



UTHM
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

PANDUAN MENGATASI ISU / KELEMAHAN YANG SERING BERLAKU DALAM PENGURUSAN KEWANGAN



Unit Audit Dalam

Panduan Mengatasi Isu / Kelemahan Yang Sering Berlaku Dalam Pengurusan Kewangan

Kandungan	Muka Surat
Prakata	ii
Panduan Umum Terhadap Kawalan Pengurusan Kewangan Berasaskan Indeks Akauntabiliti oleh JAN	1
Isu-isu / Kelemahan Berulang	3
I. Kawalan Pengurusan	3
II. Kawalan Bajet	5
III. Kawalan Terimaan	6
IV. Pengurusan Perolehan	10
V. Kawalan Perbelanjaan	11
VI. Pengurusan Tabung Amanah	12
VII. Kawalan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat	14

PRAKATA

Buku ini bertujuan menerangkan tentang isu-isu kelemahan dalam pengurusan kewangan yang sering ditemui oleh Unit Audit Dalam di Pusat Tanggungjawab, UTHM. Selain itu, buku ini turut memuatkan syor dan cadangan audit sebagai rujukan dan panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam pengurusan kewangan agar sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang digariskan. Ini merupakan antara usaha pencegahan dan penambahbaikan berterusan yang perlu dilaksanakan supaya tahap pengurusan kewangan Universiti dapat dipertingkatkan dan sentiasa mencapai tahap **5 Bintang** dalam penarafan Indeks Akauntabiliti oleh Jabatan Audit Negara.

Justeru, dengan mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan serta panduan yang digariskan di dalam buku ini, maka ianya dapat mewujudkan budaya kerja berasaskan amalan terbaik dalam meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan melalui proses memperbaiki yang biasa (kelemahan) dan membiasakan yang betul (amalan).

Semoga buku ini dapat dimanfaatkan di semua peringkat staf di Universiti ini dalam meningkatkan prestasi dan kualiti pengurusan kewangan secara menyeluruh selain mencapai aspek integriti, keutuhan dan akauntabiliti dengan lebih berkesan.

Unit Audit Dalam

Disember 2017

**PANDUAN UMUM TERHADAP KAWALAN PENGURUSAN
KEWANGAN BERASASKAN INDEKS AKAUNTABILITI
OLEH
JABATAN AUDIT NEGARA**

Jabatan Audit Negara telah memperkenalkan Indeks Akauntabiliti yang menjadi asas kepada sistem penarafan tahap pengurusan kewangan kementerian / jabatan / agensi. Adalah menjadi harapan Universiti agar setiap Pusat Tanggungjawab dapat memainkan peranan masing-masing untuk menentukan wujudnya kesempurnaan dan keutuhan sistem kewangan dalaman serta pematuhan kepada undang-undang dan peraturan kewangan. Antara aspek kawalan pengurusan kewangan yang perlu diberi penekanan untuk membantu mewujudkan budaya kerja yang berasaskan amalan terbaik bagi meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan adalah seperti berikut:-

Bil	Jenis Kawalan	Perkara Yang Diberi Penekanan
1.	Kawalan Pengurusan	i. Struktur dan sistem pengurusan yang diwujudkan berkesan sebagai sebuah Pusat Tanggungjawab yang mempunyai Carta Organisasi yang lengkap dan dikemas kini, penurunan kuasa diberi secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan dan Manual Prosedur Kerja disediakan dengan lengkap. ii. Fail meja dan senarai tugas disediakan dengan lengkap bagi setiap pegawai. iii. Pegawai sentiasa diberi latihan / kursus yang bersesuaian dengan dengan bidang tugas.
2.	Kawalan Bajet	i. Memastikan sumber yang terhad dirancang dan diagihkan secara teratur mengikut kepentingan, mengawal operasi dan mengurus prestasi setiap Pusat Tanggungjawab bagi mencapai objektifnya.

