

**ISU-ISU PENGURUSAN KEWANGAN MENGIKUT ELEMEN KAWALAN
DARIPADA PEMERHATIAN AUDIT INDEKS AKAUNTABILITI TAHUN 2014**

		ISU	KETERANGAN ISU
1	Kawalan Pengurusan		
	(a)	Carta Organisasi tidak dikemaskini	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta organisasi di laman sesawang tidak dikemaskini (Staf berpindah PTJ, bersara dan tamat kontrak) ✓ Tiada tarikh kemaskini pada carta organisasi yang dipamerkan
	(b)	Surat Penurunan Kuasa Tidak Teratur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada fail khas disediakan bagi surat kuasa. ✓ Tiada surat kuasa disediakan kepada Ketua PTJ ✓ Surat kuasa masih menggunakan format lama (Seksyen 55) ✓ Tiada surat kuasa diberikan untuk menghantar bil tunai ✓ Surat Penurunan kuasa terlalu umum & tiada pembahagian tanggungjawab (<i>segregation of duties</i>)
	(c)	Senarai Tugas Tidak Dikemaskini	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Senarai tugas kakitangan tidak dikemaskini dan tiada pengesahan
	(d)	Mesyuarat Pentadbiran Tidak Meletakkan Agenda Kewangan Sebagai Agenda Tetap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agenda pengurusan kewangan PTJ (Hasil & Belanja) tidak dibincangkan di dalam mesyuarat pengurusan PTJ. ✓ Tidak melibatkan wakil Pejabat Bendahari di dalam mesyuarat untuk membentangkan laporan kewangan.
	(e)	Tiada Latihan Khusus Diberikan Kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada latihan berkaitan kewangan khusus kepada pegawai yang terlibat secara langsung dengan tugas serahan hasil. (PYB menjalankan tugas berdasarkan

		ISU	KETERANGAN ISU
			pemahaman sendiri)
	(f)	Penyata Perbelanjaan & Hasil Tidak Disediakan oleh Zon/Seksyen kepada PTJ	✓ Tiada penyata perbelanjaan & hasil diberikan kepada PTJ setiap bulan atau secara berkala bagi membolehkan PTJ membuat pemantauan atau penyesuaian.
2	Kawalan Terimaan		
	(a)	Rekod Hasil Tiada, Bil Tunai Tidak Digunakan & Penggunaan Bil Tunai Tidak Teratur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada rekod kutipan hasil diwujudkan ✓ Penerimaan tunai hasil jualan diterima oleh pegawai yang tidak diberikuasa ✓ Penerimaan tunai hasil jualan tidak menggunakan bil tunai ✓ Kutipan tunai hasil tidak diserahkan kepada Pejabat Bursar mengikut tempoh yang ditetapkan ✓ Bil tunai ditandatangani oleh pegawai yang tidak diberikuasa ✓ Pindaan bil tunai tanpa <i>initial</i> PYB ✓ Keterangan Pada bil tunai tidak lengkap atau tidak diisi
	(b)	Masih Terdapat Caj Perkhidmatan Yang Diberikan Tiada Kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perkhidmatan yang dikenakan caj dilaksanakan terlebih dahulu sebelum diluluskan oleh JKTK ✓ Analisa sampel dan sewaan peralatan tidak mempunyai kelulusan JKTK ✓ Caj antara yuran keahlian sesuatu

		ISU	KETERANGAN ISU
			<p>organisasi pelajar dan staff</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat Kadar Sewaan Ruang Yang Tidak Mengikut Kadar Yang Diluluskan JKTK ✓ Pengiraan caj yang dikenakan berlainan sedangkan pembayar adalah orang yang sama
	(c)	Arahan Pengeluaran Inbois	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada pemantauan keatas borang Arahan Pengeluaran Inbois ✓ Perkhidmatan yang diberikan antara UPM dan agensi luar/PTJ dalaman lewat dikeluarkan Arahan Pengeluaran Inbois dan pelarasan antara PTJ
	(d)	Hasil Kutipan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat kutipan yang masih belum diserahkan ke Pejabat Bendahari disimpan di dalam laci dan bukan di dalam peti besi
	(e)	Masa Kutipan Caj yang Tidak Seragam	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Masa kutipan caj yang dikenakan tidak seragam iaitu, sebelum, semasa atau selepas perkhidmatan diberikan
	(f)	Pengambilan Deposit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deposit diambil tanpa mengeluarkan bil tunai atau resit rasmi UPM
3	Pengurusan Perolehan dan Pembayaran		

