

BAB 2 : PENGGUNAAN PETI BESI ATAU BILIK KEBAL BAGI MENYIMPAN WANG TUNAI, CEK DAN DOKUMEN-DOKUMEN BERHARGA UNIVERSITI

1. TUJUAN

- 1.1 Peraturan berkenaan penggunaan peti besi atau bilik kebal bagi menyimpan wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga adalah berdasarkan kaedah atau peraturan umum dalam Arahan Perbendaharaan (AP) sahaja.
- 1.2 Isu-isu yang berbangkit mengenai ketidakpatuhan dalam kaedah atau tatacara penggunaan peti besi atau bilik kebal yang sebenarnya berdasarkan teguran daripada pihak audit serta menerusi pemeriksaan mengejut yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pemantauan Pematuhan Peraturan Kewangan Universiti.

2. PANDUAN ATAU TATACARA PENGGUNAAN PETI BESI ATAU BILIK KEBAL DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

2.1 Peraturan Am

- 2.1.1 Semua wang tunai, cek atau apa-apa jua barang atau dokumen yang difikirkan sesuai di masukkan dalam peti besi atau bilik kebal oleh PTj, hendaklah disimpan dalam peti besi .
- 2.1.2 Setiap PTj adalah perlu mempunyai peti besi atau bilik kebal yang bersesuaian saiznya bagi menyimpan wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga yang mana pihak Universiti mempunyai kepentingan.
- 2.1.3 Peti besi atau bilik kebal di PTj hendaklah mempunyai kunci yang berasingan iaitu peti besi dibuka menerusi anak kunci dan nombor kombinasi. Anak kunci tersebut hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya dua anak kunci.
- 2.1.4 Anak kunci dan nombor kombinasi mestilah dipegang oleh dua orang pegawai yang berbeza dan setiap satunya perlu mempunyai pegawai pengganti, sekiranya di antara mereka tiada di pejabat atau bercuti.
- 2.1.5 Satu daftar atau rekod hendaklah disenggara oleh PTj bagi merekodkan penerimaan anak kunci dan nombor kombinasi serta rekod penyerahan anak kunci pendua dan nombor kombinasi kepada Pengurus Bahagian yang mempunyai butir-butir seperti nama pegawai, jawatan, sebab penyerahan, tarikh mula memegang atau mempunyai anak kunci dan nombor kombinasi, tarikh serahan/terima kepada pegawai pengganti atau Pengurus Bahagian , tarikh pengeluaran serta ruangan tandatangan.

Pejabat/ Fakulti :									
Tarikh Terima	Anak Kunci/ No. Kombinasi	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	Jawatan	T/ tangan	Sebab Penyerahan	Nama Pegawai Yang Menerima	Jawatan	Tarikh Serahan	Catatan

2.1.6 Peti besi atau bilik kebal di PTj tidak boleh mengandungi barang-barang selain daripada wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga yang mana Universiti mempunyai kepentingan.

2.1.7 Pihak PTj hendaklah menyenggara satu daftar atau rekod mengenai item-item yang disimpan dalam peti besi dan rekod keluar masuk item berkenaan. Butir-butir dalam daftar tersebut perlu mengandungi tarikh masuk, tarikh keluar, jenis item, jumlah, pegawai yang menyerahkan item, pegawai yang menerima item, tandatangan dan catatan.

Pejabat/ Fakulti :								
Tarikh Masuk	Butiran Item	Amaun (jika ada)	Pegawai Yang Menyerahkan Item	T/ tangan	Tarikh Keluar	Pegawai Yang Menerima Item	T/ tangan	Catatan

2.2 Tanggungjawab Pemegang Anak Kunci Peti Besi atau Bilik Kebal

2.2.1 Pegawai yang telah diberi tanggungjawab untuk memegang anak kunci peti besi atau bilik kebal, hendaklah menjaga dengan selamat dan menggunakan kunci tersebut dengan sebaiknya.

2.2.2 Pemegang anak kunci peti besi atau bilik kebal adalah bertanggungjawab terhadap kesemua item-item yang berada dalam peti besi tersebut. Dua (2) orang pegawai perlu diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pengurus Bahagian bagi menyimpan kunci tersebut.