Unit Audit Dalam

Bil	Jenis Kawalan	Perkara Yang Diberi Penekanan
		ii. Kawalan meliputi peringkat penyediaan, pengagihan dan pindah peruntukan serta pemantauan perbelanjaan hinggalah kepada pelaporan.
3.	Kawalan Terimaan	i. Segala hasil dipungut dengan betul dan diakaunkan dengan cepat dan teratur. ii. Rekod kawalan bagi hasil yang diterima diselenggara dengan lengkap dan dikemas kini mengikut peraturan kewangan.
4.	Pengurusan Perolehan	i. Perhatian sewajarnya diberi terhadap pengurusan perolehan, kontrak dan bekalan perkhidmatan lain yang dilaksanakan adalah mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan. ii. Perolehan yang dibuat adalah wajar bagi mengelakkan pembaziran seperti aset atau peralatan yang tidak digunakan secara optimum.
5.	Kawalan Perbelanjaan	i. Pembayaran dibuat selepas mendapat kelulusan bagi memastikan setiap peruntukan dibelanjakan mengikut had yang diluluskan dan dibelanjakan secara ekonomik, cekap dan berkesan. ii. Semua pembayaran disokong dengan dokumen sokongan dan dibayar dalam tempoh 14 hari.
6.	Pengurusan Tabung Amanah	i. Tabung Amanah telah diuruskan mengikut maksud yang ditetapkan, perbelanjaan dan penjanaan pendapatan adalah mengikut syarat penubuhannya atau arahan amanah yang berkenaan. ii. Diperakaunkan dengan betul dan rekod yang berkaitan adalah lengkap dan kemas kini.

Bil	Jenis Kawalan	Perkara Yang Diberi Penekanan
7.	Kawalan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat	<p>i. Memastikan harta modal, inventori dan bekalan pejabat telah diuruskan dengan sempurna dan dikawal dengan baik bagi mengelakkan kerosakan dan kehilangan.</p> <p>ii. Daftar dan Rekod bagi harta modal, inventori dan bekalan pejabat diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.</p>

ISU-ISU / KELEMAHAN BERULANG

I. KAWALAN PENGURUSAN

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Manual Prosedur Kerja (MPK), Fail Meja (FM)	<ul style="list-style-type: none"> • MPK tidak lengkap dan kemas kini. • FM tidak lengkap dan kemas kini. 	<ul style="list-style-type: none"> • MPK dan FM hendaklah lengkap dan kemas kini sepertimana ketetapan PKPA Bil. 8/1991.
Struktur Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Organisasi yang dipamerkan di pejabat dan laman sesawang tidak lengkap dan kemas kini. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Organisasi Jabatan yang lengkap dan kemas kini perlu dipamerkan di pejabat dan di laman sesawang sepertimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007.

Unit Audit Dalam

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Penurunan Kuasa / Autoriti	<ul style="list-style-type: none">• Penurunan kuasa tidak dibuat kepada pegawai yang terlibat di dalam pengurusan kewangan.	<ul style="list-style-type: none">• Penurunan kuasa secara bertulis hendaklah dibuat kepada setiap pegawai yang bertanggungjawab terutamanya di dalam pengurusan kewangan.
Senarai Tugas	<ul style="list-style-type: none">• Senarai Tugas yang disediakan tidak dikemas kini.	<ul style="list-style-type: none">• Senarai Tugas perlu diwujudkan dan dikemas kini bagi memastikan wujudnya pembahagian tugas berserta dengan had kuasa yang jelas di antara staf.
Pemeriksaan Mengejut	<ul style="list-style-type: none">• Pemeriksaan mengejut tidak dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan oleh Ketua PTj / Pengurus Bahagian / Pegawai yang diberi kuasa.• Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggara.	<ul style="list-style-type: none">• Pemeriksaan mengejut perlu dilaksanakan sepertimana ketetapan Arahan Perbendaharaan Bil. 309 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2004.• Daftar Pemeriksaan Mengejut perlu diselenggarakan bagi merekod maklumat pemeriksaan mengejut yang dilakukan.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Pusingan Tugas	<ul style="list-style-type: none"> Pusingan Tugas bagi Jawatan N19 (Kewangan) tidak dilaksanakan dan melebihi tempoh lima (5) tahun. 	<ul style="list-style-type: none"> Pusingan tugas perlu dilakukan seperti kehendak Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2004 (Panduan Pertukaran Pegawai Awam) Perenggan 5 (i).
Jawatankuasa Pengurusan PTj	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan PTj tidak diadakan setiap bulan atau sekurang-kurangnya dua (2) bulan sekali. 	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Pengurusan PTj perlu dilaksanakan setiap bulan atau minimum dua (2) bulan sekali.

