
AKAUNTABILITI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

::DEFINISI DAN KONSEP AKAUNTABILITI::

Keptanggungjawaban

(Kamus Istilah Pentadbiran Perniagaan Pengajian Tinggi DBP)

Bertanggungjawab kepada seseorang mengenai sesuatu

(Kamus DWI Bahasa DBP)

Liability To Give Account For Something To Somebody, Responsibility To Fulfill Obligation (Lambers 20th Century Dictionary)

::KONSEP AKAUNTABILITI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN::

1. Mengikut undang-undang dan peraturan agar memastikan semua sumber diurus dengan cekap, berkesan dan tidak membazir
 2. Memastikan tugas-tugas yang dilaksanakan menepati dan mencapai objektif yang ditetapkan
-

::BENTUK AKAUNTABILITI::

1. **Akauntabiliti Program**
Memastikan sesuatu program untuk spesifikasi dan output yang dilaksanakan dan impaknya mencapai objektif / matlamat yang ditetapkan
2. **Akauntabiliti Pengurusan**
Menentukan sama ada penggunaan tenaga kerja, wang dan lain-lain sumber dibuat dengan cara yang cekap, berkesan dan tiada pembaziran
3. **Akauntabiliti kewangan**
Memberi jaminan bahawa akaun-akaun yang diselenggarakan boleh dipercayai dan segala urusan dijalankan dengan Jujur, Berintegriti, Teratur Serta Mematuhi Undang-Undang Dan Peraturan-Peraturan Kewangan.

::AKAUNTABILITI PADA BIDANG UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN::

1. Akauntabiliti Dalam Pengurusan Perakaunan

- i) Rekod-Rekod kewangan yang lengkap dan kemaskini
- ii) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan di dalam perancangan pengagihan peruntukan dan perbelanjaan
- iii) Membantu kerja-kerja pengauditan dilaksanakan dengan berkesan
- iv) Urusan rekod dan perakaunan dilaksanakan dengan baik serta berlandaskan kepada undang-undang dan peraturan semasa

2. Akauntabiliti Dalam Pengurusan Hasil

- i) Menguruskan pengaliran wang tunai dengan berkesan bagi tujuan pengurusan perbelanjaan yang berkesan dan sistematik
- ii) Menjana pendapatan dan berbelanja berhemah dalam usaha meringankan beban universiti
- iii) Memungut tunggakan hasil dan bayaran yang belum selesai dengan cara yang berkesan.
- iv) Resit rasmi dikeluarkan dengan segera bagi semua terimaan wang
- v) Pungutan hasil dihantar ke bendahari dan dimasukkan ke bank dengan segera
- vi) Rekod terimaan disediakan dan dikemaskini

3. Akauntabiliti Dalam Pengurusan Perbelanjaan

- i) Perbelanjaan yang dilakukan selaras dengan peraturan sedia ada.
- ii) Tuntutan pembayaran yang dikemukakan untuk bayaran disokong dengan dokumen-dokumen yang lengkap.
- iii) Perbelanjaan tidak boleh melebihi peruntukan yang diluluskan .
- iv) Perbelanjaan perlu mendapat kelulusan pegawai bertanggungjawab.
- v) Pembayaran dibuat secepat mungkin dan dibuat setelah barang/perkhidmatan telah sebenar diterima /dilaksana

4. Akauntabiliti Dalam Pengurusan Perolehan

- i) Sistem yang melibatkan peraturan dan tatacara perolehan yang berkesan mestilah dilaksanakan dengan sepenuhnya
- ii) Perolehan hendaklah diuruskan dengan teliti supaya universiti dapat pulangan yang terbaik setiap ringgit yang dibelanjakan
- iii) Perancangan perolehan bagi mangalak pecah kecil perolehan
- iv) Perolehan dibuat dengan cekap dengan spesifikasi barang / perkhidmatan ditentukan terlebih dahulu dan skop kontrak ditetapkan dengan tepat
- v) Dasar, peraturan dan tatacara perolehan dipatuhi sepenuhnya

::PENEMUAN-PENEMUAN AUDIT::

Kawalan Perngurusan

- MPK dan FM tidak lengkap - carta organisasi tidak kemaskini, proses kerja /carta alir setiap aktiviti tidak disediakan
- Surat penurunan kuasa secara bertulis tiada dibuat
- Pemeriksaan mengejut tidak dilaksanakan
- Kursus berkaitan kewangan tidak dilaksana/tidak diberi latihan sekurang-kurangnya 7 hari

Pengurusan Dan Kawalan Hasil

- Pegawai yang memungut wang tidak diberi kuasa
 - Pengagihan tugas bagi mengeluarkan resit, merekod pungutan dan menghantar wang ke pejabat bendahari tidak diadakan
 - Kelewatan penghantaran wang kutipan ke bendahari dan kelewatan menghantar wang tunai melebihi had maksimum RM300.00 oleh PTJ
 - Perekodan berbeza di borang Daftar Penerimaan Wang dengan di resit
 - Kawalan resit terimaan di PTJ yang longgar
-

