



No. Ruj : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (32)

Tarikh : 14 Mac 2019

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Fakulti/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Bahagian
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2019

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN MENGEJUT OLEH KETUA JABATAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan tentang pelaksanaan Pemeriksaan Mengejut yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab UMS.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pemeriksaan mengejut merupakan satu mekanisme yang perlu dilaksanakan oleh Ketua Jabatan ke atas Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah jagaannya tanpa perlu memaklumkan tarikh dan masa pemeriksaan.
- 2.2 Langkah ini merupakan satu bentuk kawalan dalaman bagi memastikan prosedur kewangan yang ditetapkan sentiasa dipatuhi dan membantu meningkatkan lagi integriti di kalangan pegawai Universiti.
- 2.3 Arahan Perbendaharaan (AP) 309, telah menetapkan Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala untuk memastikan pematuhan ke atas peraturan kewangan yang telah ditetapkan.

Pemeriksaan Mengejut

309. (a) *Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan, ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang*

tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti jawatan-jawatan Ketua Jabatan yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 3. Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakili kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.

2.4 Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap-tiap jabatan. Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti berikut:

- (i) Tarikh dan masa pemeriksaan;
- (ii) Nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;
- (iii) Amaun Wang Awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- (iv) Perihal barang-barang berharga (seperti dokumen/barangan bernilai yang memerlukan penjagaan keselamatan yang rapi) yang diamanahkan kepadanya;
- (v) Hasil pemeriksaan; dan
- (vi) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa

3 TANGGUNGJAWAB

3.1 Ketua PTJ hendaklah:

- 3.1.1 mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala di JFPIB masing-masing sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan atau 2 kali setahun.
- 3.1.2 membuat pemeriksaan ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk penyimpanan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya iaitu dilaksanakan secara rawak ke atas rekod dan memeriksa kewujudan secara fizikal pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai dalam tempoh seperti Para 3.1.1.
- 3.1.3 memastikan hasil pemeriksaan direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan AP309 dan perlu disenggara dengan baik. Rujuk **Lampiran A**.
- 3.1.4 membuat tindakan pembetulan sekiranya terdapat isu semasa pemeriksaan dibuat.
- 3.1.5 melaksanakan pemeriksaan mengejut tersebut sendiri dan tidak boleh mewakili kepada pegawai lain.

4 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

4.1 Peraturan dalam pekeling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeling ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

4.2 Pekeling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



ZALLIFAH SHADAN
Bendahari

s.k

- Y.Bhg. Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Bahagian Audit Dalam
- Ketua Bahagian/Zon Operasi / Sektor Kewangan Jabatan Bendahari



UMS

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

BUKU DAFTAR PEMERIKSAAN MENGEJUT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JFPB

DAFTAR PEMERIKSAAN MENGEJUT YANG DIADAKAN MENGIKUT ARAHAN PERBENDAHARAAN NO. 309

[illegible]

LAMPIRAN A

SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN MENGEJUT BARANG BERHARGA

Pusat Tanggungjawab :

Tarikh Pemeriksaan :

Bil.	Bahagian	Tanda Jika Ada	Bahagian	Ya	Tidak	Catatan
1	Duit Panjar Wang Runcit		Buku Tunai disediakan			
			Jumlah Panjar (RM) mengikut kelulusan			
			Perbelanjaan (RM)			
			Baki terkini (RM)			
			Baki Tunai disimpan dalam Peti Besi			
			Kelulusan diberi bagi setiap pembelian			
			Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit ada disediakan			
2	Wang Kutipan (Wang Kertas atau Syiling)		Buku Tunai disediakan dan dikemaskini			
			Kira Wang yang diserahkan dan tentukan ianya bersamaan dengan jumlah dalam Buku Tunai			
			Semak sekiranya terdapat kutipan yang lewat dihantar ke Jabatan Bendahari			
			Baki Tunai disimpan dalam Peti Besi			
			Pegawai Yang Membuat Kutipan Mempunyai Kuasa Secara Bertulis			
3	Setem		Buku Daftar disediakan dan dikemaskini			
			Tentukan Penyesuaian Baki Setem dibuat pada setiap bulan dan baki disahkan oleh Ketua Jabatan			
			Tentukan setiap pengeluaran Setem diakui terima oleh pemohon dan disahkan oleh pegawai yang menjaga setem			
4	Sijil Saham		Buku Daftar disediakan dan dikemaskini			
			Kemaskini senarai dan sesalinan dikemukakan ke Jabatan Bendahari			
5	Emas		Buku Daftar disediakan dan dikemaskini			
			Disimpan dalam Peti Besi			
			Kemaskini senarai dan sesalinan dikemukakan ke Jabatan Bendahari			