



MAIWP

**GARIS PANDUAN
TADBIR URUS SYARIKAT
MILIK
MAJLIS AGAMA ISLAM
WILAYAH PERSEKUTUAN**

V.2022



PERUTUSAN Pengerusi MAIWP

Alhamdulillah bersyukur kita ke hadrat Allah S.W.T kerana di atas limpah kurnia dan izin-Nya, Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) dapat menyediakan Dokumen Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Milik MAIWP Versi 2022 (V.2022) bagi menggantikan garis panduan sedia ada setelah dibuat penambahbaikan.

MAIWP telah melaksanakan tanggung jawabnya melalui penubuhan syarikat-syarikat bagi membangun sosio ekonomi umat Islam di Wilayah-Wilayah Persekutuan. Sebagai pemilik tunggal kepada saham syarikat-syarikatnya, MAIWP perlu memastikan agar perjalanan syarikat diurus dengan baik mengikut fungsi dan objektifnya. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Milik MAIWP V.2022 dijadikan panduan kepada semua syarikat milik MAIWP bagi memastikan setiap gerak kerja dan keputusan syarikat dibuat selaras dengan dasar dan polisi MAIWP. Justeru itu, penyediaan penambahbaikan Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Milik MAIWP V.2022 ini merangkumi aspek tadbir urus korporat yang baik (*good governance*) dan tatacara kewangan yang lebih tersusun sekali gus menjadi pasak kepada pengurusan pentadbiran yang cekap dan efisien.

Syarikat perlu memberikan perkhidmatan yang baik dan mencipta peluang-peluang perniagaan untuk memberikan keuntungan maksimum kepada MAIWP, sekali gus mengurangkan kebergantungan terhadap MAIWP. Dalam era globalisasi ini syarikat milik MAIWP perlu berdaya saing, berani melakukan sesuatu yang luar dari kebiasaan dan bersedia menerima cabaran untuk melangkah terus maju ke hadapan.

Akhir kata, semoga usaha murni penambahbaikan Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Milik MAIWP V.2022 ini dapat dijadikan panduan dan memberi manfaat kepada semua syarikat milik MAIWP sebagai satu Keluarga MAIWP untuk terus maju dalam aspek pengurusan dan pentadbiran syarikat demi meneruskan amanah yang dipertanggungjawabkan.

Sekian


TAN SRI DR. MOHD DAUD BAKAR
Pengerusi MAIWP

KANDUNGAN

1. PENGENALAN	4
2. SKOP	4
3. TAFSIRAN	5
4. TARIKH PERMULAAN KUAT KUASA	6
5. GARIS PANDUAN KORPORAT	7
5.1. PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH	7
5.2. TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH	8
5.3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENERUSI LEMBAGA PENGARAH	15
5.4. MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH	17
5.5. BAYARAN ELAUN BULANAN DAN KEHADIRAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH	18
5.6. BAYARAN ELAUN JAWATANKUASA KERJA	18
5.7. KEMUDAHAN BAGI PENERUSI / LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT	19
5.8. PENGURUSAN SYARIKAT	19
5.9. PEMBAYARAN DIVIDEN	21
5.10. BAYARAN BONUS KAKITANGAN	22
5.11. BAYARAN SAGUHATI AHLI LEMBAGA PENGARAH	23
5.12. PELAN PERNIAGAAN SYARIKAT (PELAN STRATEGIK)	24
5.13. BELANJAWAN TAHUNAN	24
5.14. PEMBIAYAAN JANGKA PANJANG	25
5.15. SUMBANGAN, DERMA DAN PEMBERIAN HADIAH	26
5.16. TRANSAKSI ANTARA SYARIKAT MILIK MAJLIS	27
5.17. PELANTIKAN SETIAUSAHA SYARIKAT	27
5.18. POLISI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJA	28
5.19. POLISI <i>WHISTLE BLOWING</i>	28
5.20. AUDIT PENGURUSAN RISIKO DAN INTEGRITI	29
5.21. AHLI-AHLI JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS	33
5.22. TEGURAN / PERAKUAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS	34
5.23. HUBUNGAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS (JKADG) MAIWP DAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS (JKADG) SYARIKAT ...	35

5.24. HUBUNGAN UNIT AUDIT DALAM (UAD) MAIWP DAN UNIT AUDIT DALAM (UAD) SYARIKAT	35
5.25. PELANTIKAN JURUAUDIT	36
6. GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA.....	36
6.1. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA.....	36
6.2. PELANTIKAN	37
6.3. PELANTIKAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF	37
6.4. PELANTIKAN JAWATAN LAIN	38
6.5. TATACARA PENGAMBILAN.....	38
6.6. PENEMPATAN, PERTUKARAN DAN PEMINJAMAN PEGAWAI.....	38
6.7. PEMERIKSAAN KESIHATAN DAN AKUAN BERKANUN.....	39
6.8. PERNYATAAN TIDAK BENAR	40
6.9. TARIKH KUAT KUASA PELANTIKAN	40
6.10. PELANTIKAN DENGAN GAJI LEBIH DARIPADA GAJI MINIMUM	40
6.11. PERGERAKAN GAJI TAHUNAN	40
6.12. TEMPOH PERCUBAAN.....	41
6.13. PENGESAHAN JAWATAN.....	41
6.14. KEPERLUAN DALAM PERKHIDMATAN	42
6.15. KENAIKAN PANGKAT	42
6.16. URUSAN PEMANGKUAN	43
6.17. TANGGUNG KERJA	43
6.18. PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN ELAUN	43
6.19. PENAMATAN PERKHIDMATAN.....	44
6.20. UMUR PERSARAAN.....	44
6.21. CUTI.....	45
6.22. KEMUDAHAN PERUBATAN.....	46
6.23. WAKTU BEKERJA	46
6.24. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP).....	46
6.25. CARUMAN PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO).....	47
6.26. CARUMAN PERBADANAN SUMBER MANUSIA BERHAD (PSMB).....	47
6.27. PENYEDIAAN LATIHAN ATAU KURSUS.....	47
6.28. TATATERTIB.....	47
6.29. TINDAKAN UNDANG-UNDANG	47

6.30. PENGISYTIHARAN DAN PELUPUSAN HARTA.....	48
6.31. PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN DIRI	48
6.32. PERLINDUNGAN TAKAFUL.....	48
7. GARIS PANDUAN KEWANGAN.....	49
7.1. PENYATA KEWANGAN DAN LAPORAN TAHUNAN	49
7.2. HASIL.....	50
7.3. TERIMAAN BUKAN HASIL	51
7.4. PEMBAYARAN.....	52
7.5. BUKU TUNAI.....	54
7.6. PENYATA PENYESUAIAN BANK.....	55
7.7. ASET TETAP.....	55
7.8. PELABURAN.....	58
7.9. INVENTORI.....	59
7.10. KAWALAN KREDIT	61
7.11. PERUNTUKAN HUTANG RAGU	62
7.12. KUASA PELUPUSAN HUTANG LAPUK.....	62
7.13. DEPOSIT PEMBAYARAN ATAU PENERIMAAN.....	62
7.14. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	63
7.15. PELUPUSAN DOKUMEN KEWANGAN.....	64
8.2. PEROLEHAN DAN KONTRAK.....	67
8.3. PEROLEHAN TENDER.....	70
8.4. PENGURUSAN KONTRAK.....	76
9. PENUTUP	78

1. PENGENALAN

- 1.1. Objektif Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Milik MAJLIS disediakan adalah untuk:-
 - a) Memberi panduan kepada Lembaga Pengarah Syarikat dan Pengurusan Syarikat milik MAJLIS bagi memastikan setiap dasar, polisi dan keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pengarah selaras dengan dasar, polisi dan keputusan MAJLIS;
 - b) Menyampaikan dasar, polisi dan keputusan MAJLIS kepada Pengurusan Syarikat milik MAJLIS bagi tujuan menyelaraskan dan menyeragamkan pelaksanaan dan peraturan Syarikat milik MAJLIS; dan
 - c) Memberi panduan kepada syarikat dalam melaksanakan tugas mereka.
- 1.2. Lembaga Pengarah Syarikat hendaklah meminda Perlembagaan Syarikat dengan memasukkan peruntukan mengenai pematuhan kepada dasar, polisi dan keputusan MAJLIS yang terkandung dalam Garis Panduan ini.
- 1.3. Semua Pengurusan Syarikat milik MAIWP hendaklah diuruskan berlandaskan syariah. Tadbir urus syariah adalah penting kepada kestabilan sistem kewangan syarikat MAIWP. Pelaksanaan rangka kerja tadbir urus syariah yang dapat memberi keyakinan masyarakat terhadap integriti, pengurusan dan operasi perniagaan syarikat MAIWP.

2. SKOP

- 2.1. Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat milik MAJLIS ini mengandungi polisi dan prosedur umum untuk diguna pakai dalam perjalanan pengurusan dan pengurusan Syarikat milik MAJLIS.
- 2.2. Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat milik MAJLIS adalah terpakai kepada semua Syarikat-Syarikat milik MAJLIS, tertakluk kepada pengecualian yang ditetapkan oleh MAJLIS dari semasa ke semasa.
- 2.3. Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat milik MAJLIS dibaca bersama dengan Akta yang berkaitan dengan aktiviti Syarikat dan sekiranya terdapat percanggahan klausa maka peruntukan undang-undang di dalam Akta adalah terpakai.

3. TAFSIRAN

3.1. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain -

“Ahli Lembaga Pengarah” ertinya Ahli Lembaga Pengarah Syarikat yang dilantik oleh MAJLIS;

“Cuti” ertinya sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;

“Cuti rehat” bermakna cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember;

“Eksekutif” ertinya seorang pegawai yang menyandang jawatan Eksekutif dalam senarai jawatan-jawatan Syarikat;

“Gaji Pokok” ertinya gaji asas bagi jawatan hakiki;

“Ketua Pegawai Eksekutif” ertinya seseorang yang dilantik untuk mengetuai sesebuah Syarikat sama ada Pengarah Urusan, Ketua Pegawai Eksekutif, Pengarah Eksekutif, Pengurus Besar, Pengurus atau lain-lain panggilan yang ditentukan oleh Lembaga Pengarah;

“Ketua Jabatan” ertinya Ketua bagi setiap bahagian atau unit bagi sesebuah Syarikat;

“KPE MAJLIS” ertinya Ketua Pegawai Eksekutif MAJLIS;

“Kumpulan MAJLIS” ertinya MAJLIS dan Syarikat milik MAJLIS;

“Lembaga Pengarah” ertinya Lembaga Pengarah Syarikat;

“MAJLIS” ertinya Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan;

“Pegawai” ertinya pegawai yang diberi gaji bulanan, berjawatan tetap dan termasuk mereka yang dilantik secara kontrak atau sambilan;

“Keluarga Pegawai” ertinya –

- a) Suami atau isteri yang sah;
- b) Anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang sah bagi pegawai itu, dengan syarat anak tersebut masih belum berkahwin dan berumur tidak lebih daripada 21 tahun atau jika masih belajar, anak tersebut hendaklah tidak lebih daripada 23 tahun; dan
- c) Ibu dan bapa kandung pegawai.

“Pegawai yang diwakilkan kuasa” ertinya seseorang pegawai atau mana-mana orang yang telah diwakilkan kuasa oleh Syarikat/ Lembaga Pengarah;

“Pegawai Kerajaan” ertinya pegawai Kerajaan yang ditempatkan atau dipinjamkan untuk menjawat suatu jawatan di agensi lain seperti badan berkanun atau badan swasta.

“Pengerusi” ertinya mana-mana orang yang dilantik oleh MAJLIS bagi mempengerusikan Mesyuarat Lembaga Pengarah;

“Syarikat” ertinya Syarikat di mana MAJLIS mempunyai pegangan ekuiti melebihi 50% atau MAJLIS merupakan pemegang ekuiti terbesar bagi ekuiti Syarikat tersebut;

“KPI” ertinya Petunjuk Prestasi Utama; dan

“JKADG” ertinya Jawatankuasa Audit Dalam dan Gorvenans.

4. TARIKH PERMULAAN KUAT KUASA

Pindaan Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Milik MAJLIS ini mula berkuat kuasa melalui kelulusan Mesyuarat MAIWP Khas Bil.2/2022 yang bersidang pada 18 Mac 2022 dan telah diperkenankan oleh KDYMM Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong pada 5 Jun 2022.

5. GARIS PANDUAN KORPORAT

5.1. PELANTIKAN AHLI LEMBAGA PENGARAH

- 5.1.1. Syarat pelantikan Ahli Lembaga Pengarah hendaklah tertakluk kepada Akta Syarikat 2016 [Akta 777].
- 5.1.2. Pengerusi hendaklah dilantik oleh MAJLIS.
- 5.1.3. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah dilantik oleh MAJLIS.
- 5.1.4. MAJLIS berhak mencadangkan mana-mana orang untuk dilantik atau ditamatkan keanggotaan sebagai Ahli Lembaga Pengarah.
- 5.1.5. MAJLIS berhak melantik wakil untuk hadir dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah sekiranya perlu bagi menyoal, membuat ulasan atau syor tentang pengurusan syarikat sebagaimana dinyatakan pada Seksyen 195, Akta Syarikat 2016.
- 5.1.6. Lembaga Pengarah boleh mengenalpasti dan mengesyorkan kepada MAJLIS sekiranya terdapat calon berkelayakan untuk mengisi jawatan Pengerusi atau Ahli Lembaga Pengarah.
- 5.1.7. Pencalonan untuk pelantikan / penetapan terma dan syarat perkhidmatan bagi mengisi jawatan Ahli Lembaga Pengarah dan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat perlu dibawa ke Jawatankuasa Imbuhan Dan Pencalonan (NRC) di peringkat MAJLIS.
- 5.1.8. Kelayakan seseorang yang boleh dilantik untuk memegang jawatan sebagai Ahli Lembaga Pengarah di mana-mana Syarikat milik MAJLIS adalah sekurang-kurangnya peringkat Ijazah Sarjana Muda (Ijazah Pertama) dan mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya lima (5) tahun dalam bidang berkaitan.
- 5.1.9. Tempoh pelantikan Pengerusi atau Ahli Lembaga Pengarah adalah selama dua (2) tahun atau tempoh yang ditentukan oleh MAJLIS. Seseorang Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah yang telah habis tempoh jawatannya adalah layak dilantik semula oleh MAJLIS.
- 5.1.10. Tempoh perkhidmatan bagi setiap Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah adalah tertakluk kepada keputusan MAJLIS.

- 5.1.11. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah mematuhi peraturan, kaedah, undang-undang kecil atau panduan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) berdasarkan akta-akta yang mengawal selia Syarikat.
- 5.1.12. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah tertakluk kepada dasar, polisi dan keputusan MAJLIS serta bertanggungjawab menjaga kepentingan MAJLIS sebagai Pemegang Saham Tunggal dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan perjalanan, pengurusan dan pentadbiran Syarikat selagi tidak bercanggah dengan Akta Syarikat 2016.
- 5.1.13. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah mempunyai tanggungjawab *fiduciary* terhadap MAJLIS dan tanggungjawab *statutory* terhadap Syarikat sebagai *separate legal entity*. Justeru, Ahli Lembaga Pengarah diberikan kuasa untuk melaksanakan tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran Syarikat dan menjadi perantara antara pemilik saham dan pentadbiran Syarikat.
- 5.1.14. Ahli Lembaga Pengarah seharusnya dapat membezakan antara objektif yang ditetapkan oleh MAJLIS dan had kuasa yang diberikan kepadanya untuk mencapai objektif tersebut di samping melaksanakan tanggungjawab-tanggungjawab *fiduciary* beliau kepada MAJLIS.
- 5.1.15. Ahli Lembaga Pengarah juga seharusnya dapat membezakan antara kepentingan Syarikat dan kebajikan pengurusan Syarikat yang di bawah kawalannya.

5.2. TANGGUNGJAWAB LEMBAGA PENGARAH

- 5.2.1. Lembaga Pengarah bertanggungjawab dalam membuat sesuatu keputusan yang menguntungkan Syarikat dan tidak memudaratkan kepentingan Syarikat.
- 5.2.2. Menghadiri latihan / kursus berkaitan Peranan dan Tanggungjawab Lembaga Pengarah ke arah tadbir urus korporat yang baik yang disediakan oleh Syarikat.

