

PROTOKOL KAWALAN DALAMAN

(Pindaan 2016)

Dokumen ini disediakan sebagai panduan kepada kakitangan Jabatan Bendahari berkaitan dengan kawalan pentadbiran pejabat, pengurusan kewangan universiti, pengurusan rekod dan dokumen secara umum. Di mana terdapat kekeliruan atau percanggahan maka Akta, Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkenaan adalah terpakai dan dirujuk.

Dokumen ini telah dipinda dari dokumen asal (2009) dibentangkan dan telah diluluskan untuk penggunaan kakitangan Jabatan Bendahari oleh Mesyuarat Ketua Bahagian Jabatan bendahari pada 20 Oktober, 2016.

Khalijah Hj Bakar
Pengarah Eksekutif Kewangan

20 Oktober, 2016

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

A. PENGURUSAN PENTADBIRAN

1.0 Waktu kerja	4
2.0 Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat	4
3.0 Pengendalian Dokumen & Keselamatan Pejabat	4
4.0 Pengurusan Panjar Wang Runcit Jabatan	6
5.0 Simpanan Rekod dan Fail	6
6.0 Permohonan Cuti	6
7.0 Disiplin Kakitangan	7
8.0 Pengurusan Cek	7
9.0 Pembayaran melalui EFT (Electronic Fund Transfer)	8

B. PENGURUSAN AKAUN DAN SISTEM

10.0 Pengurusan ID Ufast	8
11.0 Pembukaan tabung khas	8

C. PENGURUSAN GAJI KAKITANGAN

12.0 Kemaskini data potongan gaji	9
-----------------------------------	---

D. PENGURUSAN KEWANGAN KAKITANGAN

13.0 Tuntutan Perjalanan (Tugas rasmi, menghadiri persidangan kursus & sebagainya)	9
14.0 Pendahuluan Diri/ Pendahuluan Pelbagai	9
15.0 Elaun cuti belajar	10

E. PENGURUSAN HASIL

16.0 Kuasa memungut wang/hasil	10
17.0 Pengeluaran Resit Rasmi	10
18.0 Pengiraan Kutipan Selepas Kaunter ditutup	10
19.0 Pemantauan Pusat Penerimaan	10

F. PENGURUSAN PEROLEHAN

20.0 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja	11
--	----

G. PENGURUSAN ASET

21.0 Pengurusan Aset	11
----------------------	----

H. UMUM

22.0 Pengasingan Tugas	12
------------------------	----

23.0 'Job rotation' atau pertukaran tugas	12
24.0 Penghantaran/Penerimaan Dokumen Sulit Melalui Faksimili	12
25.0 Cetakan/Fotokopi Dokumen Sulit	12
26.0 Akta Rahsia Rasmi	13
27.0 Amalan 'Back-Up' Fail dan Data Penting	13
28.0 Minit Mesyuarat	13
29.0 Pelupusan Maklumat/Dokumen Sulit	14
30.0 Cetakan Dokumen Sulit Menggunakan Mesin Pencetak Yang Dikongsi	14

A. PENGURUSAN PENTADBIRAN

Proses/ Aktiviti	Tanggungjawab
<p>1.0 Waktu kerja</p> <p>1.1. Waktu bekerja adalah mengikut peraturan Universiti.</p> <p>1.2. Penggunaan Sistem e-Warga:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Semua kakitangan wajib menggunakan sistem e-warga untuk merekod waktu masuk dan keluar. ii. Tidak dibenarkan merakam waktu masuk keluar bagi pihak kakitangan lain. <p>1.3. Keluar dari pejabat dalam waktu kerja:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Bahagian. 	<p>Semua kakitangan dan pegawai yang diberi kuasa</p>
<p>2.0 Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat</p> <p>2.1. Kakitangan yang bekerja lebih masa hendaklah memaklumkan pengawal keselamatan bertugas supaya mengunci pintu sebelum meninggalkan pejabat.</p> <p>2.2. Aset atau harta jabatan tidak boleh dibawa keluar dari pejabat tanpa kebenaran pegawai yang dipertanggungjawabkan.</p>	<p>Semua kakitangan dan pegawai yang diberi kuasa</p>
<p>3.0 Pengendalian Dokumen & Keselamatan Pejabat</p> <p>3.1. Semua dokumen atau bukti yang berkaitan dengan transaksi kewangan jabatan hendaklah disimpan ditempat selamat dan sesuai.</p> <p>3.2. Kunci bilik kebal/peti besi hendaklah disimpan oleh 2 orang pegawai yang berbeza.</p> <p>3.3. Pemegang kunci bilik kebal/peti besi bertanggungjawab menyimpan kunci dengan selamat dan menggunakannya mengikut peraturan yang telah ditetapkan termasuk</p>	<p>Semua Kakitangan Penolong Pendaftar dan Pembantu Tadbir, Kewangan Kanan, Unit Pentadbiran</p>

