjawab memastikan semua Akta, Pekeliling dan peraturan yang sedang berkuatkuasa diterimapakai dan dilaksanakan oleh Badan-badan Berkanun Persekutuan;
- c) Ketua-ketua Setiausaha Kementerian bertanggungjawab mewujudkan mekanisme bagi memastikan BBP menerimapakai dan mematuhi pekeliling yang dikuatkuasakan bagi penyeragaman dan penyelarasan BBP; dan
- d) Ketua-ketua Setiausaha Kementerian bertanggungjawab mengawasi pelaksanaan Garis Panduan dan melaporkan perkara berkaitan kepada Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negara dari semasa ke semasa.

- 3.2 Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negara bertanggungjawab mengawasi Badan Berkanun Persekutuan dari aspek amalan pengurusan, peraturan, penilaian prestasi serta penyelesaian masalah dan mengemukakan laporan berkaitan kepada Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan dari semasa ke semasa.

4.0 KUAT KUASA / PEMBATALAN

- 4.1. Pemakaian Surat Pekeliling Am ini adalah berkuatkuasa serta merta dan dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 2 Tahun 1993 bertarikh 15 Mac 1993 **dibatalkan**.

5.0 PUNCA KUASA / RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 1998;
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor (EXCO) Bilangan 1 Tahun 2021; dan
- iii. Mesyuarat Lembaga Pengarah (LPU) UPNM Kali Ke-45 Bilangan 1 Tahun 2021.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan amanah,


FAZELAH BINTI MOHAMAD

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia



UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

**GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN
TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN, LEMBAGA
PENGARAH DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM
PENGURUSAN BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

KANDUNGAN

Muka Surat

1. TUJUAN	7
2. TAKRIF	7
Menteri	7
Pengerusi	7
Ahli Lembaga Pengarah	7
Ketua Eksekutif	7
3. TANGGUNGJAWAB MENTERI	7
4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN	8
Dasar Kerajaan	8
Struktur Organisasi	8
Pelantikan	9
Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek	9
Kewangan	10
Kawalan	10
5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH	11
Pelantikan	11
Tugas Fidusiari	12
Dasar dan Arah	12
Mesyuarat Lembaga	13
Sistem dan Peraturan Pengurusan	14
Perancangan Program Dan Projek	15
Kawalan Belanjawan dan Kewangan	15
Pengurusan Pinjaman	17
Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan	18
Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat	18
Ekonomi dan Kecekapan	19
Penyelenggaraan Rekod Akaun	19
Penyediaan dan Penyerahan Akaun-akaun	19

	<i>Muka Surat</i>
Laporan Tahunan	20
Laporan Oleh Juruaudit Dalam	20
Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan	20
Jawatankuasa Audit	21
Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan bagi Syarikat Kerajaan	22
6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN	22
Pelantikan	22
Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan Dan Dasar Badan Berkanun	22
Mesyuarat Lembaga	23
Sistem dan Peraturan Pengurusan	24
Perancangan dan Pelaksanaan Program dan Projek	24
Kawalan Belanjawan Dan Kewangan	25
Pengurusan Pinjaman	26
Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan	27
Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat	28
Ekonomi dan Kecekapan	28
Penyelenggaraan Rekod Akaun	29
Penyediaan Dan Penyerahan Akaun-Akaun	30
Maklumat kepada Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM)	31
7. PERANAN UNIT AUDIT DALAM	31
Penubuhan Unit Audit Dalam	31
Laporan Oleh Juruaudit Dalam	33
Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan	33
8. SISTEM PENGAWASAN	34
Kembaran 1 : Laporan Ahli Lembaga Pengarah Mengenai Mesyuarat Lembaga Pengarah Yang Dihadiri	36

**GARIS PANDUAN MENGENAI PERANAN DAN
TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN, LEMBAGA PENGARAH
DAN KETUA EKSEKUTIF DALAM PENGURUSAN
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Garis Panduan ini ialah untuk menjelaskan peranan, tugas dan tanggungjawab Kementerian, Ahli Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif serta menarik perhatian tentang keperluan mengemaskinikan sistem pengawasan bagi semua Badan Berkanun Persekutuan.

2. TAKRIF

- 2.1 Dalam Garis Panduan ini istilah Menteri, Pengerusi, Ahli Lembaga Pengarah, dan Ketua Eksekutif mempunyai maksud seperti di bawah ini:
- (a) **MENTERI** ialah Menteri yang bertanggungjawab ke atas Badan Berkanun tertentu mengikut Akta yang berkaitan.
 - (b) **PENGERUSI** ialah seorang Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik atau dipilih untuk menjadi Pengerusi Lembaga Pengarah.
 - (c) **AHLI LEMBAGA PENGARAH** ialah seorang wakil yang telah dipilih oleh Kerajaan untuk menganggotai Lembaga Pengarah Badan Berkanun berkenaan. Seorang Ahli Ganti kepada Ahli Lembaga Pengarah juga termasuk dalam tafsiran 'Ahli Lembaga Pengarah'.
 - (c) **KETUA EKSEKUTIF** ialah Ketua Pegawai Eksekutif yang dilantik mengikut akta untuk mengetuai pengurusan Badan Berkanun dengan kuasa dan tanggungjawab yang ditentukan oleh Akta Perbadanan.

3. TANGGUNGJAWAB MENTERI

- 3.1 Menteri, Ketua Setiausaha Kementerian, Pengerusi dan Ketua Eksekutif hendaklah mencapai suatu persefahaman tentang peranan dan tanggungjawab masing-masing berhubung dengan pengurusan Badan Berkanun.
- 3.2 Menteri berkuasa mengeluarkan arahan dasar dan peraturan yang khusus bagi Badan Berkanun di bawah kementeriannya selaras dengan peruntukan akta yang berkenaan, matlamat penubuhan Badan Berkanun serta ketetapan yang dibuat oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- 3.3 Dalam hal ini, Menteri diberi kuasa dan tanggungjawab oleh undang-undang untuk mengawasi Badan Berkanun iaitu:
- (i) Memberi arahan yang tidak bercanggah dengan Akta penubuhan Badan Berkanun untuk Lembaga melaksanakan fungsinya.

- (ii) Tertakluk kepada perenggan 4.3.2, meluluskan pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun serta Pengerusi, Ahli Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif perbadanan dan anak syarikat.
- (iii) Melulus peraturan berkenaan syarat-syarat perkhidmatan kakitangan dan peraturan tatatertib.
- (iv) Memberi kelulusan meminjam dengan mengambilkira kadar faedah, tempoh, terma dan cara pembayaran balik tanpa menjejaskan tanggungjawab dan tanggungan lain Badan Berkanun, dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (v) Meluluskan peraturan mengenai pelaburan bagi aset yang tidak dikehendaki untuk dibelanjakan dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (vi) Meluluskan penubuhan perbadanan dan anak syarikat dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (vii) Meluluskan cadangan anggaran belanjawan tahunan dan tambahan peruntukan.
- (viii) Meluluskan peraturan pelupusan aset.
- (ix) Meluluskan had masa pelanjutan tempoh mengemukakan penyata kewangan dengan kelulusan Menteri Kewangan.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN

4.1 Dasar Kerajaan

- 4.1.1 Kementerian berperanan menerang dan menyelaras dasar Kerajaan yang perlu dilaksanakan oleh Badan Berkanun di bawah tanggungjawab masing-masing.
- 4.1.2 Kementerian bertanggungjawab menggubal dasar yang berkaitan dengan peranan dan tanggungjawab yang akan dilaksanakan oleh Badan Berkanun di bawah kawalannya.
- 4.1.3 Kementerian juga bertanggungjawab menggubal dan membuat pindaan yang perlu kepada Akta Badan Berkanun di bawah pengawasannya dari semasa ke semasa supaya sentiasa selaras dengan dasar Kerajaan.
- 4.1.4 Kementerian bertanggungjawab memastikan bahawa semua Akta, Pekeliling dan peraturan yang berkaitan diterimapakai dan dilaksanakan oleh Badan Berkanun.