2.2.3 Sekiranya berlaku kehilangan anak kunci peti besi atau bilik kebal, pegawai yang bertanggungjawab terhadap anak kunci tersebut perlulah melaporkan perkara berkenaan kepada Pengurus Bahagian dengan segera.

2.2.4 Pegawai yang didapati cuai mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan oleh pihak Universiti.

2.3 Tanggungjawab Pemegang Nombor Kombinasi

- 2.3.1 Dua (2) orang pegawai perlu diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pengurus Bahagian bagi pemegang nombor kombinasi tersebut.
- 2.3.2 Pemegang nombor kombinasi hendaklah merahsiakan nombor berkenaan daripada pengetahuan pegawai lain.
- 2.3.3 Pegawai yang memberikan maklumat mengenai nombor kombinasi kepada pengetahuan pegawai lain boleh dikenakan tindakan oleh pihak Universiti.
- 2.3.4 Pemegang nombor kombinasi peti besi juga adalah bertanggungjawab terhadap kesemua item-item yang berada dalam peti besi atau bilik kebal tersebut.
- 2.3.5 Nombor atau kod kombinasi hendaklah ditukar oleh kedua-dua pegawai pemegang utama dan penggantinya setiap kali terdapatnya pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa nombor kombinasi diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.

2.4 Tanggungjawab Pengurus Bahagian

- 2.4.1 Adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian untuk menyimpan dengan selamatnya anak kunci pendua dan nombor kombinasi peti besi atau bilik kebal.
- 2.4.2 Semasa penyerahan anak kunci pendua peti besi atau bilik kebal, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan bahawa ianya dimasukkan dalam bekas atau sampul surat dan dilekatkan, dicop, diberikan tarikh serta ditandatangani pada bahagian yang dilekatkan. Bagi nombor kombinasi, Pengurus Bahagian perlu memastikan bahawa nombor berkenaan dinyatakan atau ditulis pada sekeping kertas oleh pemegang nombor kombinasi dan dimasukkan dalam sampul surat dan dilekatkan, dicop, diberikan tarikh serta ditandatangani pada bahagian yang dilekatkan. Jika berlaku sebarang pertukaran nombor kombinasi, ianya hendaklah mengikut kaedah yang dinyatakan seperti di atas dan nombor kombinasi lama yang disimpan oleh Pengurus Bahagian hendaklah dikeluarkan.
- 2.4.3 Pengurus Bahagian perlu memastikan pegawai yang bertanggungjawab terhadap anak kunci dan nombor kombinasi berkenaan merekodkan penyerahan anak kunci pendua dan nombor kombinasi dalam daftar yang disenggara oleh PTj. Pengesahan penerimaan oleh Pengurus Bahagian juga perlu dinyatakan dalam daftar berkenaan.

- 2.4.4 Sekiranya berlaku kehilangan anak kunci peti besi atau bilik kebal, Pengurus Bahagian hendaklah mengeluarkan anak kunci pendua yang berada dalam simpanannya dan membuka peti besi atau bilik kebal itu, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat tindakan alternatif sementara bagi menyimpan dengan selamat kandungan atau item-item dalam peti besi berkenaan serta menguruskan kunci dan anak kunci tersebut diganti dengan secepat mungkin. Tindakan mengenai kehilangan tersebut hendaklah mengikut tatacara atau kaedah pekeliling yang berkuatkuasa.
- 2.4.5 Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberikuasa perlu membuat pemeriksaan mengejut terhadap peti besi atau bilik kebal sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan direkodkan dalam daftar pemeriksaan mengejut.
- 2.4.6 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai bagi menjaga peti besi atau bilik kebal, Pengurus Bahagian perlu memastikan pegawai yang menggantikannya hendaklah membuat pemeriksaan dan berpuas hati bahawa item-item yang berada di peti besi atau bilik kebal adalah mencukupi dan perkara-perkara penting seperti yang dinyatakan di atas adalah dilaksanakan.