



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

**PUAN ROKIAH
BINTI SAAD**

TAJUK 7

***Perkongsian Isu-isu
Audit Dalam
ke Arah Pemerkasaan
Tadbir Urus Kewangan IPT***





KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

ISU ISU AUDIT DALAM KE ARAH PEMERKASAAN TADBIR URUS KEWANGAN IPT

24 NOVEMBER 2022 (KHAMIS)

10.30 pagi

Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi

Kementerian Pengajian Tinggi

Bandar Enstek, Negeri Sembilan

Rokiah binti Saad

Unit Audit Dalam

Kementerian Pengajian Tinggi



<https://www.mohe.gov.my>



MOHEOfficial



@MOHEOfficial



mohe.official

KANDUNGAN

PENGENALAN	01	02	PUNCA KUASA
AKAUNTABILITI	03	04	INTEGRITI
PENEMUAN AUDIT	05	06	PENUTUP

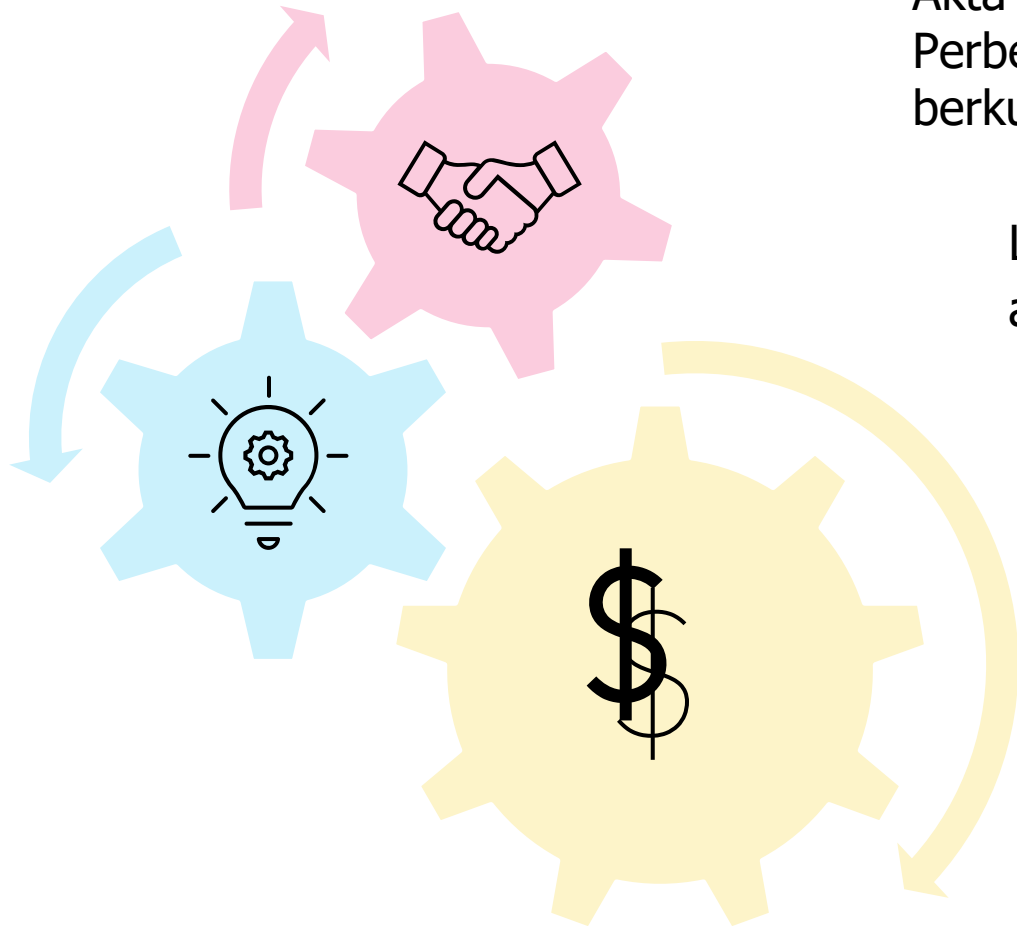
1. PENGENALAN

Pengurusan kewangan merupakan proses di mana organisasi perlu mematuhi tatacara dan peraturan yang ditetapkan untuk memperolehi dan menggunakan sumber berdasarkan kepada objektif tertentu. Ia merangkumi aspek perancangan, pelaksanaan, penyelarasan, pengawalan dan pemantauan.



... PENGURUSAN KEWANGAN

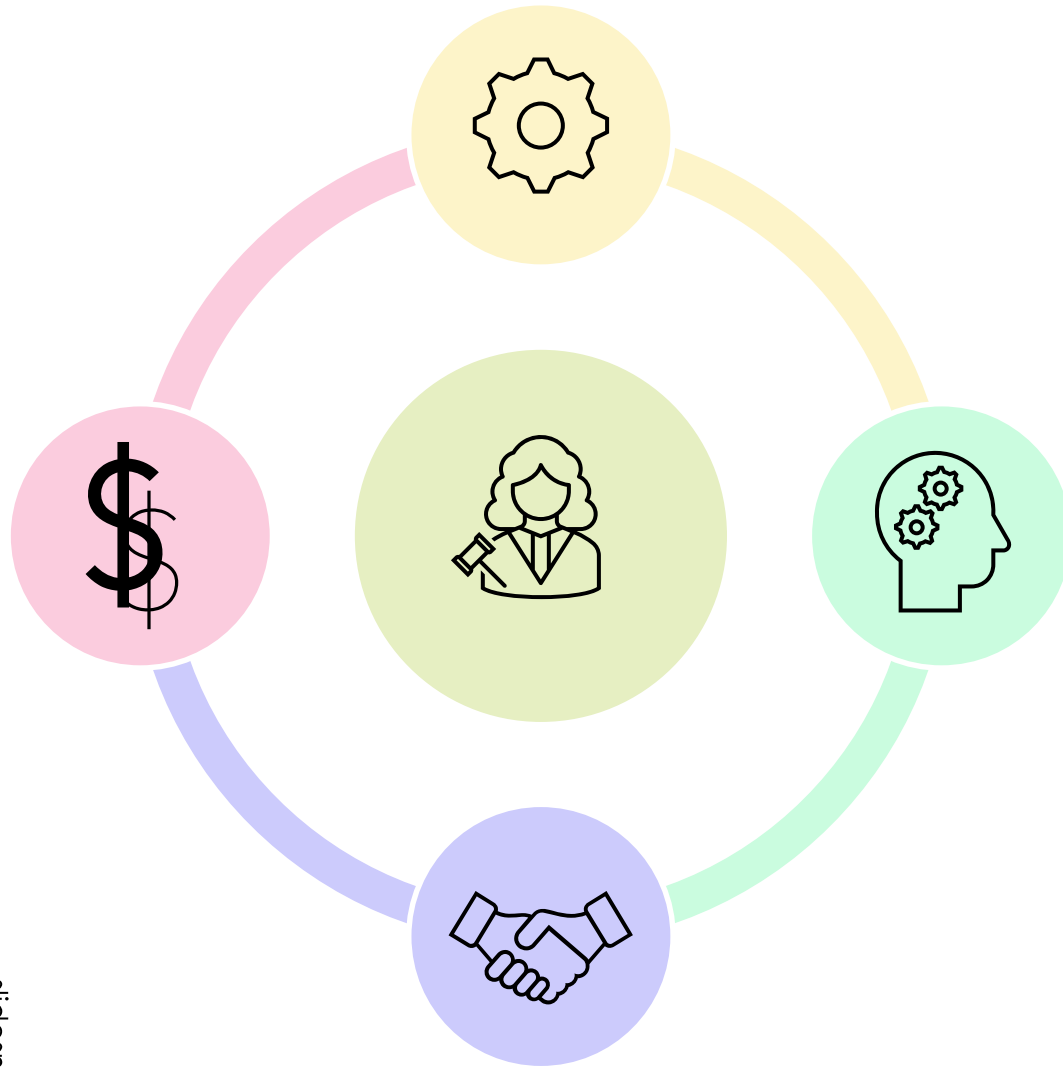
Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan dan lain-lain pekeling yang berkuatkuasa.



Lapan (8) elemen utama Pengurusan Kewangan yang diaudit adalah:

1. Kawalan Pengurusan;
2. Kawalan Bajet;
3. Kawalan Terimaan;
4. Pengurusan Perolehan ;
5. Kawalan Perbelanjaan;
6. Pengurusan Aset dan Stor;
7. Pengurusan Akaun Amanah dan
8. Pengurusan Kenderaan Kerajaan

2. PUNCA KUASA



Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)

Seksyen 9 – Perbendaharaan boleh menubuhkan akaun akaun amanah tertentu sebagaimana yang disifatkan perlu bagi memperakaunkan sumbangan dan terimaan daripada mana-mana orang-perseorangan atau organisasi bagi sesuatu maksud atau tujuan tertentu.

Arahan Perbendaharaan (AP23-27 dan AP151-155)

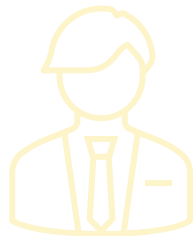
WP 10.4 TATACARA PENGURUSAN AKAUN AMANAH / KUMPULAN WANG AMANAH DI BAWAH SEKSYEN 9 DAN 10, AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 [AKTA 61]

**Peraturan Kewangan Universiti
Pengurusan Perolehan Universiti
Pengurusan Terimaan Universiti**

3. AKAUNTABILITI

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

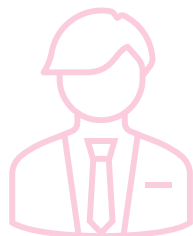
5.4 Pegawai Pengawal /Jawatankuasa Akaun Amanah /Kumpulan Wang Amanah



5.4.1 AA / KWA hendaklah dikawal oleh seorang pegawai seperti yang ditetapkan dalam Arahan Amanah / Surat Ikatan Amanah. Pegawai Pengawal AA / KWA hendaklah terdiri daripada Pegawai Pengawal sendiri.

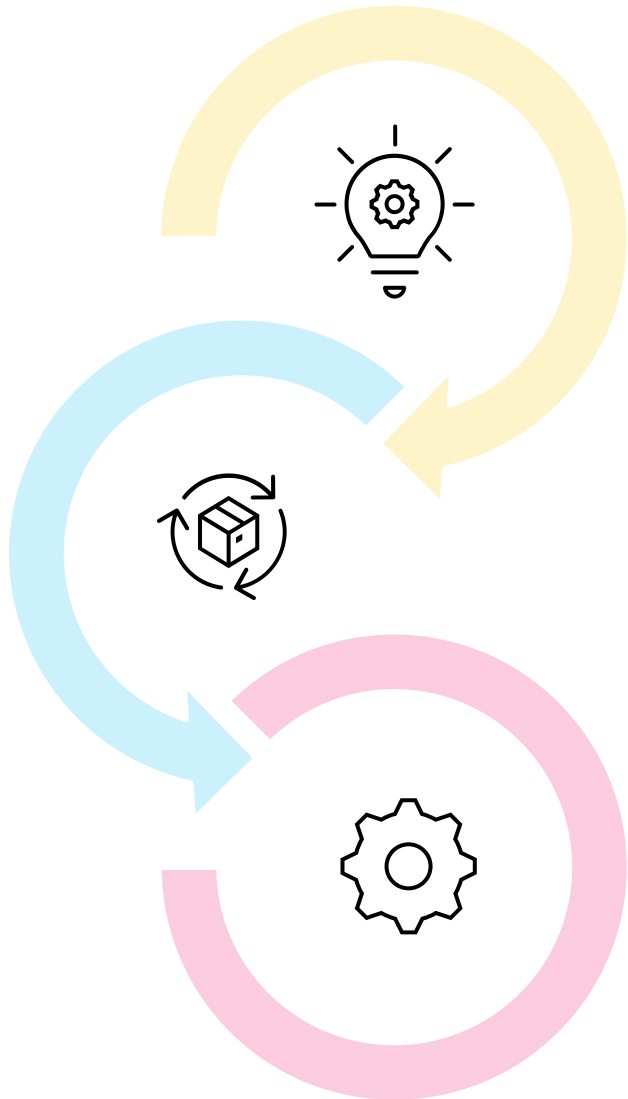


5.4.2 Pegawai Pengawal AA / KWA boleh mengarahkan seorang pegawai (atas nama jawatan) di bawah kawalan pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal AA / KWA bagi pihak dirinya.



5.4.3 Walaupun Pegawai Pengawal AA / KWA telah mengarahkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan AA / KWA itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pengawal AA / KWA.

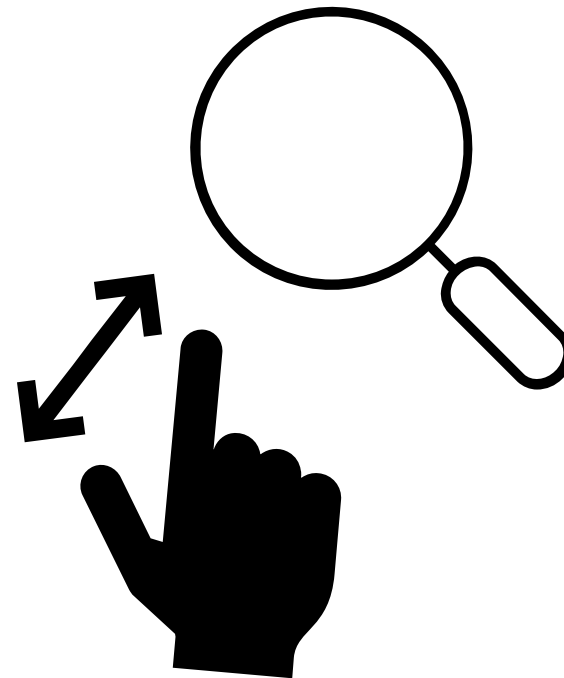
4. INTEGRITI Kawalan Dalaman Proses Bayaran



Kawalan Dalaman terhadap proses bayaran adalah amat penting untuk memastikan bayaran diluluskan oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa dan dibayar mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan/berkuatkuasa. Proses bayaran perlu mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan seperti berikut:

- i. Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Arahan Pembayaran;
- ii. Arahan Pembayaran Disokong Dengan Dokumen Yang Lengkap Dan Sempurna;
- iii. Peraturan Kewangan Dipatuhi;
- iv. Pembayaran Adalah Wajar;
- v. Pembayaran Dibuat Dengan Betul Dan Tepat;
- vi. Penjenisan Pembayaran Direkod Dengan Betul;
- vii. Pembayaran Diperakukan Dengan Sewajarnya;
- viii. Pembayaran Dibuat Tepat Pada Masanya;
- ix. Bayaran Dibuat Kepada Penerima Yang Sah; dan
- x. Arahan Pembayaran Dan Dokumen Sokongan Ditebuk/Dicap Tanda Bayar.

5. PENEMUAN AUDIT



5.1 Pengauditan Pungutan Hasil Sewaan Rumah Universiti



PENGGUNAAN RUMAH XXX SEBAGAI RUMAH PENGINAPAN PELAJAR

Penggunaan RUMAH xxx sebagai rumah penginapan pelajar dan pelbagai fungsi lain adalah melanggar Statut 1981 yang memperuntukkan RUMAH xxx sebagai rumah penginapan kepada kakitangan



PENGURUSAN KEWANGAN RUMAH SEWA

Sejumlah RMXXX hasil sewaan rumah telah dipungut oleh XXX bagi tempoh 2019 hingga 2021 dan sejumlah RMXXX daripada wang pungutan telah dibelanjakan. Segala transaksi kewangan diuruskan sendiri oleh pelajar tanpa bimbingan dan pemantauan daripada BHEP.



PUNCA KUASA MENGURUS OPERASI DAN KEWANGAN RUMAH SEWA

Penggunaan sebagai rumah penginapan pelajar dan pelbagai fungsi lain adalah melanggar Statut 1981 yang memperuntukkan sebagai rumah penginapan kepada kakitangan



PENGURUSAN PENYELENGGARAAN RUMAH

Tiada penyelarasan antara BHEP dan JAB. PENYELENGGARAAN bagi penyelenggaraan Rumah menyebabkan keadaan Rumah yang dihuni pelajar tidak terurus sedangkan peruntukan yang disalurkan masih berbaki.

PENGURUSAN DOKUMENTASI

- i. Pengurusan dokumentasi tidak teratur
- ii. Tiada garis panduan yang lengkap untuk pengurusan rumah

5.2 Semakan Audit Ke Atas Pungutan Hasil & Perbelanjaan Program Pengajian



PELANGGARAN PERATURAN KEWANGAN UNIVERSITI

- ❑ Mengoperasi Akaun Bank Tanpa Kebenaran Pihak Universiti
- ❑ Pungutan Hasil Tidak Diakaunkan ke Akaun Universiti
 - ❑ Penggunaan Buku Resit Tidak Rasmi
- ❑ Tiada Kebenaran Untuk Membuat Pungutan [?] Pegawai Pengawal



KAWALAN YANG LEMAH DALAM PENGURUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERBELANJAAN PROGRAM

- ❑ Penyelenggaraan Rekod Kewangan Yang Teratur
 - ❑ Dokumen Perbelanjaan Tidak Disimpan dengan lengkap
- ❑ Prosedur Perolehan Dan Perbelanjaan tidak dipatuhi
- ❑ Pemberian Pinjaman Kepada Staf Dan Pelajar tidak direkod dengan teratur

5.3 Semakan Khas Pungutan Hasil & Penggunaan Akaun



PELANGGARAN PERATURAN KEWANGAN - PUNGUTAN HASIL

- ❑ **Membuka dan mengoperasi akaun bank tanpa kebenaran pihak berkuasa**
- ❑ **Pungutan Hasil Tidak Dimasukkan ke Akaun**
 - ❑ **Pengguna Buku Resit Tidak Rasmi**



PELANGGARAN PERATURAN KEWANGAN - PEROLEHAN DAN PEMBAYARAN

- ❑ **Pelanggaran Peraturan Kewangan - Perolehan dan Pembayaran**
 - i. **Pembayaran Honorarium dan Tuntutan Tidak Mengikut Prosedur**
 - ii. **Wang Pungutan Dimasukkan ke Akaun Peribadi Staf Untuk Tujuan Pembayaran Program dan Bayaran Kepada Pensyarah**



TIADA PELAPORAN DAN PENYELENGGARAAN REKOD YANG TERATUR



TIADA PEMANTAUAN YANG MENYELURUH KE ATAS AKTIVITI PUNGUTAN HASIL DAN PENGGUNAAN AKAUN

5.4 Pengauditan Akaun Amanah



KEY AUDIT AREA

Pengurusan
Akaun Amanah



ELEMEN AUDIT

Pengurusan Perolehan dan Pembayaran

KRITERIA AUDIT



LINE OF INQUIRY

Menilai sama ada pengurusan perolehan dan pembayaran dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan

- a. **Arahan Amanah XXX
Akta Tatacara Kewangan 1957**

Penggunaan Wang Dalam Akaun

Perkara 14: Tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Akaun, wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:

14.1 Emolumen yang tidak diperuntukkan dalam peruntukan mengurus Jabatan kepada pegawai/ kakitangan kontrak atau sambilan yang dilantik untuk melaksanakan perkhidmatan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun ini hendaklah dibiayai mengikut kelayakan dan kadar yang berkuatkuasa;

.....Pengauditan Akaun Amanah



KEY AUDIT AREA

Pengurusan
Akaun Amanah Unit Pusat Universiti



ELEMEN AUDIT

Pengurusan Perolehan dan Pembayaran

KRITERIA AUDIT

Penggunaan Wang Dalam Akaun (sambungan...)

Perkara 14: Tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Akaun, wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:

- 14.7 Pembelian bahan-bahan pakai habis seperti alat tulis, kertas, pita filem termasuk pemprosesan buku, bahan rujukan dan lain-lain bekalan pejabat yang berkaitan tujuan Akaun;
- 14.8 Bayaran komisen kepada ejen pemungut bagi penjualan borang/ buku panduan dan bayaran bagi perkhidmatan berkenaan



LINE OF INQUIRY

Menilai sama ada pengurusan perolehan dan pembayaran dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan

.....Pengauditan Akaun Amanah



KEY AUDIT AREA

**Pengurusan
Akaun Amanah**



ELEMEN AUDIT

Pengurusan Aset

KRITERIA AUDIT



LINE OF INQUIRY

Menilai sama ada pengurusan perolehan dan pembayaran dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan

- a. Minit mesyuarat JKPAK**
- b. AM 1.1: Pengurusan Aset Kerajaan**
- c. AM 2.1 - 2.8: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan**
 - Semua aset alih yang dibeli di bawah peruntukan Akaun Amanah hendaklah didaftarkan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

LATAR BELAKANG



- ❑ Seksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957
- ❑ Mengakaunkan terimaan & bayaran bagi penubuhan, pendaftaran, pengurusan dan pengawalseliaan serta kawalan kualiti pendidikan IPTS
- ❑ Baki permulaan setiap tahun tidak boleh melebihi RM2 juta. Lebih hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Disatukan



2 Bidang Utama Audit

- ❑ Prestasi Akaun Amanah
- ❑ Pengurusan Akaun Amanah

Pemilihan Sampel Audit

- ❑ Terimaan tertinggi
- ❑ Perbelanjaan tertinggi
- ❑ Perolehan Aset tertinggi
- ❑ Belum pernah diaudit



SKOP AUDIT

PENEMUAN AUDIT



- 1) Peruntukan Yang Diluluskan Tidak Dibelanjakan
- 2) Perbelanjaan Bahan Api Dan Bayaran Tol Menggunakan Peruntukan Mengurus



OBJEKTIF AUDIT

Pengauditan dijalankan untuk menilai sama ada Pengurusan Akaun Amanah telah diuruskan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai objektif yang ditetapkan



- ❑ Semakan fail, rekod dan dokumen serta menganalisis data berkaitan Akaun Amanah Pengurusan IPTS
- ❑ Pemeriksaan fizikal
- ❑ Perbincangan dan temu bual

METODOLOGI

PENEMUAN AUDIT

1

Baki awal tahun 2018 di Penyata Terimaan dan Pembayaran (PTB) di dua Politeknik adalah berbeza dengan baki akhir tahun 2017

2

Tiada mekanisme khusus diwujudkan bagi menilai tahap pencapaian objektif bagi setiap aktiviti Akaun Amanah

3

Hasil terimaan sewaan kuarters berjumlah RM2,460 direkodkan dalam akaun Koperasi PTSB, Kedah

4

Hasil Sewa Kemudahan Kerajaan berjumlah RM119,097.45 Diakaunkan Ke Akaun Amanah Politeknik

5

Kadar Yuran Kursus Secara Sambilan (KSS) berbeza antara RM6,180 hingga RM15,465 daripada kadar yuran yang ditetapkan

6

Yuran KSS yang masih belum dijelaskan oleh pelajar berjumlah RM1,766,991.07 manakala yuran terlebih bayar berjumlah RM7,142

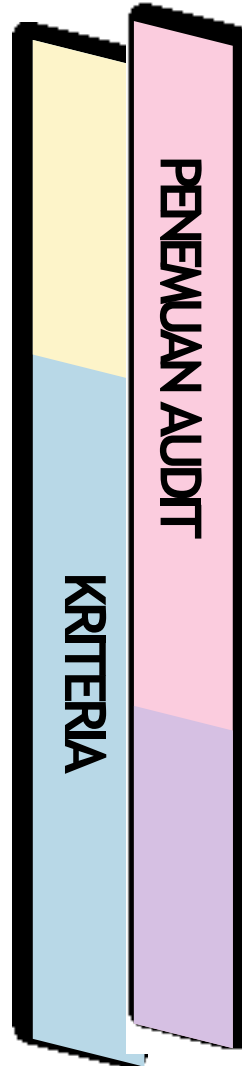
7

Yuran tertunggak tidak dilaporkan dalam ABT

PENERIMAAN DAN PENGELUARAN STOK BAHAN LATIHAN TIDAK DIREKODKAN

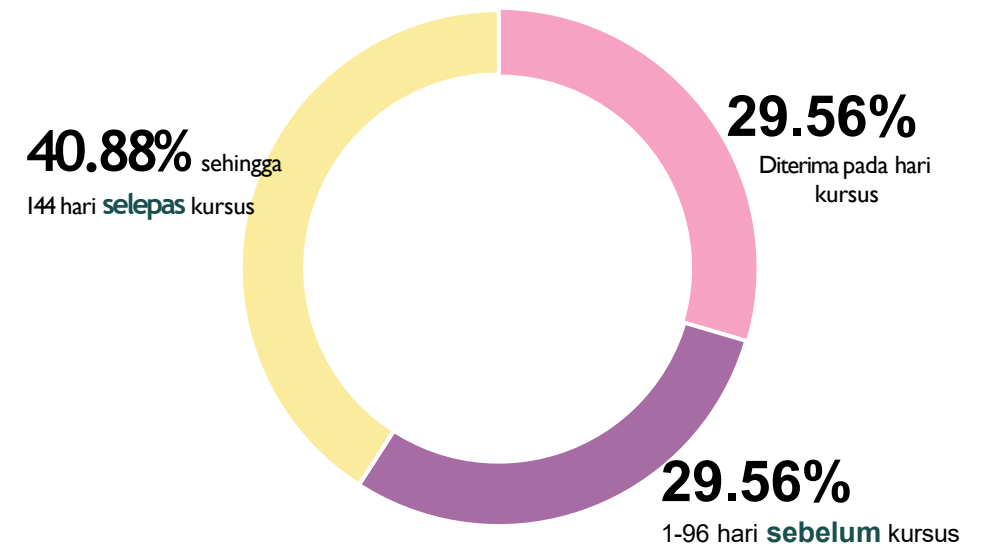
- Perkara 3 Tatacara Pengurusan Stor (TPS) Kerajaan AM 6.1
- Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara kriterianya adalah seperti berikut:
- dalam bentuk barangan dan bekalan untuk digunakan dalam proses pengeluaran;
 - dalam bentuk barangan atau bekalan untuk digunakan atau diedarkan dalam pembekalan perkhidmatan;
 - dipegang untuk dijual atau diedar dalam operasi biasa; atau
 - dalam proses pengeluaran untuk dijual atau diedarkan.

- 021 Semua jenis stor hendaklah merekodkan stok yang diterima dengan menggunakan kad yang telah ditetapkan bagi tujuan:
- mengetahui kedudukan stok simpanan;
 - memastikan bilangan dan fizikal stok sentiasa tepat; dan
 - mengawal paras stok.



- Penerimaan dan pengeluaran bahan latihan **tidak direkodkan** melibatkan **90 (78.26%)** daripada 115 baucar bayaran yang berjumlah **RM251,158.27** disebabkan semua bahan kursus yang dibeli hanya disimpan di dapur (bagi bahan masakan) dan terus diguna untuk tujuan latihan kursus.
- **Tiada bukti** penerimaan bahan oleh peserta

Tempoh Penerimaan Bahan Latihan



5.5 PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN PTJ

Objektif Pengauditan



- Wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan
- Semua lapan (8) kawalan Pengurusan Kewangan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan
- Rekod yang berkaitan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini

Tempoh Pengauditan



April – Julai 2022

Skop Pengauditan



- April 2021 hingga Mac 2022
- Lapan (8) Kawalan Pengurusan Kewangan

Kriteria Audit



- Kawalan Pengurusan
- Kawalan Terimaan
- Kawalan Bajet
- Kawalan Perbelanjaan
- Kawalan Perolehan
- Pengurusan Aset dan Stor
- Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah dan Deposit
- Pengurusan Kenderaan Kerajaan

Metodologi



- Semakan dokumen
- Pemeriksaan fizikal ke atas Aset dan Kenderaan

S T A T U S T I N D A K A N



12 ISU AUDIT
Telah Diambil Tindakan

9 ISU AUDIT
Dalam Tindakan

PENEMUAN AUDIT

BIL.	KAWALAN / PENGURUSAN	BIL. ISU	STATUS TINDAKAN PADA	
			20 SEPTEMBER 2022	
			Telah Diambil Tindakan	Dalam Tindakan
1	Kawalan Pengurusan	3	2	1
2	Kawalan Bajet	0	0	0
3	Kawalan Terimaan	2	2	0
4	Pengurusan Perolehan	7	1	6
5	Kawalan Perbelanjaan	2	1	1
6	Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah dan Deposit	0	0	0
7	Pengurusan Aset dan Stor	4	4	0
8	Pengurusan Kenderaan Kerajaan	3	2	1
JUMLAH ISU		21	12	9

PENEMUAN AUDIT DALAM TINDAKAN

KAWALAN PENGURUSAN

Pemeriksaan Dalaman (AP308) Dan Mengejut (AP309)

- i. Pemeriksaan Dalaman tidak dilaksanakan bagi tempoh April 2021 hingga April 2022; dan
- ii. Pemeriksaan Mengejut tidak dilaksanakan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali.



Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum Pemeriksaan Mengejut akan dilakukan 2 kali setahun seperti yang diarahkan mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.

KAWALAN PEROLEHAN

Pengurusan Sebut Harga

Dua (2) Dokumen Sebut Harga Sewaan Mesin Penyalin bernombor rujukan M662330130180004 (01.05.2018 – 30.04.2022) dan M662330130180003 (01.05.2016 - 30.07.2021) tidak dikemukakan. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan penyediaan Lampiran *Integrity Pact* dan Pelantikan ahli Jawatankuasa Sebut Harga.



Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Dokumen kontrak masih dalam proses pencarian kerana dokumen telah tersimpan di dalam kotak kerana perpindahan sementara bangunan

Pengurusan Sebut Harga

Minit perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga bagi empat (4) Sebut Harga tidak dikemukakan kepada Audit. Asas-asas pemilihan bagi CT2000000030042 dan CT2000000031751 dicatatkan dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli pada Kertas Taklimat Untuk Pertimbangan.

3

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Dalam proses pencarian dokumen bagi sebutharga mesin penyalin yang tidak dapat dikemukakan kepada Audit kerana proses baikpulih bangunan induk.

Pengurusan Sebut Harga

Dua (2) Sebut Harga telah ditandatangani dan di setem Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) walaupun klausa penting tidak lengkap dan sempurna.

4

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum dan penambahbaikan akan dilakukan dalam proses penyediaan kontrak perkhidmatan / bekalan akan datang.

Pengurusan Kontrak

Daftar/Rekod Pembayaran Kontrak bagi empat (4) Sebut Harga tidak dikemukakan bagi tujuan pengauditan.

5

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum dan akan disediakan dan dikemukakan bagi tujuan pengauditan.

Pengurusan Kontrak

Dokumen kontrak rujukan M662330130180003 bagi Sewaan Dua (2) Unit Mesin Fotostat tidak dikemukakan bukti kontrak tersebut telah disemak oleh Unit Undang-undang.

6

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Dalam proses pencarian dokumen kerana bangunan induk dalam proses baikpulih

Pengurusan Kontrak

dua (2) dokumen kontrak ditandatangani melebihi tempoh empat (4) bulan selepas Surat Setuju Terima ditandatangani balas oleh syarikat iaitu kelewatan di antara 47 hingga 48 hari.

7

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum dan akan memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh yang ditetapkan

Kawalan Dalam Proses Bayaran

Semakan Audit terhadap 30 Arahan Pembayaran mendapati tujuh (7) Arahan Pembayaran tidak disokong dengan dokumen yang lengkap.

8

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Dokumen telah dilengkapkan.

KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR)

Pihak Audit tidak dapat menyemak Penyata Penggunaan KSBTTR bagi tahun 2021 dan 2022

9

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum dan dalam proses pendaftaran semula PTJ bagi proses mendapatkan penyata penggunaan KSBTTR.

PENEMUAN AUDIT TELAH AMBIL TINDAKAN

KAWALAN PENGURUSAN

Kompetensi

Terdapat tujuh (7) myPortfolio bagi pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan adalah lengkap dan kemaskini kecuali bagi seorang pegawai yang menguruskan terimaan iaitu Proses Kerja bagi tugas terimaan tidak dinyatakan di dalam myPortfolio seperti berikut:

NAMA PEGAWAI	BAHAGIAN/ UNIT	JAWATAN/ GRED	TUGASAN
Nor Iszuani A/P Isuk	Unit Pentadbiran	Pembantu Tadbir N19	Terimaan

1

Maklum Balas Pada 9 September 2022

Tindakan telah diambil. Proses kerja bagi terimaan untuk pegawai telah dilampirkan di dalam myPortfolio pegawai tersebut.

Keberkesanan Mesyuarat Jawatankuasa

Minit Mesyuarat JPKA tidak disediakan seperti format Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 dan tidak membincangkan secara terperinci bagi pengurusan perakaunan, pengurusan perolehan dan Pengurusan Aset dan Stor.

2

Maklum Balas 9 September 2022

Pihak kolej ambil maklum perkara ini. Minit mesyuarat JPKA telah disediakan mengikut format Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1.

Akaun Belum Terima

Laporan Akaun Belum Terima tidak dikemukakan kepada Ibu Pejabat setiap bulan.

3

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Laporan pada tahun ini akan dihantar mengikut tarikh yang diminta.