4.2 Struktur Organisasi

- 4.2.1 Kementerian bertanggungjawab memastikan struktur organisasi Badan Berkanun di bawah kawalannya mengikut dasar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

4.3 Pelantikan

- 4.3.1 Kementerian bertanggungjawab memastikan bahawa Ahli Lembaga Pengarah dilantik mengikut kuasa undang-undang serta peraturan yang berkenaan serta menarik perhatian terhadap peranan dan tanggungjawab mereka.
- 4.3.2 Pelantikan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah di kalangan ahli politik hendaklah mendapat persetujuan Perdana Menteri secara rasmi. Perakuan pelantikan tersebut hendaklah dikemukakan oleh Kementerian melalui Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.
- 4.3.3 Kementerian bertanggungjawab memastikan Lembaga Pengarah mengandungi anggota yang mewakili beberapa kepentingan yang secara bersama dapat meningkatkan prestasi Badan Berkanun iaitu:
- (i) Tokoh/pemimpin pertubuhan dan masyarakat.
 - (ii) Wakil Agensi Kerajaan:
 - Kementerian Pengawas.
 - Kementerian Kewangan.
 - Jabatan Perdana Menteri (sama ada Unit Perancang Ekonomi, Unit Penyelarasan Pelaksanaan atau Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Jabatan Perdana Menteri).
 - (iii) Ahli Profesional.
 - (iv) Wakil daripada kumpulan sasar Badan Berkanun.
 - (v) Tokoh lain yang pada pendapat Menteri mempunyai kepakaran atau pengetahuan khas mengenai perkara yang berkaitan dengan Badan Berkanun berkenaan.
- 4.3.4 Kementerian bertanggungjawab memastikan pelantikan Ketua Eksekutif selaras dengan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1988 mengenai "Pelantikan Ketua Eksekutif Badan Berkanun."
- 4.3.5 Ketua Eksekutif hendaklah dilantik menjadi Ahli Lembaga Pengarah Badan Berkanun berkenaan.

4.4 Pengesanan Pelaksanaan Program dan Projek

- 4.4.1 Kementerian bertanggungjawab menentukan setiap program dan projek Badan Berkanun adalah sesuai dan selaras dengan dasar Kerajaan dan mendapatkan kelulusan daripada Agensi Pusat yang berkenaan.

- 4.4.2 Kementerian bertanggungjawab mengesan pelaksanaan program dan projek yang dipertanggungjawabkan kepada Badan Berkanun di bawah penyeliaannya mengikut peraturan yang telah ditetapkan di dalam Arahan No. 1/1996 - "Jentera Penyelarasan Pelaksanaan Dasar Pembangunan Nasional".

4.5 Kewangan

- 4.5.1 Kementerian bertanggungjawab meneliti dan meluluskan cadangan belanjawan yang meliputi keperluan keseluruhan bagi belanjawan mengurus dan pembangunan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Kementerian Kewangan. Punca kewangan sama ada daripada Kerajaan, sumber dalaman dan punca lain dinyatakan dengan jelas di dalam cadangan belanjawan.
- 4.5.2 Kementerian bertanggungjawab menentukan prosedur pengagihan peruntukan yang telah diluluskan kepada Badan Berkanun.

4.6 Kawalan

- 4.6.1 Kementerian bertanggungjawab mengawal pengurusan Badan Berkanun dan memastikan Badan Berkanun di bawah penyeliaan Kementerian mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan berkenaan.
- 4.6.2 Kementerian bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun menubuhkan Unit Audit Dalam yang bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1970 - "Pelaksanaan Audit Dalam Di Agensi Kerajaan Persekutuan".
- 4.6.3 Bagi Badan Berkanun kecil yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, Kementerian bertanggungjawab menjalankan tugas Audit Dalam.
- 4.6.4 Kementerian bertanggungjawab mengemukakan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan Berkanun kepada Jemaah Menteri sebelum 31 Januari mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1995 - "Penyediaan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan-badan Berkanun Persekutuan".
- 4.6.5 Kementerian bertanggungjawab mengemukakan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan Berkanun yang belum diaudit kepada Jemaah Menteri dalam tempoh empat (4) bulan selepas berakhir tahun kewangan.
- 4.6.6 Setelah diaudit, Penyata Kewangan itu hendaklah dikemukakan kepada Jemaah Menteri tidak lewat daripada bulan Oktober tahun berikutnya bersama-sama dengan ulasan Ketua Audit Negara berserta penjelasan mengenai sebarang perbezaan di antara kedua penyata tersebut dan penjelasan terhadap perkara-perkara yang dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara.

4.6.7 Kementerian juga bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun mengemukakan laporan-laporan berikut mengikut jadual yang ditetapkan kepada Kementerian Kewangan iaitu:

(i) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 - "Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Di Kementerian, Jabatan dan Badan-badan Berkanun Persekutuan".

(ii) Laporan Audit Dalam.

4.6.8 Kementerian bertanggungjawab mengkaji tahap prestasi Badan Berkanun berdasarkan Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan Dan Prestasi Tahunan Badan Berkanun, Cadangan Belanjawan dan Laporan Tahunan.

4.6.9 Kementerian bertanggungjawab mewujudkan urusetia atau menentukan pegawai khas yang bertanggungjawab untuk membantu Ketua Setiausaha Kementerian melaksanakan tugas pengawasan ke atas Badan Berkanun.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH

5.1 Pelantikan

5.1.1 Seseorang yang dilantik sebagai Ahli Lembaga Pengarah hendaklah:

(a) Memastikan bahawa pelantikannya dibuat dengan betul dan mengikut undang-undang.

(b) Mendapatkan dokumen berikut:

(i) Akta penubuhan Badan Berkanun yang kemaskini.

(ii) Garis Panduan Pengurusan Badan Berkanun.

(iii) Laporan Tahunan Badan Berkanun berkenaan bagi tahun yang mutakhir.

(iv) Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980.

(c) Memahami:

(i) Dasar Kerajaan yang berkaitan dengan Badan Berkanun yang dianggotainya.

(ii) Objektif Badan Berkanun tersebut.

- (iii) Fungsi dan tanggungjawab seorang Ahli Lembaga Pengarah.
- (iv) Kuasa seorang Ahli Lembaga Pengarah.
- (d) Pada setiap masa berpandukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan.

5.2 Tugas Fidusiari

5.2.1 Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa menyedari bahawa mereka adalah mewakili Kerajaan di dalam Lembaga Pengarah Badan Berkanun. Oleh itu, mereka mempunyai hubungan fidusiari dengan Badan Berkanun yang dianggotainya. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah bersikap jujur apabila membuat keputusan, menyokong atau menentang sesuatu perakuan. Tugas fidusiari seorang Ahli Lembaga Pengarah adalah:

- (a) Tidak menggunakan kedudukannya sebagai seorang Ahli Lembaga Pengarah untuk memperolehi keuntungan bagi dirinya, khususnya menyalahgunakan sebarang wang, harta atau maklumat Badan Berkanun.
- (b) Tidak melakukan sesuatu yang bercanggah dengan kepentingan Badan Berkanun.
- (c) Tidak menyerahkan tugas fidusiarnya kepada pihak ketiga.
- (d) Menjalankan tugasnya dengan bersungguh-sungguh serta dengan kemahiran dan ketekunan yang sewajarnya, dan jika perlu, mendapatkan nasihat ikhtisas mengenai perkara tertentu.
- (e) Menghormati kepercayaan dan keyakinan yang telah diamanahkan oleh pihak yang melantik beliau sebagai seorang Ahli Lembaga Pengarah.