II. KAWALAN BAJET

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Pemantauan Kemajuan / Prestasi Perbelanjaan	<ul style="list-style-type: none"> Pindah peruntukan tidak dikemas kini di dalam buku vot (setelah mendapat perakuan / kelulusan bertulis dari Pejabat Bendahari / melalui SAGA). 	<ul style="list-style-type: none"> Setiap pindah peruntukan hendaklah dikemas kini di dalam buku vot selaras dengan kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 6/2003 bagi tujuan kawalan dan pemantauan.

III. KAWALAN TERIMAAN

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<p>Kawalan Borang Terimaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Terimaan dan Serahan Wang ke Pejabat Bendahari tidak ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab sebagai pengesahan tentang kesahihan terimaan dan serahan wang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Terimaan dan Serahan Wang hendaklah dilengkapi dengan tandatangan pengesahan dan kelulusan daripada Ketua PTj atau Pegawai Bertanggungjawab.
<p>Penerimaan Hasil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lantikan secara bertulis atau penurunan kuasa tidak dibuat kepada pegawai yang bertanggungjawab di dalam penerimaan wang tunai. • Resit Rasmi tidak dikemukakan terus kepada pelanggan semasa urusan jualan berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lantikan atau penurunan kuasa secara bertulis hendaklah dibuat oleh Ketua PTj kepada pegawai yang terlibat bagi tujuan pengesahan atau kelulusan terimaan adalah dibuat mengikut had yang ditetapkan. • Resit Rasmi secara manual atau elektronik perlu dikeluarkan kepada pembayar semasa urusan niaga dibuat sebagai akuan terima wang yang dibayar oleh pelanggan.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<p>Penyerahan Wang Kutipan ke Pejabat Bendahari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wang Kutipan lewat diserahkan ke Pejabat Bendahari dan wang kutipan telah melebihi RM300.00 pada satu-satu masa tidak diserahkan terus ke Pejabat Bendahari pada hari tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penghantaran wang kutipan ke Pejabat Bendahari boleh dibuat setiap hari atau sekurang-kurangnya seminggu sekali iaitu pada hari terakhir setiap minggu. <ul style="list-style-type: none"> i. Bagi kutipan berterusan dan bermusim seperti sewaan, denda dan jualan buku, masa penghantaran wang kutipan berserta buku resit ke Pejabat Bendahari perlu dilakukan sekurang-kurangnya pada hari terakhir setiap minggu atau pada bila-bila masa wang kutipan tunai mencapai RM300.00. ii. Sekiranya tiada kutipan dibuat, penyerahan buku hendaklah dibuat pada hari tersebut.

Unit Audit Dalam

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
		<p>iii. Bagi kutipan bermusim seperti untuk kursus, seminar dan bengkel, wang berserta dengan buku resit yang digunakan hendaklah diserahkan seminggu sekali pada hari terakhir setiap minggu.</p>
<p>Kawalan Perakaunan Terimaan / Hasil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Mel tidak diwujudkan bagi merekod semua wang dan dokumen yang diterima melalui pos untuk dibandingkan rekod Buku Tunai / Daftar Terimaan & Serahan Wang. • Rekod terimaan pendahuluan diri tidak dikemas kini. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wang dan dokumen yang diterima melalui pos hendaklah direkodkan dalam Daftar Mel. • Butiran di Daftar Mel yang perlu diselenggara adalah, tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen. • Rekod terimaan pendahuluan hendaklah lengkap dan kemas kini.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<p>Pengurusan Peti Besi & Penyimpanan Wang Tunai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Peti Besi tidak lengkap dan kemas kini. • Daftar Perihal Item Yang Disimpan di peti besi tidak diwujudkan. • Daftar Pemegang Anak Kunci dan Nombor Kombinasi Peti Besi tidak diselenggara • Anak kunci dan nombor kombinasi peti besi PTj tidak dipegang oleh dua orang pegawai yang berbeza dan pegawai pengganti untuk setiap satunya tidak dilantik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Perihal Item yang disimpan di peti besi PTj hendaklah diwujudkan, diselenggara dengan lengkap dan kemas kini berdasarkan format kawalan yang dikehendaki oleh peraturan. • Daftar Pemegang Anak Kunci dan Nombor Kombinasi Peti Besi hendaklah diwujudkan, diselenggara dan dikemas kini mengikut peraturan yang ditetapkan. • Peti besi perlu dikunci dengan anak kunci dan nombor kombinasi serta dipegang oleh 2 orang pegawai yang berbeza dan setiap satunya perlu mempunyai pegawai pengganti, sekiranya di antara mereka tiada di pejabat atau bercuti sepertimana ketetapan Pekeliling Bendahari Bil 7/2008.