Kemasukan Pungutan Ke Bank

Proses kemasukan pungutan ke bank telah dilaksanakan dengan teratur kecuali bagi satu (1) Penyata Pemungut yang lewat disediakan seperti berikut:

4

Maklum Balas Pada 9 September 2022

PTJ mengambil maklum akan perkara ini dan akan memastikan tidak berlaku kelewatan menyediakan Penyata Pemungut.

NO. PENYATA PEMUNGUT	AMAUN PENYATA PEMUNGUT (RM)	TARIKH PENYATA PEMUNGUT	TARIKH PUNGUTAN	TEMPOH KELEWATAN PENYATA PEMUNGUT DISEDIAKAN (HARI)
P1028	2,000.00	05.10.2021	06.09.2021	29

KAWALAN PEROLEHAN

Pengurusan Sebut Harga Melebihi RM20,000 Hingga RM500,000

pelantikan ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga dianggotai oleh pegawai yang sama bagi dua (2) Sebut Harga bernombor rujukan CT2000000030042 dan CT2000000031751.

5

Maklum Balas Pada 9 September 2022

PTJ memaklumkan bahawa pelantikan ini dilantik oleh Ketua Jabatan mengikut pekeliling perolehan yang berkuatkuasa pada tahun tersebut dengan penilaian satu peringkat.

KAWALAN PERBELANJAAN

Pengurusan Bayaran Pukal

satu (1) Agensi Pukal iaitu Tenaga Nasional Berhad (TNB) tidak disemak silang dengan bil asal bagi bulan Ogos, September dan Oktober 2021.

6

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum dan dalam tindakan penolong pegawai tadbir.

Pendaftaran Aset

sebanyak 113 daripada 136 aset belum dilabel dengan No. Siri Pendaftaran dan Hak Kerajaan Malaysia.

7

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Semua 113 aset disenaraikan telah dilabelkan dan dimuat naik pada 28 April 2022 di pautan <https://drive.google.com/drive/folders/1KFXywLpl4zaRY1hxqoFwm2uHHsuWtjIM?usp=sharing>

Penggunaan Aset

11 daripada 21 Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 tidak diisi dengan lengkap.

8

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan bagi 11 aset yang disenaraikan telah lengkap diisi dan disertakan.

Pemeriksaan Aset

pelantikan Pegawai Pemeriksa Aset (Rujukan Surat: 500-15/1/1 JLD.57 (42) bertarikh 16 April 2020 tiada catatan tempoh pelantikan.

9

Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Surat Pelantikan beserta tempoh pelantikan telah disertakan.

Verifikasi Stor

Dua (2) pegawai Pemverifikasi Stor telah dilantik (Rujukan Surat: 500-15/1/1 JLD.57 (42) bertarikh 16 April 2020, bagaimanapun tiada tempoh masa bagi pelantikan tersebut.



Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Surat lantikan berserta tempoh pelantikan telah disertakan.

KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Kawalan Kad Inden

Tiada bukti Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.



Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum dan dalam tindakan pegawai kenderaan mengikut pekeliling pengurusan kenderaan yang berkuatkuasa.

Penyenggaraan Kenderaan

Dua (2) Buku Log WKL 4180 dan WRY 4375 tidak direkodkan maklumat penyenggaraan berjadual, KEW.PA-14 dan KEW. PA-15.



Maklum Balas pada 27 Julai 2022

Telah diambil maklum dan dalam proses pengemaskinian semula (KEW PA-14) dan Rekod Penyelenggaraan (KEW PA-15).

6. SYOR AUDIT

- 01 Memastikan myPortfolio disediakan dengan lengkap bagi semua pegawai;
- 02 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan atau melantik seorang pegawai lain untuk melaksanakan Pemeriksaan Dalaman dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan AP 308;
- 03 Pemeriksaan Mengejut hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali;
- 04 Mesyuarat JPKA perlu membincangkan secara terperinci mengenai pengurusan perakaunan, pengurusan perolehan dan Pengurusan Aset serta Stor seperti format Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1;
- 05 Daftar/Rekod Pertanyaan Audit diselenggara bagi tujuan pemantauan;
- 06 Mematuhi peraturan kewangan berkaitan Penyata Pemungut
- 07 Mengemukakan Laporan ABT kepada Ibu Pejabat dalam tempoh yang ditetapkan;
- 08 Fail Sebut Harga perlu dikemaskini dengan lengkap merangkumi Kertas Taklimat dan keputusan Sebut Harga yang telah ditandatangani oleh Urus Setia Sebut Harga;
- 09 Memastikan ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga tidak dianggotai oleh pegawai yang sama ;
- 10 Daftar/Rekod Pembayaran Kontrak disediakan bagi kesemua Sebut Harga;
- 11 Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang-Undang dan bukti semakan disimpan oleh PTJ;
- 12 Memastikan Kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan selepas Surat Setuju Terima ditandatangani balas oleh syarikat;

“

*Sekian,
Terima Kasih...*

”