- 5.2.3. Piagam Lembaga Pengarah (*Board Charter*) secara umumnya adalah tertakluk kepada peruntukan di bawah Akta Syarikat 2016. Lembaga Pengarah perlu mengetahui, memahami dan menghayati hak, kuasa dan tanggungjawab fidusiari Lembaga Pengarah yang diperuntukkan di bawah Akta Syarikat 2016, Perlembagaan Syarikat MAJLIS, Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat milik MAJLIS dan Peraturan Kerajaan yang diarahkan oleh MAJLIS untuk diterima pakai.
- 5.2.4. Memastikan bahawa Syarikat milik MAJLIS beroperasi selaras dengan objektif penubuhannya melalui penyediaan strategi, pelan perniagaan (*business plan*) yang mantap, dan rangka kerja tadbir urus yang berkesan.
- 5.2.5. Lembaga Pengarah dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk memastikan Syarikat milik MAJLIS melaksanakan mandat dan mencapai objektif dan KPI yang telah ditetapkan. Sekiranya terdapat cadangan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti yang di luar mandat / objektif penubuhan Syarikat milik MAJLIS berkenaan, kelulusan MAJLIS perlu diperolehi terlebih dahulu.
- 5.2.6. Memastikan Ketua Pegawai Eksekutif tidak menganggotai Jawatankuasa Audit Dalam dan Governance (JKADG) untuk mengelakkan percanggahan kepentingan dan mengamalkan tadbir urus yang baik.
- 5.2.7. Memastikan kewujudan / penggubalan polisi Syarikat yang jelas, had kuasa (*Limit of Authority - LOA*) yang kemas dan teratur serta *Standard Operation Procedure (SOP)* yang sentiasa *relevan* tanpa menjejaskan kawalan, selaras dengan amalan terbaik industri.
- 5.2.8. Memastikan penyediaan akaun dan laporan kewangan tahunan Syarikat dilaksanakan dengan betul dan teratur. Menimbang cadangan belanjawan tahunan Syarikat dan memastikan perbelanjaan dibuat berdasarkan belanjawan yang telah diluluskan.
- 5.2.9. Memastikan Syarikat menyediakan laporan pengurusan secara berkala, sekurang-kurangnya setiap suku tahun dan mencadangkan penambahbaikan kepada kelemahan yang dikenal pasti.

- 5.2.10. Lembaga Pengarah perlu memastikan Syarikat menetapkan KPI berdasarkan elemen yang sesuai dengan *mandate* dan operasi Syarikat sebagaimana berikut;
- i) Petunjuk prestasi kewangan seperti sasaran pendapatan, inisiatif pengurangan kos operasi dan sebagainya;
 - ii) Petunjuk prestasi bukan kewangan seperti sasaran terhadap perkhidmatan, pematuhan standard, kajian kepuasan pelanggan; dan
 - iii) Menetapkan wajaran yang bersesuaian bagi setiap petunjuk berdasarkan perniagaan teras Syarikat.
- 5.2.11. Penetapan KPI bagi tahun kewangan berikutnya perlu dimuktamadkan oleh Lembaga Pengarah sebelum tahun kewangan semasa berakhir dan dikemukakan untuk makluman MAJLIS.
- 5.2.12. Laporan penetapan KPI setiap suku tahun perlu diperakukan oleh Lembaga Pengarah dan dikemukakan kepada KPE MAJLIS pada bulan berikutnya selepas berakhir setiap suku tahun.
- 5.2.13. Menyediakan pelan penggantian (*succession planning*) Ketua Pegawai Eksekutif dan pengurusan kanan Syarikat.
- 5.2.14. Memastikan semua keputusan Lembaga Pengarah yang telah diluluskan oleh MAJLIS dilaksanakan mengikut jangka masa yang ditetapkan di mana berkaitan.
- 5.2.15. Memastikan semua perbincangan di peringkat mesyuarat Lembaga Pengarah dicatatkan dengan tepat dalam minit mesyuarat termasuk jika terdapat bantahan.
- 5.2.16. Memastikan Lembaga Pengarah tidak menyalahgunakan kuasa dalam penentuan elaun, kemudahan dan faedah kepada Lembaga Pengarah serta melaksanakan tanggungjawab secara bermoral dan beretika.
- 5.2.17. Lembaga Pengarah perlu merujuk kepada MAJLIS mengenai perkara atau hal yang kurang jelas (*grey areas*) berkaitan aktiviti, dasar dan hala tuju Syarikat serta mendapatkan kelulusan MAJLIS.

- 5.2.18. Melindungi maklumat yang dikategorikan sebagai rahsia atau sulit (*trade secret*) daripada didedahkan kepada umum, terutama yang boleh memberi kesan kepada nilai Syarikat milik MAJLIS.
- 5.2.19. Tidak menyalahgunakan kuasa, hak dan harta yang telah dipertanggungjawabkan sebagai Lembaga Pengarah dan perlu sentiasa mengikut peraturan dan kelayakan yang telah ditetapkan. Lembaga Pengarah juga dilarang daripada menyalahguna sebarang maklumat yang diperolehi semasa memegang jawatan sebagai Lembaga Pengarah serta ditegah daripada melakukan perkara yang mungkin menjejaskan kepentingan Syarikat.
- 5.2.20. Memastikan Lembaga Pengarah Syarikat mendapatkan kelulusan MAJLIS ke atas perkara-perkara yang memerlukan pertimbangan Pemegang Saham berdasarkan obligasi yang ditetapkan di bawah Akta Syarikat 2016 dan Perlembagaan Syarikat.
- 5.2.21. Jika terdapat sebarang tanda penyelewengan termasuk amalan memanipulasi akaun dan penyalahgunaan kuasa, perkara ini hendaklah dibawa kepada perhatian mesyuarat Lembaga Pengarah untuk tindakan ke atas pengurusan Syarikat serta dilaporkan kepada MAJLIS dengan segera.
- 5.2.22. Memastikan mekanisme kawalan diwujudkan bagi Syarikat milik MAJLIS yang menerima bantuan kewangan daripada MAJLIS atau Kerajaan (seperti geran, subsidi, pinjaman, jaminan dan lain-lain), agar penggunaannya mengikut tujuan penyaluran yang diluluskan, memantau pengeluaran dan pematuhan jadual bayaran balik serta melaporkan kepada MAJLIS sekiranya terdapat sebarang ketidakpatuhan.
- 5.2.23. Menubuhkan Jawatankuasa peringkat Lembaga Pengarah yang bersesuaian seperti berikut :-
- (i) Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans (JKADG) yang antara fungsinya adalah seperti berikut :-
 - a) Memastikan Unit Audit Dalam dan Integriti ditubuhkan yang bertanggungjawab kepada JKADG;

- b) Memastikan pengauditan berkala dan perancangan pelan audit dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam sebagai langkah kawalan dan pemantauan terhadap aspek pengurusan kewangan dan operasi Syarikat;
 - c) Menyusul isu audit yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara (LKAN) atau kelemahan yang dilaporkan oleh Jabatan Audit Negara dengan memastikan pihak pengurusan melaksanakan tindakan pembetulan dan penyelesaian segera ke atas isu berkenaan serta menetapkan dan memantau pematuhan tarikh serta tempoh masa tindakan penyelesaian;
 - d) Sekiranya isu audit yang dibangkitkan dibawa ke perhatian Putrajaya *Inquisition* atau Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam (*Public Accounts Committee*), Pengerusi JKADG bertanggungjawab untuk hadir bersama-sama pihak pengurusan untuk memberi penjelasan; dan
 - e) Memastikan pemantauan, penyeliaan dan penilaian keseluruhan pengurusan risiko Syarikat dan memastikan langkah-langkah pencegahan dilaksanakan.
- (ii) Jawatankuasa Pencalonan dan Imbuan (NRC) yang antara fungsinya adalah seperti berikut:
- a) Mencadangkan pelantikan calon Ketua Pegawai Eksekutif, emolumen dan kenaikan gaji tahunan dan pelantikan semula serta tempoh perkhidmatan KPE untuk diperakukan oleh Lembaga Pengarah bagi kelulusan MAJLIS;
 - b) Mencadangkan pelantikan Pengurusan Tertinggi selain Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan oleh Lembaga Pengarah;
 - c) Menilai cadangan semakan skim perkhidmatan Syarikat;

- d) Menyemak Perjanjian Bersama Kesatuan Pekerja (*Collective Agreement*) jika berkaitan; dan
 - e) Kesemua cadangan ini perlu dibentangkan di peringkat Lembaga Pengarah untuk perakuan dan kelulusan kecuali bagi pelantikan Ketua Pegawai Eksekutif perlu kelulusan MAJLIS.
- (iii) Jawatankuasa Perolehan yang antara fungsinya adalah seperti berikut:
- a) Memastikan Manual Perolehan diwujudkan dan dikemaskini serta diperakukan untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Pengarah; dan
 - b) Menimbang dan memutuskan tender mengikut had nilai kuasa perolehan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- (iv) Jawatankuasa Pelaburan yang antara fungsinya adalah seperti berikut:-
- a) Meneliti dan menimbang cadangan pelaburan yang dikemukakan oleh pihak pengurusan untuk kelulusan Lembaga Pengarah berdasarkan garis panduan yang disediakan;
 - b) Menyediakan dasar pelaburan kepada Lembaga Pengarah;
 - c) Menerima dan meneliti laporan daripada pengurus dana tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa;
 - d) Membuat laporan berkala kepada Lembaga Pengarah mengenai kedudukan pelaburan Syarikat;
 - e) Mengemukakan cadangan untuk pelaburan baru dan penjualan saham kepada Lembaga Pengarah;

- f) Memantau perancangan dan aktiviti pelaburan patuh Syariah “*Syariah Compliance*” agar mengikut bajet yang ditetapkan;
 - g) Memastikan penilaian risiko dibuat ke atas setiap cadangan pelaburan; dan
 - h) Mengambil langkah-langkah yang bersesuaian untuk mengurus serta mengkaji keupayaan Syarikat untuk melabur.
- (v) Jawatankuasa-jawatankuasa lain yang bersesuaian.

5.2.24. Lembaga Pengarah perlu mengambil kira, antara lainnya perkara berikut dalam memperakukan cadangan pembayaran bonus:-

- a) Syarikat memperoleh keuntungan operasi yang munasabah sebelum cukai;
- b) Syarikat telah mencapai KPI yang telah ditetapkan;
- c) Syarikat telah mengambilkira dan memperuntukkan tanggungan Syarikat seperti pinjaman daripada MAJLIS atau mana-mana institusi kewangan;
- d) Pembayaran bonus dibuat selepas pengisytiharan dividen berdasarkan ketetapan di Para 5.9 Garis Panduan ini;
- e) Pembayaran bonus dibuat selepas Laporan Kewangan Beraudit dikemukakan dan diluluskan oleh MAJLIS; dan
- f) Lembaga Pengarah bertanggungjawab untuk memastikan bonus pegawai dibayar mengikut prosedur sebagaimana yang ditetapkan di para 5.10 garis panduan ini.

5.2.25. Pegawai Kerajaan yang dilantik oleh MAJLIS atas nama jawatan atau mewakili mana-mana agensi Kerajaan perlu meletak jawatan dalam semua Lembaga Pengarah Syarikat milik MAJLIS yang dianggotai apabila :-

- a) Pegawai Kerajaan berkenaan telah bersara / meletakkan jawatan sebagai penjawat awam; atau
 - b) bertukar ke Kementerian atau agensi lain.
- 5.2.26. Bagi memastikan Lembaga Pengarah yang dilantik menyumbang ke arah keberkesanan peranan Lembaga Pengarah, penilaian prestasi individu Ahli Lembaga Pengarah termasuk Pengerusi dan penilaian prestasi Lembaga Pengarah secara kolektif boleh dilaksanakan dan diguna sebagai asas pelanjutan tempoh keahlian Ahli Lembaga Pengarah. Borang penilaian boleh disediakan dan diserahkan kepada KPE MAJLIS oleh Setiausaha Syarikat untuk dinilai oleh Jawatankuasa Pencalonan dan Imbuhan (NRC) di peringkat MAJLIS.
- 5.2.27. MAJLIS hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Penilaian Prestasi untuk menilai prestasi Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah dan mencalonkan Ahli Lembaga Pengarah.

5.3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENERUSI LEMBAGA PENGARAH

- 5.3.1. Pengerusi Lembaga Pengarah bertanggungjawab menguruskan mesyuarat Lembaga Pengarah dan sentiasa memastikan Lembaga Pengarah berfungsi dengan berkesan.
- 5.3.2. Memastikan struktur Lembaga Pengarah yang jelas untuk kelancaran fungsi dan peranan Lembaga Pengarah.
- 5.3.3. Memastikan bahawa Pengerusi Lembaga Pengarah tidak menganggotai Jawatankuasa peringkat Lembaga Pengarah yang boleh menimbulkan konflik kepentingan.
- 5.3.4. Berdaya kepimpinan dan berwibawa dalam mewakili Syarikat di mata awam serta memahami pandangan dan keutamaan pihak berkepentingan (*stakeholders*).
- 5.3.5. Memastikan pengurusan menyediakan maklumat yang tepat, terkini dan jelas supaya semua Lembaga Pengarah mendapat penerangan sewajarnya berkaitan isu dan perkara yang dibangkitkan dalam

mesyuarat bagi membantu Lembaga Pengarah membuat keputusan.

- 5.3.6. Memastikan setiap resolusi Lembaga Pengarah yang *substantif* dan memerlukan perbincangan yang mendalam dikemukakan untuk pengundian secara fizikal, manakala Resolusi Pekeliling Lembaga Pengarah (*directors' circular resolution*) hanya dihadkan kepada perkara-perkara yang tidak kompleks dan tidak memerlukan perbincangan mendalam.
- 5.3.7. Memastikan semua keputusan Lembaga Pengarah dilaksanakan secara efektif dari segi keutamaan, kecekapan, keberkesanan dan kewangan.
- 5.3.8. Menerajui dalam mengenalpasti dan memenuhi keperluan latihan serta pembangunan Lembaga Pengarah.
- 5.3.9. Memastikan batas tanggungjawab antara Lembaga Pengarah dan pengurusan difahami dengan jelas serta dihormati dan hubungan antara Lembaga Pengarah dan pengurusan dijalin secara profesional dan membina.
- 5.3.10. Sebagai wakil Syarikat, selain dari Ketua Pegawai Eksekutif, bagi pasaran domestik dan antarabangsa.
- 5.3.11. Menetapkan agenda bagi Mesyuarat Lembaga Pengarah sebagaimana yang dirundingkan bersama Ketua Pegawai Eksekutif dan Setiausaha Syarikat.
- 5.3.12. Menetapkan tempoh masa yang bersesuaian dan sewajarnya bagi membincangkan perkara yang kompleks dan boleh mengaturkan mesyuarat / perbincangan tidak rasmi terlebih dahulu, jika perlu, sebagai persediaan sebelum Mesyuarat Lembaga Pengarah diadakan.
- 5.3.13. Memastikan komunikasi berkesan dengan pemegang saham dan semua pihak berkepentingan (*stakeholders*).
- 5.3.14. Membina dan mengekalkan hubungan kerja yang efektif dengan Ketua Pegawai Eksekutif dan memudahkan komunikasi lebih berkesan di antara Lembaga Pengarah dan pengurusan, sama ada di dalam atau di luar Mesyuarat Lembaga Pengarah.
- 5.3.15. Bertindak sebagai fasilitator semasa mesyuarat untuk memastikan:-

- a) Tiada ahli yang mendominasi mesyuarat;
- b) Perbincangan penuh dapat dilaksanakan;
- c) Membantu Ketua Pegawai Eksekutif menentukan keseragaman dasar dengan KPI yang ditetapkan; dan
- d) Peluang kepada Lembaga Pengarah memberi kepelbagaian pendapat untuk menggalakkan perdebatan dan proses membuat keputusan yang bermaklumat (*informed decision making*).

5.4. MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH

- 5.4.1. Mesyuarat hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali setiap tiga (3) bulan.
- 5.4.2. Setiap keputusan Lembaga Pengarah hendaklah diputuskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah.
- 5.4.3. Keputusan Resolusi Pekeliling Lembaga Pengarah Para 5.3.6 juga boleh dibuat melalui minit pekeliling yang dipersetujui oleh semua Ahli Lembaga Pengarah.
- 5.4.4. Ahli Lembaga Pengarah hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan di dalam Akta Syarikat 2016 [Akta 777], serta merujuk prinsip tadbir urus yang baik yang dikeluarkan oleh *Putrajaya Committee High Performance GLC* melalui *Enhancing Board Effectiveness (Green Book)* dan *Intensifying Performance Management Practices (Blue Book)* serta *Malaysian Code of Corporate Governance* telah diperincikan prinsip asas dan cadangan tindakan berkaitan pengurusan yang baik dalam tadbir urus Syarikat.
- 5.4.5. Selain daripada peruntukan yang dinyatakan di para 5.4.4., Syarikat juga hendaklah merujuk kepada mana-mana akta yang berkaitan dengan aktiviti Syarikat.
- 5.4.6. Kuorum Mesyuarat Lembaga Pengarah boleh ditetapkan oleh Ahli Lembaga Pengarah sebagaimana yang dinyatakan oleh Perlembagaan Syarikat dan tertakluk kepada Akta Syarikat 2016.