bertugas pada hari cuti.

- 3.4. Kerosakan atau kehilangan kunci bilik kebal/peti besi hendaklah dilaporkan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.
- 3.5. Prosedur penyimpanan wang tunai dan lain-lain dokumen adalah tertakluk kepada Akta Acara Kewangan 1957 Pindaan 1972, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling. Perbendaharaan dan juga Pekeliling-Pekeliling Jabatan Bendahari.
- 3.6. Pengambilan cek di kaunter:-
 - i. Penerima hendaklah mengambil sendiri cek mereka dan boleh diwakilkan melalui surat kuasa.
 - ii. Penerima dikehendaki menunjukkan pengenalan diri.
 - iii. Penerima cek hendaklah menandatangani ringkas keratan baucer bayaran.
 - iv. Cek-cek yang sedia untuk diambil di kaunter hendaklah disimpan dalam kotak/laci yang berkunci.
 - v. Cek-cek yang belum diedarkan akan disimpan ditempat yang selamat dan sesuai.
- 3.7. Simpanan Cek Yang Belum Digunakan:
 - i. Cek yang belum digunakan hendaklah disimpan di dalam bilik kebal/tempat yang selamat dan nombor siri cek hendaklah direkod. Mengikut Arahan Perbendaharaan (AP) 116 berkaitan penyimpanan stok cek.
 - ii. Pengambilan cek oleh kakitangan unit-unit lain hendaklah direkodkan di dalam buku yang disediakan.
- 3.8. Penghantaran surat/dokumen hendaklah direkodkan.
- 3.9. Surat pengesahan majikan berhubung dengan pengesahan perkhidmatan dan gaji hendaklah disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

<p>3.10. Bilik pegawai yang menyimpan dokumen sulit, token CIMB BizChannel hendaklah dikunci.</p>	
<p>4.0 Pengurusan Panjar Wang Runcit Jabatan</p> <p>4.1. Tuntutan menggunakan panjar wang runcit hendaklah disertakan dengan resit asal dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.</p> <p>4.2. Wang panjar disimpan dalam peti (cash box) berkunci dan disimpan dalam kabinet besi berkunci.</p> <p>4.3. Hanya kakitangan yang diberi kuasa sahaja yang dibenarkan mengendalikan panjar wang runcit.</p> <p>4.4. Bayaran balik hendaklah direkodkan dalam buku panjar wang runcit dan maklumat lengkap dimasukkan dalam baucar tuntutan.</p> <p>4.5. Penerima hendaklah menandatangani akuan terima di baucar tuntutan tersebut.</p>	<p>Pembantu Tadbir, Kewangan Kanan</p>
<p>5.0 Simpanan Rekod dan Fail</p> <p>5.1. Surat dan dokumen yang diterima akan direkodkan.</p> <p>5.2. Fail individu kakitangan adalah diklasifikasikan sebagai sulit dan hanya pegawai yang berkepentingan sahaja yang mempunyai akses ke atasnya.</p> <p>5.3. Pinjaman atau pengeluaran fail dari Bilik Fail hendaklah direkodkan.</p> <p>5.4. Penyelenggaraan fail hendaklah dibuat oleh kakitangan bilik fail/kakitangan yang ditetapkan.</p>	<p>PTSU kepada Bendahari</p> <p>Semua unit/ bahagian</p>
<p>6.0 Permohonan Cuti</p> <p>6.1. Kakitangan yang bercuti kecemasan hendaklah memaklumkan kepada ketua atau rakan sekerja pada hari yang sama.</p>	<p>Semua kakitangan</p>