5.3 Dasar dan Arahan

5.3.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ahli Lembaga Pengarah supaya memahami dan memastikan bahawa dasar yang digubal dan diluluskan adalah selaras dengan peruntukan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan dan tidak bercanggah dengan undang-undang serta dasar dan arahan Kerajaan yang berkuatkuasa pada sesuatu masa. Sekiranya atas sebab tertentu didapati kesukaran bagi melaksanakan sesuatu dasar atau arahan Kerajaan, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah secara bersama menyediakan satu laporan yang lengkap kepada Kerajaan atau kepada agensi Kerajaan yang berkenaan untuk mendapat arahan baru atau keputusan yang sewajarnya.

5.3.2 Ahli Lembaga Pengarah hendaklah sentiasa mengambil perhatian dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan Badan Berkanun.

5.3.3 Aktiviti sesebuah Badan Berkanun hendaklah berasaskan Akta penubuhan, dasar dan arahan Kerajaan serta keputusan Lembaga Pengarah. Dalam hubungan ini, Ahli Lembaga Pengarah adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa pihak pengurusan tidak menjalankan kegiatan yang bertentangan dengan keputusan Lembaga Pengarah, dasar serta arahan Kerajaan.

5.4 Mesyuarat Lembaga

5.4.1 Ahli Lembaga Pengarah, termasuk Ahli Ganti, adalah bertanggungjawab secara bersama bagi semua keputusan Lembaga dan semua kegiatan Badan Berkanun. Adalah menjadi kewajipan setiap Ahli Lembaga Pengarah untuk hadir dan mengambil bahagian di dalam semua mesyuarat Lembaga. Ketidakhadiran seseorang Ahli atau kegagalan seseorang Ahli mengambil bahagian di dalam perbincangan mesyuarat Lembaga tidak melepaskan Ahli itu dari bertanggungjawab ke atas semua keputusan yang dibuat oleh mesyuarat berkenaan.

5.4.2 Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan bahawa:

- (a) Jadual mesyuarat Lembaga Pengarah bagi sesuatu tahun disediakan dalam tahun sebelumnya supaya semua ahli dapat meluangkan masa menghadirinya.
- (b) Mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
- (c) Agenda disediakan dan diedarkan bagi setiap mesyuarat Lembaga.
- (d) Notis mengadakan mesyuarat diberi lebih awal iaitu sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (e) Kertas kerja diedarkan untuk penelitian Ahli Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (f) Sekiranya ada perkara yang telah diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja, umpamanya Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, laporan Jawatankuasa berkenaan hendaklah dibentangkan untuk keputusan atau makluman Lembaga.
- (g) Segala keputusan mesyuarat Lembaga Pengarah direkodkan dengan betul dan disimpan dengan sempurna.
- (h) Keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama semua Ahli Lembaga Pengarah.

- (i) Jika minit mesyuarat Lembaga tidak mencerminkan perjalanan mesyuarat Lembaga dengan betul, pindaan dibuat kepada minit berkenaan dengan secepat mungkin, atau, jika ini tidak dapat dilakukan, tindakan hendaklah diambil untuk membangkitkan isi kandungan sebenar perbincangan itu secara bertulis kepada Lembaga.
- (j) Jika terdapat percanggahan di antara kepentingan Lembaga dan kepentingan seseorang Ahli Lembaga Pengarah atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan dirinya hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga. Ahli Lembaga Pengarah berkenaan tidak boleh mengambil bahagian dalam perbincangan dan keputusan Lembaga sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu.
- (k) Ahli Lembaga Pengarah yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan dikehendaki mengemukakan laporan mesyuarat seperti di Kembaran 1 kepada Kementerian/Agensi yang diwakilinya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

5.5 Sistem dan Peraturan Pengurusan

5.5.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab menentukan bahawa Badan Berkanun berkenaan mempunyai sistem dan peraturan yang berkesan yang dapat memberi gambaran yang jelas dan berterusan mengenai pengurusan Badan Berkanun. Sistem dan peraturan itu hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah diberitahu tentang:

- (a) Dasar dan keputusan Lembaga.
- (b) Kemajuan pelaksanaan program dan projek.
- (c) Pengurusan kewangan terutamanya perkara yang berkaitan dengan:
 - Kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya.
 - Kawalan perbelanjaan.
 - Pelaburan jangka pendek dan panjang.
 - Pengurusan pinjaman.
 - Pengurusan aset.
 - Tanggungan jangka pendek dan panjang, termasuk tanggungan luar jangka.
- (d) Akaun Badan Berkanun.
- (e) Pencapaian Badan Berkanun.

5.5.2 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun menyediakan Laporan prestasi Aktiviti dan Pencapaian dan mengemukakan kepada Kementerian setiap tiga (3) bulan.

5.6 Perancangan Program Dan Projek

5.6.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (a) Badan Berkanun mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek.
- (b) Objektif program dan projek selaras dengan objektif Kerajaan dan Badan Berkanun seperti yang terkandung dalam Akta penubuhan.
- (c) Faedah daripada setiap program dan projek diuraikan dengan jelas supaya penilaian keberkesanan objektif dapat dibuat dengan mudah.
- (d) Semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaiannya berdasarkan kriteria tertentu yang disokong oleh laporan kos dan faedah (*costs and benefits*) yang lengkap.
- (e) Semua program dan projek telah diperiksa dengan teliti dari segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi tujuan menjamin kedudukan kewangan Badan Berkanun tersebut berada dalam keadaan baik.
- (f) Setiap program dan projek yang dilaksanakan terdiri daripada yang telah diluluskan dalam belanjawan tahunan.
- (g) Badan Berkanun mempunyai sistem penjadualan dan pengesanan bagi mengesan pelaksanaan program dan projek mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 5/1991 - "Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)".
- (h) Badan Berkanun perlu mempunyai sistem perancangan dan pemantauan program/projek yang kemas untuk dilaksanakan pada sesuatu tahun dan sebarang perubahan yang boleh menjejaskan pelaksanaannya hendaklah diminimumkan.

5.7 Kawalan Belanjawan dan Kewangan

5.7.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (a) Badan Berkanun mempunyai dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan mengikut Akta dan peraturan lain bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset Badan Berkanun.

- (b) Pihak pengurusan menyediakan dan mengemukakan cadangan belanjawan Badan Berkanun untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta punca kewangan, sama ada dari pendapatan sendiri, akaun rizab atau dari punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan. Maklumat mengenai sumber kewangan dan kedudukan wang rizab seperti dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1996 mengenai "Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan" hendaklah dilengkapkan semasa mengemukakan cadangan belanjawan.
- (c) Wang yang didapati melebihi keperluan disimpan dalam institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan dan ditunjukkan dengan jelas dalam penyata kewangan tahunan.
- (d) Peruntukan belanjawan digunakan untuk tujuan yang dimaksudkan.
- (e) Aset Badan Berkanun sentiasa dijaga dengan selamat dan digunakan dengan sewajarnya.
- (f) Wang yang patut diterima oleh Badan Berkanun dipungut tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul.
- (g) Kelulusan menghapuskira dan melupuskan aset Badan Berkanun diperolehi sewajarnya daripada Menteri.
- (h) Laporan mengenai kedudukan kewangan disediakan pada setiap bulan dan dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah oleh pihak pengurusan Badan Berkanun khususnya menunjukkan:
 - Perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan.
 - Penyata pendapatan dan perbelanjaan.
 - Penyata aliran tunai.
 - Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan.
 - Jumlah siberhutang dan sipiutang.
 - Keuntungan/kerugian operasi.
 - Kestabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi organisasi berkenaan.

