

Rujukan : UKM BEN/224/8 Jld 12  
Tarikh : 30 November 2015

## PEKELILING BENDAHARI BIL 9/2015

Dekan/Pengarah/Ketua  
Fakulti/Pusat/Bahagian/Jabatan/Unit  
Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Dato'/Datin/Tuan/Puan

## PEMERIKSAAN MENGEJUT KUTIPAN HASIL UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

### TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan tentang pelaksanaan pemeriksaan mengejut urusan kutipan hasil di pusat-pusat penerimaan Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

### LATARBELAKANG

2. Pemeriksaan mengejut merupakan satu mekanisme yang perlu dibuat ke atas pemungut hasil tanpa perlu memaklumkan tarikh dan masa. Langkah ini merupakan satu bentuk kawalan dalaman bagi memastikan prosedur kewangan yang ditetapkan dipatuhi dan meningkatkan lagi integriti pemungut hasil yang diberi tanggungjawab.
3. Pusat-pusat penerimaan adalah merupakan pusat yang diberi kuasa untuk menjalankan kutipan hasil sama ada di dalam bentuk tunai atau



bukan tunai. Kaedah kutipan hendaklah mengikut peraturan penerimaan semasa yang telah ditetapkan.

4. Pemeriksaan mengejut akan dijalankan oleh Unit Penguatkuasaan Jabatan Bendahari ke atas pusat-pusat penerimaan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali.
5. **Selain pemeriksaan mengejut oleh Unit Penguatkuasaan, pusat-pusat penerimaan juga perlu melakukan pemeriksaan mengejut sendiri.**

#### **PELAKSANAAN PROSES PEMERIKSAAN MENGEJUT OLEH PTJ**

6. Pemeriksaan perlu dibuat ke atas hasil kutipan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali di pusat-pusat penerimaan sama ada dalam bentuk tunai atau bukan tunai.
7. Pemeriksaan perlu dilaksanakan oleh penyelia atau pegawai yang lebih tinggi jawatannya di mana pemungut hasil yang telah diberi kuasa untuk mengutip hasil bagi pihak UKM akan diperiksa hasil kutipannya.
8. Pemeriksaan perlu dibuat secara mengejut dan bukannya secara berjadual.
9. 'Laporan – Senarai resit' yang telah diluluskan perlu dicetak melalui sistem UFAST sebagai dokumen rujukan untuk tujuan pemeriksaan. Tarikh dan ID pengutip hasil perlu dikhususkan semasa capaian laporan dibuat.
10. Kiraan jumlah hasil kutipan dibuat di hadapan pemungut hasil berkenaan. Ini bagi memastikan jumlah dan bilangan tunai dan bukan tunai sama seperti yang dilaporkan 'Laporan- Senarai resit' yang dicetak.

11. Hasil pemeriksaan perlu direkod di dalam Buku Pemeriksaan Mengejut Pengurusan Penerimaan seperti di Lampiran A. Rekod tersebut akan disemak oleh pihak audit dan Unit Penguatkuasaan.
  
12. Maklumat yang perlu direkod adalah
  - a. Tarikh dan masa pemeriksaan dibuat
  - b. Nama pegawai yang diperiksa
  - c. Jumlah kutipan dan bilangan tunai dan bukan tunai yang diperiksa pada masa berkenaan
    - i. Wang Tunai : kira dan rekod amaun keseluruhan dan bilangan wang kertas mengikut nilai wang
    - ii. Bukan tunai : jumlahkan dan rekod nilai dan bilangan. Asingkan mengikut jenis contohnya cek, wang pos dan kiriman wang
    - iii. Terminal kad kredit atau kad debit : jumlahkan dan rekodkan amaun keseluruhan dan bilangan transaksi
  - d. Jumlah keseluruhan wang tunai dan bukan tunai yang diperiksa.
  - e. Perkara yang dibuat pemeriksaan contohnya pungutan hasil
  - f. Hasil pemeriksaan - jumlah dan kuantiti tunai dan bukan tunai yang diperiksa sama atau berbeza dengan 'Laporan – Senarai Resit' yang di cetak pada masa berkenaan
  - g. Tandatangan dan Jawatan Pegawai yang membuat pemeriksaan
  
13. Buku Pemeriksaan Mengejut Pengurusan Penerimaan boleh diperolehi di Pusat Khidmat Kewangan, Jabatan Bendahari, Aras 1, Bangunan Canselori.
  
14. Untuk permulaan, pemeriksaan mengejut perlu dilakukan selawat-lewatnya pada **31 Disember 2015**. Pemeriksaan selanjutnya perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali selepas pemeriksaan terakhir dilaksanakan.

15. Jabatan Bendahari tidak menghadkan pemeriksaan untuk diadakan **setiap enam (6) bulan**. Walaubagaimanapun pusat-pusat penerimaan boleh membuat pemeriksaan lebih kerap sekiranya ada keperluan.
16. Carta alir bagi proses pemeriksaan mengejut dinyatakan seperti di Lampiran B.

## **PENGUATKUASAAN**

Melalui pemeriksaan mengejut ini diharap urusan penerimaan dapat dilaksanakan dengan lebih baik dan terkawal. Ia juga diharapkan dapat meningkatkan akauntabiliti di dalam mengurus hasil universiti bagi mengelak kehilangan dan ketirisan hasil.

Sebarang pertanyaan boleh hubungi Cik Asmawati Aman di talian 03-89215173 atau Puan Shalmah Kamarudin di talian 03-89213151.

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Disember 2015**.

Sekian, terima kasih.

***“Akauntabiliti Pegangan Kita”***

Yang benar,



**KHALIJAH HJ. BAKAR**  
Pengarah Eksekutif Kewangan  
Universiti Kebangsaan Malaysia

*Berlampir*

Salinan kepada

Naib Canselor, UKM

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM.

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM,

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM,

Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat),  
UKM,

Pengarah Eksekutif Pentadbiran, UKM