IV. PENGURUSAN PEROLEHAN

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Kawalan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Kontrak tidak diwujudkan atau tidak diselenggara bagi tujuan kawalan dan pemantauan terhadap kontrak-kontrak yang diwujudkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Kontrak perlu diwujudkan dan diselenggara dengan lengkap sebagaimana yang telah ditetapkan oleh A r a h a n Perbendaharaan 200, 204 dan 205.
Peti Sebut Harga	<ul style="list-style-type: none"> • Kunci peti tawaran sebut harga tidak dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. • Pemegang kunci peti tawaran sebut harga tidak dapat dikenal pasti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peti tawaran sebut harga hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang yang mana seorang daripadanya hendaklah daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. • Pemegang kunci peti tawaran sebut harga hendaklah dikenal pasti bagi melancarkan proses perolehan yang berlaku di PTj selain bertujuan untuk mewujudkan akauntabiliti seperti kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Pengurusan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> • Pesanan Tempatan tidak dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan atau perkhidmatan diterima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum Bekalan atau Perkhidmatan diterima sepertimana kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 9/2014.

V. KAWALAN PERBELANJAAN

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Pengurusan Invois dan Daftar Bil	<ul style="list-style-type: none"> • Bil atau invois yang diterima daripada pembekal tidak dicop tarikh terima. • Bil yang diterima lewat diproses di PTj sehingga melebihi tempoh 7 hari. • Daftar Bil lewat dicetak. • Daftar Bil tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau wakil yang diberi kuasa sebagai bukti semakan sebenarnya telah dilakukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bil yang diterima daripada pembekal hendaklah dicop tarikh ianya diterima. • Bil perlu diproses di peringkat PTj tidak lewat daripada 7 hari dari tarikh ianya diterima. • Daftar Bil perlu dicetak dan ditandatangani sepertimana kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 2/2007.

Unit Audit Dalam

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Pengurusan Pembayaran	<ul style="list-style-type: none">• Berlaku kelewatan pembayaran bil sehingga melebihi tempoh 14 hari.• Mengesah dan meluluskan di Pesanan Tempatan terhadap bekalan barang atau perkhidmatan yang belum sempurna diterima.	<ul style="list-style-type: none">• Bayaran kepada pembekal hendaklah dijelaskan dalam tempoh tidak lewat 14 hari.• Setiap pengesahan di Pesanan Tempatan perlu dipastikan terlebih dahulu barang atau perkhidmatan telah sempurna dan lengkap sepenuhnya dibekalkan.

VI. PENGURUSAN TABUNG AMANAH

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Fail Induk Tabung Amanah	<ul style="list-style-type: none">• Fail Tabung Amanah tidak diwujudkan di PTj. Dokumen berkaitan wang tabung tidak diselenggarakan di PTj.	<ul style="list-style-type: none">• Fail Tabung Amanah hendaklah diwujudkan di PTj bagi menyimpan dokumen asas penubuhan tabung dan peraturan pengurusan tabung yang diluluskan oleh LPU, garis panduan serta maklumat pindaan penggunaan tabung serta kelulusannya.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<p>Buku Vot Tabung Amanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Vot Tabung tidak diwujudkan di PTj. • Buku Vot Tabung Amanah tidak diselenggara dan kemas kini 	<ul style="list-style-type: none"> • PTj perlu mewujudkan Buku Vot Tabung untuk merekodkan transaksi kewangan mengikut tujuan tabung ditubuhkan. Buku Vot Tabung hendaklah disediakan secara berasingan daripada Buku Vot Mengurus. • Setiap transaksi terimaan dan penggunaan tabung perlu direkodkan dengan lengkap dan kemas kini di Buku Vot Tabung Amanah. • Buku Vot Tabung hendaklah disemak dan ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab sekurang-kurangnya sebulan sekali seperti kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 7/2004.