5.5. BAYARAN ELAUN BULANAN DAN KEHADIRAN MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH

- 5.5.1. Syarikat hendaklah merujuk kepada peraturan berkenaan dengan kadar bayaran elaun bulanan dan kadar bayaran elaun kehadiran mesyuarat Lembaga Pengarah sebagaimana yang telah diluluskan oleh MAJLIS. Walau bagaimanapun, bayaran kedua-dua elaun tersebut adalah tertakluk kepada kemampuan Syarikat dan kelulusan Lembaga Pengarah.
- 5.5.2. Bagi sesebuah Syarikat yang baru ditubuhkan dan Syarikat yang masih belum menunjukkan prestasi kewangan yang stabil serta belum dapat memberi keuntungan kepada MAJLIS, kadar bayaran elaun bulanan dan elaun kehadiran mesyuarat hendaklah tidak membebankan Syarikat.
- 5.5.3. Syarikat boleh memilih untuk membuat pembayaran elaun kepada Ahli Lembaga Pengarah bergantung kepada kemampuan kewangan Syarikat seperti berikut :
- (a) Elaun Tetap Bulanan; dan / atau
 - (b) Elaun Kehadiran Mesyuarat.
- 5.5.4. Tertakluk kepada kemampuan Syarikat, Syarikat boleh membayar selain dari jumlah kadar yang telah ditetapkan oleh MAJLIS mengenai elaun bulanan dan elaun hadir mesyuarat dan perlu mendapat kelulusan MAJLIS terlebih dahulu setelah mengambil kira prestasi keuntungan yang dicapai.

5.6. BAYARAN ELAUN JAWATANKUASA KERJA

- 5.6.1. Syarikat perlu merujuk kadar yang telah diluluskan oleh MAJLIS bagi bayaran elaun Jawatankuasa Kerja Syarikat yang ditubuhkan melalui keputusan Lembaga Pengarah dan bayaran tertakluk kepada kemampuan Syarikat setelah mendapat persetujuan Lembaga Pengarah.

- 5.6.2. Tertakluk kepada kemampuan Syarikat, Syarikat boleh membayar selain dari jumlah kadar yang telah ditetapkan oleh MAJLIS mengenai elaun Jawatankuasa Kerja dan perlu mendapat kelulusan MAJLIS terlebih dahulu setelah mengambil kira prestasi keuntungan yang dicapai.
- 5.6.3. Bagi Syarikat yang baharu ditubuhkan dan yang belum menunjukkan keuntungan serta belum dapat memberi dividen kepada MAJLIS, kadar bayaran elaun boleh dikurangkan kepada jumlah yang munasabah yang tidak membebankan Syarikat dengan persetujuan Lembaga Pengarah.

5.7. KEMUDAHAN BAGI PENERUSI / LEMBAGA PENGARAH SYARIKAT

- 5.7.1. Syarikat boleh menyediakan kemudahan dan kelayakan atas urusan rasmi kepada Pengerusi / Lembaga Pengarah (tertakluk kepada kemampuan Syarikat dan hendaklah diperakukan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah dan diluluskan oleh MAJLIS) seperti yang berikut;
- a) Tuntutan perjalanan – pengangkutan / penginapan / makan;
 - b) Bayaran perubatan - bayaran bilik rawatan, ubat-ubatan yang ditentukan oleh doktor, bayaran bilik pembedahan, x-ray, bayaran makmal, bayaran rundingan dan bayaran untuk mengubati sakit mata;
 - c) Kemudahan peralatan komunikasi dan elaun bil telefon; dan
 - d) Kemudahan-kemudahan lain yang tidak dinyatakan di atas.
- 5.7.2. Kadar dan kemudahan-kemudahan lain yang tidak dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan MAJLIS.

5.8. PENGURUSAN SYARIKAT

- 5.8.1. Pengurusan Syarikat hendaklah diketuai oleh seorang Ketua Pegawai Eksekutif, Pengurus Besar atau Pengurus Operasi mengikut saiz dan kesesuaian Syarikat.

- 5.8.2. Syarikat hendaklah mewujudkan kawalan dalaman dengan lebih rapi berkaitan dengan perbelanjaan Syarikat mengikut peraturan yang berkuatkuasa dan sentiasa memperkemaskannya bagi mengelakkan pembaziran. Perbandingan hendaklah dibuat dengan kos operasi mana-mana Syarikat yang terlibat dengan aktiviti yang sama.
- 5.8.3. Bagi Syarikat yang terlibat dengan kegiatan sosial, pencapaian objektif Syarikat itu dan implikasi kewangan perlu diperjelaskan bagi menyeimbangkan pencapaian sosial dengan prestasi kewangan dengan tidak merugikan pelaburan MAJLIS.
- 5.8.4. MAJLIS boleh melupuskan atau menswastakan Syarikat yang:-
- a) Menghadapi masalah kewangan yang tenat dan mengalami kerugian besar yang berterusan kecuali Syarikat yang sedang atau akan disusun semula; dan
 - b) Syarikat yang dorman dan yang telah memberhentikan operasinya.
- 5.8.5. MAJLIS hendaklah mengawal semua Syarikat dengan penuh rapi dan teliti terutamanya bagi Syarikat yang tidak memuaskan.
- 5.8.6. Laporan prestasi kewangan dan analisis yang terperinci hendaklah dibentang sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun kepada KPE MAJLIS.
- 5.8.7. Penyata kewangan dan laporan aktiviti / pengurusan Syarikat hendaklah dihantar setiap bulan kepada KPE MAJLIS.
- 5.8.8. Bagi Syarikat yang mandat terasnya bukan melaksanakan pembangunan hartanah tetapi memiliki hartanah berhasrat untuk membangunkan, boleh bekerjasama dengan Syarikat lain untuk meningkatkan pendapatan Syarikat setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah dan kelulusan MAJLIS.
- 5.8.9. Syarikat boleh melakukan kerjasama perniagaan dengan Syarikat lain untuk peningkatan keuntungan dengan kelulusan Lembaga Pengarah.

- 5.8.10. Sebarang cadangan penubuhan Syarikat subsidiari perlu memperoleh kebenaran dan kelulusan MAJLIS. Permohonan ini perlu disertakan butiran lengkap mengenai visi dan misi Syarikat, objektif penubuhan, tempoh masa penubuhan, unjuran aliran tunai, pulangan terhadap pelaburan, analisa kos faedah kepada Syarikat dan lain-lain maklumat yang munasabah.
- 5.8.11. Syarikat yang menubuhkan subsidiari perlu menyediakan perkara dasar berkaitan Ahli Lembaga Pengarah, misi dan visi Syarikat, hala tuju Syarikat, dasar perolehan, dasar pelaburan dan syarat perkhidmatan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 5.8.12. Lembaga Pengarah perlu memastikan laporan prestasi Syarikat subsidiari dibentang di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah bagi tujuan pemantauan serta dimaklumkan kepada MAJLIS.

5.9. PEMBAYARAN DIVIDEN

- 5.9.1. Semua bayaran dividen hendaklah dibuat daripada keuntungan sahaja sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 131, 132 dan 133 Akta Syarikat 2016 [Akta 777].
- 5.9.2. Bayaran dividen hendaklah dibayar setiap tahun sebagai pulangan ke atas modal kepada semua pemegang saham sekurang-kurangnya 30% keuntungan selepas cukai atau tertakluk kepada jumlah yang ditentukan oleh MAJLIS.
- 5.9.3. Bayaran dividen tidak boleh dibuat melainkan dengan kelulusan MAJLIS. Dividen perlu diselesaikan bayaran kepada MAJLIS pada tahun ianya diluluskan dan bukan dibayar pada tahun berikutnya.
- 5.9.4. Lembaga Pengarah hendaklah mengesyorkan kadar dividen untuk kelulusan MAJLIS.
- 5.9.5. Mana-mana Syarikat yang Lembaga Pengarah memutuskan untuk tidak membayar dividen atas sebab tertentu perlu di bawa untuk kelulusan MAJLIS.

5.10. BAYARAN BONUS KAKITANGAN

- 5.10.1. Cadangan bayaran bonus tahunan bagi kakitangan Syarikat perlu mengambil kira prestasi keuntungan sebelum cukai Syarikat, liabiliti dan prestasi pekerja.
- 5.10.2. Lembaga Pengarah perlu memastikan pengurusan Syarikat menyediakan polisi pembayaran bonus kepada kakitangan Syarikat masing-masing dan memperakukan cadangan bonus untuk kelulusan MAJLIS.
- 5.10.3. Syarikat boleh menyediakan mekanisme pemberian bonus kakitangan berdasarkan markah prestasi individu bagi meningkatkan mutu kerja kakitangan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 5.10.4. Dalam memperakukan bayaran bonus, Lembaga Pengarah perlu mengambil kira perkara berikut:-
 - a) Syarikat memperolehi keuntungan selepas cukai.
 - b) Syarikat mencapai KPI yang ditetapkan.
 - c) Syarikat mengambil kira peruntukan bayaran balik baki pinjaman tertunggak dengan MAJLIS atau mana-mana institusi kewangan.
 - d) Bayaran bonus dibuat selepas pengisytiharan dividen iaitu berdasarkan ketetapan di Para 5.9 Garis Panduan ini dan pelunasan sepenuhnya bayaran dividen telah dilaksanakan sebelum bayaran bonus dilaksanakan.
- 5.10.5. Cadangan bayaran bonus hendaklah dikemukakan kepada MAJLIS untuk kelulusan selepas diperakukan oleh Lembaga Pengarah dan mengandungi bukti-bukti yang terperinci seperti prestasi keuntungan cukai tahun yang berkenaan dan bagi tiga (3) tahun sebelumnya, asas-asas bayaran bonus dan implikasi kewangan kepada Syarikat mengenai bayaran bonus ini.
- 5.10.6. Bagi Pegawai Bukan Eksekutif, jumlah bayaran bonus adalah tertakluk kepada persetujuan bersama di antara pihak majikan dan

Kesatuan Sekerja jika ada. Jika tiada persetujuan antara kedua-dua pihak, jumlah siling purata pembayaran bonus adalah tidak melebihi dua (2) bulan gaji.

- 5.10.7. Bagi Pegawai Eksekutif, jumlah siling pembayaran bonus, sebagai panduan, tidak melebihi dua (2) bulan gaji.
- 5.10.8. Sekiranya ramai pegawai yang menunjukkan prestasi cemerlang atau secara keseluruhannya Syarikat berkenaan memperoleh keuntungan cemerlang, jumlah bayaran bonus yang melebihi dua (2) bulan boleh dipertimbangkan oleh MAJLIS. Keuntungan cemerlang ditakrifkan sebagai pertambahan peratus keuntungan operasi tiga (3) tahun yang lalu iaitu tidak termasuk keuntungan luar biasa.
- 5.10.9. Bayaran bonus hanya layak diberikan kepada pegawai yang berkhidmat sebelum 1 Oktober dalam sesuatu tahun dan masih berkhidmat dengan Syarikat semasa pembayaran bonus itu.
- 5.10.10. Seseorang pegawai yang berkhidmat kurang daripada 12 bulan dalam tahun tersebut, juga layak menerima bonus / insentif tahunan. Dalam hal ini, bayaran bonus itu hendaklah mengikut kiraan purata gaji berdasarkan tempoh perkhidmatannya.
- 5.10.11. Pegawai yang dikenakan tindakan disiplin tidak layak untuk menerima bonus. Kelayakan bonus tahunan pegawai itu akan bergantung kepada keputusan Jawatankuasa Tatatertib.
- 5.10.12. Bayaran bonus hendaklah dibuat potongan KWSP dan potongan cukai berjadual.
- 5.10.13. Bagi Syarikat yang aktiviti nya bukan kepada keuntungan, cadangan bayaran insentif pegawai boleh diperakukan oleh Lembaga Pengarah sebelum diluluskan oleh MAJLIS dengan mengambil kira pencapaian KPI tahunan Syarikat.

5.11. BAYARAN SAGUHATI AHLI LEMBAGA PENGARAH

- 5.11.1. Syarikat boleh memberikan bayaran saguhati kepada Ahli Lembaga Pengarah setelah diperakui oleh Lembaga Pengarah untuk

kelulusan MAJLIS. Cadangan bayaran dengan mengambil kira pencapaian KPI tahunan Syarikat dan prestasi cemerlang Syarikat.

5.12. PELAN PERNIAGAAN SYARIKAT (PELAN STRATEGIK)

- 5.12.1. Syarikat perlu menyediakan Pelan Perniagaan Syarikat bagi tempoh jangka pendek (12 bulan) dan panjang (5 tahun) untuk kelulusan oleh Lembaga Pengarah.

Prestasi Pelan Perancangan Perniagaan ini perlu dibentangkan dan dibahaskan tahap pencapaian kepada Lembaga Pengarah serta dimaklumkan kepada MAJLIS.

Laporan tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-

- a) Tahap pencapaian prestasi pelan perniagaan;
 - b) Faktor kegagalan atau sebab pelan tidak dapat dicapai;
 - c) Faktor kejayaan / sebab pelan dapat dicapai; dan
 - d) Tindakan dan pelan penggantian (*substitute plan*) bagi memastikan pelan dicapai.
- 5.12.2. Syarikat juga hendaklah menyediakan perancangan perniagaan tahunan dan belanjawan ke Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk kelulusan.

5.13. BELANJAWAN TAHUNAN

- 5.13.1. Belanjawan tahunan Syarikat hendaklah disediakan berasaskan Pelan Perniagaan Syarikat yang telah dirancang.
- 5.13.2. Syarikat hendaklah menyediakan belanjawan tahunan Syarikat untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Lembaga Pengarah pada setiap tahun.
- 5.13.3. Belanjawan tahunan Syarikat hendaklah mengandungi Anggaran Penyata Pendapatan, Pembayaran Dividen, Lembaran Imbangan, Aliran Tunai serta Perbelanjaan Modal untuk tahun tersebut. Anggaran Penyata Pendapatan bulanan juga hendaklah disediakan.

- 5.13.4. Nisbah-nisbah kewangan yang perlu ditunjukkan dalam belanjawan tahunan Syarikat adalah seperti yang berikut:
- a) Perolehan sesaham (*earnings per share*);
 - b) Pulangan ke atas modal diguna (*return on capital employed*);
 - c) Pulangan ke atas dana pemegang saham (*return on shareholder's fund*);
 - d) Margin untung kasar (*gross profit margin*);
 - e) Purata kos kakitangan (*average staff cost*);
 - f) Hasil setiap pegawai / mengikut jenis produk / perkhidmatan (*revenue per employee / type of products / services*); dan
 - g) Kadar pertumbuhan dan lain-lain petunjuk prestasi utama.
- 5.13.5. Laporan kewangan dan operasi bulanan yang disediakan hendaklah menunjukkan perbandingan antara pencapaian sebenar dan unjuran. Varian yang ketara perlu diberi penjelasan yang terperinci.
- 5.13.6. Syarikat yang mengalami kerugian atau mengalami kemerosotan dalam keuntungan / hasil, perkara ini perlu dibincang di dalam mesyuarat Lembaga Pengarah dan penjelasan serta cara mengatasinya perlu dilaporkan kepada KPE MAJLIS dari semasa ke semasa.
- 5.13.7. Jika kedudukan kewangan Syarikat berkenaan terus merosot, MAJLIS perlu mengambil inisiatif supaya kajian mendalam dan menyeluruh dilaksanakan melalui pengauditan khas bagi menentukan masa depan Syarikat.

5.14. PEMBIAYAAN JANGKA PANJANG

- 5.14.1. Syarikat yang memerlukan pelaburan modal hendaklah menggunakan dana dalaman terlebih dahulu. Pembiayaan dari sumber luar hanya boleh dibuat setelah mendapat persetujuan Lembaga Pengarah dan MAJLIS.
- 5.14.2. Bagi sebarang bentuk pembiayaan draf perjanjian pembiayaan hendaklah disediakan oleh Syarikat dan dibincangkan bersama dengan Penasihat Undang-Undang MAJLIS.

- 5.14.3. Sebarang bentuk pembiayaan yang bercagar hendaklah didaftarkan sebagaimana yang dikehendaki di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777].
- 5.14.4. Perkara-perkara lain berkaitan pembiayaan hendaklah merujuk kepada Akta Syarikat 2016 [Akta 777].

5.15. SUMBANGAN, DERMA DAN PEMBERIAN HADIAH

- 5.15.1. Sumbangan, derma dan pemberian hadiah hanya boleh diluluskan oleh mana-mana orang dengan jawatan dan mengikut had yang telah ditetapkan seperti berikut:

Jawatan	Had Kelulusan (RM)
Pengerusi dan 2 orang Ahli Lembaga Pengarah	1,001 hingga 10,000 (setiap kali secara kumulatif tidak melebihi 100,000 setahun).
Ketua Pegawai Eksekutif	1,000 dan ke bawah (setiap kali secara kumulatif tidak melebihi 10,000 setahun).