Pengurusan Kawalan Perbelanjaan

- Peruntukan perbelanjaan tidak atau kurang digunakan
 - Daftar Bil tidak dicetak setiap bulan untuk semakan
 - Invois lebih awal diterima dari tarikh Pesanan Tempatan dikeluarkan
 - Invois / bil dari pembekal tidak dicop tarikh terima dan lewat dibayar
 - Pembelian yang melebihi RM500 tidak menggunakan Pesanan Tempatan
 - Pembayaran telah dijelaskan Tanpa Barang dibekalkan.
-

Pengurusan Perolehan

- Kelulusan permohonan perolehan lewat dari tarikh invois/pesanan Tempatan
 - Perolehan terus tanpa pelawaan sekurang-kurangnya 2 sebutharga
 - Pecah kecil perolehan untuk mengelak sebut harga dan tender
 - Kajian pasaran untuk tujuan semakan harga terbaik kurang dijalankan
-

Pengurusan Aset Dan Inventori

- Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih belum dilantik/ tidak aktif
 - Pegawai Penerima Aset tidak dilantik
 - Aset dan Inventori tidak dilabel barkod
 - Penjagaan Aset/Inventori Dan Stok Barang tidak diberi perhatian
 - Pembelian Aset bernilai tinggi tidak dimanfaatkan
 - Buku Log kenderaan tidak diselenggara lengkap dan kemaskini
 - Aset rosak yang tidak boleh dibaiki tapi tidak dilupuskan
 - Verifikasi Stok Dan Aset/Inventori tahunan tidak dijalankan
 - Daftar Aset/Inventori Dan Buku Stok tidak direkodkan dengan lengkap dan kemaskini
 - Kehilangan aset yang lewat dilapor/ tindakan belum/lewat diambil
-

::PUNCA KELEMAHAN::

- S**upervision kurang memuaskan
 - I**nterest tidak ada atau kurang
 - K**nowledge lemah
 - A**ction tidak bersungguh-sungguh
 - P**rocedures and workflow tidak ada atau tidak lengkap
-

::TINDAKAN-TINDAKAN BAGI MENINGKATKAN AKAUNTABILITI::

- ★ Pihak pengurusan perlu mengadakan satu organisasi yang teratur dan jelas dimana kerja perancangan, pelaksanaan dan pengurusan kewangan terjalin rapi dan diselaraskan
- ★ Sistem akauntabiliti perlu diwujudkan disemua jabatan/unit dengan menetapkan tugas dan tanggungjawab setiap staf dan perlu mengandungi penentuan had kuasa secara bertulis;
 - kuasa meluluskan pembelian
 - kuasa menerima wang
 - kuasa menguruskan stok
 - kuasa menyimpan rekod-rekod kewangan
- ★ Mengadakan panduan - panduan kerja yang bertulis dan didokumenkan melalui undang-undang, prosedur kerja (MPK/FM), peraturan dan arahan-arahan yang spesifik
- ★ Mengadakan sistem kerja yang telus serta mengujudkan suasana kerja yang sihat
- ★ Sistem belanjawan berkesan bagi pengagihan dan pembahagian peruntukan kewangan
- ★ Mengawas dan mengawal penggunaan tenaga manusia, aset dan perkhidmatan
- ★ Staf cukup dan mahir dapat menjalankan tugas dengan baik serta mencapai potensinya
- ★ Sistem pengawalan dan pengesanan prestasi kewangan adalah cekap dan berkesan serta sentiasa dipertingkatkan.
- ★ Penguatkuasaan diambil perhatian agar arahan-arahan dan peraturan jabatan dilaksanakan dengan tegas dan berkesan.

- ★ Akauntabiliti di peringkat individu ditingkatkan melalui perubahan-perubahan diri sesaorang ndividu itu dengan penerapan nilai-nilai murni dan positif seperti bersih, cekap dan amanah

::TINDAKAN SURCAJ::

Seksyen 14 Akta Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj 2000)

- a) Gagal mengutip apa-apa wang terhutang yang dipertanggungjawabkan kepadanya
- b) Membuat bayaran tidak mengikut peraturan atau tidak diluluskan sewajarnya
- c) Bertanggungjawab atau sabit dengan apa-apa kekurangan atau pemusnahan wang, barang-barang simpanan atau harta lain
- d) Gagal menyimpan atau memantau akaun atau rekod-rekod kewangan dengan lengkap
- e) Gagal atau bertanggungjawab bagi sebarang kelewatan dalam pembayaran

::KESIMPULAN::

Tadbir urus terbaik perlu diberi perhatian dengan menekankan tentang kepimpinan, pengurusan serta sistem dan prosedur dalam mewujudkan akauntabiliti dan kredibiliti dalam pengurusan sebuah organisasi.

TADBIR URUS TERBAIK
=
PEMIMPIN BERTANGGUNGJAWAB
+
PENGURUSAN BERKESAN
+
SISTEM DAN PROSEDUR YANG BAIK

[PDF to Word](#)