		ISU	KETERANGAN ISU
	(a)	Kawalan Dalaman tidak memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Daftar perolehan yang disediakan tidak mempunyai penyesuaian dengan data sistem SAGA ✓ Pengesahan Terimaan Dan Perakuan Pembayaran ditandatangani oleh Pegawai yang tidak diberi kuasa. ✓ Pembayaran dibuat tanpa Pengesahan terimaan dan perakuan pembayaran. ✓ Tiada tarikh pengesahan terimaan pada Inbois yang diterima dari pembekal. ✓ Terdapat inbois perbelanjaan yang tertunggak disebabkan inbois hilang dalam simpanan PYB dan seterusnya kontrak ditamatkan oleh pembekal ✓ Tiada bukti semakan dan pengesahan pembayaran pada penyata smartpay.
	(b)	Dokumen sokongan bagi tujuan pembayaran tidak lengkap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada RO dan sebutharga dilampirkan. ✓ Tarikh pada RO, DO atau inbois tidak lengkap. ✓ Tiada dilampirkan daftar aset (FAMS) bagi pembelian Aset/Inventori. ✓ Inbois pembekal tidak menunjukkan kerja yang dilakukan ✓ Senarai peserta dan pengiring program pelajar tidak lengkap.
	(c)	Salah caj akaun	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat kesilapan caj mengikut vot akaun dan kod akaun
	(d)	Pecah Kecil Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perolehan yang melibatkan syarikat yang sama pada hari yang

		ISU	KETERANGAN ISU
			sama dan kerja yang sama telah dipecah kecil pesanan belian
	(e)	Perolehan Tidak Mengikut Kadar Yang Diluluskan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perkhidmatan penyediaan makanan yang melebihi kadar yang telah ditetapkan (Minit JPU Ke-510 yang telah disahkan pada 02 April 2014). ✓ Terdapat caj tambahan yang tidak dinyatakan semasa kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan.
	(f)	Pembayaran Dibuat Tanpa Invoice Sebenar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat pembayaran dibuat menggunakan proforma invoice daripada pembekal dan bukan salinan asal
	(g)	Tempoh Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada tarikh terimaan dokumen Invoice / DO di peringkat PTJ. Audit tidak dapat mengukur tempoh masa yang diambil oleh PTJ untuk pembayaran. ✓ Tempoh Tindakan PTJ melebihi 14 hari. ✓ Tiada tarikh penerimaan dokumen oleh Bendahari. Audit tidak dapat mengukur tempoh pembayaran yang perlu dibuat dalam tempoh 14 hari. ✓ Pembayaran dibuat melebihi tempoh 14 hari.
	(h)	Perolehan berkontrak	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perkhidmatan tanpa melalui perjanjian kontrak yang sah. ✓ Pembayaran kontrak melebihi tempoh kontrak. ✓ Pemantauan ke atas pelaksanaan perkhidmatan tidak dilaksanakan. ✓ Pembayaran dibuat menggunakan

		ISU	KETERANGAN ISU
			dokumen salinan yang tidak disahkan benar
4	Pengurusan Akaun Amanah		
	(a)	Pengurusan Akaun Amanah	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada pemantauan akaun amanah keseluruhan dibawah PTJ tidak dibuat. ✓ Akaun Amanah yang berstatus <i>closed</i> dan tamat tempoh masih diselia PTJ. ✓ Pemegang amanah bersara dan pindah PTJ tidak mempunyai surat penyerahan akaun amanah ke Bursar
	(b)	Peranan Jawatankuasa Pemegang Amanah Tidak Dilaksanakan Dengan Baik	<ul style="list-style-type: none"> ✓ JK Pemegang Amanah tidak bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun ✓ Tiada Pemantauan Dari Pejabat Bursar
	(c)	Kutipan Hasil Dimasukkan Ke Akaun Yang Tidak Sepatutnya	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kutipan yang diterima dimasukkan kedalam vot akaun amanah lain. ✓ Terdapat kutipan hasil dari penganjuran seminar/konferens tidak dimasukkan ke akaun amanah sepatutnya (akaun 64xxx).
	(d)	Data/Maklumat Akaun Amanah Tidak Dikemaskini	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat akaun amanah telah tamat tempoh tetapi belum ditutup ✓ Data/Maklumat akaun amanah berbeza antara data SAGA, simpanan PTJ dan Zon/Seksyen
5	PENGURUSAN ASET		
	(a)	Tiada Lantikan Pegawai Aset Secara Bertulis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat lantikan dengan menggunakan Surat Perwakilan Kuasa dan Pelaksanaan Kewajipan serta berdasarkan senarai tugas
	(b)	Senarai Aset Dilokasi – KEW PA 7 perlu disediakan oleh pegawai aset dan disahkan oleh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ KEW.PA-7 tidak disediakan pada sampel audit. ✓ KEW.PA-7 tidak dikemaskini.

		ISU	KETERANGAN ISU
		PYB ke atas aset berkenaan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada tarikh pada KEW.PA-7. ✓ Tiada tandatangan pada KEW.PA-7 atau bukan ditandatangani oleh PYB.
	(c)	ID aset diwujudkan dua kali bagi tujuan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat ID aset diwujudkan dua kali bagi tujuan penyelenggaraan
	(d)	Tiada Kawalan Ke Atas Aset Yang Dibawa Keluar Dari Universiti Termasuk Dari Pegawai Yang Bersara	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Borang Kebenaran Pelepasan Peralatan (SOK/PYG/BR15) yang dikuatkuasakan oleh Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) dan digunakan bagi menempatkan peralatan milik Universiti di luar UPM tidak merekodkan sebarang catatan berkaitan tempoh pemulangan atau tempoh peralatan dibenarkan di bawa keluar sebagai salah satu kawalan pemantauan dan verifikasi sesuatu peralatan
	(e)	Tiada Pemantauan Ke Atas Aset Yang Dibawa Keluar Dari Universiti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiada daftar rekod pergerakan aset yang dipinjam / dibawa keluar dari UPM termasuk bagi staf yang bersara
	(f)	Pelupusan sebelum kelulusan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat aset yang dilupuskan dengan cara jualan skrap dijual sebelum mendapat kelulusan bertulis dari Ketua PTJ ✓ Terdapat juga tempoh pelupusan tidak mengikut peraturan iaitu melebihi 90 hari dari tarikh kelulusan. ✓ Maklumat pada dokumen pelupusan tidak lengkap. Tiada tarikh dinyatakan.
6	PENGURUSAN STOR		
	(a)	Tiada Lantikan Pegawai Stor Secara Bertulis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tugas menguruskan stor hanya dinyatakan di dalam senarai tugas
	(b)	Tiada Kawalan Ke Atas Rekod Stok	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stok direkodkan oleh PYB tanpa semakan oleh Pegawai bagi memastikan ketepatan

		ISU	KETERANGAN ISU
			maklumat/rekod ✓ Tiada mekanisma kawalan ke atas paras stok (tahap tokok) ✓ Tiada mekanisma kawalan ke atas stok yang tiada pergerakan ✓ Rekod stok tidak seragam diantara PTJ ✓ Tiada pemeriksaan berkala oleh PTJ
	(c)	Tiada log di stor peralatan	✓ Tiada log diwujudkan untuk merekod pinjaman peralatan. Pinjaman peralatan hanya menggunakan borang permohonan pinjaman.
	(d)	Kawalan Stok - <i>Slow moving item</i> - Barang rosak dan usang	✓ Terdapat stok yang tidak diperlukan atau kurang keperluan terutama toner. ✓ Toner yang masih disimpan didalam stor walau bagaimanapun pencetak telah dilupuskan. ✓ Barang masih disimpan di dalam stor.
	(e)	Keselamatan Stor Tidak Memuaskan	✓ Tiada ruang pengudaraan yang baik ✓ Terdapat stor kimia yang tidak berdaftar dengan Badan yang sepatutnya ✓ Tiada alat pemadam api
	(f)	Tiada Pemeriksaan Mengejut Stor Dilaksanakan oleh Penyelia	✓ Semakan audit ke atas rekod Stok di PTJ mendapati tiada bukti semakan mengejut dilaksanakan ✓ Tiada pemantauan berkala sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia(Ketua PTJ)
7	PENGURUSAN KENDERAAN		
	(a)	Pegawai Kenderaan	✓ Kurang mempunyai pengetahuan pengurusan kewangan dan mengkuti amalan staf terdahulu
	(b)	Tiada Pemantauan Ke Atas Log Pergerakan Kenderaan	✓ Bacaan odometer tidak sama dengan rekod di buku log ✓ Pergerakan kad inden tidak

		ISU	KETERANGAN ISU
			<p>direkod dalam Log Rekod Penggunaan Kad Inden Minyak</p> <p>✓ Resit pengisian minyak tidak disimpan dengan baik bagi membolehkan semakan silang dengan penyata smartpay dibuat</p>
	(c)	Tiada Kawalan Ke Atas Penggunaan Kad Touch N Go	<p>✓ Tiada semakan silang dengan penyata online Touch n' Go</p> <p>✓ Tiada rekod ke atas pengisian semula kad Touch n' Go</p>
	(d)	Kenderaan Diletakkan Di Bawah Parkir Tidak Berbumbung	<p>✓ Terdapat PTJ yang tidak mempunyai parkir berbumbung</p>
	(e)	Polisi dan Prosedur	<p>✓ Maklumat mengenai prosedur atau peraturan kewangan tidak sampai kepada staf yang terlibat dalam pengurusan kewangan termasuk ketua PTJ dan pelaksana.</p>