5.8 Pengurusan Pinjaman

5.8.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan bahawa wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun diuruskan dengan baik. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman:

- (a) Wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun.
- (b) Wang yang diberi pinjam oleh Badan Berkanun.

5.8.2 Jika sesebuah Badan Berkanun bercadang meminjam wang, Lembaga Pengarah hendaklah menentukan bahawa pinjaman tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Di samping itu, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah berpuashati bahawa:

- (a) Semua pinjaman diuruskan menurut keperluan berkanun, dengan mendapat kelulusan Menteri dan persetujuan Menteri Kewangan.
- (b) Wang pinjaman digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman.
- (c) Pembayaran faedah dan bayaran balik pinjaman dibuat menurut jadual yang ditetapkan.
- (d) Pihak berkuasa berkenaan diberitahu dengan secepat mungkin sekiranya pengurusan pinjaman dijangka menghadapi kesulitan.

5.8.3 Berhubung dengan pinjaman dan jaminan yang diberikan oleh sesebuah Badan Berkanun, Ahli Lembaga Pengarah adalah dikehendakki memastikan bahawa:

- (a) Badan Berkanun berkenaan mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian.
- (b) Bentuk, jenis dan jumlah pinjaman yang diluluskan adalah tertakluk kepada dasar Lembaga yang tidak bercanggah dengan keperluan Badan Berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah Badan Berkanun tidak boleh memberi sebarang pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Pengarah, kecuali dibenarkan oleh undang-undang atau dasar Kerajaan.
- (c) Pinjaman yang diluluskan hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman dan dokumen lain yang berkaitan serta diurus mengikut peraturan yang berkaitan.
- (d) Usaha untuk mendapatkan bayaran balik pinjaman hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.

- (e) Pinjaman kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu perlu dikaji dengan teliti. Badan Berkanun hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil.12 Tahun 1993 - "Arahan Bagi Meningkatkan Kualiti Perancangan Dan Kawalan Ke Atas Pengurusan Syarikat Kerajaan" yang tidak membenarkan pemberian pinjaman tanpa faedah atau dengan kadar faedah subsidi dan terma yang longgar.

5.9 Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

5.9.1 Badan Berkanun hendaklah bertindak dengan berhati-hati semasa membuat pelaburan.

5.9.2 Pengawasan wang yang berlebihan hendaklah mengikut peraturan tertentu dan prinsip pengurusan dana yang baik.

5.9.3 Pelaburan melalui penubuhan anak syarikat atau perbadanan hendaklah mendapat kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan. Lembaga Pengarah hendaklah memastikan proses yang diamalkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993. Lembaga Pengarah hendaklah mempertimbangkan penubuhan anak syarikat atau perbadanan berdasarkan:

- (a) Tujuan penubuhan atau perolehan.
- (b) Jika telah mempunyai syarikat, sebab syarikat sedia ada tidak dapat melaksanakan tujuan tersebut.
- (c) Sama ada syarikat itu akan bersaing dengan syarikat Bumiputera sedia ada.
- (d) Faedah kepada Kumpulan Syarikat.
- (e) Peratusan ekuiti yang akan dipegang dalam syarikat yang ditubuhkan atau yang diperolehi.
- (f) Kos penubuhan atau perolehan.
- (g) Perancangan korporat dan pelaburan bagi tiga (3) tahun untuk syarikat itu.
- (h) Butir-butir lain yang perlu.

5.10 Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat

5.10.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan:

- (a) Keputusan yang dibuat oleh anak syarikat mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun sebelum dilaksanakan.

- (b) Keputusan yang dibuat oleh anak syarikat dimaklumkan kepada Menteri.
- (c) Semua pinjaman anak syarikat BBP mendapat kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (d) Keputusan bagi pelepasan sebarang aset anak syarikat mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun.

5.11 Ekonomi dan Kecekapan

- 5.11.1 Pada setiap masa, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan bahawa Badan Berkanun ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran.

5.12 Penyelenggaraan Rekod Akaun

- 5.12.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun mempunyai sistem kawalan dalaman yang berkesan untuk penyelenggaraan rekod dan akaun yang kemaskini.

5.13 Penyediaan dan Penyerahan Akaun-akaun

- 5.13.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan akaun Badan Berkanun disedia dan dibentang untuk pertimbangan Lembaga mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 5.13.2 Lembaga Pengarah bertanggungjawab mengambil perhatian terhadap keputusan Jemaah Menteri seperti berikut:
 - (a) Penyata Kewangan Badan Berkanun hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit dalam tempoh empat (4) bulan setelah berakhirnya tahun kewangan mengikut Pekeliling Bil. 15 Tahun 1994 - "Garis Panduan untuk Penyediaan Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan Badan-badan Berkanun Persekutuan".
 - (b) Kementerian dikehendakki mengemukakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Tahunan yang belum diaudit bagi Badan Berkanun dibawah pengawasannya kepada Jemaah Menteri bersama-sama dengan pemerhatiannya.
- 5.13.3 Penyata Kewangan merupakan asas bagi menganalisis prestasi kewangan dan kedudukan sesebuah Badan Berkanun. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah meneliti dan mendalami penyata berkenaan dengan tujuan menentukan bahawa kedudukan kewangan Badan Berkanun itu berada dalam keadaan baik dan teguh.

5.14 Laporan Tahunan

5.14.1 Seksyen 7 Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan 1980) (Akta 240) serta Pekeliling Perbendaharaan Bil.15/94 berkehendakkan setiap Badan Berkanun menyampaikan kepada Menteri penyata akaun yang telah diaudit beserta dengan Laporan Ketua Audit Negara mengenainya dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaannya daripada Ketua Audit Negara bersama dengan laporan aktiviti Badan Berkanun. Laporan aktiviti tersebut hendaklah berasaskan kepada perkara berikut:

- (a) Program dan aktiviti yang dilaksanakan dalam tahun yang dilapor.
- (b) Sejauh mana objektif-objektif yang ditetapkan bagi tahun yang dilapor dicapai.
- (c) Laporan hendaklah menggunakan angka petunjuk yang sesuai bagi memberi gambaran jelas mengenai kos pelaksanaan program dan aktiviti termasuk perbandingan di antara kos sebenar dengan kos yang diperuntukkan.

5.15 Laporan Oleh Juruaudit Dalam

5.15.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan tugas Audit Dalam dilaksanakan di Badan Berkanun.

5.15.2 Laporan Unit Audit Dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan. Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan semua pemerhatian Juruaudit Dalam diberi perhatian sewajarnya dan, di mana berkaitan, mengarahkan supaya penyiasatan lanjut dijalankan.