<p>6.2. Permohonan cuti ke luar negara hendaklah menggunakan SPKLN.</p> <p>6.3. Kelulusan cuti sakit hendaklah disertakan dengan sijil cuti sakit dari pusat rawatan yang disahkan.</p> <p>6.4. Cuti separuh hari dibenarkan dengan syarat diambil dalam bulan yang sama dan dimohon separuh pertama.</p>	
<p>7.0 Disiplin Kakitangan</p> <p>7.1. Semua kakitangan adalah tertakluk kepada peraturan tata tertib Universiti, Arahan-arahan Perkhidmatan dan juga Akta 605.</p> <p>7.2. Sebarang masalah disiplin, salahlaku, penyalahgunaan kuasa hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan.</p> <p>7.3. Pakaian pejabat adalah tertakluk kepada Perintah Am.</p>	<p>Semua kakitangan Penolong Pendaftar/ Bendahari</p>
<p>8.0 Pengurusan Cek</p> <p>8.1. Hanya pegawai yang telah diturunkan kuasa sahaja yang dibenarkan menandatangani cek dengan had yang telah ditentukan.</p> <p>8.2. Cek perlu ditandatangani oleh dua (2) orang pegawai yang berbeza.</p> <p>8.3. Pembatalan palang 'Akaun Penerima Sahaja' perlu ditandatangani oleh dua (2) orang pegawai yang berbeza dengan mengemukakan pengenalan diri.</p> <p>8.4. Senarai penandatangan cek hendaklah dihantar ke bank sebagai pengesahan kuasa menandatangani cek sebelum pegawai menandatangani cek.</p> <p>8.5. Penggantian cek boleh dibuat setelah cek yang perlu diganti diterima. Jika cek fizikal yang masih sah laku tidak diterima, pengesahan bank diperlukan.</p>	<p>Semua penandatangan cek</p>

<p>9.0 Pembayaran melalui EFT (Electronic Fund Transfer)</p> <p>9.1. Proses jana, muat turun data, semakan dan kelulusan EFT perlu dilakukan oleh kakitangan berbeza.</p> <p>9.2. Kelulusan pembayaran EFT mengikut had kuasa yang diberi.</p>	
---	--

B. PENGURUSAN AKAUN DAN SISTEM

Proses/ Aktiviti	Tanggungjawab
<p>10.0 Pengurusan ID UFAST</p> <p>10.1. Setiap ID mempunyai had akses yang telah ditetapkan.</p> <p>10.2. ID UFAST diberi kepada kakitangan mengikut pusat transaksi.</p> <p>10.3. ID tidak boleh digunakannya atau dikongsi dan kakitangan tidak dibenarkan sama sekali memberi ID kepada individu lain.</p> <p>10.4. Kakitangan digalakkan menukar kata laluan dalam tempoh yang sesuai bagi mengelakkan penyalahgunaan dan tujuan keselamatan.</p>	<p>Penolong Bendahari</p> <p>Semua kakitangan</p>
<p>11.0 Pembukaan Tabung Khas</p> <p>11.1. Hanya satu sahaja tabung khas dibenarkan bagi setiap PTJ.</p> <p>11.2. Pembukaan lebih dari satu perlu mendapat kelulusan MPU.</p>	

C. PENGURUSAN GAJI KAKITANGAN

Proses/ Aktiviti	Tanggungjawab
<p>12.0 Kemaskini Data Potongan Gaji</p> <p>12.1. Hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja yang boleh membuat pindaan data potongan gaji.</p> <p>12.2. Setiap pindaan/penamatan atau pun potongan baru mestilah mempunyai arahan bertulis dari kakitangan berkenaan atau pihak berwajib.</p> <p>12.3. Pembayaran gaji melalui EFT hanya boleh diluluskan oleh Bendahari. Kelulusan boleh diberi kepada pegawai lain melalui penurunan kuasa oleh Bendahari.</p>	<p>PAK/PTK/PBEN</p>