Unit Audit Dalam

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Laporan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Perbelanjaan dan Penyata Penyesuaian Buku Vot Tabung Amanah tidak disediakan dan dikemukakan ke Pejabat Bendahari. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penyesuaian Vot di antara baki di dalam sistem SAGA dengan baki di dalam Buku Vot Tabung perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 15 hari bulan pada setiap bulan bagi tujuan pemantauan dan semakan.

VII. KAWALAN HARTA MODAL, INVENTORI DAN BEKALAN

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Penubuhan dan Peranan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih PTj (JKPA PTj)	<ul style="list-style-type: none"> JKPA PTj belum ditubuhkan. JKPA PTj tidak bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali. JKPA PTj tidak membincangkan sepenuhnya agenda mesyuarat yang ditetapkan. Minit Mesyuarat JKPA tidak disediakan. 	<ul style="list-style-type: none"> JKPA PTj hendaklah ditubuhkan dan berperanan serta menjalankan fungsi dan tanggungjawabnya. JKPA PTj hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali seperti kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil mesyuarat JKPA PTj tidak dilaporkan kepada JKPAU. • Tindakan susulan terhadap keputusan mesyuarat yang lepas belum diambil tindakan sewajarnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda mesyuarat yang telah ditetapkan di dalam pekeliling hendaklah dibincangkan sepenuhnya semasa mesyuarat dijalankan. • Hasil mesyuarat JKPA PTj hendaklah dilaporkan kepada JKPAU. • Tindakan susulan terhadap keputusan mesyuarat yang lepas hendaklah diambil selaras dengan keputusan mesyuarat.
<p>Kawalan Pengurusan Penerimaan Aset dan Pengurusan Stor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Penerima Aset di PTj tidak dilantik secara bertulis. • Surat lantikan tidak dikeluarkan kepada pegawai yang dipertanggungjawabkan menguruskan stor PTj. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Penerima Aset perlu dilantik secara bertulis oleh Ketua PTj seperti kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009. • Surat lantikan secara bertulis hendaklah dikeluarkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan stor seperti kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 2/2017.