5.16 Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

5.16.1 Ahli Lembaga Pengarah bertanggungjawab meneliti laporan teguran serta pemerhatian yang dibuat oleh Juruaudit Luar ke atas akaun-akaun Badan Berkanun. Penerangan dan penjelasan daripada pihak pengurusan hendaklah diperolehi mengenai isu yang dibangkitkan oleh Juruaudit. Sekiranya penjelasan gagal diberikan oleh pihak pengurusan atau penjelasan yang diberi tidak memuaskan, Ahli Lembaga Pengarah hendaklah memastikan penyiasatan lanjut dijalankan bagi menentukan sama ada penyelewengan atau kecuaiian telah berlaku dan seterusnya memastikan perubahan dibuat bagi mengelakkan berlakunya perkara yang sama di masa hadapan.

5.17 Jawatankuasa Audit

- 5.17.1 Bagi tujuan meneliti kedua-dua laporan Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar, Lembaga Pengarah Badan Berkanun hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Audit yang keahliannya dilantik daripada kalangan Ahli Lembaga Pengarah.
- 5.17.2 Jawatankuasa Audit hendaklah ditubuhkan melalui resolusi Lembaga Pengarah yang menggariskan objektif Jawatankuasa tersebut, tanggungjawab dan keanggotaannya. Jawatankuasa tersebut boleh dianggotai tiga (3) hingga lima (5) orang ahli terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah bukan eksekutif. Jawatankuasa Audit boleh melantik pengerusinya sendiri atau boleh juga dilantik oleh Lembaga Pengarah.
- 5.17.3 Fungsi Utama Jawatankuasa Audit ialah:
- (a) Mengkaji keperluan Unit Audit Dalam termasuk piagamnya.
 - (b) Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem pengawalan dari dalam.
 - (c) Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Unit Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan, serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Luar.
 - (d) Mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah.
 - (e) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan-laporan kewangan lain yang dikeluarkan.
 - (f) Mengkaji dan menasihat Lembaga Pengarah berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada auditan dan perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah.
 - (g) Mengesan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah serta tatakelakuan pegawai/kakitangan dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam Badan Berkanun yang berkenaan.
 - (h) Memastikan bahawa Badan Berkanun sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan ikhtisas yang berlaku dalam bidang perakaunan seperti pengisytiharan oleh

Institut Akauntan Malaysia dan Jawatankuasa Piawaian Perakaunan Antarabangsa.

- (i) Melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa.
- (j) Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan, untuk tindakan yang sesuai.

5.17.4 Jawatankuasa Audit hendaklah membentangkan laporan setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah. Sekiranya tiada pemerhatian audit diterima, Jawatankuasa Audit hendaklah melaporkan demikian dalam laporan suku tahunnya.

5.17.5 Ketua Unit Audit Dalam hendaklah mengurussetiakan Jawatankuasa Audit.

5.18 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat Kerajaan

5.18.1 Lembaga Pengarah bertanggungjawab memastikan Badan Berkanun yang mempunyai anak syarikat menubuhkan Jawatankuasa Audit dan Pemeriksaan bagi Syarikat Kerajaan untuk meningkatkan kawalan ke atas syarikat tersebut bagi kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.9 Tahun 1993 - "Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan Bagi Syarikat-syarikat Kerajaan".

6. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA EKSEKUTIF BADAN BERKANUN

6.1 Pelantikan

6.1.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menunaikan tugas jawatannya seperti ternyata dalam Akta penubuhan Badan Berkanun dan tertakluk kepada syarat yang terkandung dalam tawaran kontrak perkhidmatan.

6.2 Pelaksanaan Dasar Kerajaan, Arahan Dan Dasar Badan Berkanun

6.2.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan dasar Kerajaan yang berkaitan dengan Badan Berkanun dan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah. Untuk tujuan ini Ketua Eksekutif hendaklah memahami dasar yang berkaitan.

6.2.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memaklumkan kepada Lembaga Pengarah dan mematuhi keputusan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan Badan Berkanun.

6.3 Mesyuarat Lembaga

6.3.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan peraturan mesyuarat Lembaga seperti berikut:

- (a) Merancang jadual mesyuarat bagi tempoh yang tertentu bagi memenuhi keperluan amalan pengurusan yang baik dan peruntukan Akta penubuhan Badan Berkanun berkenaan.
- (b) Mengadakan mesyuarat Lembaga sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
- (c) Menyediakan notis mesyuarat selewat-lewatnya dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (d) Menyediakan agenda dan mengedarkannya bagi setiap mesyuarat Lembaga selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (e) Mengedarkan kertas kerja kepada Ahli Lembaga Pengarah selewat-lewatnya dalam masa tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
- (f) Memastikan perkara yang telah diserahkan kepada Jawatankuasa Kerja seperti Jawatankuasa Perjawatan atau Jawatankuasa Perolehan, sekiranya ada, dibentangkan untuk keputusan Lembaga.
- (g) Memastikan segala urusan dan perbincangan Lembaga direkodkan dengan betul dan sempurna.
- (h) Keputusan melalui edaran hanya boleh dilaksanakan dengan mendapat persetujuan bersama semua Ahli Lembaga Pengarah dan dibentangkan di Mesyuarat Lembaga Pengarah berikutnya.
- (i) Memastikan kepentingan Lembaga diberi keutamaan. Jika terdapat percanggahan di antara kepentingan Lembaga dan kepentingan seseorang Ahli Lembaga Pengarah atau kemungkinan berbangkitnya sebarang percanggahan kepentingan bersabit dengan sesuatu keputusan Lembaga, maka fakta, corak dan setakat mana percanggahan tersebut membabitkan diri Ahli Lembaga Pengarah hendaklah diisytiharkan kepada Lembaga. Ahli Lembaga Pengarah berkenaan tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam perbincangan dan keputusan Lembaga sepanjang yang ada kaitan dengan percanggahan itu, dengan cara meninggalkan mesyuarat bagi tempoh perbincangan tersebut.

6.4 Sistem Dan Peraturan Pengurusan

6.4.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menggubal dan merancang sistem pengurusan dan peraturan yang berkesan dan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah. Sistem dan peraturan tersebut hendaklah membolehkan Lembaga Pengarah mengesan perkara seperti:

- (a) Pelaksanaan dasar dan keputusan Lembaga.
- (b) Kemajuan pelaksanaan program dan projek.
- (c) Pengurusan kewangan terutamanya perkara yang ada kaitan dengan.

12001 005

— Kawalan perbelanjaan.

12002 006

12003

— Kecukupan punca wang tunai bagi menjalankan rancangannya.

— Pelaburan jangka pendek dan jangka panjang.

— Pengurusan pinjaman.

— Pengurusan aset.

— Tanggungan jangka pendek dan jangka panjang, termasuk tanggungan luar jangka.

(d) Akaun-akaun Badan Berkanun.

(e) Pencapaian Badan Berkanun.

6.4.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan laporan aktiviti dan pencapaian kepada Kementerian setiap tiga (3) bulan.

6.5 Perancangan dan Pelaksanaan Program Dan Projek

6.5.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab merancang program dan projek mengikut dasar Badan Berkanun dan dasar Kerajaan serta mendapat kelulusan Lembaga Pengarah sebelum mengemukakan cadangan program atau projek kepada Agensi Pusat.

6.5.2 Dalam merancang program dan projek, perkara berikut perlu dilakukan:

- (a) Menentukan kesesuaian program dan projek mengikut keutamaan berpandukan kajian kos dan faedah.
- (b) Mengkaji implikasi jangka pendek dan jangka panjang untuk melindungi kedudukan kewangan Badan Berkanun tersebut.
- (c) Mendapat kelulusan yang sewajarnya daripada Kementerian dan Agensi Pusat yang berkenaan bagi semua rancangan, program dan projek.