D. PENGURUSAN KEWANGAN KAKITANGAN

Proses/ Aktiviti	Tanggungjawab
<p>13.0 Tuntutan Perjalanan (Tugas rasmi, menghadiri persidangan, kursus dan sebagainya)</p> <p>13.1. Borang tuntutan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab dan dicop rasmi.</p> <p>13.2. Perjalanan keluar Negara hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor menggunakan Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (SPKLN).</p>	<p>Ketua jabatan / Ketua Projek</p>
<p>14.0 Pendahuluan Diri / Pendahuluan Pelbagai</p> <p>14.1. Pendahuluan Diri diluluskan mengikut had yang dibenarkan.</p> <p>14.2. Penyata perbelanjaan/borang hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan.</p> <p>14.3. Pemohon yang gagal mengemukakan penyata akan dipotong gaji jika masih tidak berbuat demikian selepas</p>	<p>Pemohon Ketua Jabatan/ Ketua Projek PTK/PAK</p>

tempoh diberi.	
15.0 Elaun Cuti Belajar	
15.1. Elaun cuti belajar dibayar setelah perjanjian cuti belajar ditandatangani.	Pemohon

E. PENGURUSAN HASIL

Proses/ Aktiviti	Tanggungjawab
16.0 Kuasa Memungut Wang/Hasil	
16.1. Pemungut hasil perlu mempunyai surat kuasa daripada Bendahari dan tidak boleh dipindah milik.	PTK
17.0 Pengeluaran Resit Rasmi	
17.1. Setiap penerimaan hendaklah diresitkan dengan resit rasmi yang mempunyai no. siri.	PTK
17.2. Resit hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa.	PAK
17.3. Resit tidak boleh dipinda dan resit batal hendaklah dicop atau ditulis BATAL.	
17.4. Daftar Kawalan Resit hendaklah diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa.	
18.0 Pengiraan Kutipan Selepas Kaunter Ditutup	
18.1. Kutipan tunai hendaklah dikira sebaik sahaja kaunter ditutup.	
18.2. Laporan penerimaan untuk hari tersebut hendaklah dicetak terlebih dahulu bagi mendapatkan jumlah kutipan tunai dan bukan tunai yang telah dibuat pada hari itu mengikut ID.	PAK
18.3. Bagi kutipan tunai Borang Penerimaan Tunai Harian	

<p>hendaklah diisi dan laporan terimaan akan ditandatangani sebagai bukti pengesahan.</p> <p>18.4. Kutipan dan Borang Penerimaan Tunai Harian disimpan dalam peti besi/bilik kebal sebelum dimasukkan ke bank mengikut peraturan yang ditetapkan.</p>	
<p>19.0 Pemantauan Pusat Penerimaan</p> <p>19.1. Pemantauan dan pemeriksaan mengejut dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa dari masa ke semasa.</p>	<p>PBEN</p>

F. PENGURUSAN PEROLEHAN

Proses/ Aktiviti	Tanggungjawab
<p>20.0 Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</p> <p>20.1. Semua perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dilaksanakan mengikut had nilai dan kategori yang telah ditetapkan oleh peraturan perolehan Kerajaan/Universiti.</p> <p>20.2. Rujuk garis panduan Perolehan dan Prosedur Kerja UKM-SPKP-BEN-PK02 Pengurusan Perolehan & UKM-SPKP-PKU04 Pengurusan Perolehan PTJ.</p>	<p>Pemohon</p>

G. PENGURUSAN ASET

Proses/ Aktiviti	Tanggungjawab
<p>21.0 Rujuk garis panduan dan prosedur kerja Pengurusan Aset UKM-SPKP-BEN-PK04 Pengurusan Aset & UKM-SPKP-PKU08 Pengurusan Aset Alih PTJ.</p>	<p>Pemohon</p>