- 5.15.2. Bagi sumbangan, derma dan pemberian hadiah yang melebihi RM10,000 ia hendaklah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah.
- 5.15.3. Syarikat boleh mencadangkan had kelulusan mengikut kemampuan Syarikat yang dipersetujui oleh Lembaga Pengarah dengan kelulusan MAJLIS.
- 5.15.4. Sumbangan, derma dan pemberian hadiah boleh diberi kepada orang perseorangan, badan-badan, institusi dan organisasi yang memenuhi salah satu daripada kriteria yang berikut:
- a) Hendaklah diluluskan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) bagi melayakkan sumbangan, derma dan pemberian hadiah tersebut dianggap sebagai perbelanjaan yang dibenarkan menurut Akta Cukai Pendapatan 1967 [Akta 53];

- b) Boleh menaikkan reputasi dan muhibah (*goodwill*) Syarikat; atau
- c) Untuk tujuan Fisabilillah.

5.16. TRANSAKSI ANTARA SYARIKAT MILIK MAJLIS

- 5.16.1. Semua transaksi perniagaan antara Kumpulan MAJLIS hendaklah sentiasa diselaraskan (*reconcile*) oleh pihak Syarikat yang terbabit.
- 5.16.2. Transaksi perniagaan antara Kumpulan MAJLIS mempunyai tempoh kredit antara 0-60 hari. Penyelesaian perlu dibuat dalam tempoh yang ditetapkan dan sebarang percanggahan perlu diselaraskan melalui perbincangan dalam tempoh 15 hari daripada tarikh penerimaan invoice / bil.
- 5.16.3. Pada penghujung setiap bulan, Syarikat pemiutang dan penghutang perlu mengeluarkan dan saling bertukar penyata transaksi antara Syarikat masing-masing untuk tujuan penyelarasan baki (*reconcile*).
- 5.16.4. Penyelarasan kedua-dua pihak itu perlu mencapai baki yang sama dengan menunjukkan amaun pindaan yang perlu dibuat di dalam rekod kewangan masing-masing. Pindaan di bulan yang sama perlu dibuat oleh Syarikat yang memulakan transaksi.
- 5.16.5. Penyata transaksi antara Syarikat yang telah diselaraskan perlu diserahkan kepada Pengurusan MAJLIS untuk semakan.

5.17. PELANTIKAN SETIAUSAHA SYARIKAT

- 5.17.1. Syarikat perlu mempunyai sekurang-kurangnya seorang Setiausaha Syarikat yang bertauliah di dalam tempoh 30 hari dari tarikh Syarikat ditubuhkan.
- 5.17.2. Setiausaha Syarikat adalah individu sebagaimana yang diperuntukan dalam Akta Syarikat 2016 yang dilantik oleh Lembaga Pengarah.
- 5.17.3. Lembaga Pengarah berhak memberhentikan perkhidmatan Setiausaha Syarikat sekiranya tidak berpuas hati dengan mutu

perkhidmatan yang diberikan pada bila-bila masa yang difikirkan perlu sekiranya tidak menjalankan tugas sebagaimana terkandung dalam Akta Syarikat 2016.

5.17.4. Antara tugas Setiausaha Syarikat adalah seperti berikut:

- a) Mengurus dan mencatat minit Mesyuarat Lembaga Pengarah dan jawatankuasa-jawatankuasa;
- b) Menasihati Lembaga Pengarah dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka;
- c) Menguruskan pelantikan / peletakan jawatan Ahli Lembaga Pengarah; dan
- d) Membantu dalam menyediakan latihan kepada Lembaga Pengarah.

5.18. POLISI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJA

5.18.1. Syarikat hendaklah mematuhi dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan selaras dengan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

5.19. POLISI WHISTLE BLOWING

5.19.1. Syarikat perlu mewujudkan satu polisi berkaitan *whistle blowing* bagi mencegah kegiatan yang menyalahi undang-undang atau merugikan Syarikat.

5.19.2. Syarikat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa *Whistle Blowing*. Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada individu yang bebas, tidak berkepentingan dan bebas dari pengaruh pihak pengurusan syarikat.

5.19.3. Syarikat dan Lembaga Pengarah bertanggungjawab untuk memastikan pekerja mempunyai ruang dan mekanisme untuk menyalurkan sebarang aduan atau maklumat berkaitan kegiatan jenayah, pelanggaran undang-undang, kecuaiian, ketidakadilan dan lain-lain perkara berkaitan di tempat kerja.

- 5.19.4. Lembaga Pengarah bertanggungjawab untuk memastikan pekerja dilindungi dan tidak dikenakan tindakan kerana *whistle blowing*.

5.20. AUDIT PENGURUSAN RISIKO DAN INTEGRITI

- 5.20.1. Syarikat perlu menubuhkan Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans (JKADG) dan jawatankuasa ini perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 5.20.2. JKADG memastikan pengauditan berkala dan perancangan pelan audit dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam sebagai langkah kawalan dan pemantauan terhadap aspek pengurusan kewangan dan operasi Syarikat.
- 5.20.3. JKADG memastikan pelaksanaan pembetulan dan penyelesaian segera ke atas isu yang dibangkitkan.
- 5.20.4. Walau bagaimanapun, Syarikat boleh mewujudkan jawatankuasa yang berasingan berdasarkan keperluan atau peruntukan undang-undang.
- 5.20.5. Syarikat-syarikat MAJLIS perlu mewujudkan Unit Audit Dalam dan mematuhi perkara berikut;
- a) Unit Audit Dalam Syarikat hendaklah mengadakan mesyuarat *entrance conference* bagi membincangkan objektif dan skop pengauditan;
 - b) Syarikat hendaklah menyediakan maklum balas terhadap pemerhatian Audit yang dikemukakan oleh Unit Audit Dalam Syarikat di dalam tempoh yang ditetapkan;
 - c) Unit Audit Dalam Syarikat hendaklah mengadakan mesyuarat *exit conference* bagi membincangkan pemerhatian audit yang telah dibangkitkan;
 - d) Mesyuarat *exit conference* hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau mana-mana pengurusan atasan sekiranya Ketua Pegawai Eksekutif tidak dapat hadir;

- e) Unit Audit Dalam Syarikat hendaklah sentiasa bebas, berintegriti dan tidak boleh dipengaruhi di dalam melaksanakan pengauditan. Dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab pihak Syarikat membenarkan pihak Unit Audit Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka;
 - f) Unit Audit Dalam Syarikat hendaklah mengamalkan kod etika audit (integriti, objektiviti, kerahsiaan dan kompetensi) di dalam menjalankan pengauditan;
 - g) Unit Audit Dalam Syarikat hendaklah mengadakan *survei* kepuasan pelanggan setelah selesai setiap pengauditan yang dilaksanakan; dan
 - h) Unit Audit Dalam Syarikat hendaklah melaksanakan fungsi Audit Dalaman (*Internal Audit Function*) yang boleh menambah nilai dan menambah baik operasi syarikat. Ianya dapat membantu syarikat mencapai objektifnya melalui pendekatan yang sistematik untuk menilai dan meningkatkan keberkesanan ke atas proses pengurusan risiko, kawalan dan governans.
- 5.20.6. Syarikat hendaklah memastikan proses pengurusan risiko dilaksanakan dan berfungsi dengan baik. Manakala, Lembaga Pengarah hendaklah memantau pelaksanaan pengurusan risiko telah mencukupi dan berkesan.
- 5.20.7. Lembaga Pengarah hendaklah memastikan empat (4) fungsi teras integriti iaitu Pengurusan Aduan, Pengesanan dan Pengesahan, Pengukuhan Integriti dan Governans dilaksanakan oleh pihak Pengurusan Syarikat.
- 5.20.8. JKADG Syarikat adalah bertanggungjawab sepenuhnya kepada Lembaga Pengarah untuk perkara berikut:-
- a) Mengkaji laporan daripada Unit Audit Dalam dan Juruaudit Luar serta memperakukan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah;

- b) Melaksanakan fungsi yang ditetapkan Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa;
- c) Menyemak aktiviti dan pencapaian Unit Audit Dalam bagi tahun sebelumnya dan membuat perancangan bagi tahun berikutnya;
- d) Mengkaji dan mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalaman terutama dari segi pengurusan kewangan;
- e) Mengkaji sistem perakaunan yang efektif dan mencadangkan kawalan-kawalan yang tertentu supaya suatu sistem amaran awal mengenai kelemahan sesuatu Syarikat dapat diwujudkan;
- f) Mengesan kelemahan dalam sistem pengurusan agar kelemahan-kelemahan ini dapat diatasi;
- g) Memastikan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan dasar, sistem dan prosedur pengurusan dikesan dan diambil tindakan dengan segera;
- h) Mengkaji perbelanjaan langsung seperti perbelanjaan mengurus tahunan Syarikat dan lain-lain perbelanjaan yang tidak langsung untuk memastikan kos-kos yang terlibat adalah berpatutan dan selaras dengan fungsi organisasi;
- i) Mengkaji cara-cara yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset tersebut;
- j) Mengkaji pandangan-pandangan Juruaudit Luar dan menentukan perkara-perkara berbangkit diberi perhatian dan diambil tindakan oleh pengurusan Syarikat;
- k) Mengkaji prestasi Firma Audit Swasta dan membuat cadangan kepada Lembaga Pengarah mengenai pelantikan semula dan yuran tahunan firma berkenaan. Mengkaji dan memeriksa penyata kewangan tahunan Syarikat sebelum mengemukakannya kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan;

- l) Membuat semakan terhadap daftar risiko yang disediakan dan menentukan sama ada terdapat penerimaan, pengurangan, pemindaan atau penghapusan risiko-risiko;
- m) Merangka rancangan bertindak bagi menangani atau mengurangkan risiko;
- n) Memantau pelaksanaan rancangan bertindak yang diambil oleh pengurusan Syarikat bagi memastikan semua risiko terutama risiko tinggi diatasi dengan sewajarnya;
- o) Membuat penilaian secara berterusan tentang tindakan yang telah dan akan diambil;
- p) Membuat kajian semula dan pindaan terhadap status sesuatu risiko sekiranya berlaku perubahan ke atas aktiviti Syarikat atau perubahan-perubahan luar yang memberi kesan kepada operasi Syarikat;
- q) Menyedia laporan kemajuan dan status risiko untuk dilaporkan kepada Lembaga Pengarah setiap tahun. Laporan itu juga hendaklah dimaklumkan kepada Jawatankuasa MAJLIS yang berkenaan;
- r) Mengkaji dan membantu keperluan sumber Unit Audit Dalam untuk menjalankan pengauditan yang telah dirancang dengan baik. Mengkaji dan meluluskan Piagam Audit Dalam sekurang-kurangnya dua tahun sekali;
- s) Mengkaji dan memberi nasihat mengenai keberkesanan dan kemampuan sistem tadbir urus organisasi, pengurusan risiko dan amalan kawalan dalaman;
- t) Mengkaji dan meluluskan perancangan aktiviti audit oleh Unit Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan serta penyelarasan di antara Juruaudit Dalam dan Luar;
- u) Memberi nasihat kepada Lembaga Pengarah mengenai kelayakan, pengambilan, pelantikan dan penamatan Ketua Eksekutif Audit. Memberi input kepada pengurusan

mengenai penilaian prestasi dan kenaikan pangkat Ketua / Pengurus Audit;

- v) Mengkaji keberkesanan fungsi Audit Dalam termasuk pematuhan kepada Kod Etika Juruaudit dan *International Standards for Professional Practice of Internal Auditing (IPPF)*;
- w) Membantu Lembaga Pengarah melaksanakan tanggungjawabnya terhadap kebebasan rasuah, integriti organisasi dan governans yang baik serta mengawasi pelaksanaan Pegawai Integriti bagi mencapai objektifnya selaras dengan Pekeliling berkuatkuasa dan arahan YAB Perdana Menteri serta Garis Panduan Pengurusan Integriti dan Governans yang dikeluarkan oleh SPRM;
- x) Mengkaji keberkesanan sistem pemantauan terhadap pematuhan kepada peraturan dan garis panduan, hasil penyiasatan yang dibuat oleh pihak pengurusan dan susulan (termasuk tindakan disiplin) terhadap tindakan pembedahan; dan
- y) Menyemak situasi konflik kepentingan dan urusan niaga pihak berkaitan termasuk sebarang urusan niaga, prosedur atau perjalanan kelakuan yang menjejaskan integriti pengurusan.

5.21. AHLI-AHLI JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS

- 5.21.1. Untuk tujuan pengauditan yang lebih berkesan, JKADG di peringkat Syarikat perlu mempunyai ahli maksimum seramai lima (5) orang.
- 5.21.2. Jumlah keahlian minimum adalah seramai tiga (3) orang. Dua (2) orang ahli termasuk Pengerusinya hendaklah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif Syarikat tersebut manakala seorang ahli lagi terdiri daripada orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan daripada pengurusan Syarikat.
- 5.21.3. Sekurang-kurangnya seorang daripada Ahli Jawatankuasa tersebut hendaklah mempunyai pengetahuan dan pengalaman di dalam urusan pengauditan dan perakaunan.

- 5.21.4. Ahli yang terdiri daripada orang luar seberapa yang boleh perlu mempunyai kepakaran atau pengalaman yang mendalam dalam bidang dan aktiviti utama Syarikat yang berkenaan.
- 5.21.5. Pihak Pengurusan Syarikat, Pengurusan Kumpulan MAIWP termasuk Pegawai Audit dan Integriti MAIWP tidak boleh menjadi Ahli JKADG.

5.22. TEGURAN / PERAKUAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS

- 5.22.1. Laporan pengauditan perlulah dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah sebelum dihantar ke JKADG MAJLIS.
- 5.22.2. Semua teguran, perakuan dan syor JKADG MAJLIS yang diterima oleh Lembaga Pengarah perlu dirujuk kepada Ketua Pegawai Eksekutif bagi memastikan tindakan untuk mengatasi kelemahan diambil dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh laporan.
- 5.22.3. JKADG Syarikat perlu mengkaji dan menilai tindakan yang telah diambil oleh Ketua Pegawai Eksekutif bagi memastikan bahawa kesan tindakan itu adalah betul-betul memuaskan dan selaras dengan teguran / perakuan mengenainya.
- 5.22.4. JKADG Syarikat hendaklah melaporkan kepada Pengurusan MAJLIS mengenai perkara-perkara penting yang memerlukan perhatian dan tindakan MAJLIS.
- 5.22.5. Setiausaha bagi JKADG Syarikat ialah Pengurus / Pegawai / Juruaudit Dalam yang mempunyai kelulusan, pengalaman dalam pengauditan dan perakaunan dan menjadi ahli badan profesional berkaitan yang diiktiraf.
- 5.22.6. Kuorum Jawatankuasa ini adalah seperti yang berikut:-
 - a) Jika keahliannya seramai lima (5) orang, kuorumnya adalah tiga (3) orang ahli (termasuk seorang ahli daripada luar); atau
 - b) Jika keahliannya seramai tiga (3) orang, kuorumnya adalah dua (2) orang ahli (termasuk seorang ahli daripada luar).

- 5.22.7. Jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat tiga (3) bulan sekali atau lebih kerap tertakluk kepada arahan Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam dan Governans.

5.23. HUBUNGAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS (JKADG) MAIWP DAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM DAN GOVERNANS (JKADG) SYARIKAT

- 5.23.1. JKADG MAIWP menurunkan kuasanya kepada JKADG syarikat bagi pelaksanaan fungsi dan terma rujukan JKADG syarikat.
- 5.23.2. JKADG syarikat hendaklah sentiasa mengadakan perbincangan dengan JKADG MAIWP bagi isu-isu material berkaitan penyata kewangan syarikat, kawalan dalaman dan lain-lain isu yang boleh menjejaskan pendapat Juruaudit Luar terhadap penyata kewangan syarikat dan yang secara tidak langsung akan menjejaskan pendapat Jabatan Audit Negara (JAN) terhadap Penyata Kewangan Kumpulan MAIWP hingga boleh menjejaskan kredibiliti MAIWP secara undang-undang dan juga prestasi dan pengurusnya. Tindakan ini bolehlah dilaksanakan dengan mengadakan mesyuarat di antara JKADG syarikat dan JKADG MAIWP sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali atau bergantung kepada isu yang berbangkit.

5.24. HUBUNGAN UNIT AUDIT DALAM (UAD) MAIWP DAN UNIT AUDIT DALAM (UAD) SYARIKAT

- 5.24.1. Unit Audit Dalam (UAD) MAIWP dan Unit Audit Dalam (UAD) Syarikat hendaklah sentiasa berbincang dalam menentukan Rancangan Audit Tahunan agar tidak berlaku pertindihan aktiviti pengauditan di antara kedua-duanya setiap tahun.
- 5.24.2. Bagi Syarikat yang belum mempunyai Unit Audit Dalam (UAD) sendiri, pengauditan akan dijalankan oleh Unit Audit Dalam (UAD) MAJLIS dan laporan pengauditan akan dibentangkan di dalam Mesyuarat JKADG MAJLIS.

5.25. PELANTIKAN JURUAUDIT LUAR

- 5.25.1. Juruaudit Luar hendaklah dilantik oleh Lembaga Pengarah untuk melaksanakan tugas pengauditan akaun Syarikat bagi tempoh tiga (3) tahun dengan kelulusan MAJLIS.
- 5.25.2. Selepas tamat tempoh tersebut, Syarikat hendaklah mencadangkan sekurang-kurangnya tiga (3) Juruaudit Luar bertauliah kepada Lembaga Pengarah untuk cadangan pelantikan.
- 5.25.3. Dalam keadaan tertentu, pelantikan Juruaudit Luar boleh dilanjutkan mengikut tempoh yang dipersetujui dan diluluskan oleh MAJLIS.

6. GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

6.1. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- 6.1.1. Perkara-perkara di bawah perenggan ini adalah merupakan syarat-syarat perkhidmatan bagi pegawai Bergaji Bulan yang berjawatan tetap / kontrak (selepas ini disebut pegawai) yang menentukan tatacara berhubung dengan perkhidmatan pegawai.
- 6.1.2. Pegawai yang dilantik adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan ini, polisi dan peraturan Syarikat serta pindaannya dari semasa ke semasa.
- 6.1.3. Bagi perkara-perkara yang tidak disebut dalam perenggan ini, Syarikat berhak atas pertimbangan dan budi bicaranya membuat keputusan-keputusan serta mengambil tindakan berpandukan kepentingan Syarikat dan undang-undang yang berkuat kuasa.
- 6.1.4. Syarikat berhak menambah, membetul, meminda, mengubah atau membatalkan apa-apa dan mana-mana peruntukan di dalam perenggan ini melalui Pekeliling dan Arahan Pengurusan dari semasa ke semasa mengikut keperluan setelah mendapat persetujuan Lembaga Pengarah dan kelulusan MAJLIS.

- 6.1.5. Sebarang perubahan ke atas kelayakan pegawai adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan pegawai Syarikat dan undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

6.2. PELANTIKAN

- 6.2.1. Semua skim dan gred jawatan yang diwujudkan atau diwujudkan hendaklah terlebih dahulu diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 6.2.2. Syarikat hendaklah menyediakan skim perkhidmatan dan jadual gaji yang lengkap mengikut kemampuan Syarikat yang diperakukan oleh Lembaga Pengarah dan diluluskan oleh MAJLIS.
- 6.2.3. Bagi pelantikan pegawai bukan warganegara hendaklah dilaksanakan mengikut undang-undang yang terpakai dan hendaklah dimaklumkan kepada MAJLIS.
- 6.2.4. Syarikat tertakluk kepada kadar skim gaji pegawai yang telah diluluskan oleh MAJLIS.

6.3. PELANTIKAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

- 6.3.1. Pelantikan / penetapan terma dan syarat perkhidmatan bagi mengisi jawatan Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah diperakukan oleh Lembaga Pengarah dan diluluskan oleh MAJLIS.
- 6.3.2. Lembaga Pengarah boleh mencalonkan Ketua Pegawai Eksekutif untuk di nilai oleh Jawatankuasa Pencalonan dan Imbuan MAJLIS sebelum diluluskan oleh MAJLIS.
- 6.3.3. Pelantikan Jawatan Ketua Pegawai Eksekutif adalah secara kontrak bertempoh dua (2) tahun atau tempoh yang ditentukan oleh MAJLIS.
- 6.3.4. Cadangan bagi pelantikan semula Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah disyorkan oleh Lembaga Pengarah dalam masa enam (6) bulan sebelum tarikh tamat kontrak semasa dan perlu dibawa ke Jawatankuasa Pencalonan dan Imbuan (NRC) MAJLIS sebelum diluluskan oleh MAJLIS.

6.4. PELANTIKAN JAWATAN LAIN

- 6.4.1. Pelantikan lain-lain skim perkhidmatan hendaklah mengikut syarat-syarat yang dinyatakan di dalam skim perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa. Syarikat juga hendaklah mempunyai panel pemilihan bagi tujuan pelantikan yang dilantik oleh Lembaga Pengarah.
- 6.4.2. Sekiranya terdapat keperluan untuk perubahan kadar skim gaji pegawai Syarikat setelah mengambil kira ianya telah melebihi paras gaji maksima, kekuatan dan kemampuan serta prestasi Syarikat maka skim gaji boleh dibuat cadangan semakan semula dengan persetujuan Lembaga Pengarah serta kelulusan MAJLIS.
- 6.4.3. Semakan semula struktur skim gaji boleh dilakukan setiap lima (5) tahun sekali jika perlu dan dibentang di Lembaga Pengarah untuk kelulusan MAJLIS.

6.5. TATACARA PENGAMBILAN

- 6.5.1. Semua pengambilan pegawai ke dalam perkhidmatan boleh diiklankan melalui notis Syarikat, laman sesawang atau sebuah akhbar harian perdana berbahasa Melayu atau mana-mana yang sesuai.
- 6.5.2. Syarikat hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia mengikut jawatan.
- 6.5.3. Semua pengambilan pegawai tetap dan kontrak ke dalam perkhidmatan dibuat melalui proses temuduga.

6.6. PENEMPATAN, PERTUKARAN DAN PEMINJAMAN PEGAWAI

- 6.6.1. Syarikat boleh menentukan penempatan pegawai-pegawai yang dilantik oleh Syarikat mengikut kelayakan pegawai, kesesuaian dan keperluan Syarikat termasuk peminjaman antara Syarikat.
- 6.6.2. Seseorang pegawai itu boleh diarahkan bertukar di mana-mana Negeri dalam Malaysia atau di Luar Negara, di mana khidmatnya diperlukan.

- 6.6.3. Mana-mana pegawai yang enggan bertukar apabila diarahkan, dianggap ingkar arahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 6.6.4. MAJLIS mempunyai hak menempatkan pegawai MAJLIS untuk bertugas secara pinjaman di mana-mana Syarikat milik MAJLIS atau melantik pegawai Syarikat untuk bertugas secara pinjaman di MAJLIS bagi jawatan yang difikirkan sesuai selagi mana peminjaman tersebut memberikan faedah bersama. Tempoh pinjaman adalah selama dua (2) tahun dan tidak melebihi lima (5) tahun atau tempoh yang dipersetujui oleh MAJLIS.
- 6.6.5. Pelaksanaan bagi perkara ini perlu dinyatakan dengan jelas mengenai peminjaman tersebut seperti objektif peminjaman, skop tugas dan tanggungjawab pegawai yang dipinjamkan dan perkara-perkara lain yang dianggap munasabah bagi tujuan ini.

6.7. PEMERIKSAAN KESIHATAN DAN AKUAN BERKANUN

- 6.7.1. Sebelum memulakan perkhidmatan calon yang berjaya mestilah menjalankan pemeriksaan perubatan di Hospital Kerajaan atau di mana-mana klinik yang ditetapkan oleh Syarikat bagi menentukan yang dia sihat untuk menjalankan tugas jawatan yang ditawarkan oleh Syarikat.
- 6.7.2. Sekiranya calon didapati tidak sihat, tawaran jawatan oleh Syarikat boleh dibatalkan.
- 6.7.3. Perbelanjaan pemeriksaan kesihatan hendaklah ditanggung oleh pegawai berkenaan. Walau bagaimanapun, tuntutan perbelanjaan pemeriksaan boleh ditanggung oleh Syarikat sekiranya calon itu didapati sihat dan layak untuk berkhidmat.
- 6.7.4. Calon itu hendaklah membuat suatu akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 [Akta 13] bahawa dia;
 - a) Tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;
 - b) Tidak pernah dibuang kerja;
 - c) Tidak memiliki kewarganegaraan asing; dan
 - d) Bukan seorang bankrap.

6.8. PERNYATAAN TIDAK BENAR

Pada bila-bila masa selepas pelantikan seseorang pegawai, jika didapati apa-apa butiran yang diberikan di dalam borang permohonannya tidak benar, pegawai tersebut boleh ditamatkan dari perkhidmatan.

6.9. TARIKH KUAT KUASA PELANTIKAN

- 6.9.1. Pelantikan seseorang pegawai mula berkuat kuasa pada tarikh dia memulakan tugas dan pegawai itu akan menerima gaji dari tarikh tersebut.
- 6.9.2. Sekiranya hari pegawai itu sepatutnya memulakan tugas jatuh pada hari kelepasan am, maka tarikh kuat kuasa pelantikan pegawai itu akan dikira bermula pada hari kelepasan am tersebut.

6.10. PELANTIKAN DENGAN GAJI LEBIH DARIPADA GAJI MINIMUM

Syarikat boleh melantik individu yang berkelayakan atau berpengalaman dengan membayar gaji permulaan di mana-mana kedudukan tangga gaji atau gred melalui satu jawatankuasa yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif tertakluk kepada skim perkhidmatan Syarikat.

6.11. PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

- 6.11.1. Pergerakan gaji tahunan adalah tertakluk kepada perkhidmatan yang memuaskan. Pergerakan gaji tahunan ditetapkan berdasarkan peratusan maksima bagi setiap kategori kumpulan perkhidmatan.
- 6.11.2. Pergerakan gaji boleh dipertimbangkan bagi pegawai yang disahkan dalam perkhidmatan atau telah berkhidmat tidak kurang daripada enam (6) bulan berturut-turut.
- 6.11.3. Syarikat hendaklah merujuk kepada penetapan Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan oleh MAJLIS mengikut kumpulan perkhidmatan.
- 6.11.4. Kenaikan gaji tahunan setiap pegawai di dalam Syarikat adalah berdasarkan kepada penilaian prestasi tahunan sebenar yang telah

diluluskan oleh Lembaga Pengarah mengikut Skim Perkhidmatan Syarikat yang telah diluluskan oleh MAJLIS.

- 6.11.5. Syarikat boleh membuat semakan Skim Perkhidmatan berkaitan gaji setiap lima (5) tahun sekali jika perlu untuk diperakukan oleh Lembaga Pengarah dan diluluskan oleh MAJLIS.
- 6.11.6. Tarikh pergerakan gaji tahunan ditetapkan pada 1 Januari pada setiap tahun. Jika perkhidmatan seseorang pegawai kurang daripada 12 bulan, kenaikan gajinya akan diselaraskan mengikut kesesuaian.

6.12. TEMPOH PERCUBAAN

- 6.12.1. Setiap pegawai dikehendaki menjalani tempoh percubaan bagi jawatan yang disandangnya sekurang-kurangnya selama enam (6) bulan.
- 6.12.2. Pegawai yang berkhidmat dalam tempoh percubaan akan dibayar gaji pokok mengikut jadual gaji yang telah ditentukan.
- 6.12.3. Jika prestasi kerja seseorang pegawai dalam tempoh percubaan tidak mencapai tahap yang memuaskan, perkhidmatannya boleh ditamatkan. Walau bagaimanapun, jika pada pendapat Pengurusan Tertinggi Syarikat pegawai tersebut patut diberi peluang untuk memperbaiki mutu perkhidmatannya, lanjutan tempoh percubaan boleh diberi selama tidak melebihi enam (6) bulan berikutnya kepada pegawai itu. (Peraturan ini tidak terpakai kepada pegawai yang dilantik secara kontrak).

6.13. PENGESAHAN JAWATAN

Seseorang pegawai yang melaksanakan tugasnya dengan cekap / cemerlang dalam tempoh percubaan atau dalam tempoh percubaan yang dilanjutkan dan telah lulus peperiksaan (sebagaimana yang ditentukan jika ada) boleh disahkan dalam jawatan.

6.14. KEPERLUAN DALAM PERKHIDMATAN

- 6.14.1. Seseorang pegawai dikehendaki menjalankan dan menyempurnakan tugas-tugas mengikut keperluan jawatannya dan hendaklah menumpukan sepenuh masa dan perhatian terhadap tugas tersebut atau lain-lain tugas yang diarahkan kepada pegawai itu dari semasa ke semasa.
- 6.14.2. Syarikat boleh menukarkan pegawai bagi menjalankan tugas yang pelbagai untuk program meningkatkan tugas (*job enrichment*), memperluaskan tugas (*job enlargement*) dan pusingan tugas (*job rotation*).
- 6.14.3. Seseorang pegawai hendaklah sepanjang masa mematuhi perintah / arahan ketuanya atau sesiapa jua yang diwakilkan kuasa untuk mengeluarkan perintah / arahan tersebut dan hendaklah sentiasa mengutamakan kepentingan Syarikat berbanding dengan kepentingan-kepentingan lain.

6.15. KENAIKAN PANGKAT

- 6.15.1. Kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berdasarkan merit iaitu:-
 - a) Kecekapan dan prestasi kerja pegawai;
 - b) Kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai;
 - c) Sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai; dan
 - d) Kegiatan luar dan sumbangan pegawai kepada Syarikat.
- 6.15.2. Keputusan dalam kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah tertakluk kepada Jawatankuasa yang dibentuk dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif tertakluk kepada Skim Perkhidmatan Syarikat.

- 6.15.3. Jika di dalam pertimbangan kenaikan pangkat, terdapat dua (2) atau lebih pegawai yang sama kebolehnya, keutamaan akan diberi kepada pegawai yang lebih kekananan perkhidmatannya.

6.16. URUSAN PEMANGKUAN

- 6.16.1. Seseorang pegawai boleh dipertimbangkan oleh Syarikat untuk dilantik secara pemangkuan.
- 6.16.2. Pelantikan secara pemangkuan bagi jawatan Pengurusan Tertinggi hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 6.16.3. Bagi jawatan selain daripada yang tersebut di atas pelantikan secara pemangkuan hendaklah diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif / Pengerusi Lembaga Pengarah.

6.17. TANGGUNG KERJA

Syarikat boleh mencadangkan supaya seseorang pegawai menanggung kerja pegawai lain dengan kadar bayaran elaun tertakluk kepada Skim Perkhidmatan Syarikat.

6.18. PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN ELAUN

- 6.18.1. Syarikat boleh memperuntukkan elaun kepada pegawai berdasarkan tugas dan tanggungjawab jawatan yang disandang bagi amaun yang tidak melebihi RM500 sebulan bagi setiap jenis elaun dengan kelulusan Lembaga Pengarah.
- 6.18.2. Bagi sebarang elaun kepada pegawai yang amaunnya melebihi RM500 sebulan, Syarikat perlu mendapatkan kelulusan MAJLIS dengan perakuan Lembaga Pengarah.
- 6.18.3. Syarikat hendaklah merujuk kepada kadar elaun tetap perumahan yang telah diluluskan oleh MAJLIS.

6.19. PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 6.19.1. Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan mana-mana pegawai dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif / Pengerusi Lembaga Pengarah. Manakala untuk jawatan Ketua Pegawai Eksekutif perlu mendapat kelulusan MAJLIS.
- 6.19.2. Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai dengan memberi notis setelah merujuk kepada syarat-syarat yang telah disahkan dan dipersetujui Lembaga Pengarah. Perkhidmatan seseorang pegawai itu boleh ditamatkan atas sebab-sebab yang berikut:
- a) Dikenakan tindakan tatatertib;
 - b) Telah disabitkan dengan suatu kesalahan jenayah oleh Mahkamah Syariah atau Mahkamah Sivil;
 - c) Telah diisytiharkan bankrap oleh mahkamah; dan
 - d) Memalsukan maklumat kesihatan;
- 6.19.3. Syarikat juga boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai dengan memberi notis setelah merujuk kepada syarat-syarat yang telah disahkan dan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah atas sebab penstrukturan semula Syarikat, penutupan Syarikat, pengurangan pengeluaran, penggabungan Syarikat, kegawatan ekonomi, penambahan teknologi dan lain-lain.
- 6.19.4. Bagi maksud penamatan perkhidmatan pegawai di atas, Syarikat perlu merujuk kepada Akta Kerja 1955 dan Akta Perhubungan Industri 1967.

6.20. UMUR PERSARAAN

- 6.20.1. Umur persaraan wajib bagi seseorang pegawai ialah 60 tahun.
- 6.20.2. Seseorang pegawai yang berumur lebih daripada 60 tahun boleh dilantik secara kontrak tertakluk kepada kelulusan seperti berikut:-

JAWATAN	KELULUSAN
Ketua Pegawai Eksekutif	MAJLIS
Selain daripada Ketua Pegawai Eksekutif	Lembaga Pengarah

6.21. CUTI

- 6.21.1. Seseorang pegawai adalah layak diberikan Cuti Rehat Tahunan. Jumlah Cuti Rehat Tahunan adalah mengikut kelayakan pegawai dan ditentukan mengikut peraturan dan prosedur yang terpakai di Syarikat setelah mendapat kelulusan MAJLIS.
- 6.21.2. Cuti Rehat Tahunan yang dipohon hendaklah mendapat kelulusan pegawai yang diberi kuasa oleh Syarikat.
- 6.21.3. Syarikat boleh mewujudkan kemudahan cuti yang berikut kepada seseorang pegawai:
- a) Cuti bersalin;
 - b) Cuti menghadiri peperiksaan;
 - c) Cuti menghadiri perbicaraan mahkamah;
 - d) Cuti kuarantin;
 - e) Cuti menjalani latihan pasukan sukarela kecuali perkhidmatan askar wataniah;
 - f) Cuti tanpa rekod; dan
 - g) Cuti-cuti lain yang telah diluluskan dalam skim perkhidmatan.
- 6.21.4. Syarikat boleh mewujudkan cuti selain yang dinyatakan di atas dengan diperakukan oleh Lembaga Pengarah dan diluluskan oleh MAJLIS.
- 6.21.5. Syarikat boleh meluluskan cuti menunaikan fardu haji bergaji penuh tidak melebihi empat puluh (40) hari berturut-turut kepada pegawai yang beragama Islam yang telah berkhidmat melebihi lima (5) tahun

untuk menunaikan fardu haji. Kelayakan ini diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai itu dengan Syarikat.