6.6 Kawalan Belanjawan Dan Kewangan

6.6.1 Ketua Eksekutif adalah bertanggungjawab:

- (a) Membawa kepada perhatian Lembaga Pengarah dan melaksanakan semua keputusan dan arahan Jemaah Menteri yang berkaitan dengan pengurusan kewangan Badan-badan Berkanun.
- (b) Melaksanakan dasar dan peraturan kewangan dan perakaunan yang sempurna yang telah diluluskan oleh Lembaga bagi menguruskan pendapatan dan perbelanjaan serta aset, termasuk tunai, stok, pelaburan dan sipiutang.
- (c) Menyedia dan mengemukakan belanjawan Badan Berkanun untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga dan pihak berkuasa yang berkenaan dengan membentangkan sepenuhnya keperluan bagi kedua-dua jenis perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta menyatakan punca kewangan, sama ada dari pendapatan sendiri, akaun rizab atau dari punca lain yang akan digunakan untuk membiayai perbelanjaan yang dicadangkan.
- (d) Menggunakan peruntukan belanjawan untuk tujuan yang dimaksudkan.
- (e) Sentiasa menjaga aset Badan Berkanun dengan selamat dan menggunakannya dengan sewajarnya.
- (f) Memastikan pembayaran kepada pembekal dan sipiutang dibuat dengan betul dan pada kadar yang segera.
- (g) Memastikan pungutan wang dilakukan tepat pada waktunya, dijaga dengan selamat dan diakaunkan dengan betul.
- (h) Mendapatkan kelulusan sewajarnya daripada Lembaga dan Menteri mengikut Pekeliling Peraturan Pelupusan Aset Kerajaan yang berkuatkuasa bagi menghapuskira dan melupuskan aset Badan Berkanun.
- (i) Menyediakan laporan kewangan setiap bulan untuk dibentangkan di setiap mesyuarat Lembaga Pengarah mengenai perkara berikut:
 - Perbelanjaan berbanding dengan jumlah peruntukan.
 - Penyata pendapatan dan perbelanjaan.
 - Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan.
 - Punca dan kegunaan dana.

- Penyata aliran tunai.
- Jumlah sipiutang dan siberhutang.
- Jualan/kutipan hasil sebenar berbanding dengan jumlah yang dianggarkan.
- Keuntungan/kerugian operasi.
- Analisis kesetabilan kewangan jangka pendek dan jangka panjang bagi organisasi berkenaan.

(j) Menyediakan Laporan Suku Tahun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Badan Berkanun dan mengemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996.

6.7 Pengurusan Pinjaman

6.7.1 Ketua Eksekutif adalah bertanggungjawab menguruskan dengan baik pinjaman yang dilakukan oleh Badan Berkanun. Pemerhatian hendaklah ditumpukan kepada dua aspek pengurusan pinjaman:

- (a) Wang yang dipinjam oleh Badan Berkanun.
- (b) Wang yang diberi pinjam oleh Badan Berkanun.

6.7.2 Jika sesebuah Badan Berkanun bercadang meminjam wang, Ketua Eksekutif hendaklah mengkaji bahawa pinjaman tersebut adalah wajar dan tidak akan menjadi satu beban kewangan yang mudarat. Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa:

- (a) Semua pinjaman diuruskan menurut keperluan berkanun dengan mendapat kelulusan Menteri dan persetujuan Menteri Kewangan.
- (b) Wang pinjaman digunakan bagi maksud yang telah ditetapkan serta mematuhi syarat perjanjian pinjaman.
- (c) Pembayaran faedah dan bayaran balik pinjaman dibuat menurut jadual yang ditetapkan.
- (d) Pihak berkuasa dan Lembaga Pengarah hendaklah diberitahu apabila pengurusan menghadapi masalah berkaitan dengan pinjaman.

6.7.3 Berhubung dengan pinjaman dan jaminan yang dicadang diberikan oleh sesebuah Badan Berkanun, Ketua Eksekutif hendaklah terlebih

dahulu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah dengan menasihatkan Lembaga bahawa:

- (a) Badan Berkanun tersebut mempunyai kuasa di sisi undang-undang untuk berbuat demikian.
- (b) Bentuk, jenis dan jumlah pinjaman yang dicadang diluluskan tertakluk kepada dasar Lembaga yang tidak bercanggah dengan keperluan berkanun atau peraturan Kerajaan. Dalam hubungan ini sesebuah Badan Berkanun tidak boleh mengeluarkan sebarang pinjaman atau pendahuluan kepada Ahli Lembaga Pengarah, melainkan dibenarkan oleh undang-undang dan dasar Kerajaan.
- (c) Semua pinjaman mempunyai cagaran yang sempurna.
- (d) Semua pinjaman hendaklah mempunyai perjanjian pinjaman dan dokumen berkaitan.
- (e) Pinjaman kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu tidak boleh diberikan tanpa faedah atau dengan kadar faedah subsidi dan terma yang longgar dan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993.
- (f) Pinjaman tidak boleh diberikan kepada anak syarikat dan syarikat bersekutu yang berupaya atau mempunyai projek komersil atau yang berdaya maju yang boleh mendapatkan pinjaman daripada institusi kewangan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993.
- (g) Usaha untuk mendapatkan balik pinjaman hendaklah dilakukan tepat pada waktunya.

6.8 Pelaburan Kumpulan Wang Yang Berlebihan

- 6.8.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menasihatkan Lembaga Pengarah dalam membuat keputusan mengenai pelaburan.
- 6.8.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan wang berlebihan yang belum diperlukan untuk kegunaan dalam jangka pendek disimpan dalam institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan dengan cara yang boleh membawa pulangan maksimum.
- 6.8.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan pelaburan melalui penubuhan anak syarikat mendapat kelulusan Menteri dan dengan persetujuan Menteri Kewangan. Proses penubuhan anak syarikat yang diamalkan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993. Maklumat lengkap perlu dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah bagi penubuhan anak syarikat tersebut.

6.9 Pengawasan Ke Atas Anak Syarikat

6.9.1 Bagi memastikan keberkesanan pengawasan ke atas anak syarikat, Ketua Eksekutif bertanggungjawab:

- (a) Membentangkan keputusan Lembaga Pengarah anak syarikat untuk kelulusan Lembaga Pengarah.
- (b) Memaklumkan keputusan Lembaga Pengarah anak syarikat kepada Menteri.
- (c) Mengemukakan pinjaman anak syarikat BBP untuk kelulusan Menteri dengan persetujuan Menteri Kewangan.
- (d) Membentangkan pelepasan sebarang aset yang dibuat oleh anak syarikat Badan Berkanun untuk kelulusan Lembaga Pengarah Badan Berkanun.

6.10 Ekonomi dan Kecekapan

6.10.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa semua urusan/ hal-ehwal Badan Berkanun ditadbirkan dengan cara yang ekonomik, cekap dan berkesan. Penekanan hendaklah diberi kepada usaha peningkatan produktiviti dan mengatasi pembaziran. Untuk mencapai matlamat ini Ketua Eksekutif hendaklah berpandu kepada:

- (a) Objektif yang khusus dan boleh diukur bagi setiap program dan aktiviti.
- (b) Anggaran dan kos piawai yang dapat dijadikan sebagai pengukur kawalan kos.
- (c) Penunjuk prestasi yang sesuai dari segi:
 - Kuantiti output iaitu bilangan output yang dihasilkan dalam tempoh setahun.
 - Kos purata bagi pengeluaran sesuatu output.
 - Tempoh masa bagi pengeluaran sesuatu output.
- (d) Prinsip nilai untuk wang dalam urusan perolehan barang-barang dan perkhidmatan bagi menjalankan aktiviti Badan Berkanun.