H. UMUM

Proses/Aktiviti	Tanggungjawab
<p>22.0 Pengasingan Tugas</p> <p>22.1. Proses kewangan dilaksanakan tertakluk kepada pengasingan tugas mengikut proses kerja seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan - penyedia/pengesah dan pelulus hendaklah terdiri dari kakitangan yang berbeza ii. Penerimaan - penyedia, pengesah dan pelulus hendaklah terdiri dari kakitangan yang berbeza iii. Bayaran - penyedia, pengesah dan pelulus hendaklah terdiri dari kakitangan yang berbeza iv. Invois - penyedia dan pelulus hendaklah terdiri dari kakitangan yang berbeza 	<p>Semua Kakitangan</p>
<p>23.0 'Job rotation' atau pertukaran tugas</p> <p>23.1. Membuat pertukaran kakitangan secara berjadual di peringkat jabatan. Fokus diberikan kepada penempatan dibahagian yang berisiko tinggi atau mengikut keperluan.</p>	
<p>24.0 Penghantaran/Penerimaan Dokumen Sulit Melalui Faksimili</p> <p>24.1. Penghantaran/penerimaan dokumen sulit melalui mesin faksimili sebolehnya hendaklah dielakkan.</p> <p>24.2. Jika terpaksa berbuat demikian, pastikan dengan pihak penerima/pengirim supaya dokumen tersebut tidak akan dilihat oleh pihak yang tidak berkenaan.</p>	
<p>25.0 Cetakan/Fotokopi Dokumen Sulit</p> <p>25.1. Sebolehnya hendaklah dilakukan sendiri oleh pegawai berkenaan.</p> <p>25.2. Jika terpaksa mendapatkan bantuan PAR, pastikan proses kerja tersebut dipantau.</p>	

<p>25.3. Pastikan salinan yang dibuat tidak lebih daripada yang diarahkan dan semua dokumen tersebut diperolehi kembali dalam keadaan lengkap dan tidak ada yang tercicir.</p>	
<p>26.0 Akta Rahsia Rasmi</p> <p>26.1. Semua kakitangan Jabatan Bendahari dan penjawat awam yang lain adalah tertakluk di bawah akta ini dan perhatian hendaklah diberikan supaya rahsia dan maklumat sulit jabatan tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkenaan.</p>	
<p>27.0 Amalan 'Back-Up' Fail dan Data Penting</p> <p>27.1. Proses-proses penting hendaklah ada 'back-up' bagi mengelakkan kehilangan data dan juga mengelakkan daripada mengulangi melakukan proses yang sama sekali lagi.</p> <p>27.2. 'Back-up' data hendaklah disimpan di tempat selamat dan berasingan dari data asal.</p> <p>27.3. Setiap unit harus mengenalpasti data atau maklumat penting dan kritikal yang perlukan 'back-up'.</p> <p>27.4. 'Back-up' hendaklah dijadikan amalan bagi mengelakkan perkara-perkara yang tidak diingini dan hendaklah dilakukan secara berjadual.</p>	
<p>28.0 Minit Mesyuarat</p> <p>28.1. Minit mesyuarat adalah dianggap sulit dan hendaklah difailkan dalam fail khas yang telah ditetapkan.</p> <p>28.2. Edaran hanya boleh dibuat secara terhad, iaitu hanya kepada yang berkenaan sahaja.</p>	

<p>29.0 Pelupusan Maklumat/Dokumen Sulit</p> <p>29.1. Seboleh mungkin dokumen sulit dalam bentuk 'hard copy' hendaklah dirincih dan dalam bentuk 'soft copy' dipadamkan.</p> <p>29.2. Pelupusan dokumen hendaklah mendapat kelulusan pihak Arkib Negara.</p>	
<p>30.0 Cetakan Dokumen Sulit Menggunakan Mesin Pencetak Yang Dikongsi</p> <p>30.1. Kakitangan atau pegawai yang perlu mencetak dokumen sulit melalui mesin pencetak yang digunakannya (sharing) hendaklah berhati-hati supaya dokumen tersebut tidak terdedah kepada pihak yang tidak berkenaan.</p>	