6.22. KEMUDAHAN PERUBATAN

- 6.22.1. Syarikat hendaklah menyediakan suatu panduan bagi jenis dan had kos rawatan yang ditanggung dan tidak ditanggung oleh Syarikat yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- 6.22.2. Tertakluk kepada persetujuan Lembaga Pengarah dan kelulusan MAJLIS, Syarikat boleh menyediakan kemudahan perubatan kepada pegawai dan keluarga pegawai meliputi kemudahan-kemudahan seperti berikut:
 - a) Perkhidmatan ambulan, rawatan perubatan dan ubat-ubatan;
 - b) Bayaran balik rawatan perubatan;
 - c) Rawatan pergigian; dan
 - d) Rawatan lain yang diperakukan oleh doktor pakar yang diiktiraf oleh Kerajaan.
- 6.22.3. Tiada had umur bagi anak pegawai yang hilang upaya.
- 6.22.4. Syarikat hendaklah merujuk Kemudahan Rawatan Bagi Skim Perkhidmatan Kakitangan Syarikat yang telah diluluskan oleh MAJLIS.

6.23. WAKTU BEKERJA

- 6.23.1. Syarikat boleh menetapkan waktu bekerja yang sesuai bagi semua pegawai selaras dengan Akta Kerja 1955.

6.24. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

- 6.24.1. Syarikat hendaklah memastikan bahawa caruman kepada (KWSP) dibuat mengikut polisi dan undang-undang yang berkuat kuasa.

6.25. CARUMAN PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO)

- 6.25.1. Syarikat hendaklah memastikan bahawa caruman kepada (PERKESO) dan Sistem Insurans Pekerjaan (SIP) bagi pegawai yang berkelayakan dibuat mengikut polisi dan undang-undang yang berkuat kuasa.

6.26. CARUMAN PERBADANAN SUMBER MANUSIA BERHAD (PSMB)

- 6.26.1. Syarikat yang tertakluk di bawah Sek 13 (1) PSMB Act 2001 hendaklah memastikan bahawa caruman kepada Perbadanan Sumber Manusia Berhad dilakukan.

6.27. PENYEDIAAN LATIHAN ATAU KURSUS

- 6.27.1. Syarikat perlu memberikan latihan atau kursus kepada pegawai dari semasa ke semasa untuk meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kemahiran.
- 6.27.2. Bagi latihan atau kursus sepenuh masa yang melebihi tempoh tiga (3) bulan, Syarikat perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pemilihan (*Search Committee*) yang dianggotai oleh tidak kurang daripada lima (5) orang anggota Jawatankuasa Pemilihan yang dilantik oleh Lembaga Pengarah.

6.28. TATATERTIB

- 6.28.1. Semua pegawai adalah tertakluk kepada peraturan tatatertib yang disediakan Syarikat selaras dengan peraturan yang terkandung dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265) dan peraturan-peraturan lain yang diterima pakai oleh Syarikat.

6.29. TINDAKAN UNDANG-UNDANG

- 6.29.1. Semua tindakan undang-undang yang dimulakan oleh Syarikat atau yang dikenakan terhadap Syarikat atau pegawai, dalam menjalankan tugas rasmi hendaklah dimaklumkan kepada Ketua

Pegawai Eksekutif bagi mendapatkan arahan dan tindakan selanjutnya.

- 6.29.2. Syarikat hendaklah menanggung semua kos yang berbangkit daripada tindakan undang-undang seperti yang disebut di bawah para 6.29.1.
- 6.29.3. Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah bertanggungjawab untuk melaporkan semua tindakan undang-undang yang dimulakan oleh Syarikat atau yang dikenakan terhadap Syarikat atau pegawai dalam menjalankan tugas rasmi kepada Lembaga Pengarah dan MAJLIS.

6.30. PENGISYTIHARAN DAN PELUPUSAN HARTA

- 6.30.1. Semua pegawai dan pasangan hendaklah membuat pengisytiharan harta kepada Syarikat dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh lantikannya. Pengisytiharan harta perlu dikemaskini untuk tempoh lima (5) tahun.
- 6.30.2. Syarikat hendaklah memastikan pegawai dan pasangan membuat pengisytiharan bagi sebarang pertambahan atau pelupusan harta dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh pemilikan atau pelupusan harta itu.
- 6.30.3. Syarikat boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai yang gagal mematuhi arahan di atas.

6.31. PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN DIRI

- 6.31.1. Semua pegawai hendaklah membuat pengisytiharan kepentingan diri kepada Syarikat dalam apa-apa transaksi Syarikat yang pegawai itu ada kepentingan.
- 6.31.2. Syarikat boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai yang gagal mematuhi arahan di para 6.31.1.

6.32. PERLINDUNGAN TAKAFUL

- 6.32.1. Syarikat boleh melanggan plan perlindungan takaful dengan mencarum kepada mana-mana institusi takaful yang berdaftar

sebagai suatu kemudahan untuk pegawai atau profesyen atau harta Syarikat.

7. GARIS PANDUAN KEWANGAN

7.1. PENYATA KEWANGAN DAN LAPORAN TAHUNAN

- 7.1.1. Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan Syarikat disediakan berdasarkan kepada Akta Syarikat 2016 [Akta 777].
- 7.1.2. Lembaga Pengarah mempunyai tanggungjawab terhadap penyediaan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan Syarikat yang disediakan mengikut Piawaian Perakaunan MAJLIS yang berkuatkuasa dan diaudit oleh Juruaudit Luar.
- 7.1.3. Tempoh tahun kewangan Syarikat hendaklah bermula dari 1 Januari hingga 31 Disember mengikut tempoh perakaunan MAJLIS.
- 7.1.4. Pelarasan bagi transaksi / item antara Kumpulan (Majlis dan Syarikat / Syarikat dan Syarikat) seperti Jumlah Terhutang Kepada / Jumlah Terhutang Oleh hendaklah dilaraskan secara bulanan pada tahun kewangan semasa.
- 7.1.5. Penyata Kewangan Dan Laporan Beraudit hendaklah diserahkan kepada MAJLIS selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya.
- 7.1.6. Syarikat perlu menggunakan polisi dan piawaian perakaunan yang diterima pakai oleh MAJLIS.
- 7.1.7. Laporan interim Pengauditan Penyata Kewangan perlu dikemukakan untuk semakan KPE MAJLIS.
- 7.1.8. Penyata Akaun Pengurusan (*management account*) yang lengkap secara bulanan perlu dikemukakan kepada MAJLIS selewat-lewatnya pada 15 haribulan.

- 7.1.9. Syarikat disarankan merujuk kepada Manual Prosedur Kewangan MAJLIS sebagai garis panduan bagi pengurusan kewangan dan perakaunan.

7.2. HASIL

- 7.2.1. Syarikat bertanggungjawab untuk memastikan semua hasil dapat dipungut dalam tempoh yang ditetapkan dan direkodkan secara teratur mengikut Prinsip Perakaunan yang Diterima Umum (GAAP).
- 7.2.2. Syarikat hendaklah menentukan pegawai yang diberi kuasa untuk menerima hasil secara bertulis.
- 7.2.3. Semua terimaan hendaklah disokong dengan resit rasmi Syarikat secara manual atau elektronik dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat secara berturutan.
- 7.2.4. Pindaan terhadap resit adalah dilarang. Jika sesuatu resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit itu tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan berserta dengan salinan resit itu bagi tujuan pengauditan.
- 7.2.5. Resit rasmi hendaklah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari berikutnya.
- 7.2.6. Sekiranya pembayar tidak hadir, resit hendaklah diserahkan secara kediri / pos laju / pos berdaftar.
- 7.2.7. Syarikat hendaklah memastikan supaya pelanggan diberitahu bahawa mereka hendaklah :-
- a) Mendapatkan resit rasmi bagi semua wang yang dibayar; dan
 - b) Menerima hanya resit rasmi seperti berikut :-
 - i. bercetak dan bernombor;
 - ii. dikeluarkan oleh mesin daftar wang, jika mesin daftar wang digunakan; atau
 - iii. dijana secara elektronik;

- iv. bagi pembayaran melalui cek, ia hanya sah apabila ditunaikan oleh bank; dan
 - v. pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang bersesuaian dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.
- 7.2.8. Dalam persekitaran elektronik, orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak resit rasmi atau mendapatkan maklumat resit rasmi itu melalui media elektronik. Pemberitahuan kepada orang awam bagi maksud ini hendaklah disediakan dalam bahasa yang bersesuaian.
- 7.2.9. Cek yang diterima hendaklah cek yang berpaling. Nombor siri bagi mana-mana cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada resit yang dikeluarkan. Bagi cek yang bertarih ke hadapan, resit hanya boleh dikeluarkan pada tarikh cek berkenaan.
- 7.2.10. Sekiranya cek yang diterima tidak laku, adalah menjadi tanggungjawab Syarikat untuk mendapatkan amaun gantian cek itu.
- 7.2.11. Syarikat hendaklah menyelenggara satu Daftar Cek Tak Laku dan bertanggungjawab menghubungi pembayar / pengeluar cek untuk membatalkan resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun yang tertunggak.
- 7.2.12. Syarikat hendaklah menyediakan senarai Cek Tak Laku untuk menyokong penyata tunggakan hasil dan melaporkannya kepada Ketua Pegawai Eksekutif.
- 7.2.13. Pelarasan perlu ditunjukkan di dalam buku tunai atau buku tunai elektronik apabila cek tersebut diketahui tidak laku.

7.3. TERIMAAN BUKAN HASIL

- 7.3.1. Syarikat boleh menerima sebarang bentuk terimaan bukan hasil serta direkod dan dimaklumkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif.
- 7.3.2. Punca terimaan bukan hasil termasuk perkara berikut:-
- a) Pulangan balik perbelanjaan;
 - b) Terimaan barangan dan perkhidmatan;
 - c) Bayaran balik;

- d) Pemberian dan caruman; dan
- e) Jualan barangan.

7.4. PEMBAYARAN

7.4.1. Syarikat hendaklah membuat penurunan kuasa secara bertulis kepada pegawai tertentu bagi membuat bayaran.

7.4.2. Pembayaran hendaklah dibuat melalui baucar pembayaran. Baucar tidak boleh dibayar melainkan disokong dengan dokumen sokongan pembayaran, bil atau invois yang menyatakan bahawa sesuatu kerja itu telah dibuat atau barang telah dibekalkan.

Sekiranya bil atau invois tidak dikeluarkan seperti contoh bagi pembayaran gaji atau elaun-elaun kepada pegawai Syarikat, dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan seperti penyata gaji dan borang-borang tertentu bagi permohonan untuk pendahuluan hendaklah dikepilkan bersama baucar bayaran berkenaan sebagai dokumen sokongan.

7.4.3. Syarikat hendaklah menggunakan cek rasmi Syarikat dalam semua urusan pembayaran kecuali pembayaran melalui panjar wang runcit.

7.4.4. Dalam persekitaran elektronik, pembayaran dibuat terus kepada akaun penerima melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT).

7.4.5. Cek / EFT hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian berdasarkan had kuasa yang dibenarkan.

7.4.6. Setiap pengeluaran cek / EFT hendaklah mematuhi perkara-perkara yang berikut:

- a) Semua pembayaran hendaklah menggunakan cek berpalang;
- b) Setiap dokumen sokongan yang dikepilkan bersama-sama baucar bayaran hendaklah ditandakan "PAID" setelah cek / EFT dikeluarkan atau diluluskan;

- c) Pegawai yang diberi kuasa adalah dilarang menandatangani atau meluluskan cek kosong;
- d) Pegawai yang diberi kuasa adalah dilarang menandatangani atau meluluskan cek / EFT yang tidak disokong oleh baucar bayaran;
- e) Cek / EFT yang dikeluarkan kepada penerima tidak boleh ditukar dengan wang tunai runcit; dan
- f) Buku Cek hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci.

7.4.7. Pembatalan palang cek / EFT hanya boleh dibuat oleh pegawai yang menandatangani cek berkenaan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa. Pembatalan palang hanya dibenarkan bagi tujuan kegunaan wang tunai runcit Syarikat.

7.4.8. Cek / EFT yang disediakan hanya boleh dibatalkan dalam keadaan yang berikut:

- a) Kesilapan pada cek tersebut;
- b) Rosak;
- c) Penerima cek mengadu bahawa cek belum diterima dan ditunaikan di bank;
- d) Cek yang telah tamat tempoh sah lakunya hendaklah dibatalkan secara automatik dan dimaklumkan kepada bank pembayar; atau
- e) Kesilapan nombor akaun bank, akaun tidak sah atau akaun tidak aktif.

7.4.9. Daftar Cek Batal hendaklah disediakan bagi menyelenggara cek batal.

7.4.10. Bagi tujuan melicinkan urusan pentadbiran dan operasi, setiap perbelanjaan berjumlah tidak melebihi had maksimum yang telah ditetapkan oleh Syarikat boleh dibayar melalui panjar wang runcit.

- 7.4.11. Kuasa meluluskan baucar tunai adalah tanggungjawab Bahagian Kewangan atau pegawai yang diberi kuasa dalam urusan kewangan Syarikat.
- 7.4.12. Panjar Wang Runcit tidak boleh digunakan bagi tujuan penukaran dengan cek persendirian.
- 7.4.13. Sebarang urus niaga yang dipecahkecilkan dengan tujuan supaya urus niaga itu tidak melebihi had maksimum tuntutan panjar wang runcit adalah tidak dibenarkan kecuali bagi urusan dengan jabatan / agensi kerajaan yang tidak menerima bayaran melalui cek bagi perkhidmatan tertentu.
- 7.4.14. Sekiranya pegawai Syarikat memerlukan pendahuluan wang tunai untuk membeli / mendapatkan sesuatu barang / perkhidmatan yang jumlahnya melebihi had maksimum penggunaan panjar wang runcit, ia adalah tidak dibenarkan kecuali bagi perbelanjaan yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan Syarikat.

7.5. BUKU TUNAI

- 7.5.1. Catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan berlakunya urus niaga yang melazimkan catatan itu. Pegawai Kewangan hendaklah bertanggungjawab memastikan pada penghujung setiap hari bekerja, baki bank dan EFT tidak berbaki debit, walaupun buku tunai berbaki debit atau kredit. Pada penghujung setiap bulan, semakan hendaklah dibuat dan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan. Bagi transaksi perekodan Buku Tunai bersistem, transaksi itu hendaklah dicetak pada penghujung setiap bulan dan dibuat pengesahan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 7.5.2. Pindaan atau pemotongan tidak dibenarkan dibuat di dalam Buku Tunai. Tiada sebarang pindaan atau pemotongan angka boleh dibuat dalam apa jua keadaan dalam Buku Tunai, baucar atau dokumen-dokumen lain. Jika sesuatu dokumen yang hendak dibayar mengandungi pindaan atau pemotongan, dokumen itu hendaklah ditolak. Jika pembetulan perlu dibuat, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.

7.6. PENYATA PENYESUAIAN BANK

- 7.6.1. Pada penghujung setiap bulan, urus niaga bank yang telah direkodkan di dalam Buku Tunai hendaklah disemak berdasarkan urus niaga yang tercatat di dalam Penyata Bank. Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan.
- 7.6.2. Penyata Penyesuaian Bank itu hendaklah disemak dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 7.6.3. Penyata Penyesuaian Bank bagi sesuatu bulan hendaklah disediakan sebelum / pada 15 haribulan, bulan berikutnya kecuali bulan Disember hendaklah disediakan sebelum / pada 10 haribulan bulan berikutnya.
- 7.6.4. Dokumen kewangan yang diperlukan bagi menyediakan Penyata Penyesuaian Bank adalah seperti yang berikut:-
- a) Buku Tunai;
 - b) Slip Bank;
 - c) Resit;
 - d) Penyata Bank;
 - e) Nota Debit; dan
 - f) Nota Kredit.
- 7.6.5. Semakan terperinci terhadap butiran yang tidak dapat dikenal pasti (*outstanding*) atau akaun tergantung (*suspend account*) dalam Penyata Penyesuaian Bank itu hendaklah dibuat bagi mengenal pasti sebab berlaku demikian dan hendaklah diselaraskan dalam tempoh tidak melangkaui tiga (3) bulan.

7.7. ASET TETAP

- 7.7.1. Semua aset tetap milik Syarikat hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Aset Tetap mengikut tarikh perolehan, kategori, nombor dan diberi pengenalan seperti yang diamalkan dalam sistem pengurusan aset Syarikat.