6.10.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan laporan mengenai prestasi Badan Berkanun berdasarkan penunjuk kecekapan dan penunjuk keberkesanan selaras dengan "Panduan Mengenai Pewujudan Penunjuk Prestasi Di Agensi Kerajaan." bertarikh 24 Ogos 1993 yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran Malaysia (MAMPU).

6.11 Penyelenggaraan Rekod Akaun

6.11.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan sistem kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin perkara berikut:

- (a)* Penggunaan dan penjualan aset Badan Berkanun mendapat kelulusan pihak berkuasa.
- (b)* Semua urusaniaga mendapat kelulusan pihak berkuasa dan direkodkan dengan tepat untuk membolehkan penyediaan penyata kewangan yang betul dan saksama serta dapat menjaga kepentingan Badan Berkanun yang berkenaan.

6.11.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab melaksanakan penyelenggaraan akaun Badan Berkanun yang berkehendakkan Badan Berkanun mengadakan akaun-akaun dan rekod yang sesuai bagi operasinya serta menyediakan penyata kewangan bagi setiap tahun kewangan. "Garis Panduan untuk penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan" seperti yang terkandung dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994 hendaklah digunakan. Dokumen yang perlu dilampirkan bersama-sama dengan penyata kewangan tersebut mestilah disedia dan diselenggarakan dari semasa ke semasa. Rekod ini mestilah disimpan dengan baik supaya mudah dirujuk dan diaudit.

6.11.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mendapatkan kelulusan Lembaga Pengarah mengenai prinsip, dasar dan peraturan perakaunan yang akan diterimapakai oleh Badan Berkanun.

6.11.4 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memastikan bahawa:

(i) Akaun-akaun yang sempurna diselenggarakan bagi merekod:

- Semua penerimaan dan bayaran.
- Semua pendapatan dan perbelanjaan.
- Semua jualan dan tanggungan.

(ii) Akaun tersebut mengandungi butir-butir yang cukup bagi memberi gambaran yang sebenar dan saksama tentang pengurusan Badan Berkanun untuk memberi penjelasan mengenai urusniaganya.

(iii) Sistem perakaunan berkomputer hendaklah dilaksanakan untuk mendapatkan maklumat prestasi kewangan secara terperinci dan tepat pada masa yang ditetapkan mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 1996 - "Pelaksanaan Sistem Perakaunan Berkomputer Yang Standard Badan-Badan Berkanun Persekutuan (SAGA)."

6.12 Penyediaan Dan Penyerahan Akaun-Akaun

- 6.12.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyedia dan membentangkan akaun-akaun untuk pertimbangan Lembaga Pengarah dan seterusnya mengemukakan untuk diaudit dalam tempoh yang ditetapkan.
- 6.12.2 Penyata Kewangan syarikat-syarikat subsidiari hendaklah disatukan (konsolidasikan) dengan akaun Badan Berkanun.
- 6.12.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengemukakan penyata akaun yang telah diaudit kepada:
 - (a) Lembaga Pengarah dalam tempoh yang ditetapkan.
 - (b) Menteri bersama-sama dengan penjelasan di atas sebarang teguran Audit dalam tempoh satu (1) bulan seperti yang ditetapkan.
 - (c) Jemaah Menteri melalui Kementerian bersama-sama dengan penyata yang belum diaudit beserta dengan penjelasan mengenai sebarang perbezaan antara kedua-dua penyata tersebut.
- 6.12.4 Di samping penyata kewangan tahunan, pengurusan hendaklah juga membentangkan penyata kewangan bagi setiap suku tahun di mesyuarat Lembaga Pengarah tidak lewat dari tiga puluh (30) hari selepas berakhirnya sesuatu suku tahun. Penyata kewangan suku tahun itu hendaklah, antara lain:
 - (a) Menunjukkan gambaran sebenar dan saksama tentang kedudukan bagi tempoh yang diliputi.
 - (b) Menunjukkan angka-angka perbandingan yang sesuai bagi memberi gambaran prestasi Badan Berkanun apabila dibandingkan dengan tempoh yang sama bagi tahun terdahulu.
- 6.12.5 Kehendak pendedahan sepenuhnya bagi penyata kewangan seperti di Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/94 bagi Badan Berkanun hendaklah dipatuhi.
- 6.12.6 Kehendak am bagi penyediaan dan persembahan akaun-akaun yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:
 - (a) Penyata akaun mestilah dibentangkan kepada Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan.
 - (b) Menunjukkan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan bagi tempoh yang diliputi.
 - (c) Kehendak berkanun dari segi bentuk dan kandungan akaun-akaun hendaklah dipatuhi.

- (d) Penyata akaun tahunan bagi Badan Berkanun mestilah ditandatangani oleh Pengerusi dan seorang Ahli Lembaga Pengarah.
- (e) Penyata akaun tahunan Badan Berkanun hendaklah disertakan dengan penyata yang ditandatangani oleh pegawai utama yang bertanggungjawab mengenai pengurusan kewangan Badan Berkanun, seperti yang dikehendaki di bawah perenggan 31 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/1994.
- (f) Angka perbandingan bagi setiap butir dari akaun tahunan yang terdahulu hendaklah ditunjukkan bersama-sama dengan akaun tahun semasa.

6.12.7 Kehendak pendedahan sepenuhnya bagi kunci kira-kira dan akaun untung dan rugi adalah seperti yang terkandung di Lampiran B Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15/94.

6.13 Maklumat Kepada Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM)

- 6.13.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengemukakan semua maklumat mengikut format pengesanan yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh Unit Pusat Pengumpulan Maklumat (UPPM), Kementerian Kewangan bagi tujuan mewujudkan "Sistem Amaran Awal" di atas pengurusan anak-anak syarikat Badan Berkanun.

7. PERANAN UNIT AUDIT DALAM

7.1 Penubuhan Unit Audit Dalam

- 7.1.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab untuk menubuhkan Unit Audit Dalam bagi organisasinya dengan mendapat kelulusan Lembaga Pengarah. Unit tersebut adalah bertanggungjawab terus kepada Ketua Eksekutif.
- 7.1.2 Badan Berkanun kecil yang tidak mempunyai Unit Audit Dalam, Kementerian pengawas bertanggungjawab menjalankan tugas Audit Dalam.
- 7.1.3 Unit Audit Dalam hendaklah dilengkapi dengan bilangan pegawai yang secukupnya bagi membolehkan Unit ini melaksanakan tugas auditan dalam dengan berkesan.
- 7.1.4 Unit Audit Dalam diberi tanggungjawab menjalankan tugas audit kewangan dan audit pengurusan dengan bidang tugas seperti berikut:
 - (a) Mengkaji semula organisasi dalam tempoh tertentu untuk mengetahui sama ada fungsi perancangan, penyeliaan, arahan dan pengawalan berdasarkan dasar, arahan dan peraturan

pengurusan telah dilaksanakan dengan berkesan sejajar dengan objektif dan amalan pengurusan yang baik.

