

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100-6/4/1(13)

10 Jun 2008

PEKELILING BENDAHARI BIL. 7/2008

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**TATACARA PENGGUNAAN PETI BESI BAGI MENYIMPAN WANG TUNAI, CEK DAN
DOKUMEN-DOKUMEN BERHARGA UNIVERSITI**

1.0 TUJUAN

Adalah dimaklumkan bahawa tujuan pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk menerangkan dengan jelas berkenaan Tatacara Penggunaan Peti Besi Bagi Menyimpan Wang Tunai, Cek Dan Dokumen-Dokumen Berharga Universiti.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Peraturan berkenaan penggunaan peti besi bagi menyimpan wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga adalah berdasarkan kaedah atau peraturan umum dalam Arahan Perbendaharaan (AP) sahaja.
- 2.2 Isu-isu yang berbangkit mengenai ketidakpatuhan dalam kaedah atau tatacara penggunaan peti besi yang sebenarnya berdasarkan teguran daripada pihak audit serta menerusi pemeriksaan mengejut yang dilaksanakan oleh Jawatankuasa Pemantauan Pematuhan Peraturan Kewangan Universiti.
- 2.3 Selama ini tiada tatacara yang khusus yang boleh dijadikan panduan mengenai penggunaan peti besi kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj), selain daripada tatacara umum dalam AP.

**3.0 PANDUAN ATAU TATACARA PENGGUNAAN PETI BESI DI PUSAT
TANGGUNGJAWAB**

3.1 PERATURAN AM

- 3.1.1 Semua wang tunai, cek atau apa-apa jua barang atau dokumen yang difikirkan sesuai di masukkan dalam peti besi oleh PTj, hendaklah disimpan dalam peti besi .
- 3.1.2 Setiap PTj adalah perlu mempunyai peti besi yang bersesuaian saiznya bagi menyimpan wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga yang mana pihak Universiti mempunyai kepentingan.

- 3.1.3 Peti besi 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.
- 3.1.4 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.
- 3.1.5 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 Ketua PTj 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 Ketua PTj, tarikh pengeluaran serta ruangan tandatangan. Sila rujuk **Lampiran A**.
- 3.1.6 Peti besi di PTj tidak boleh mengandungi barang-barang selain daripada wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga yang mana Universiti mempunyai kepentingan.
- 3.1.7 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. Sila rujuk **Lampiran B**.

3.2 TANGGUNGJAWAB PEMEGANG ANAK KUNCI PETI BESI

- 3.2.1 Pegawai yang telah diberi tanggungjawab untuk memegang anak kunci peti besi, hendaklah menjaga dengan selamat dan menggunakan kunci tersebut dengan sebaiknya.
- 3.2.2 Pemegang anak kunci peti besi adalah bertanggungjawab terhadap kesemua item-item yang berada dalam peti besi tersebut.
- 3.2.3 Sekiranya berlaku kehilangan anak kunci peti besi, pegawai yang bertanggungjawab terhadap anak kunci tersebut perlulah melaporkan perkara berkenaan kepada Ketua PTj dengan segera.
- 3.2.4 Pegawai yang didapati cuai mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan oleh pihak Universiti.

3.3 TANGGUNGJAWAB PEMEGANG NOMBOR KOMBINASI

- 3.3.1 Pemegang nombor kombinasi hendaklah merahsiakan nombor berkenaan daripada pengetahuan pegawai lain.

- 3.3.2 Pegawai yang memberikan maklumat mengenai nombor kombinasi kepada pengetahuan pegawai lain boleh dikenakan tindakan oleh pihak Universiti.
- 3.3.3 Pemegang nombor kombinasi peti besi juga adalah bertanggungjawab terhadap kesemua item-item yang berada dalam peti besi tersebut.
- 3.3.4 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.

3.4 TANGGUNGJAWAB KETUA PTj

- 3.4.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTj untuk menyimpan dengan selamatnya anak kunci pendua dan nombor kombinasi peti besi.
- 3.4.2 Semasa penyerahan anak kunci pendua peti besi, Ketua PTj hendaklah memastikan bahawa ianya dimasukkan dalam bekas atau sampul surat dan dilekatkan, dicop, diberikan tarikh serta ditandatangani pada bahagian yang dilekatkan. Bagi nombor kombinasi, Ketua PTj 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 Ketua PTj hendaklah dikeluarkan.
- 3.4.3 Ketua PTj 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 Ketua PTj juga perlu dinyatakan dalam daftar berkenaan.
- 3.4.4 Sekiranya berlaku kehilangan anak kunci peti besi, Ketua PTj hendaklah mengeluarkan anak kunci pendua yang berada dalam simpanannya dan membuka peti besi 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.
- 3.4.5 Ketua PTj atau pegawai yang diberikuasa perlu membuat pemeriksaan mengejut terhadap peti besi sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan direkodkan dalam daftar pemeriksaan mengejut.

- 3.4.6 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai bagi menjaga peti besi, Ketua PTj perlu memastikan pegawai yang menggantikannya hendaklah membuat pemeriksaan dan berpuas hati bahawa item-item yang berada dipeti besi adalah mencukupi dan perkara-perkara penting seperti yang dinyatakan di atas adalah dilaksanakan.

4.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan dibaca bersama Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa di mana bersesuaian.

Kerjasama daripada YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan adalah sangat-sangat diharapkan agar tatacara penggunaan peti besi bagi menyimpan wang tunai, cek dan dokumen-dokumen berharga Universiti dapat dilaksanakan secara teratur dan bebas daripada teguran audit.

Sekian, terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"

Yang benar,



ABU BAKAR BIN HUSSAIN

Bendahari

☎ : Samb. 7050

- s.k
- YBhg. Dato' Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa)
 - Ketua Unit Audit Dalam