- 7.7.2. Semua aset tetap hendaklah dilabelkan dengan nombor pengenalan seperti dalam Daftar Aset Tetap.
- 7.7.3. Daftar Aset Tetap hendaklah dikemas kini setiap kali terdapat perubahan seperti tambahan, pindahan dan pelupusan aset tetap.
- 7.7.4. Aset tetap yang telah dilupuskan hendaklah dikeluarkan daripada Daftar Aset Tetap.
- 7.7.5. Justifikasi pelupusan aset tetap adalah seperti berikut;
- a) Tidak ekonomi untuk dibaiki;
 - b) Usang (*obsolete*);
 - c) Rosak dan mendatangkan risiko;
 - d) Luput tempoh penggunaan;
 - e) Keupayaan aset tetap tidak lagi di peringkat optimum;
 - f) Tiada alat ganti;
 - g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
 - h) Disyorkan untuk pelupusan selepas pemeriksaan aset;
 - i) Tidak lagi diperlukan oleh Syarikat;
 - j) Perubahan teknologi; dan
 - k) Melebihi keperluan.
- 7.7.6. Kuasa melulus bagi pelupusan aset tetap adalah seperti dalam Jadual yang berikut:-

Kategori Aset		Kuasa Melulus	Maklum Kepada
Aset Alih	RM50,000 dan ke bawah	Pengurusan/ Jawatankuasa yang dilantik oleh pengurusan	Lembaga Pengarah
	RM50,001 dan ke atas	Ahli Lembaga Pengarah	MAJLIS

Aset Tak Alih	MAJLIS	-
---------------	--------	---

- 7.7.7. Antara kaedah pelupusan aset tetap yang boleh diguna pakai oleh Syarikat adalah seperti yang berikut:-
- a) Jualan secara tender, sebut harga, lelong atau sisa;
 - b) Tukar barang, tukar beli atau tukar ganti;
 - c) Pindahan;
 - d) Hadiah;
 - e) Musnah secara ditanam, dibakar, dibuang, atau ditenggelam;
atau
 - f) Kaedah pelupusan lain yang difikirkan sesuai.
- 7.7.8. Kadar susutnilai hendaklah mengikut kadar susutnilai yang ditetapkan oleh MAJLIS. Walau bagaimanapun, Syarikat boleh menetapkan kadar yang sesuai dengan kelulusan Lembaga Pengarah.
- 7.7.9. Semua aset tetap (tanah, loji dan peralatan) dinyatakan mengikut harga perolehan. Semua tanah, loji dan peralatan lain dinyatakan pada kos yang ditolak susut nilai terkumpul dan kerugian susut nilai.
- 7.7.10. Tanah milik kekal tidak perlu dibuat susut nilai.
- 7.7.11. Tanah milik pajakan perlu dibuat susut nilai. Ia dikira berdasarkan tempoh pindah milik atau tempoh perolehan. Sekiranya tempoh hak milik melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa ia dianggap sebagai genap setahun. Sekiranya kurang daripada tempoh tersebut ia dikira pada tahun berikutnya.
- 7.7.12. Semua aset tetap yang telah disusutnilaikan sepenuhnya mempunyai nilai buku bersih akhir RM1.00.
- 7.7.13. Apabila wujud tanda-tanda penurunan atau kenaikan nilai (*impairment*) berbanding nilai pasaran, maka nilai aset tetap itu hendaklah dikaji semula bagi menentukan sama ada susut nilai tambahan atau kurangan perlu dibuat serta merta bagi mengambil kira nilai "*recoverable value*".

- 7.7.14. Syarikat dikehendaki membuat pemeriksaan dan perkiraan fizikal ke atas aset tetap sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- 7.7.15. Pemeriksaan dan perkiraan fizikal aset tetap hendaklah dilaksanakan oleh dua (2) orang atau lebih pegawai Syarikat yang bebas dan tidak ada kaitan dengan bahagian-bahagian yang bertanggungjawab menjaga dan merekod aset tetap. Hasil kiraan hendaklah dibuat perbandingan.
- 7.7.16. Bagi hartanah pelaburan, penilaian aset perlu dibuat setiap tahun menggunakan nilai saksama. Ianya mengikut Piawaian Perakaunan yang diterima pakai oleh MAJLIS dan tertakluk kepada perubahan semasa daripada MAJLIS.

7.8. PELABURAN

- 7.8.1. Syarikat dibenarkan membuat pelaburan dalam pelbagai instrumen pelaburan patuh shariah, pelaburan terus dalam sekuriti Boleh Dagang seperti sukuk, saham, saham Amanah Hartanah, Unit Trust dan lain-lain dengan kelulusan Lembaga Pengarah.
- 7.8.2. Pelaburan berbentuk perusahaan (pelaburan dalam ekuiti) perlu diluluskan oleh MAJLIS iaitu;
 - a) Mengadakan subsidiari; dan
 - b) Mengadakan usaha sama (*Joint Venture*).
- 7.8.3. Jawatankuasa pelaburan dipertanggungjawab untuk menilai sesuatu pelaburan itu dilaksana dan mencadangkan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.
- 7.8.4. Jawatankuasa pelaburan juga boleh mencadangkan pelaburan baru atau penjualan saham kepada Lembaga Pengarah.
- 7.8.5. Pelaburan di dalam pasaran ekuiti hendaklah dinilai sama ada mengikut kos atau nilai pasaran, yang mana lebih rendah.
- 7.8.6. Syarikat dikehendaki membuat peruntukan rosot nilai ke atas semua pelaburan di dalam pasaran ekuiti.

- 7.8.7. Sebarang peruntukan ke atas rosot nilai pelaburan di dalam pasaran ekuiti hendaklah dibuat pada hujung tahun perakaunan sahaja berdasarkan harga pasaran pada 31 Disember setiap tahun.
- 7.8.8. Penurunan nilai pelaburan hendaklah dinyatakan sebagai perbelanjaan dalam akaun untung rugi dalam tempoh penurunan itu dikenal pasti.
- 7.8.9. Pertambahan kenaikan nilai pelaburan hendaklah dinyatakan sebagai hasil dalam akaun untung rugi, jika pertambahan kenaikan nilai pelaburan itu kekal bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut.
- 7.8.10. Semua penjualan atau penutupan Syarikat dan juga penjualan aset tetap dan aset lain yang mempunyai nilai RM500,000 ke atas hendaklah dimaklumkan kepada MAJLIS.

7.9. INVENTORI

- 7.9.1. Inventori merupakan bahan mentah, barang separa siap, bahan siap "*consumables*", alat ganti, binatang ternakan bagi Syarikat yang menjalankan aktiviti penternakan, ubat atau suntikan dan "*disposable*". Ia juga merangkumi inventori berbentuk pukal (*bulk*) atau yang disimpan dalam tangki. Skop ini juga meliputi inventori yang berada di luar stor seperti di pejabat, farmasi, ladang, kilang, gudang dan lain-lain kawasan di mana stok tersebut adalah milik Syarikat.
- 7.9.2. Syarikat dikehendaki membuat pemeriksaan dan perkiraan fizikal ke atas inventori sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- 7.9.3. Pemeriksaan dan perkiraan fizikal inventori hendaklah dilaksanakan oleh dua (2) orang atau lebih pegawai Syarikat yang bebas dan tidak ada kaitan dengan bahagian-bahagian yang bertanggungjawab menjaga dan merekod inventori. Hasil kiraan hendaklah dibuat perbandingan.
- 7.9.4. Faktor-faktor yang berikut hendaklah diambil kira semasa merancang dan melaksanakan kerja-kerja pemeriksaan dan perkiraan fizikal inventori:-

- a) Setiap inventori yang berlainan jenis hendaklah diasingkan dan disusun mengikut kategori yang sesuai bagi memudahkan jenisnya dikenal pasti;
- b) Laporan pemeriksaan dan perkiraan fizikal inventori hendaklah digunakan;
- c) Tarikh “*cut-off*” hendaklah ditentukan supaya pergerakan inventori semasa pemeriksaan dan perkiraan fizikal inventori dapat diselaraskan; dan
- d) Sebarang penemuan apa-apa perbezaan inventori selepas pemeriksaan dan perkiraan fizikal inventori dan rekod inventori hendaklah diselaraskan.

7.9.5. Justifikasi pelupusan inventori adalah seperti yang berikut;

- a) Tidak ekonomi untuk dibaiki;
- b) Usang (*obsolete*);
- c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
- d) Luput tempoh penggunaan;
- e) Keupayaan inventori tidak lagi diperingkat optimum;
- f) Tiada alat ganti;
- g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
- h) Disyorkan untuk pelupusan selepas pemeriksaan inventori;
- i) Tidak lagi diperlukan oleh Syarikat;
- j) Perubahan teknologi; dan
- k) Melebihi keperluan.

7.9.6. Kaedah pelupusan inventori hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Inventori Syarikat masing-masing.

7.9.7. Kaedah pelupusan inventori hendaklah mematuhi keputusan atau lain-lain kaedah yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Inventori.

- 7.9.8. Rekod Inventori hendaklah dikemaskini setelah pelupusan inventori diluluskan dan dilaksanakan.
- 7.9.9. Pelupusan Inventori tanpa kelulusan adalah dilarang.
- 7.9.10. Penilaian Inventori hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan MAJLIS yang berkuatkuasa.

7.10. KAWALAN KREDIT

- 7.10.1. Syarikat yang menjalankan urus niaga secara kredit (jualan dan perkhidmatan) kepada pelanggan dikehendaki menubuhkan sebuah Jawatankuasa Kawalan Kredit dan mewujudkan satu polisi atau dasar ataupun Garis Panduan Kawalan Kredit yang merangkumi perkara-perkara berkaitan urusniaga secara kredit seperti pengurusan kawalan kredit, penilaian keupayaan kredit pelanggan, menetapkan had kredit dan terma kredit yang bersesuaian.
- 7.10.2. Jawatankuasa Kawalan Kredit berperanan menetapkan polisi / dasar ataupun Garis Panduan Kawalan Kredit sebagai panduan kepada Syarikat di dalam menguruskan urusan berkaitan kawalan kredit.
- 7.10.3. Keahlian Jawatankuasa Kawalan Kredit ini hendaklah dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- 7.10.4. Keputusan Jawatankuasa Kawalan Kredit ini hendaklah diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Pegawai Eksekutif.
- 7.10.5. Terma kredit maksimum bagi pelanggan yang bukan daripada Kumpulan MAJLIS ialah 30 hari. Bagi terma kredit yang melebihi 30 hari, kelulusan dari Lembaga Pengarah perlu diperolehi.
- 7.10.6. Jawatankuasa Kawalan Kredit hendaklah menentukan had, terma kredit dan cagaran yang perlu dikenakan kepada pelanggan yang memohon untuk mendapatkan kemudahan urus niaga secara kredit setelah mengambil kira profil pelanggan.
- 7.10.7. Syarikat hendaklah mengambil tindakan ke atas pelanggan yang gagal mematuhi had dan terma kredit yang ditetapkan.

- 7.10.8. Syarikat adalah bertanggungjawab untuk mengedarkan senarai nama pelanggan yang diambil tindakan dan disenarai hitamkan kepada Syarikat milik MAJLIS yang lain.

7.11. PERUNTUKAN HUTANG RAGU

- 7.11.1. Syarikat dikehendaki mengenal pasti penghutang ragu secara umum dan spesifik berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Syarikat dan menyenaraikannya dalam dua (2) senarai berasingan dan bersekali dengan amaun.
- 7.11.2. Syarikat dikehendaki membuat peruntukan hutang ragu secara umum dan spesifik berdasarkan polisi perakaunan yang telah ditetapkan MAJLIS.

7.12. KUASA PELUPUSAN HUTANG LAPUK

- 7.12.1. Syarikat hendaklah mengenal pasti hutang lapuk berdasarkan senarai hutang ragu mengikut kriteria yang ditetapkan oleh Syarikat.
- 7.12.2. Pelupusan hutang lapuk hendaklah dibuat sebagai langkah terakhir setelah semua tindakan yang wajar diambil untuk mengutip hutang lapuk itu tidak berjaya.
- 7.12.3. Syarikat dikehendaki menentukan pihak yang bertanggungjawab dan peringkat-peringkat had kuasa pelupusan hutang lapuk.
- 7.12.4. Pelupusan hutang lapuk perlu dibuat berdasarkan polisi yang telah ditetapkan oleh MAJLIS.

7.13. DEPOSIT PEMBAYARAN ATAU PENERIMAAN

- 7.13.1. Baucar bayaran, dokumen sokongan dan resit rasmi bagi semua deposit pembayaran atau penerimaan hendaklah disimpan dengan selamat bagi tujuan tuntutan dan bayaran semula pada masa hadapan.

- 7.13.2. Setiap butiran deposit pembayaran atau penerimaan hendaklah disenaraikan dengan lengkap dan dikemas kini jika terdapat sebarang perubahan.

7.14. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

- 7.14.1. Kehilangan bermaksud kehilangan wang, setem, barang-barang dan harta benda lain yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, kehilangan hasil, hutang yang tidak boleh diperolehi semula dan perbelanjaan tidak berfaedah.
- 7.14.2. Apabila terdapat apa-apa kehilangan wang dan atau aset Syarikat, Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan setelah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah tersebut telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 7.14.3. Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah dengan serta merta menyedia dan menghantar laporan kehilangan terus kepada Pengerusi apabila berlaku kehilangan.
- 7.14.4. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Pegawai Eksekutif, laporan kehilangan hendaklah disediakan oleh Pengerusi.
- 7.14.5. Pengerusi / Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah melantik Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat bagi membuat siasatan terhadap kehilangan itu.
- 7.14.6. Apabila suatu pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa dibuat, pembayaran itu hendaklah didapatkan semula daripada penerima pembayaran. Jika pembayaran itu didapatkan semula sepenuhnya, laporan tidak perlu dihantar kepada Pengerusi melainkan jika Ketua Pegawai Eksekutif berpendapat bahawa tindakan tatatertib hendaklah diambil ke atas seseorang pegawai kerana kecuaiian berkaitan dengan pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa itu.
- 7.14.7. Jika sesuatu kehilangan itu telah dipastikan, Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah melakukan perkara-perkara yang berikut:

- a) Jika kehilangan itu adalah wang tunai, memohon sesuatu pendahuluan diri yang sama banyak dan didebitkan pada mula-mulanya kepada akaun atas nama pegawai yang berkenaan. Jika nama pegawai berkenaan tidak dapat ditentukan dengan serta merta, pendahuluan diri atas nama Ketua Pegawai Eksekutif; dan
- b) Jika kehilangan itu adalah harta, tindakan serupa hendaklah diambil dan akaun harta yang berkenaan dikreditkan dengan nilai kehilangan itu.

7.14.8 Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah mengambil tindakan menghapus kira kehilangan setelah menimbang laporan yang dikemukakan seperti yang berikut;

- a) Harga asal barang-barang yang hendak dihapus kira itu tidak boleh melebihi RM50,000 setiap satu;
- b) Sebelum meluluskan apa-apa hapus kira, Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah berpuas hati bahawa kecurian, penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai Syarikat; dan
- c) Berkenaan dengan hapus kira barang-barang yang baki fizikal tidak mencukupi, prosedur pemeriksaan atau verifikasi inventori hendaklah dipatuhi.

7.14.9 Bagi harga asal barang-barang yang hendak dihapus kira melebihi RM50,000 setiap satu hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah.

7.15 PELUPUSAN DOKUMEN KEWANGAN

7.15.1 Semua buku, rekod kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan baik selama tempoh yang ditetapkan seperti jadual yang berikut:

Buku, Rekod Kewangan Dan Perakaunan	Tempoh Minimum Penyimpanan
1. Lejar dan Rekod Khas. Contohnya, Daftar Pinjaman Syarikat dan Daftar Pindah Milik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir di dalamnya
2. Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir di dalamnya.
3. (a) Sistem Perakaunan Secara Manual iaitu :- i. Baucar bayaran dengan kontrak; atau ii. Baucar-baucar lain (b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik iaitu - i. penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak; atau ii. penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i> .	7 tahun 4 tahun 4 tahun 6 tahun
4. Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua.	3 tahun
5. Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.	1 tahun
6. Pendua atau kaunterfoil dalam bentuk buku.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.

7. Laporan atau <i>listing</i> kecil Komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer.
---	--

7.15.2 Tempoh minimum penyimpanan yang dinyatakan dalam Jadual ini telah mengambil kira hasil pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan.

7.15.3 Bagi pemusnahan buku, rekod kewangan dan perakaunan yang tidak tercatat seperti di atas, kelulusan MAJLIS hendaklah diperolehi selepas pengauditan pada tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara.

8. GARIS PANDUAN PEROLEHAN

8.1 PRINSIP ASAS PEROLEHAN

8.1.1 Syarikat perlu menyediakan manual perolehan yang menggariskan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang akan diguna pakai dalam pengendalian urusan berkaitan perolehan Syarikat yang perlu disediakan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah bagi memastikan pengurusan perolehan dibuat secara telus, adil dan teratur.

8.1.2 Salinan manual perolehan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah hendaklah dikemukakan kepada MAJLIS.

8.1.3 Semua perolehan hendaklah yang memberi keuntungan maksimum kepada Syarikat. Keuntungan maksimum Syarikat boleh dicapai melalui cara berikut:-

- a) Membuat kajian atau tinjauan pasaran ke atas barangan / perkhidmatan yang akan diperolehi;
- b) Perolehan barangan / perkhidmatan dibuat mengikut yang paling sesuai dan menguntungkan dari segi kualiti, kuantiti, tempoh masa dibekalkan dan perkhidmatan penghantaran dengan harga keseluruhan;

- c) Memberi keutamaan kepada barangan / perkhidmatan tempatan atau pengeluaran dalam negeri yang membantu pertumbuhan ekonomi negara; dan
- d) Syarikat hendaklah mewujudkan dasar untuk memberi keutamaan kepada kumpulan MAJLIS dalam setiap perolehan Syarikat.

8.2 PEROLEHAN DAN KONTRAK

8.2.1 Jenis-jenis perolehan dan kontrak adalah seperti yang berikut:-

a) Kerja

Perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan, sivil dan lain-lain seperti kerja-kerja bangunan, jalan, tapak kawasan dan perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.

b) Bekalan

Perolehan barangan dan peralatan bagi keperluan sesuatu aktiviti atau program. Contohnya alat tulis, bahan kimia, perabot, alat makmal dan kenderaan.

c) Perkhidmatan

Perolehan bagi khidmat tenaga manusia atau kepakaran / kemahiran yang diperoleh untuk sesuatu kerja. Contohnya penyelenggaraan, pembaikan, pembersihan, pencucian dan khidmat perunding.

8.2.2 Syarikat boleh membuat kaedah perolehan seperti yang berikut:-

a) Pembelian Terus

Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan tidak melebihi had nilai yang ditentukan oleh Syarikat boleh dibuat secara pembelian terus. Syarikat hendaklah menentukan had nilai bagi pembelian terus.

b) Tender

Pembelian yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan melebihi had nilai yang ditentukan oleh Syarikat boleh dibuat secara tender. Syarikat hendaklah menentukan had nilai bagi pembelian secara

tender dan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Perolehan dan jawatankuasa berkaitan bagi melaksanakan kaedah perolehan secara tender. Bagi perolehan yang melibatkan aset tetap, salah seorang Ahli Lembaga Pengarah hendaklah dilantik sebagai Pengerusi Jawatankuasa Perolehan itu.

c) Perolehan Darurat

Darurat boleh ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya TIDAK menjejaskan kepentingan Syarikat, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan seperti berikut :-

- i. Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut, taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;
- ii. Wabak penyakit / penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;
- iii. Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Syarikat;
- iv. Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan
- v. Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.

8.2.3 Perolehan hendaklah dibuat dengan segera atau serta-merta jika didapati kelewatan perolehan akan memudaratkan dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan Syarikat.

- 8.2.4** Dalam hal ini perolehan hendaklah dihadkan kepada kuantiti bekalan yang mencukupi dan skop perkhidmatan serta skop kerja setakat menampung keperluan darurat yang berkenaan. Laporan perolehan darurat hendaklah dikemukakan kepada MAJLIS dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh perolehan.
- 8.2.5** Pembelian terus boleh dibuat atas sebab berikut;
- a) Keperluan mendesak
 - b) Pengedar / pembuat tunggal
 - c) Keselamatan; dan
 - d) Keseragaman
- 8.2.6** Pembelian terus boleh dibuat berdasarkan bajet yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Proses pembelian terus meliputi perkara-perkara yang berikut:-
- a) Permohonan menggunakan borang *Purchase Requisition* (PR);
 - b) Mendapatkan sebut harga;
 - c) Mengeluarkan Pesanan '*Purchase Order*' (PO);
 - d) Penerimaan barang dan penyediaan '*Goods Receipt Note*' (GRN);
 - e) Denda lewat hantar; dan
 - f) Padanan salinan asal PO, *Delivery Order* (DO), GRN dan invoice.
- 8.2.7** Permohonan menggunakan borang PR adalah berdasarkan paras inventori.
- 8.2.8** Butiran lengkap barang yang dikeluarkan ini hendaklah diisikan dalam borang PR dan dikemukakan kepada Jabatan Perolehan dan peringkat yang akan membuat pembelian.
- 8.2.9** Untuk membuat pembelian, Syarikat perlu mendapatkan sebut harga lengkap dengan dokumen sokongan seperti sijil pendaftaran Syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan lain-lain (Syarikat perlu menetapkan senarai dokumen yang diperlukan untuk proses pembelian terus).

- 8.2.10** Pesanan barang dari vendor hendaklah menggunakan borang PO dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa berdasarkan had kuasa perolehan.
- 8.2.11** PO hendaklah dihantar kepada vendor dan juga peringkat yang memohon barang tersebut.
- 8.2.12** Tarikh barang dikehendaki hendaklah dinyatakan dalam PO dan dipersetujui oleh pembekal.
- 8.2.13** Had Belian bulanan / tahunan hendaklah ditetapkan oleh Syarikat masing-masing.
- 8.2.14** Pembekal hendaklah menggunakan dokumen "*Delivery Order*" (DO) ketika menghantar barang ke lokasi yang dinyatakan di dalam PO. Penerima hendaklah menandatangani DO ini sebagai tanda pengesahan penerimaan barang.
- 8.2.15** Penerima dikehendaki menyediakan GRN dalam tempoh 24 jam selepas barang diterima.
- 8.2.16** Sekiranya pembekal menghantar barang melepasi tarikh yang dipersetujui maka denda minimum perlu ditetapkan oleh Syarikat atau apa-apa kadar lain yang sesuai dikenakan dan akan ditolak dari tuntutan vendor. Jumlah denda hendaklah dinyatakan dalam PO.
- 8.2.17** Dokumen asal PO, DO, GRN dan invois vendor hendaklah dibuat padanan oleh Jabatan Perolehan dan diserahkan kepada Jabatan Kewangan untuk pembayaran.

8.3 PEROLEHAN TENDER

Syarikat dikehendaki menyediakan tatacara perolehan yang diluluskan oleh lembaga dan dimaklum kepada MAJLIS dalam perkara-perkara yang berikut:

- a) Peruntukan belanjawan;

- b) Kelulusan memanggil tawaran;
- c) Penyediaan spesifikasi;
- d) Anggaran syarikat;
- e) Panggilan tawaran;
- f) Jualan naskhah tender / sebut harga;
- g) Pembukaan tender / sebut harga;
- h) Penilaian tawaran;
- i) Taklimat tawaran; dan
- j) Kontrak.

8.3.1 Peruntukan Belanjawan

8.3.1.1 Setiap tawaran yang hendak dipanggil, hendaklah mempunyai bajet yang telah diluluskan dalam tahun semasa.

8.3.1.2 Jika tiada bajet, permohonan bajet tambahan, kelulusan Ahli Lembaga Pengarah atau pemindahan bajet perlulah dibuat terlebih dahulu dan diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif berkenaan.

8.3.1.3 Syarikat adalah dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada membuat perolehan secara tender.

8.3.2 Kelulusan Memanggil Tawaran

Sesuatu tawaran yang hendak dipanggil hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif terlebih dahulu.

8.3.3 Penyediaan Spesifikasi

8.3.3.1 Spesifikasi hendaklah disediakan oleh pemohon dan diserahkan kepada Jabatan Perolehan untuk urusan panggilan tawaran.

8.3.3.2 Spesifikasi hendaklah mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- a) Di dalam menggariskan spesifikasi, perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas;
- b) Bagi perolehan perkhidmatan, skop dan spesifikasi perkhidmatan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan terperinci;
- c) Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan; dan
- d) Tempoh sah laku tawaran adalah selama 90 hari daripada tarikh tender ditutup.

8.3.4 Anggaran Syarikat

- 8.3.4.1 Syarikat hendaklah menyediakan anggaran bagi kerja yang hendak dipanggil. Anggaran ini dimasukkan ke dalam sampul surat bertutup dan dimasukkan ke dalam peti tender sebelum tarikh dan waktu tutup tender berkenaan. Syarikat tidak dibenarkan mengubah anggaran itu.
- 8.3.4.2 Bagi kerja yang tidak mempunyai anggaran, Syarikat juga hendaklah menghantar sampul bertutup ke dalam peti tender dan di dalamnya dinyatakan tiada anggaran bagi kerja tersebut.

8.3.5 Panggilan Tawaran

- 8.3.5.1 Terdapat tiga (3) kaedah tawaran yang boleh digunakan seperti yang berikut:
 - a) Rundingan terus

- i. kaedah ini dibenarkan bagi sesuatu kerja / perkhidmatan / bekalan dan projek. Kaedah ini hendaklah mendapat kelulusan Ahli Lembaga Pengarah.
- ii. *vendor* yang telah diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah untuk rundingan terus hendaklah dimaklumkan dengan segera melalui surat dan telefon.
- iii. panel rundingan terus adalah seperti yang berikut dan boleh disesuaikan mengikut keperluan Syarikat setelah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah;

Nilai Kerja/Bekalan (RM)	AJK Rundingan Terus
Sehingga 500,000	Ahli Lembaga Pengarah - Pengerusi Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat - Ahli Eksekutif - Ahli Wakil MAJLIS - Ahli
Melebihi 500,000	Pengerusi Syarikat - Pengerusi Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat - Ahli Wakil MAJLIS - Ahli (sekurang-kurangnya 3 orang)

b) Tawaran terbuka

Mempelawa tender / sebut harga secara terbuka kepada semua kontraktor yang berkelayakan. Bagi

tawaran terbuka, tender perlu diiklankan di salah sebuah akhbar utama tempatan berbahasa Melayu manakala bagi tender terbuka antarabangsa, hendaklah diiklankan di salah sebuah akhbar utama tempatan berbahasa Inggeris. Pengiklanan di laman sesawang hendaklah dilakukan.

- c) Tawaran tertutup
 - i. Mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) *vendor* yang berkelayakan;
 - ii. Tawaran tertutup boleh dilaksanakan setelah sekurang-kurangnya tiga (3) *vendor* yang berkelayakan mendapat kelulusan Ahli Lembaga Pengarah; dan
 - iii. Rekod daftar penerimaan dokumen tawaran yang lengkap hendaklah disediakan dan disahkan oleh *vendor* yang dipelawa semasa mendapatkan dokumen tawaran.

8.3.6 Jualan Naskhah Tender

Syarikat boleh menentukan sama ada naskhah tender diberi percuma atau dikenakan bayaran.

8.3.7 Pembukaan Peti Tender

8.3.7.1 Tarikh dan waktu penutupan tender yang telah ditetapkan hendaklah dipatuhi dan tidak boleh diubah. Tender yang telah ditutup perlu dibuka dengan segera.

8.3.7.2 Jawatankuasa Pembuka Tender (JKPT) hendaklah terdiri daripada dua (2) orang, iaitu Ketua Perolehan dan seorang Eksekutif Syarikat.

8.3.7.3 Semua ahli JKPT dikehendaki hadir semasa proses pembukaan peti tender.

8.3.7.4 Dokumen tender dan senarai petender yang telah siap disempurnakan oleh JKPT hendaklah diserahkan kepada urusetia.

8.3.8 Penilaian Tawaran

Dokumen tender yang diterima daripada urus setia hendaklah dinilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Syarikat.

8.3.9 Perakuan Tender

8.3.9.1 Perakuan tender kepada Lembaga Perolehan hendaklah dibuat dengan mengemukakan perkara-perkara yang berikut:

- a) Satu salinan tawaran pelawaan tender;
- b) Satu salinan iklan surat khabar;
- c) Satu salinan spesifikasi tender;
- d) Satu jadual tender;
- e) Laporan penilaian tender;
- f) Syor setuju terima bagi satu tawaran tertentu dengan penerangan mengenai pilihan itu;
- g) Ulasan kepada analisis perunding atau pengamal persendirian (jika ada); dan
- h) Maklumat-maklumat lain yang mungkin dikehendaki Atau disyaratkan oleh lembaga perolehan.

8.4 PENGURUSAN KONTRAK

8.4.1 Menandatangani Kontrak

Jika didapati perlu atau lebih sesuai diadakan satu kontrak rasmi, kontrak itu hendaklah dibuat atas nama Syarikat dan ditandatangani mengikut kaedah-kaedah yang diperuntukkan di bawah Akta Kontrak 1950 [*Akta 136*].

8.4.2 Bon Pelaksanaan

Bagi kontrak kerja, bekalan dan perkhidmatan, kontraktor dikehendaki mengadakan satu bon pelaksanaan dengan kadar yang ditentukan oleh Syarikat. Bon Pelaksanaan boleh diterima dalam bentuk jaminan bank atau yang seumpama dengannya.

8.4.3 Wang Tahanan

8.4.3.1 Wang tahanan boleh dikenakan bagi kontrak kerja berdasarkan kadar yang ditentukan oleh Syarikat.

8.4.3.2 50% daripada wang tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap dan bakinya dipulangkan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki.

8.4.4 Tempoh Tanggungan Kecacatan

8.4.4.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja hendaklah ditentukan seperti yang berikut:-

- a) Bagi kontrak yang nilainya kurang daripada RM50,000, tempoh tanggungan kecacatan ialah tiga (3) bulan selepas tarikh kerja diperakukan siap;

- b) Bagi kontrak yang nilainya antara RM50,000 hingga RM500,000, tempoh tanggungan kecacatan ialah enam (6) bulan selepas tarikh kerja diperakukan siap;
- c) Bagi kontrak yang nilainya melebihi RM500,000, tempoh tanggungan kecacatan ialah dua belas (12) bulan selepas tarikh kerja diperakukan siap; dan
- d) bagi kontrak yang nilainya melebihi RM1 juta, tempoh tanggungan kecacatan adalah dua belas (12) bulan tetapi jika jumlah harga kontrak yang melebihi RM1 juta hanya disebabkan kerana kerja-kerja berulang, tempoh tanggungan kecacatan boleh dikurangkan kepada enam (6) bulan.

8.4.5 Perubahan Atau Pelanjutan Tempoh Kontrak

Apa-apa perubahan atau pelanjutan tempoh sesuatu kontrak, hendaklah diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal.

8.4.6 Perintah Perubahan

8.4.6.1 Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud apa-apa perubahan yang terkandung dalam pelan kontrak, jadual bahan atau penentuan sama ada dengan dipinda, ditambah atau ditinggalkan.

8.4.6.2 Perintah Perubahan boleh dibenarkan jika:-

- a) Kontrak asal belum siap;
- b) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;
- c) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah dilakukan di tapak kontrak; dan

- d) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal.

8.4.7 Syarat Kontrak

Sesuatu kontrak perlu mendapat nasihat undang-undang bagi perkara berikut;

- a) Pindaan matan dibuat ke atas sesuatu bentuk kontrak tertentu;
- b) Kontrak walaupun kecil nilainya tetapi mengandungi implikasi undang-undang;
- c) Sesuatu kontrak memasukkan prinsip-prinsip atau dasar baru; atau
- d) Kontrak bagi sesuatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dilaksanakan.

9. PENUTUP

- 9.1.** Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat milik MAIWP ini hendaklah dipatuhi oleh semua pegawai Syarikat milik MAJLIS. Pelanggaran mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib.
- 9.2.** Pematuhan dan pemakaian garis panduan ini adalah bagi memastikan tadbir urus Lembaga Pengarah yang lebih efektif serta meningkatkan kecekapan dan keberkesanan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 9.3.** MAJLIS berhak untuk memutuskan sebarang pengecualian daripada dasar yang telah ditetapkan.
- 9.4.** Apa-apa polisi di dalam Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat milik MAJLIS yang bercanggah dengan Akta Syarikat 2016, maka Akta Syarikat 2016 adalah mengatasi garis panduan ini.
- 9.5.** Semua perkara yang memerlukan kelulusan MAJLIS dan sebarang laporan berkaitan yang perlu dikemukakan kepada MAJLIS boleh dialamatkan kepada:-

**PEJABAT KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

RUJUKAN

1. Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah Persekutuan) 1993 [Akta 505]
2. Akta Syarikat 2016 [Akta 777]
3. Akta Pemegang Amanah 1949 (Akta 208)
4. Akta Pekerjaan 1955
5. The Green Book (Enhancing Board Effectiveness)
6. Manual Prosedur Kewangan Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan
7. Arahan Perbendaharaan (Bab A hingga Bab C)
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985
Garis Panduan mengenai pelantikan dan peranan pegawai kerajaan sebagai Pengerusi, Ketua Eksekutif dan Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat-Syarikat Kerajaan dan Syarikat-Syarikat kepentingan kerajaan.
9. Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998
Garis Panduan mengenai peranan dan tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dalam pengurusan badan-badan berkanun persekutuan.
10. Malaysian Code Of Corporate Governance (MCCG)