- (b) Menentukan kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kawalan dalaman dan pengawasan operasi.
- (c) Mengkaji ketepatan dan kesahihan maklumat kewangan dan mengenalpasti cara untuk mengukur, menjenis dan melaporkan maklumat tersebut.
- (d) Mengkaji sistem sedia ada untuk memastikan ianya selaras dengan dasar dan peraturan terutamanya bidang yang mempunyai kesan terhadap operasi serta menentukan sama ada organisasi mematuhi. Jika perlu, mencadangkan dasar yang sesuai.
- (e) Mengkaji cara yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset tersebut.
- (f) Menilai faedah dan keberkesanan penggunaan sumber yang ada, mengenalpasti peluang untuk meningkatkan penggunaan sumber serta mencadangkan cara untuk mengatasi masalah yang berkaitan.
- (g) Mengkaji perjalanan organisasi dan pelaksanaan program untuk memastikan sama ada hasilnya selaras dengan objektif yang telah ditentukan, dan sama ada ianya telah dilaksanakan sepertimana yang dirancang.
- (h) Menyelaras tugas Unit Audit Dalam dengan Audit Luar.
- (i) Bersama-sama merancang, merekabentuk, membangun, melaksanakan sistem pengurusan berasaskan komputer terutama dari aspek: (a) Ciri-ciri kawalan (b) Ciri-ciri ketepatan (c) Keupayaan merekod dokumentasi, supaya sistem yang dimajukan ini dapat membantu Badan Berkanun mencapai matlamatnya.
- (j) Mengemukakan jadual kerja auditan tahunan kepada Ketua Eksekutif dan Jawatankuasa Audit untuk pertimbangan dan kelulusan.
- (k) Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai sesiapa yang sepatutnya mengambil tindakan di atas sesuatu teguran audit.
- (l) Melaporkan kakitangan yang didapati melakukan penyelewengan.
- (m) Memastikan setiap perancangan dan tindakan yang dibuat oleh Badan Berkanun berkenaan telah mengambil kira pandangan audit sebelumnya.

- (n) Menilai semua rancangan dan tindakan yang telah diambil selaras dengan teguran audit mengenainya.
- (o) Mengemukakan laporan setiap suku tahun kepada Jawatankuasa Audit yang meliputi perkara berikut:
 - (i) Tindakan susulan yang telah diambil di atas penemuan audit dalam yang penting.
 - (ii) Peningkatan keberkesanan dan kelicinan operasi, hasil daripada tindakan audit.
 - (iii) Penyelarasan Audit Dalam dan Audit Luar untuk mengelakkan pertindihan.
 - (iv) Perancangan kerja audit.
 - (v) Halangan yang dihadapi dalam melaksanakan kerja-kerja audit.

7.2 Laporan Oleh Juruaudit Dalam

7.2.1 Laporan Juruaudit Dalam hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah sekurang-kurangnya setiap tiga (3) bulan. Laporan tersebut hendaklah meliputi perkara berikut:

Perlindungan kepentingan organisasi, serta juga menunjukkan sebarang kelemahan yang ada dan memberikan cadangan untuk membaikinya. Bagi mencapai tujuan ini Juruaudit Dalam hendaklah menentukan:

- (i) Darjah kesahihan data perakaunan dan statistik yang telah diwujudkan oleh pengurusan.
- (ii) Sejauh mana aset Badan Berkanun diakaunkan dengan sempurna dan dilindungi daripada kehilangan dan sebagainya.
- (iii) Sejauh mana dasar, perancangan dan tatacara pengurusan kewangan yang telah ditetapkan dipatuhi.

7.2.2 Laporan Unit Audit Dalam Badan Berkanun yang dikemukakan kepada Ketua Eksekutif hendaklah juga dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian.

7.3 Laporan Oleh Juruaudit Luar Ke Atas Akaun-Akaun Tahunan

7.3.1 Ketua Eksekutif bertanggungjawab menyediakan akaun tahunan untuk diaudit oleh Juruaudit Luar dalam tempoh yang ditetapkan dan Laporan Juruaudit hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah secepat mungkin.

- 7.3.2 Ketua Eksekutif bertanggungjawab memberi penerangan dan penjelasan yang memuaskan terhadap pemerhatian Juruaudit Luar kepada Lembaga Pengarah.
- 7.3.3 Ketua Eksekutif bertanggungjawab membetulkan sebarang kesalahan yang telah dilakukan dan memastikan ianya tidak berulang lagi.
- 7.3.4 Ketua Eksekutif bertanggungjawab mengambil tindakan yang sesuai ke atas kakitangan yang didapati oleh pihak Audit telah melakukan penyelewengan.

8. SISTEM PENGAWASAN

- 8.1 Sistem Pengawasan yang berkesan perlu diwujudkan terutamanya di peringkat Kementerian bagi memastikan Badan Berkanun mematuhi semua dasar, undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan terutamanya dalam pengurusan kewangan.
- 8.2 Ini boleh dilakukan melalui jawatankuasa-jawatankuasa:
 - (i) Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan di peringkat Kementerian dan Badan Berkanun sebagaimana yang terkandung dalam Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 1998 - "Gerakan Pemantapan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia".
 - (ii) Jawatankuasa Pembangunan Peringkat Kementerian yang ditubuhkan di bawah Arahan No. 1/1996 - "Jentera Penyelarasan Pelaksanaan Dasar Pembangunan Nasional" yang bertanggungjawab menyelaras dan mengesan kemajuan pelaksanaan projek pembangunan di bawah Kementerian.
 - (iii) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun yang ditubuhkan mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 - "Garis Panduan Mengenai Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan".
 - (iv) Jawatankuasa Audit yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah.
- 8.3 Di peringkat Kementerian Kewangan, pengesanan prestasi Badan Berkanun boleh dibuat melalui laporan Ketua Audit Negara dan laporan oleh Kementerian iaitu:
 - (i) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun setiap tiga (3) bulan.
 - (ii) Laporan Audit Dalam mengenai perkara yang diaudit.
 - (iii) Cadangan belanjawan.

- 8.4 Pihak Kementerian hendaklah mengambil tindakan susulan di atas teguran Ketua Audit Negara dan memastikan kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti tidak berulang dan jika perlu, mengenakan tindakan surcaj ke atas pegawai berkenaan.
- 8.5 Dari semasa ke semasa Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negara akan meminta Kementerian berkenaan memberi penjelasan tentang sebarang masalah dan kelemahan yang dihadapi oleh mana-mana Badan Berkanun sesuai dengan peranan dan tanggungjawabnya di bawah Arahan No.1 Tahun 1996 iaitu seperti berikut:
- (i) Mengawas, menyelia dan mengesan prestasi Badan Berkanun khususnya dari aspek amalan pengurusan dan mengenalpasti perbuatan yang menyimpang dari Garis Panduan ini dan peraturan Kerajaan yang berkenaan.
 - (ii) Menilai prestasi Badan Berkanun dari semasa ke semasa.
 - (iii) Mencari penyelesaian ke atas masalah yang berbangkit di dalam pengurusan Badan Berkanun.
 - (iv) Mengemukakan laporan kepada Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan mengenai sebarang penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa yang dapat dikesan.

UNIT PENYELARASAN PELAKSANAAN,
JABATAN PERDANA MENTERI.

Safar 1418H

Jun 1998

**LAPORAN AHLI LEMBAGA PENGARAH
MENGENAI MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH
YANG DIHADIRI**

1. Agenda Penting.
2. Isu Penting.
3. Isu Yang Berkaitan Dengan kementerian.
4. Pendangan Yang Tidak Diterima Dan Telah Diputuskan Secara Majoriti Dalam Mesyuarat.
5. Pandangan Dan tindakan Susulan Oleh Ahli Selepas Mesyuarat.