Unit Audit Dalam

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<p>Kawalan Pengurusan Perakodan / Pendaftaran Aset dan Inventori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat aset dan inventori yang dinyatakan dalam sistem FAMS tidak lengkap dan kemas kini. • Daftar KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 tidak mempunyai maklumat yang lengkap dan kemas kini. • Daftar KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 lewat dicetak untuk simpanan di PTj. • Barkod tidak ditampal, tertanggal / hilang dan tiada tindakan lanjut diambil. • Daftar Keseluruhan Aset (KEW.PA-4) dan Daftar Keseluruhan Inventori (KEW.PA-5) tidak dicetak dan difailkan. • Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) tidak dicetak dan disediakan dengan kemas kini. 	<ul style="list-style-type: none"> • PTj adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan maklumat aset yang didaftarkan di dalam FAMS adalah lengkap dan kemas kini. • Tindakan penyemakan dan pengemaskinian maklumat hendaklah sentiasa dilakukan. • Daftar KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diselenggara dengan sempurna, lengkap dan kemas kini. • Setiap aset dan inventori yang didaftarkan perlu dipastikan mempunyai nombor pendaftaran / barkod sebagai langkah kawalan. • Mana-mana barkod yang tidak dapat dikenal pasti / hilang / tertanggal hendaklah dilaporkan ke Pejabat Bendahari bagi tujuan gantian.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dicetak dan difailkan dengan sempurna. • Daftar KEW.PA-7 hendaklah dicetak dan ditempatkan di lokasi yang berkenaan.
<p>Kawalan Pengurusan Penggunaan, Penyimpanan dan Pergerakan Aset (Termasuk Penggunaan Kenderaan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aset yang dibeli tidak digunakan atau dimanfaatkan sepenuhnya. • Aset dan inventori ditempatkan di lokasi yang kurang bersesuaian dan mudah terdedah kepada kehilangan. • KEW.PA-6 tidak diselenggara dalam mengawal pergerakan aset. • Buku Log kenderaan tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. • Semakan dan pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log tidak dilakukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aset yang dibeli hendaklah digunakan dan dimanfaatkan sepenuhnya sepertimana perancangan asal. • Aset dan inventori yang dibeli hendaklah ditempatkan di lokasi yang bersesuaian. • KEW.PA-6 hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. • Buku Log kenderaan hendaklah sentiasa diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenderaan digunakan tanpa kelulusan Pegawai Kenderaan. • B u k u R e k o d Pergerakan Kad Inden M i n y a k t i d a k diselenggara. • Kad Inden Minyak tidak disimpan oleh p e g a w a i y a n g bertanggungjawab menjaga kenderaan di PTj. • Buku Rekod Keluar dan Masuk Kad <i>Touch 'n Go</i> tidak diselenggara mengikut format yang sepatutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dan pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log hendaklah dilakukan oleh Pengurus Bahagian sekurang-kurangnya sekali setahun. • Kelulusan Pegawai Kenderaan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum kenderaan digunakan. • Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. • Kad Inden Minyak hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab menjaga kenderaan di PTj. Ianya adalah seperti kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 4/2014.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Buku Rekod Keluar / Masuk Kad <i>Touch 'n Go</i> hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini mengikut format yang sepatutnya.
<p>Kawalan Pemeriksaan Aset, Inventori dan Stor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan aset dan inventori tidak dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali (1) dalam setahun oleh PTj. • Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) yang telah dilengkapkan tidak dikemukakan ke Unit Aset Pejabat Bendahari. • Pemeriksaan terhadap stok bekalan pejabat tidak dilaksanakan oleh PTj. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan aset hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun oleh Pegawai Pemeriksa. • KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan ke Unit Aset Pejabat Bendahari. • Pemeriksaan stok pejabat perlu dijalankan oleh pegawai yang dilantik oleh Pengurus Bahagian, sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Ianya adalah selaras dengan kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009.

ELEMEN	KELEMAHAN	SYOR / CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<p>Kawalan Pengurusan Penyelenggaraan Aset dan Inventori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aset-aset yang memerlukan penyelenggaraan tidak direkod / disenaraikan di dalam KEW.PA-13. • Kerosakan aset dan inventori tidak dilaporkan di KEW.PA-9. • Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) tidak dilengkapkan sepenuhnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aset yang memerlukan penyelenggaraan hendaklah didaftarkan di dalam KEW.PA-13. • Kerosakan aset dan inventori hendaklah dilaporkan di KEW.PA-9. • KEW.PA-14 hendaklah dilengkapkan sepenuhnya sebagai langkah kawalan dan pemantauan. Ianya adalah selaras dengan kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009.
<p>Kawalan Pengurusan Pelupusan Aset</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aset yang telah diluluskan untuk tujuan pelupusan lewat diambil tindakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan pelupusan hendaklah diambil segera setelah kelulusan diperoleh bagi mengelakkan kesan terhadap penggunaan ruang penyimpanan di PTj terlibat. Ianya adalah selaras dengan kehendak Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009.

Terminologi / Definisi

JAN	-	Jabatan Audit Negara
PTj	-	Pusat Tanggungjawab
LPU	-	Lembaga Pengarah Universiti
SAGA	-	<i>Standard Accounting Systems For Government Agencies</i>
JKPAU	-	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti
JKPA	-	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih
FAMS	-	<i>Fixed Asset Management System</i>

Rujukan

1. Indeks Akauntabiliti Pengurusan Kewangan Kementerian / Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan dan Negeri
2. Pekeliling Ketua Audit Negara Bil. 1/2016
3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8/1991
4. Pekeliling Pengurusan Bil. 5/2009
5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007
6. Arahan Perbendaharaan Bil. 309
7. Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2004
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2004
9. Pekeliling Bendahari Bil. 6/2003
10. Pekeliling Bendahari Bil. 7/2008

UNIT AUDIT DALAM
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja Batu Pahat Johor

Disember 2017