

C : PEMERIKSAAN DAN KAWALAN

1.0 Pendahuluan

- 1.1 Pejabat Bendahari hendaklah memastikan semua Pusat Tanggungjawab dan Pihak Berkuasa Universiti menjalankan pemeriksaan pengurusan kewangan secara berkala untuk memastikan pematuhan ke atas Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti yang telah ditetapkan.
- 1.2 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti perlu dikemaskini dan dikuatkuasakan dari semasa ke semasa.
- 1.3 Semua pegawai dikehendaki mematuhi Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti yang telah ditetapkan universiti. Kegagalan mematuhi Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh menyebabkan tindakan tatatertib dan surcaj diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.
- 1.4 Pemeriksaan dan kawalan ini merujuk kepada Arahan Perbendaharaan 308 dan Arahan Perbendaharaan 309 sebagai panduan dan ditambah baik serta dikemaskini mengikut kepada implementasi UTeM.

2.0 Tafsiran

- 2.1 Tafsiran berkaitan dalam pelaksanaan pemeriksaan dalaman dan pemeriksaan mengejut :

BIL.	ISTILAH	TAFSIRAN
1	Ketua PTj	Seseorang yang mengetuai Pusat Tanggungjawab (PTj)
2.	PTj	Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/ Fakulti/ Sekolah/ Pusat/ Akademi/ Institut yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya oleh Universiti dan membenarkan pegawai di PTj berkenaan yang diberi kuasa secara bertulis untuk mengawal perbelanjaan seperti yang diperuntukkan.

3.	Pemeriksaan dalaman	Ketua PTj hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Ketua PTj atau pegawai yang dilantik hendaklah memastikan pegawai-pegawai di bawah kawalannya memahami dan mematuhi peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuat kuasa
4.	Pemeriksaan mengejut	Ketua PTj 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. Ketua PTj tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua PTj yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
5.	Pegawai pemeriksa dalaman	Ketua PTj atau Timbalan yang dilantik untuk melaksanakan pemeriksaan dalaman dan Ketua PTj dalam pelaksanaan pemeriksaan mengejut.

3.0 Pihak Berkuasa Melulus

3.1 Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti yang diperincikan dalam Lampiran 1 Bab Governan, Bahagian Tadbir Urus Kewangan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.

4.0 Tugas Dan Tanggungjawab Ketua PTJ

- 4.1 Ketua PTj hendaklah merancang dan mengawal peruntukan, perbelanjaan dan penggunaan sumber PTj dan memastikan aset PTj direkodkan dan verifikasi aset dibuat secara berkala serta mengawasi status kes kehilangan yang dilaporkan bersama tindakan Jabatan ke atas kehilangan tersebut.
- 4.2 Ketua PTj atau pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah memastikan :
- 4.2.1 semua proses kewangan PTj meliputi perolehan, sebut harga dan perbelanjaan serta tempoh bayaran dibuat mematuhi peraturan kewangan Universiti.
- 4.2.2 segala rekod aset inventori, inden minyak, buku log kenderaan, buku vot, daftar panjar wang runcit, rekod penerimaan dan dokumen berhubung dengan urusan kewangan pejabatnya diselenggara dan dikemukakan kepada pihak berkuasa auditan Universiti atau Ketua Audit Negara/wakilnya apabila dikehendaki.
- 4.2.3 pemeriksaan mengejut (mengaudit) secara berkala ke atas peti besi, peti wang tunai, buku log kenderaan, buku inden minyak dan sebagainya dalam jagaan staf jabatan yang diamanahkan dengan penyimpanan wang awam, aset, inventori, kemudahan atau barang-barang lain yang berharga dilaksanakan.
- 4.3 Ringkasan pegawai bertanggungjawab untuk pemeriksaan dalaman dan pemeriksaan mengejut;

Pemeriksaan	Pegawai Bertanggungjawab
Pemeriksaan dalaman	Ketua PTj atau Timbalan yang dilantik
Pemeriksaan Mengejut	Ketua PTj sahaja

5.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMERIKSA DALAMAN

- 5.1 Pegawai Pemeriksa Dalaman hendaklah dilantik secara bertulis dan pegawai berkenaan bertanggungjawab menyediakan Laporan Pemeriksaan pada

setiap enam (6) bulan. Laporan yang disediakan perlu dikepil serta dicatatkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut.

- 5.2 Pegawai Pemeriksa Dalaman ini berkuasa untuk memeriksa segala dokumen-dokumen kewangan termasuk dokumen-dokumen yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad dan sebagainya.
- 5.3 Pegawai Pemeriksa Dalaman juga boleh mengarahkan pegawai yang bertanggungjawab untuk menyediakan dokumen atau aset yang hendak diperiksa.
- 5.4 Pegawai Pemeriksa Dalaman hendaklah mengadakan pemeriksaan berkala dan secara mengejut mengikut peraturan yang ditetapkan bertujuan memastikan:
 - 5.4.1 baki dalam buku rekod adalah sama dengan baki dalam simpanan;
 - 5.4.2 berkeadaan sempurna dan berada di lokasi yang didaftarkan;
 - 5.4.3 tempoh penggunaan masih belum luput;
 - 5.4.4 stok mencukupi mengikut had keperluan yang ditetapkan; dan
 - 5.4.5 disimpan di tempat yang ditetapkan.
- 5.5 Skop pemeriksaan hendaklah meliputi lapan (8) elemen kawalan pengurusan kewangan dan perakaunan seperti berikut :
 - 5.5.1 Kawalan Pengurusan
 - 5.5.2 Kawalan Bajet
 - 5.5.3 Kawalan Terimaan
 - 5.5.4 Kawalan Perolehan
 - 5.5.5 Kawalan Perbelanjaan
 - 5.5.6 Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah dan Deposit
 - 5.5.7 Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan
 - 5.5.8 Pengurusan Kenderaan
- 5.6 Penyelenggaraan Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut

5.6.1 sebuah Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut perlu diselenggara yang mengandungi maklumat 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 yang diamanahkan kepadanya;
- v. Hasil pemeriksaan serta laporan pemeriksaan; dan
- vi. Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

5.6.2 Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan di Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut berkenaan mengikut pada setiap butiran yang tercatat di buku berkenaan.

5.6.3 Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut berkenaan hendaklah sentiasa diperiksa oleh Ketua PTj atau Pegawai Pemeriksa Dalaman agar tidak melepasi kitaran tempoh pemeriksaan dan segala penemuan pemeriksaan telah ditambahbaik.

6.0 Dokumen Yang Berkaitan Dalam Pemeriksaan dan Kawalan

6.1 Lampiran A

Garis panduan pemeriksaan dalaman dan pemeriksaan mengejut

6.2 Lampiran B

Senarai semak pemeriksaan dalaman dan pemeriksaan mengejut

6.3 Lampiran C

Pegawai Yang Diberi Kuasa

6.4 Lampiran D

Pemeriksaan Pengauditan Pengurusan Kewangan Panjar Wang Runcit

6.5 **Lampiran E**

Borang Denominasi Wang Tunai Panjar Wang Runcit

6.6 **Lampiran F**

Borang Pemeriksaan Mengejut Pengauditan Pengurusan Kewangan Peti Besi

6.7 **Lampiran G**

Skop Pemeriksaan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

6.8 **Lampiran H**

Format Laporan Pemeriksaan Dalaman