

Kepada : Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

Daripada : Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/B/ASP/22/4 Jld.8(8)

Tarikh : 09 SEPTEMBER 2016
07 ZULHIJAH 1437

Persediaan Untuk Auditan Indeks Akauntabiliti (AI) Oleh Jabatan Audit Negara

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Audit Negara (JAN) akan melaksanakan auditan AI di UPSI pada bulan Oktober 2016 nanti. Sebagai persediaan auditan ini, semua Pusat Tanggungjawab (PTj) telah diberi taklimat ke atas kriteria yang akan diaudit pada 12 Februari 2016 yang lalu. Antara perkara utama lain yang akan diaudit oleh JAN adalah bukti pemeriksaan mengejut yang dibuat oleh Ketua PTj bagi elemen Aset/Inventori, Stor, Panjar Wang Runcit (PWR), Kutipan, Terimaan Borang Hasil seperti buku resit manual (jika ada), pelekat kenderaan dan lain-lain.

3. Sehubungan itu, kerjasama tuan adalah diminta untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut bagi elemen-elemen yang dinyatakan di atas dengan kadar segera. Pemeriksaan mengejut hendaklah diketuai oleh Ketua PTj dan dibantu oleh pegawai yang tidak terlibat di dalam pengurusan berkenaan dan sesalinan laporan-laporan tersebut dihantar ke Bahagian Audit Dalam dan ke jabatan ini (Unit Aset, Risiko dan Pembangunan) selewat-lewatnya pada 30 September 2016 (Jumaat).

4. Bersama-sama ini juga dilampirkan senarai semak sebagai panduan kepada tuan untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut tersebut.

- | | | | |
|-------|---|---|--|
| (i) | Aset/Inventori | - | Lampiran 1 |
| (ii) | Stor | - | Lampiran 2 |
| (iii) | PWR | - | Lampiran 3 (boleh diakses dalam MyFIS) |
| (iv) | Kutipan Terimaan | - | Lampiran 4 |
| (v) | Borang Hasil iaitu buku resit manual (jika ada) | - | Lampiran 5 |

5. Sekian untuk makluman dan tindakan selanjutnya oleh pihak tuan.

Terima kasih.



(KHADIJAH BINTI HAMDAN)

s.k. Timbalan Naib Canselor (P&I)
Ketua Bahagian Audit Dalam



PTj :
BORANG PEMERIKSAAN ASET DAN INVENTORI

Lokasi :
 Tarikh :

Bil.	Senarai Aset/Inventori	ID Aset	Alasan/Justifikasi	Tindakan/Syor

Ulasan Jawatankuasa Pemeriksa:

.....

Adalah dengan ini disahkan bahawa semua aset dan inventori seperti di Senarai Daftar Aset telah diperiksa dan diperakukan.

Tandatangan :
 Nama Pemeriksa 1 :
 Jawatan :

Tandatangan :
 Nama Pemeriksa 3 :
 Jawatan :

Tandatangan :
 Nama Pemeriksa 2 :
 Jawatan :



PTJ :

LAPORAN PEMERIKSAAN STOK TAHUN

DIISI OLEH PEGAWAI STOR					DIISI OLEH PEMERIKSA					
No. Kad Kawalan Stok	Perihal Stok	Kos Seunit (RM)	Kuantiti Stok			Kuantiti Stok			Penemuan Keadaan Stok (usang/rosak/tidak digunakan lagi/tidak aktif/luput tempoh/dll)	CATATAN PEMERIKSA
			Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok	Lebih	Kurang	Fizikal Stok	Baki di Kad Kawalan Stok		
JUMLAH										

Dilengkapkan oleh Pegawai Pemeriksa

<p>Tandatangan : Nama Pemeriksa : Jawatan : PTJ : Tarikh Pemeriksaan :</p>	<p>Tandatangan : Nama Pemeriksa : Jawatan : PTJ : Tarikh Pemeriksaan :</p>
--	--



**BORANG PEMERIKSAAN
PANJAR WANG RUNCIT**

Pusat Kos :

Kod Projek :

Tarikh Cetak :

Masa Cetak :

Cek PWR atas nama : BENDAHARI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

a. Mengikut sistem IMS;

I. Had Panjar Wang Runcit : RM _____

II. Perbelanjaan

Recoupe ID	Batch ID	Req By	Req Date	Desc	Appr By	Appr Date	Total (RM)	Status

III. Jumlah perbelanjaan RM _____

IV. Baki setakat _____ (tarikh pemeriksaan)

b. Pemeriksaan tunai di tangan

Nilai (RM)	Bilangan	Jumlah (RM) (Nilai x Bilangan)
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
0.05		
0.01		
JUMLAH		

c. Pemeriksaan lain :

i) Adakah baki (IV) sama dengan jumlah (b)? Mengapa? Adakah perkara ini dimaklumkan kepada pihak Bendahari?

ii) Adakah fail dikemaskini?

iii) Adakah maklumat di dalam sistem IMS dimekaskini?

iv) Keselamatan wang tunai dan peti tunai?

v) Keselamatan dokumen sokongan?

vi) Adakah pemeriksaan mengejut telah diadakan sebelum ini?

vii) Lain-lain

Tandatangan Pegawai Diperiksa

Tandatangan Pemeriksa

Cop:
Tarikh:
Masa:

Cop:
Tarikh:
Masa:



REPORT : OTHERS COLLECTION DURATION REPORT

COLLECTION CENTRE ID : _____

COLLECTION CENTRE DESC : _____

COLLECTION CENTRE DEPART : _____

DATE FROM : _____ DATE TO : _____

Bil.	Batch ID	Receipt No.	Enter Date	Approve Date	RT No.	RT Date	Status	Amount	Approve Duration	RT Duration	Total Duration

Checked by: _____

(Bursar Department)
 Name:
 Date:
 Chop:

Verified by: _____

(Head of Department)
 Name:
 Date:
 Chop:



REPORT : OTHERS COLLECTION MANUAL RECEIPT

COLLECTION CENTRE ID : _____

COLLECTION CENTRE DESC : _____

COLLECTION CENTRE DEPART : _____

DATE FROM : _____ DATE TO : _____

Bil.	Manual Receipt No.	Enter Date	Approve Date	RT No.	RT Date	Status	Amount	Approve Duration	RT Duration	Total Duration

Checked by: _____

 (Bursar Department)
 Name:
 Date:
 Chop:

Verified by: _____

 (Head of Department)
 Name:
 Date:
 Chop: