



**SENARAI SEMAK
PENGURUSAN KEWANGAN
BERASASKAN INDEKS AKAUNTABILITI**

2017

**UNIT AUDIT DALAM
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
TERENGGANU**

ISI KANDUNGAN

PERUTUSAN	iii
PRAKATA	iv
SENARAI SEMAK	
A KAWALAN PENGURUSAN ORGANISASI	1 - 3
B KAWALAN PENGURUSAN BAJET	3 - 4
C KAWALAN TERIMAAN	5 - 7
D KAWALAN PEROLEHAN	7 - 9
E KAWALAN PERBELANJAAN	9 - 10
F KAWALAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG / AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT	11 - 12
G KAWALAN PENGURUSAN ASET	12 - 17
H KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN	17 - 19
CONTOH PENEMUAN AUDIT	21 - 35



PERUTUSAN
YANG BERHORMAT
SETIAUSAHA KERAJAAN
TERENGGGANU

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada pihak Unit Audit Dalam yang berjaya menyediakan Senarai Semak Pengurusan Kewangan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti (IA).

Saya percaya Senarai Semak ini mampu memberikan panduan mudah kepada semua pegawai yang terlibat secara langsung dalam pengurusan kewangan bagi menjadikan komponen terpenting aktiviti tadbir urus sektor awam ini lebih mantap.

Pelaksanaan Sistem Penarafan Indeks Akauntabiliti oleh Jabatan Audit Negara seharusnya juga menjadi motivasi kepada Ketua-ketua Jabatan/Agensi Negeri ini untuk terus meningkatkan prestasi dan kecemerlangan pengurusan kewangan.

Adalah menjadi harapan saya agar semua Jabatan/Agensi Kerajaan di bawah Pentadbiran Negeri terus mendominasi kecemerlangan tadbir urus sektor awam khususnya melalui pelbagai usaha pementapan dalam aspek pengurusan kewangan.

(DATO' WAN NAWAWI BIN HAJI WAN ISMAIL)



PRAKATA

Senarai Semak Pengurusan Kewangan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti ini disediakan bertujuan memberi panduan umum kepada semua Ketua Jabatan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab masing-masing supaya dapat melaksanakan tugas dengan cekap, berkesan dan teratur.

Penyediaan Senarai Semak ini adalah berdasarkan kepada undang-undang, peraturan dan piawaian (standard) yang telah dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa melalui pelbagai pekeliling dan arahan. Bagi memantapkan pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab masing-masing, Ketua Jabatan berkenaan disarankan supaya mengemaskinikan Senarai Semak ini dari semasa ke semasa selaras dengan undang-undang, peraturan dan piawaian (standard) terkini yang sedang berkuat kuasa.

Senarai Semak ini turut memaparkan contoh-contoh penemuan audit bagi setiap aspek kawalan agar kesilapan-kesilapan seperti yang dinyatakan tidak akan berulang.

Adalah diharapkan supaya panduan ini dapat membantu semua Pusat Tanggungjawab bagi mengekalkan prestasi pengurusan kewangan yang cemerlang setiap tahun.

**Unit Audit Dalam
Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu**

2017



SENARAI SEMAK

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
A	KAWALAN PENGURUSAN ORGANISASI			
A1.	Struktur Organisasi			
A1.1	Carta Organisasi (PKPA Bil. 8 Tahun 1991)			
1.	Carta Organisasi ada disediakan (<i>softcopy</i> diterima)			
2.	Carta Organisasi lengkap (<i>softcopy</i> diterima)			
3.	Carta Organisasi dikemaskini (<i>softcopy</i> diterima)			
4.	Carta Organisasi dipamerkan			
5.	Carta Organisasi dipamerkan dengan lengkap dan kemas kini			
A1.2	Penurunan Kuasa (AP 11, 69, 101 dan 200.1)			
1.	Semua Pegawai yang terlibat dengan tugas-tugas pengurusan kewangan berikut diberi kuasa dan dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dan rekod berkaitan penurunan kuasa disenggara dengan teratur. i) Terimaan/hasil AP69. ii) Pembayaran/perbelanjaan AP 11 dan AP 101. iii) Perolehan menandatangani Pesanan Kerajaan/Inden, Kontrak. iv) Pegawai yang membatalkan resit elektronik AP62(b). v) Pengurusan aset.			
A1.3	Pembahagian Tugas			
1.	Pembahagian tugas diwujudkan.			
2.	Pusingan tugas dilaksanakan.			
A2.	Sistem Dan Prosedur			
A2.1	Manual Prosedur Kerja (MPK)			
1.	MPK ada disediakan			
2.	MPK lengkap dengan perkara-perkara berikut:- i) Latar belakang jabatan/pejabat. ii) Objektif jabatan/pejabat. iii) Carta organisasi jabatan. iv) Fungsi utama jabatan. v) Aktiviti bagi fungsi utama. vi) Proses kerja aktiviti utama. vii) Carta aliran aktiviti utama. viii) Senarai borang yang digunakan.			
3.	MPK dikemaskini jika berlaku perubahan.			
A2.2	Fail Meja			
1.	Fail Meja ada disediakan bagi setiap jawatan.			
2.	Fail Meja lengkap dengan perkara-perkara berikut:- i) Objektif jabatan/pejabat. ii) Objektif bahagian/unit. iii) Carta organisasi jabatan/pejabat. iv) Carta organisasi kedudukan pegawai. v) Senarai tugas/kuasa & hubungkait. vi) Peraturan pentadbiran. vii) Proses kerja.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
	viii) Carta aliran kerja.			
	ix) Senarai semakan.			
	x) Senarai undang-undang/peraturan.			
	xi) Senarai jawatankuasa yang dianggotai.			
	xii) Senarai borang yang digunakan.			
	xiii) Norma kerja.			
	xiv) Senarai tugas harian.			
3.	Fail Meja dikemas kini jika ada perubahan.			
A2.3	Pemeriksaan Dalaman/Mengejut			
1.	Pemeriksaan dalaman (AP 308) dijalankan oleh Ketua Jabatan/wakil yang dilantik.			
2.	Pemeriksaan dalaman dijalankan terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan termasuk perakaunan aset awam.			
3.	Pemeriksaan Mengejut (AP 309) dijalankan oleh Ketua Jabatan. (tidak boleh diwakilkan kepada pegawai lain)			
4.	Pemeriksaan mengejut meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang berharga.			
5.	Dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan dijalankan.			
6.	Pemeriksaan dalaman (AP308) direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut (AM 28) dengan lengkap.			
7.	Pemeriksaan Mengejut (AP309) direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut (AM 28) dengan lengkap.			
A2.4	Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW)			
1.	Semua pejabat hendaklah menggunakan KPW sama ada secara manual/elektronik kecuali pejabat kecil yang terpencil dan yang kakitangan kurang 25 orang.			
2.	Menyediakan Laporan Bulanan sama ada secara manual atau pun elektronik.			
A3	Jawatankuasa Kewangan Dan Unit Audit Dalam			
A3.1	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun			
1.	JPKA ditubuhkan dengan Pengerusi dan ahli dilantik mengikut kehendak pekeliling.			
2.	Bermesyuarat setiap 3 bulan dan membincangkan perkara yang ditetapkan dalam pekeliling.			
3.	Minit Mesyuarat disediakan.			
4.	Laporan tahunan suku pertama disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum 15 Mei.			
5.	Laporan tahunan suku kedua disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum 15 Ogos.			
6.	Laporan tahunan suku ketiga disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum 15 November.			
7.	Laporan tahunan suku keempat disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum 1 Mac tahun berikutnya.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
A3.2	Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU)			
1.	JITU ditubuhkan dengan Pengerusi dan ahli dilantik mengikut kehendak pekeliling.			
2.	Bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun.			
3.	Minit mesyuarat disediakan dan difailkan.			
4.	Laporan disediakan dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa/SPRM setiap 4 bulan sekali.			
A4.	Pengurusan Sumber Manusia			
A4.1	Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)			
1.	Setiap Pegawai hendaklah mempunyai BPK.			
2.	Disediakan dalam bentuk <i>hard copy/soft copy</i> .			
3.	Diselenggara oleh pegawai yang diberi kuasa dan boleh disemak oleh pemiliknya dengan kebenaran pegawai.			
4.	Semua catatan hendaklah direkod dengan segera, disahkan dan cop jabatan			
A4.2	Latihan			
1.	Mempunyai Unit/Pegawai Latihan, program latihan disediakan, kursus pengurusan kewangan dirancang.			
2.	Setiap pegawai menjalani latihan sekurang-kurangnya 8 hari dalam setahun.			
3.	Rekod/fail mengenai latihan diselenggara dengan teratur.			
4.	Latihan diberi berkaitan dengan tugas yang dilaksanakan.			
A4.3	Perjawatan			
1.	Pengisian jawatan seperti mana yang diluluskan/mengikut waran perjawatan.			
2.	Mengambil tindakan untuk memastikan jawatan kosong diisi sepenuhnya.			
B	KAWALAN PENGURUSAN BAJET			
B1.	Penyediaan Bajet			
1.	Cadangan bajet bagi setiap butiran disokong justifikasi semua bahagian/unit disediakan.			
2.	Dikemukakan ke Pejabat Kewangan Negeri mengikut tarikh yang ditetapkan selepas pemeriksaan bajet dijalankan.			
B2.	Pengagihan Peruntukan			
1.	Waran peruntukan diagihkan sebaik sahaja Waran Am/Waran Peruntukan diterima.			
2.	Subwaran/waran peruntukan kecil dikeluarkan secepat mungkin.			
3.	Setiap peruntukan yang diluluskan perlu ada jadual/pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan sepenuhnya dalam tahun semasa.			
4.	Buku Vot manual/elektronik dikemas kini dengan menunjukkan agihan masuk/keluar.			
B3.	Kelulusan Pindah Peruntukan			
B3.1	Viremen (Mengurus)			
1.	Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis bagi perkara berikut: i) Di Antara Objek Am Di Dalam Aktiviti Yang Sama. ii) Di Antara Aktiviti Di Dalam Program Yang Sama. iii) Di Antara Program.			
2.	Semua salinan pindah peruntukan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri tidak lewat daripada 31 Disember tahun berkenaan.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
3.	Pindah peruntukan dikemas kini dalam buku VOT.			
4.	Tambahan peruntukan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.			
5.	Pengurangan peruntukan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.			
6.	Waran pindah peruntukan diluluskan oleh Perbendaharaan secara bertulis bagi perkara berikut: i) Daripada Objek 10000 Kepada Objek Am Lain. ii) Yang Melibatkan Dasar Baharu Atau <i>One Off</i> . iii) Yang Melibatkan Peruntukan Badan Berkanun.			
B3.2	Viremen (Pembangunan)			
1.	Waran Pindah Peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.			
2.	Semua salinan pindah peruntukan dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri tidak lewat daripada 31 Disember tahun berkenaan.			
3.	Pindah peruntukan dikemas kini dalam buku VOT.			
4.	Pindah peruntukan melebihi 50% daripada peruntukan tahunan asal perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan.			
5.	Pindah peruntukan melebihi siling RMK tidak dibenarkan.			
6.	Pindah Peruntukan dalam keadaan berikut tidak dibenarkan KECUALI mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Negeri terlebih dahulu iaitu: i) Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan. ii) Pengurangan kepada butiran yang ditambah melalui pindah peruntukan. iii) Butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan. iv) Butiran yang telah disediakan peruntukan tetapi pelaksanaannya telah ditangguhkan.			
B4.	Pemantauan Kemajuan/Prestasi Perbelanjaan			
1.	Mengesan kemajuan pelaksanaan projek dengan mendapatkan maklumat kemajuan kewangan dan fizikal daripada agensi pelaksana secara berjadual/ berkala.			
2.	Data peruntukan dan perbelanjaan projek sentiasa dikemaskinikan dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPII).			
B5.	Analisis Bajet			
B5.1	Perbelanjaan Mengurus :			
1.	Perbelanjaan mempunyai peruntukan.			
2.	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.			
3.	Peruntukan diterima dibelanjakan.			
4.	Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.			
5.	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan.			
B5.2	Perbelanjaan Pembangunan :			
1.	Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan.			
2.	Perbelanjaan mempunyai peruntukan.			
3.	Peruntukan dibelanjakan lebih daripada 50%.			
4.	Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan.			
5.	Peruntukan diterima dibelanjakan.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
C	KAWALAN TERIMAAN			
C1.	Kawalan Borang Hasil			
C1.1	Penggunaan Borang Hasil			
1.	Semua borang hasil yang diterima direkodkan dalam Daftar Borang Hasil (KEW.67). (AP 67)			
2.	Borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat. (AP 68)			
3.	Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui betul tentang ketepatan nombor siri di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit. (AP 66 (a))			
4.	Senarai stok borang hasil dinyatakan dalam surat pemberi alih/pengambil alih dan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (KEW.68) yang disediakan semasa pertukaran pemungut dan disemak oleh kedua-dua pegawai tersebut. (AP 66 (a))			
5.	Borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh Pemungut atau wakilnya untuk memastikan resit yang belum digunakan masih utuh. (AP 80(c))			
6.	Borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.			
7.	Baki stok borang hasil yang direkodkan adalah bersamaan dengan baki sebenar.			
8.	Semua borang hasil yang digunakan dalam bulan berkenaan serta baki siri yang belum guna direkodkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (KEW.68).			
C2.	Penerimaan Wang			
C2.1	Perekodan Borang Hasil			
1.	Setiap Resit Rasmi keluar direkodkan dalam Buku Tunai manual/elektronik pada hari yang sama. (AP 72)			
2.	Pegawai yang bertanggungjawab menyemak setiap hari Buku Tunai dengan resit. (AP 80(b))			
3.	Hasil yang dipungut dengan setem hasil, setem itu dibatalkan dengan sempurna oleh pegawai melalui setem hasil. (AP 64(c))			
4.	Tuntutan dibuat dengan Pos Malaysia Berhad bagi hasil yang dipungut melalui setem hasil. (AP 64(d))			
5.	Kehilangan borang hasil direkodkan dan dilaporkan dengan segera. (AP 300)			
6.	Semua kutipan direkodkan dengan betul dan tepat.			
C2.2	Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang			
1.	Hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang dibenarkan.			
2.	Sistem resit bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan Resit Rasmi digunakan dengan kelulusan bertulis daripada Pegawai Kewangan Negeri. (AP 91)			
C2.3	Ciri-ciri Keselamatan Semasa Kutipan			
1.	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat kasyer membuat kutipan hasil. (AP 70(b))			
2.	Notis kepada orang awam untuk mendapatkan resit selepas bayaran dibuat dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. (AP 61))			
3.	Memastikan kawalan mesin beresit, kata laluan dirahsia dan ditukar.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
4.	Memastikan ID SPEKS tidak digunakan oleh pegawai lain semasa ketiadaan pegawai yang bertanggungjawab.			
5.	Setiap Jabatan/PTJ hendaklah mempunyai lebih daripada seorang pegawai yang mempunyai ID SPEKS bagi setiap peranan.			
6.	Peti Besi : 2 kunci yang berlainan dipegang oleh 2 pegawai yang berlainan.			
7.	Peti Besi : Hanya wang awam disimpan kecuali dengan kebenaran Pejabat Perbendaharaan Negeri.			
C2.4	Penerimaan Melalui Mel			
1.	Daftar Mel diselenggarakan dengan lengkap. (AP 71(b))			
2.	Daftar Mel diselenggara oleh pegawai selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit. (AP 71(a))			
3.	Resit dikeluarkan pada hari yang sama. (AP 60(ii))			
4.	Daftar Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas pada Daftar Mel. (AP 71(c))			
5.	Daftar Mel dikemas kini. (AP 71(b))			
C2.5	Perakuan Penerimaan Wang			
1.	Resit Rasmi dikeluarkan dengan segera bagi semua terimaan/kutipan. (AP 60)			
2.	Meminda resit rasmi adalah dilarang dan resit rasmi yang dibatalkan beserta salinannya hendaklah disimpan. (AP 62(a))			
3.	Resit Rasmi (elektronik) hendaklah dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.			
C3.	Kemasukan Pungutan Ke Bank			
1.	Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera; dicatatkan dalam Buku Tunai manual/elektronik pada hari yang sama. (AP 78(a) & AP 79(b))			
2.	Penyata Pemungut hendaklah disemak selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan. (AP 80 (d))			
3.	Pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan di tempat berkunci dengan selamat. (AP 126 (b))			
C4.	Perakaunan Terimaan/Hasil			
C4.1	Kawalan Perakaunan Terimaan/Hasil			
1.	Akaun Tunai Bulanan ada diserahkan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 10 hari bulan berikutnya. (AP 145(a) & (b))			
2.	Penyata Penyesuaian Hasil dihantar ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari bulan berikutnya pada setiap bulan. (AP 146)			
3.	Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan tepat.			
4.	Tindakan diambil untuk menyelesaikan item yang tidak dikenal pasti dan berlarutan dalam Penyata Penyesuaian Hasil.			
C4.2	Cek Tak Laku			
1.	Daftar Cek Tak Laku diselenggara dengan lengkap. (AP 76(b))			
2.	Pelarasan perlu ditunjukkan di dalam Buku Tunai apabila cek tersebut diketahui tak laku.			
3.	Cek tak laku diganti atau diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera.			
4.	Daftar Cek Tak Laku dikemas kini.			
5.	Senarai Cek Tak Laku disediakan dan dilaporkan ke Perbendaharaan Negeri pada akhir tahun. (SPANM Bil. 13 Tahun 2014)			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
C4.3	Penerimaan Melalui e-Payment/Online			
1.	Laporan urus niaga harian dicetak dari sistem Kementerian/Jabatan dan disemak dengan Laporan urus niaga harian bank.			
2.	Penyata Pemungut disediakan oleh Kementerian/Jabatan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.			
3.	Semua terimaan hendaklah dipindahkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan. Jika terdapat perbezaan antara amaun yang dipindahkan dengan Laporan urus niaga harian, maklumkan kepada bank untuk tindakan.			
C5.	Pengurusan Akaun Belum Terima			
1.	Laporan Akaun Belum Terima ada disediakan dengan tepat.			
2.	Dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan mengikut tarikh ditetapkan iaitu:- i) Laporan ABT pada 30 Jun dihantar selewat-lewatnya 31 Ogos tahun semasa. ii) Laporan ABT pada 31 Disember dihantar selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya.			
3.	Hapus kira dilaporkan dengan tepat.			
4.	Jumlah bersih Akaun Belum Terima tidak meningkat melebihi 50% atau RM10 juta berbanding tahun sebelumnya.			
5.	Tindakan susulan telah diambil terhadap Akaun Belum Terima.			
6.	Hapus kira hasil dibuat sekurang-kurangnya 1 tahun sekali bagi tunggakan melebihi 6 tahun.			
D.	KAWALAN PEROLEHAN			
D1.	Pengurusan Perolehan			
D1.1	Pembelian Terus			
1.	Pembelian terus dibuat bagi setiap jenis item tidak melebihi RM20,000 setahun.			
2.	Pembelian terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000 setahun.			
3.	Pesanan Kerajaan (LO) dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian.			
4.	Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada pembekal tempatan.			
5.	Pesanan Kerajaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.			
6.	Pesanan Kerajaan dicatat dengan lengkap.			
7.	Rekod Perolehan Secara Pembelian Terus dikemukakan kepada Pegawai Pengawal (PP) setiap 3 bulan sekali dan salinannya ke Unit Audit Dalam.			
D1.2	Kawalan Am Sebut Harga/Tender			
1.	Peti tawaran sebut harga mempunyai 2 anak kunci yang dipegang oleh 2 pegawai kanan.			
2.	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan, sekurang-kurangnya 2 pegawai yang mana salah seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan P&P. (Hanya melibatkan perolehan melebihi RM50,000 ke atas)			
3.	Sebut harga yang dibuka telah diberi maklumat berikut:- i) Nombor siri. ii) Disenaraikan dalam borang jadual sebut harga mengikut nama.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
	<ul style="list-style-type: none"> iii) Amaun iv) Tempoh siap/penyerahan barang. v) Tandatanganan pegawai yang bertanggungjawab. 			
D1.3	Pengurusan Sebut Harga			
1.	Perolehan melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 tetapi tidak melebihi RM500,000.			
2.	Sebut Harga dibuat dengan mempelawa sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> i) 3 pembekal bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 ii) 5 pembekal bagi perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 			
3.	Bagi bekalan/perkhidmatan 2 Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian. <ul style="list-style-type: none"> i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal tidak kurang daripada 3 orang iaitu seorang pengerusi dan 2 orang ahli. ii) Jawatankuasa Penilaian Harga tidak kurang daripada 2 orang. iii) Bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang tidak kompleks seperti pakaian sukan, kasut, perabot, alat tulis, alat pejabat, memadai agensi menubuhkan satu (1) Jawatankuasa sahaja. 			
4.	Bagi penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat satu (1) Jawatankuasa tidak kurang daripada 3 pegawai, salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah pegawai teknikal dalam bidang tersebut.			
5.	Proses penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.			
6.	Urusetia Sebut Harga hendaklah menyediakan kertas taklimat sebut harga setelah laporan penilaian diterima, dengan maklumat berikut :- <ul style="list-style-type: none"> i) Salinan borang/notis sebut harga. ii) Salinan spesifikasi sebut harga. iii) Jadual sebut harga. iv) Senarai syarikat yang dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab. v) Salinan sijil pendaftaran Kem. Kew, PKK, LPIPM, CIDB. vi) Laporan Penilaian Sebut Harga. vii) Maklumat lain yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga. 			
7.	Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh: <ul style="list-style-type: none"> i) Ketua Jabatan bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 ii) Pegawai Pengawal bagi perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 			
8.	Keahlian terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 pegawai, seorang daripadanya hendaklah daripada Kumpulan P&P.			
9.	Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.			
10.	Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.			
11.	Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga.			
12.	Minit Mesyuarat keputusan sebut harga disediakan dan difailkan.			
13.	Anggaran harga jabatan dilakukan oleh pegawai yang menguruskan perolehan. Anggaran harga jabatan bagi perolehan barangan/kerja secara teknikal dilakukan oleh Jabatan Teknikal berdasarkan kepada harga.			
14.	Perolehan melalui sebut harga tidak dipecah kecil.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
D1.4	Pengurusan Tender			
1.	Perolehan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun setiap item dibuat secara tender.			
2.	Minit mesyuarat keputusan tender disediakan dan difailkan.			
3.	Surat Setuju Terima dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Jadual Pelaksanaan Tender.			
D1.5	Pengurusan Kontrak			
1.	Semua kontrak didaftarkan.			
2.	Daftar/rekod pembayaran kontrak diselenggara untuk rujukan atau pemantauan bayaran.			
3.	Semua kontrak didaftarkan dan dibuat atas nama Kerajaan. Ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973) dalam tempoh yang ditetapkan (4 bulan dari Surat Setuju Terima).			
4.	Bon Pelaksanaan dikenakan dan dikutip mengikut kadar yang sepatutnya.			
5.	Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima.			
6.	Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan.			
7.	Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.			
D1.6	Pengurusan Perolehan Secara Kontrak Pusat/Panel Pembekal			
1.	Item/barangan kontrak pusat hendaklah diperolehi melalui kontrak pusat/ Panel Pembekal.			
2.	Kebenaran Pegawai Kewangan Negeri diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari kontrak pusat/Panel Pembekal.			
E	KAWALAN PERBELANJAAN			
E1.	Kawalan Perakaunan			
1.	Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik hendaklah diperiksa oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.			
2.	Penyata Penyesuaian setiap bulan disediakan.			
3.	Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 haribulan berikutnya.			
E2.	Pengurusan Bayaran			
E2.1	Had Kuasa Berbelanja			
1.	Had Kuasa Berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa yang diluluskan.			
2.	Capaian dalam sistem telah dibatalkan/tidak aktif bagi pegawai yang bertukar/ berhenti/ bersara atau tidak bertugas.			
3.	Kad pintar/password tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai/tidak bertugas.			
4.	Perolehan harta modal di bawah OS 35000 hanya diluluskan oleh Pegawai Pengawal.			
E2.2	Daftar Bil			
1.	Daftar Bil diselenggara dengan lengkap dan dikemas kini.			
2.	Daftar Bil dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
E2.3	Kawalan Dalaman Proses Bayaran			
1.	Baucar Bayaran disokong dengan dokumen sokongan asal, lengkap dan sempurna.			
2.	Baucar Bayaran dan semua dokumen sokongan hendaklah ditebuk/cop telah bayar.			
3.	Semua bil/invois yang diterima hendaklah dicop tarikh terima.			
4.	Dokumen sokongan bukan asal atau salinan fotostat hendaklah diakui sah.			
5.	Semua bil/invois hendaklah mempunyai pengesahan bekalan/perkhidmatan/kerja telah sempurna/lengkap/siap.			
6.	Baucar bayaran disusun mengikut nombor siri dan berturutan.			
7.	Penjenisan pembayaran direkod dengan betul.			
8.	Pembayaran dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.			
9.	Semua baucar disimpan dengan selamat.			
E2.4	Pengurusan Bayaran Pukal			
1.	Laporan Bayaran Pukal diterima dan disemak dengan bil asal.			
2.	Tindakan pembetulan diambil terhadap kesilapan/perbezaan antara bukti laporan bayaran pukal dengan bil.			
E2.5	Pengurusan Panjar Wang Runcit			
1.	Digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit (RM500) kecuali tuntutan perjalanan.			
2.	Disimpan di tempat yang selamat (peti wang tunai dan disimpan di dalam kabinet besi berkunci atau peti besi)			
3.	Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Panjar Wang Runcit.			
4.	Rekupmen Panjar Wang Runcit dibuat mengikut keperluan.			
5.	Penyata Penyerahan Panjar Wang Runcit disediakan jika ada pertukaran pegawai.			
E2.6	Perbelanjaan Yang Memerlukan Kelulusan Khas AP 58 (a)			
1.	Adakah pembayaran di bawah AP 58(a)?			
2.	Pembayaran di bawah AP 58(a) adalah untuk perbelanjaan mengurus.			
3.	Justifikasi kelewatan dinyatakan.			
4.	Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri (PKN) diperoleh atas pembayaran di bawah AP 58(a).			
E2.7	Perbelanjaan Yang Memerlukan Kelulusan Khas AP 59			
1.	Adakah pembayaran di bawah AP 59?			
2.	Kelulusan PKN diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 59.			
3.	Siasatan dibuat dan laporan dikemukakan kepada PKN mengikut tempoh yang ditetapkan.			
4.	Tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan PKN mengikut tempoh yang ditetapkan.			
E3.	Pengurusan Setem / Mesin Franking			
1.	Daftar hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.			
2.	Baki rekod bersamaan baki fizikal.			
3.	Setem dan daftar disimpan di tempat berkunci dengan selamat.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
F.	KAWALAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT			
F1.	Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah			
F1.1	Penubuhan Kumpulan Wang/Akaun Amanah			
1.	Kelulusan penubuhan kumpulan wang/akaun amanah dan arahan amanah disimpan/difaillkan dengan teratur.			
2.	Status Kumpulan Wang/Akaun Amanah di Jabatan/Pejabat masih aktif.			
3.	Surat Penurunan Kuasa oleh Pegawai Pengawal disediakan.			
F1.2	Pengurusan Kumpulan Wang/Akaun Amanah			
1.	Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang/Akaun Amanah ditubuhkan, keahlian jawatankuasa dipatuhi dan keahlian ahli mesyuarat mengikut kuorum.			
2.	Penyata Terimaan dan Perbelanjaan disediakan setiap tahun sebaik sahaja tahun kewangan berakhir.			
3.	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan setiap bulan.			
4.	Lejer amanah diselenggara dengan teratur dan kemas kini serta akaun sentiasa berbaki kredit.			
5.	Perbelanjaan hanya bagi tujuan yang ditetapkan dalam arahan amanah dan dokumen berkaitan difaillkan dengan teratur.			
6.	Buku Akaun Amanah diselenggara dengan lengkap.			
F2.	Pengurusan Kumpulan Wang Pinjaman/Pendahuluan			
F2.1	Pinjaman Kenderaan			
1.	Had jumlah kelayakan pinjaman/pembiayaan dipatuhi.			
2.	Salinan Resit Pembelian, Kad Pendaftaran Kenderaan (Geran) dan Sijil Insurans disimpan dalam Fail Peribadi Peminjam.			
3.	Kad Pendaftaran Kenderaan dicop 'Hak Milik Dituntut oleh Kerajaan'.			
4.	Daftar pinjaman kenderaan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta disemak.			
5.	Kelulusan pinjaman direkodkan dalam Buku Perkhidmatan peminjam.			
6.	Bayaran balik adalah teratur.			
F2.2	Pinjaman Komputer			
1.	Daftar diselenggara dengan lengkap, kemas kini dan disemak.			
2.	Invois dan resit pembelian komputer disimpan di dalam fail peribadi peminjam.			
3.	Kelulusan pembiayaan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan peminjam.			
4.	Bayaran balik adalah teratur.			
F2.3	Pendahuluan Diri			
1.	Daftar Pendahuluan Diri diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.			
2.	Bayaran balik/pelarasan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.			
3.	Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak layak diberi pendahuluan diri seterusnya.			
4.	Surat perwakilan kuasa secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang meluluskan Pendahuluan Diri.			
5.	Penalti dikenakan kepada pegawai yang gagal membayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
6.	Penyesuaian dilakukan setiap bulan.			
7.	Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Diri dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri setiap 6 bulan.			
8.	Daftar Pendahuluan Diri disemak oleh Pegawai Penyelia.			
F2.4	Pendahuluan Pelbagai			
1.	Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.			
2.	Kadar untuk bayaran hadiah, saguhati, cenderamata, keraian, elaun makan hendaklah mengikut kadar yang ditetapkan dalam pekeliling.			
3.	Bayaran balik/pelarasan dibuat mengikut tempoh ditetapkan iaitu 28 hari selepas aktiviti/program disempurnakan.			
4.	Kelulusan diperolehi daripada : i) Pegawai Pengawal : bagi permohonan sehingga RM20,000 setiap aktiviti/program. ii) Perbendaharaan Negeri : bagi permohonan melebihi RM20,000 setiap aktiviti/program.			
5.	Denda/surcaj dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab.			
6.	Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dan salinan kepada Jabatan Audit Negara setiap suku tahun.			
F3.	Akaun Deposit			
1.	Daftar/Rekod subsidiari diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini serta disemak oleh pegawai penyelia.			
2.	Senarai baki pendeposit hendaklah disediakan setiap suku tahun.			
3.	Senarai baki pendeposit pada 31 Disember tiap-tiap tahun dihantar pada/ sebelum 31 Mac kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dan Ketua Audit Negara.			
4.	Baucar bayaran balik deposit hendaklah menyebut nombor dan tarikh resit deposit diterima dan hendaklah dikembalikan dengan resit rasmi asal. Jika resit asal hilang surat akuan sumpah hendaklah dikemukakan.			
5.	Penyesuaian dengan rekod Pejabat Perbendaharaan Negeri dilakukan setiap bulan.			
6.	Tindakan pewartaan diambil terhadap deposit yang tidak dituntut/tidak diperlukan melebihi 12 bulan.			
7.	Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikredit ke akaun hasil.			
8.	Deposit diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima.			
G.	KAWALAN PENGURUSAN ASET			
G1.	Kawalan Umum			
G1.1	Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK)			
1.	JKPAK ditubuhkan dan keanggotaan JKPAK dipatuhi.			
2.	Bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.			
3.	Membincangkan perkara-perkara yang ditetapkan dan minit mesyuarat disediakan.			
G1.2	Unit Pengurusan Aset / Pegawai Aset / Stor			
1.	Unit pengurusan aset diwujudkan.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
2.	Pegawai Aset dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dan setiap PTJ mempunyai Pegawai Aset.			
3.	Unit Pengurusan Aset hendaklah menyelaraskan Laporan-laporan Tahunan seperti berikut: i) Ringkasan Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah ii) Ringkasan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah iii) Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset iv) Ringkasan Laporan Kehilangan dan Hapuskira Aset v) Ringkasan Laporan Kedudukan Stok vi) Ringkasan Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stok vii) Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Stok viii) Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan/Hapuskira Stok ix) Ringkasan Laporan Tahunan Penyenggaraan Aset Alih Kerajaan			
4.	Mengemukakan Laporan Tahunan Aset Alih Kerajaan, Aset Hidup Kerajaan dan Pengurusan Stok Kerajaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.			
5.	Unit Pengurusan Aset menjadi urus setia JKPAK.			
6.	Unit Pengurusan Aset menyelaraskan Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK.			
G2.	Penerimaan			
G2.1	Peraturan Penerimaan Aset			
1.	Melantik Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diterima.			
2.	Jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti, borang tersebut hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta iaitu: i) Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) ii) Borang Laporan Terimaan Barang-barang (KEW.PS-2)			
3.	Borang Terimaan Barang-barang (BTB) KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Teknikal (jika perlu) bagi penerimaan barang-barang daripada pembekal di Stor Pusat/Utama.			
4.	Pegawai Penerima di Cawangan/Daerah dibekalkan dokumen sokongan yang lengkap untuk tujuan pengesahan aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat/perolehan secara berpusat.			
G3.	Pendaftaran			
G3.1	Pendaftaran Aset			
1.	Semua Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah didaftarkan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.			
2.	Semua aset dan stok telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini ke dalam KEW.PA dan KEW.PS seperti berikut:- i) Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) ii) Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3) iii) Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) iv) Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-5) v) Senarai Aset di Lokasi (KEW.PA-7) vi) Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) diguna pakai bagi Stor Pusat & Utama vii) Kad Petak (KEW.PS-4) diguna pakai bagi Stor Pusat, Utama & Unit			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
3.	Aset yang disewa beli didaftarkan semasa penerimaan/penyerahan atau selepas tamat tempoh perjanjian sewa beli.			
4.	Satu senarai aset yang disewa disediakan untuk tujuan rekod.			
5.	Aset baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, didaftarkan oleh PTJ penerima.			
6.	Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)/Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3) disimpan selamat oleh Pegawai Aset.			
7.	Kad Petak (KEW.PS-4) ditempatkan bersama dengan stok.			
G3.2	Pelabelan Aset			
1.	Semua aset diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan (HK) dan nama Pejabat /Jabatan.			
2.	Semua aset ditanda dengan nombor siri pendaftaran.			
G4.	Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset			
G4.1	Penggunaan Aset (Tidak Termasuk Kenderaan)			
1.	Aset yang dibeli digunakan.			
2.	Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-9).			
3.	Aset yang dibawa keluar/dipinjam hendaklah : i) Mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan ii) Direkodkan ke dalam Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-6).			
4.	Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) disediakan oleh Pegawai Aset dalam 2 salinan. 1 salinan disimpan oleh Pegawai Aset manakala 1 salinan dipamerkan di lokasi.			
G4.2	Penyimpanan Aset dan Stor			
1.	Aset dan barang-barang stor disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai bertanggungjawab.			
2.	Aset dan barang-barang stor yang sangat menarik atau berharga disimpan di tempat yang berasingan/mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat			
G4.3	Pemeriksaan Aset			
1.	Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 dan ke atas dilantik secara bertulis atas nama jawatan bagi tempoh tidak melebihi 2 tahun.			
2.	Pegawai Pemeriksa menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11) yang lengkap.			
3.	Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-12) disediakan dan dikemukakan bersama-sama KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 kepada Unit Pengurusan Aset mengikut tempoh yang ditetapkan.			
4.	Semua aset alih Kerajaan diperiksa sekurang-kurangnya 1 kali setahun.			
5.	Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-11) dikemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan tersebut dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
G5.	Pengurusan Stor			
1.	Menentukan pegawai bertanggungjawab melaksanakan pengurusan Stor Pusat Dan Stor Utama. Bagi Stor Unit berasaskan bebanan tugas dan pegangan stok.			
2.	Penerimaan barang hendaklah direkodkan dengan pen dakwat merah dan pengeluaran dengan pen berwarna hitam atau biru di Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4).			
3.	Permohonan pengeluaran stok hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) dan diluluskan oleh pegawai.			
4.	Pegawai Stor melaksanakan pengiraan stok dengan mengemaskini Kad Petak (KEW.PS-4) serta membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Petak.			
5.	Baki fizikal barang-barang stor adalah sama dengan baki terakhir di Kad Petak.			
6.	Perbezaan baki stok dikemas kini setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan dalam : i) Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) ii) Kad Petak (KEW.PS-4)			
7.	Pemeriksaan stok dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan secara bertulis.			
8.	Pegawai yang dilantik tidak terlibat secara langsung dengan stor yang diperiksa.			
9.	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14) disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Stok.			
10.	Verifikasi stor dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik.			
11.	Verifikasi stor dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Utama sekurang-kurangnya setahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.			
12.	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14) disemak dan disahkan oleh Pemverifikasi Stor.			
13.	Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) disediakan oleh Pemverifikasi Stor.			
G6.	Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)			
1.	Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa berdasarkan jawatan (KEW.PA-15) untuk tempoh 2 tahun.			
2.	Sekurang-kurangnya 2 pegawai (pengerusi dan ahli).			
G7.	Kehilangan Dan Hapus Kira			
G7.1	Sebelum Pelupusan			
1.	Jadual Pemeriksaan disediakan dengan lengkap.			
2.	Menjalankan pemeriksaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh diarahkan dan menyedia Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-17).			
3.	Mengesyorkan kaedah pelupusan dan menandatangani KEW.PA-17 dan kemukakan kepada Urus Setia.			
4.	Kelulusan pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus diperolehi.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
5.	Perakuan Pelupusan [PEP] (KEW.PA-16) disediakan oleh pegawai yang berkelayakan seperti pegawai dari JKR/Jabatan Teknikal lain/Jabatan yang mempunyai workshop atau bengkel kejuruteraan sendiri atau pegawai yang mempunyai kepakaran khusus dalam peralatan tertentu.			
6.	Perakuan Pelupusan [PEP] disediakan bagi : i) Aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik yang nilai perolehan asal lebih daripada RM5,000.00 ii) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asal lebih daripada RM1,000.00			
G7.2	Tatacara Pelupusan			
1.	Pelupusan dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan selepas mendapat kelulusan.			
2.	Pelanjutan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan, sekiranya berkaitan.			
3.	Kelulusan baharu perlu diperolehi selepas tamat tempoh lanjutan, sekiranya berkaitan. Permohonan pinda kaedah pelupusan dibuat dalam tempoh kelulusan, sekiranya berkaitan.			
4.	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-18) dan Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-19) disediakan.			
5.	KEW.PA-19 dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan yang lengkap.			
6.	Daftar Harta Modal (KEW.PA-2)/Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3) dikemas kini dan disimpan dalam Fail Pelupusan.			
7.	Bagi pelupusan kenderaan, Kad JPJK2 (Kad Pendaftaran Kenderaan) dibatalkan dan dimaklumkan kepada pihak Jabatan Pengangkutan Jalan.			
8.	Kad JPJK2 (Kad Pendaftaran Kenderaan) diserahkan kepada kontraktor/pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.			
G7.3	Pengurusan Kehilangan			
1.	Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta.			
2.	Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan.			
3.	Ketua Jabatan/Pegawai Atasan menyedia Laporan Awal (Lampiran J/ KEW.PA-28).			
4.	Laporan Awal bersama salinan Laporan Polis dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dan PKN selepas Laporan Polis dibuat dalam tempoh: i) 2 hari bekerja bagi kehilangan aset dan stor. ii) 5 hari bekerja bagi kehilangan wang awam.			
5.	Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Audit Negara.			
G7.4	Pengurusan Hapus Kira			
1.	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal (KEW.PA-28).			
2.	Laporan Akhir (KEW.PA-30/Lampiran K) disediakan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
3.	Laporan Akhir dikemukakan dengan dokumen lengkap kepada Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira (Unit Pengurusan Aset) yang akan mengemukakannya kepada Pegawai Pengawal.			
4.	Laporan Akhir dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.			
H.	KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN			
H1.	Penggunaan Kenderaan			
H1.1	Pegawai Kenderaan			
1.	Pegawai Kenderaan dilantik.			
2.	Sekiranya mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan bagi tujuan khas, Pegawai Pengangkutan yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan motor hendaklah dilantik sepenuh masa.			
3.	Penerimaan kenderaan baru adalah teratur. Ketua Jabatan telah pastikan kenderaan tersebut diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan.			
4.	Nama/logo Jabatan/PTJ dipamerkan pada semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan.			
5.	Kenderaan penyamaran dilabel di tempat yang tidak mudah dilihat dan kebenaran dari Pejabat Perbendaharaan Negeri telah diperolehi.			
6.	Fail sejarah diselenggarakan bagi setiap kenderaan.			
7.	Semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan kecuali Kereta Rasmi Jawatan.			
H1.2	Kawalan Penggunaan Kenderaan			
1.	Penggunaan kenderaan untuk tujuan rasmi sahaja.			
2.	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan.			
3.	Buku Log diselenggara untuk semua kenderaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan.			
4.	Buku Log diselenggara dengan lengkap.			
5.	Buku Log dikemas kini.			
6.	Ceraian Buku Log difailkan secara teratur. Salinan Butir-butir Penggunaan Kenderaan disimpan di pejabat.			
7.	Buku Log disemak/diperiksa oleh Pegawai Kenderaan setiap bulan.			
8.	Buku Log direkod bermula muka surat baru setiap bulan.			
9.	Kenderaan dipandu oleh pemandu atau pegawai yang diberi kuasa.			
10.	Pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan dibuat oleh pemandu.			
11.	Pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dilakukan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.			
12.	Pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log dilakukan sekurang-kurangnya sekali setahun oleh Ketua Jabatan/wakil yang dilantik (selain daripada Pegawai Kenderaan).			
13.	Penggunaan minyak adalah munasabah.			
14.	Pegawai Kenderaan merekod notis kesalahan lalu lintas/saman dalam Buku Log.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
H1.3	Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan			
1.	Kelulusan bertulis diperoleh daripada Pegawai Pengawal/Pejabat Perbendaharaan Negeri ke atas jumlah penggunaan minyak bagi bulan/setahun.			
2.	Pembelian minyak setahun tidak melebihi had yang ditetapkan/diluluskan.			
3.	Amaun minyak yang terlebih pakai setiap hujung tahun dituntut balik daripada pegawai bertanggungjawab.			
4.	Pemantauan terhadap penggunaan minyak dilaksanakan.			
5.	Surat tuntutan dikeluarkan kepada pegawai yang jumlah penggunaan bahan api bagi tahun kewangan semasa (tahun kewangan yang diaudit) melebihi had yang diluluskan.			
H1.4	Kawalan Kad Inden Minyak			
1.	Kad Inden Minyak disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan mengisi minyak kecuali Kad Inden Kereta Rasmi Jawatan dan didaftarkan.			
2.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggara dengan lengkap.			
3.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggara dengan kemas kini.			
4.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.			
5.	Penyata pembelian atau penyata kad disemak kepada salinan resit dan disahkan oleh pemegang kad sebelum bayaran dilakukan.			
6.	Pembayaran yang dibuat adalah bagi Kad Inden yang dimiliki oleh PTJ.			
7.	Setiap pengisian minyak tidak melebihi kapasiti tangki bahan api.			
8.	Ulasan terhadap Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan dibuat setiap 6 bulan.			
H1.5	Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit			
1.	Senarai perolehan dan pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG disediakan.			
2.	SmartTAG direkodkan sebagai Aset Alih Bernilai Rendah Kerajaan.			
3.	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit diguna pakai untuk tujuan rasmi.			
4.	Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit & SmartTAG bagi kenderaan Jabatan disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya.			
5.	Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit bagi Kenderaan Jabatan diselenggara oleh Pegawai Kenderaan serta pemandu dengan lengkap.			
6.	Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit bagi kenderaan Jabatan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan.			
7.	Salinan penyata penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit bagi Kenderaan Jabatan yang diperoleh daripada syarikat pembekal Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, disemak oleh Pegawai Kenderaan.			
8.	Kemudahan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit diberi kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan sahaja. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dikembalikan kepada PTJ apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di PTJ berkenaan.			

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK	TB
9.	Nilai maksimum kemudahan bayaran tol bagi pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan adalah mengikut kadar yang ditetapkan. Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit melebihi had kelayakan ditanggung sendiri oleh pegawai berkenaan.			
H2.	Penyenggaraan			
H2.1	Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan			
1.	Semua Kenderaan Kerajaan disenggara secara berjadual mengikut manual pengguna.			
2.	Menyediakan Senarai Aset Alih Kerajaan Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-13).			
3.	Setiap penyenggaraan direkodkan dengan betul dan lengkap dalam : i) Buku Log ii) Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-14)			
4.	Kos penyenggaraan dan pembaikan yang melebihi had dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya.			
H2.2	Peraturan Kemalangan Kenderaan			
1.	Kemalangan dilaporkan ke Balai Polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari masa kejadian.			
2.	Kemalangan dilaporkan oleh pegawai Kerajaan yang ditetapkan (pemandu/pegawai terkanan/Ketua Jabatan).			
3.	Borang Laporan Kemalangan Am 362A diisi dengan segera dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan berlaku.			
4.	Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa memastikan kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan.			
5.	Borang Laporan Kerosakan Am 362B diisi oleh pihak Polis dan pihak yang memeriksa kenderaan.			
6.	Ketua Jabatan/Pegawai Yang Diberi Kuasa mendapatkan nilai harta benda yang rosak akibat kemalangan.			

*TB – Tidak Berkaitan

CONTOH PENEMUAN AUDIT

- A KAWALAN PENGURUSAN ORGANISASI
- B KAWALAN PENGURUSAN BAJET
- C KAWALAN TERIMAAN
- D KAWALAN PEROLEHAN
- E KAWALAN PERBELANJAAN
- F KAWALAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/
AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT
- G KAWALAN PENGURUSAN ASET

A: KAWALAN PENGURUSAN ORGANISASI

1. STRUKTUR ORGANISASI

- a. Carta organisasi tidak lengkap dan tidak kemas kini.
- b. Pusingan kerja ada dilaksanakan, bagaimanapun polisi (menetapkan tempoh yang bersesuaian untuk pusingan kerja) tidak ditetapkan dan didokumenkan.
- c. Pelan Peralihan Tugas tidak disediakan.

2. SISTEM DAN PROSEDUR

- a. Manual Prosedur Kerja tidak disediakan, tidak lengkap dan tidak kemas kini.
- b. Manual Prosedur Kerja tidak dibuat kajian semula apabila berlaku perubahan fungsi jabatan/pejabat.
- c. Fail Meja tidak disediakan, tidak lengkap dan tidak kemas kini.
- d. Pemeriksaan mengejut tidak dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan, pemeriksaan hanya terhadap wang runcit dan tidak meliputi wang terimaan, setem serta barang-barang lain yang berharga (AP 309).
- e. Pemeriksaan Dalaman (AP 308) tidak dilaksanakan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diturunkan kuasa.

3. JAWATANKUASA-JAWATANKUASA

- a. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak mengadakan mesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan; tidak membincangkan perkara yang ditetapkan; urus setia lewat/tidak menyediakan minit mesyuarat; laporan suku tahun lewat dikemukakan; dan tindakan susulan terhadap masalah/isu pengurusan kewangan lewat diambil.
- b. Jawatankuasa Kerja Kepada JITU Peringkat jabatan tidak bermesyuarat setiap 4 bulan sekali; tidak membincangkan perkara yang ditetapkan; urus setia lewat/tidak menyediakan minit mesyuarat; laporan maklum balas lewat dikemukakan kepada mesyuarat JITU peringkat Negeri; dan tindakan susulan terhadap masalah/isu lewat diambil.

4. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- a. Agensi Kerajaan tidak mengambil tindakan untuk memastikan jawatan kosong diisi sepenuhnya.
- b. Tiada mekanisme diwujudkan bagi memastikan setiap pegawai dilatih sekurang-kurangnya 8 hari setahun atau mengikut ketetapan Agensi Kerajaan.
- c. Kursus pengurusan kewangan tidak dimasukkan dalam rancangan latihan tahunan.
- d. Tiada mekanisme untuk mengesan keberkesanan latihan yang dianjurkan.
- e. Tindakan surcaj tidak diambil walaupun telah diputuskan oleh Perbendaharaan.

B: KAWALAN PENGURUSAN BAJET

1. PENYEDIAAN BAJET

- a. Kelemahan semasa perancangan bajet dalam mengenal pasti keperluan menyebabkan terjadinya kes-kes perbelanjaan tanpa peruntukan di Agensi Kerajaan.
- b. Peruntukan penyenggaraan tidak dimohon bersekali dengan lain-lain tujuan penyenggaraan dalam Agensi Kerajaan.

2. PENGAGIHAN PERUNTUKAN

- a. Agihan peruntukan kepada Agensi Kerajaan dibuat sekali gus tanpa mengambil kira kemajuan dan status sebenar projek. Keadaan ini menyebabkan dana yang disalurkan tersebut tidak dapat dibelanjakan sepenuhnya pada akhir tahun.
- b. Agihan peruntukan lewat dikeluarkan kepada pelaksana Program/Aktiviti. Keadaan ini menyebabkan proses penawaran tender lewat dimulakan dan seterusnya membawa kepada kelewatan pelaksanaan projek. Kelewatan ini juga menyebabkan peruntukan tidak dapat dimanfaatkan sepenuhnya sehingga akhir tahun.

3. KELULUSAN PINDAH/TAMBAH PERUNTUKAN

- a. Pindah peruntukan tidak dibelanjakan.
- b. Peruntukan tambahan tidak dibelanjakan.

4. PELAPORAN PENGURUSAN BAJET

- a. Agensi Kerajaan gagal memantau pelaksanaan projek secara berjadual mengakibatkan perbelanjaan beberapa projek yang dilaksanakan telah melebihi anggaran kos projek.
- b. Peruntukan bagi beberapa projek yang dilaksanakan oleh beberapa Jabatan dibelanjakan kurang daripada 50%.
- c. Projek lewat dimulakan, lewat disiapkan, terbengkalai dan tertangguh.
- d. Laporan Perbelanjaan Bulanan PTJ tidak dikemukakan kepada Pegawai Pengawal mengikut tempoh yang ditetapkan.

C: KAWALAN PENGURUSAN TERIMAAN

1. KAWALAN KE ATAS BORANG HASIL YANG DIGUNAKAN

- a. Borang hasil tidak disimpan di dalam kabinet dan tidak berkunci.
- b. Borang hasil yang diterima tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- c. Daftar Borang Hasil (Kew. 67) tidak diisi dengan lengkap.
- d. Buku stok resit tidak dikemas kini dan tiada semakan dilakukan terhadap buku stok resit oleh pegawai bertanggungjawab.

- e. Semasa bertukar pemungut, stok semua resit dan lesen tidak disemak oleh kedua-dua pegawai yang memberi alih dan yang mengambil alih. Penyata mengenai bilangannya beserta dengan nombor siri tidak disediakan, ditandatangani dan dihantar kepada Ketua Audit Negara atau Akauntan Negara/Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.
- f. Borang hasil yang dikeluarkan daripada stok tidak disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya untuk memastikan resit yang belum digunakan masih utuh.
- g. Pungutan tidak direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan betul dan segera.
- h. Setem hasil tidak dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

2. PROSEDUR SEMASA PENERIMAAN WANG/INSTRUMEN LAIN

- a. Hasil yang dikutip tidak mengikut kadar yang ditetapkan.
- b. Pegawai Penyelia tidak membuat pemeriksaan ke atas Buku Tunai kerana memberi sepenuh kepercayaan kepada pegawai bawahannya.
- c. Kata laluan pegawai tidak dirahsiakan.
- d. Kata laluan bagi Pegawai Penyelia dan Juruwang tidak ditukar dari semasa ke semasa. Kelemahan ini wujud disebabkan tiada polisi yang menyatakan setiap kata laluan hendaklah ditukar bagi sesuatu tempoh tertentu.
- e. Resit yang dipinda tidak dibatalkan.
- f. Resit batal tidak disimpan untuk diaudit.
- g. Resit dibatalkan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa.
- h. Resit tidak dikeluarkan segera selepas kutipan diterima.
- i. Daftar Mel tidak diselenggara dengan lengkap dan tidak kemas kini.
- j. Daftar Mel tidak disemak oleh Pegawai Penyelia.
- k. Daftar Mel berasingan tidak diselenggara bagi merekod terimaan. Daftar Mel yang diselenggarakan juga merekod pelbagai surat yang diterima masuk dan surat keluar tanpa mengambil kira sama ada kandungan mel tersebut terimaan atau barangan berharga.

3. PROSEDUR MEMASUKKAN SEMUA PUNGUTAN HASIL KE BANK

- a. Wang pungutan tidak dibankkan dengan segera.
- b. Tiada bukti menunjukkan slip bank disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

4. PROSEDUR PERAKAUNAN TERIMAAN/HASIL

- a. Penyata Penyesuaian hasil tidak disediakan.
- b. Akaun Tunai Bulanan dan Penyata Penyesuaian Hasil lewat dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara.

5. PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

- a. Daftar Cek Tak Laku tidak diselenggara.
- b. Maklumat mengenai tarikh dan cara cek diganti sama ada secara tunai atau cek tidak direkodkan.
- c. Penyata ABT lewat dikemukakan.
- d. Jumlah Tunggakan Hasil meningkat dengan mendadak. Kelemahan ini wujud disebabkan oleh Agensi Kerajaan tidak bertindak secara proaktif bagi memastikan tunggakan hasil yang wujud dapat dikurangkan.

D: KAWALAN PENGURUSAN PEROLEHAN

1. TATACARA UMUM PEROLEHAN

- a. Agensi Kerajaan tidak menyediakan carta/jadual proses iaitu Jadual Umum untuk perancangan perolehan tahunan serta jadual pelaksanaan khusus untuk setiap perolehan.
- b. Kelemahan perancangan telah mengakibatkan agensi cuba menghabiskan peruntukan di penghujung tahun dengan membuat Christmas Shopping.
- c. Kajian pasaran tidak dijalankan sebelum pembelian dilakukan. Harga belian/diperolehi adalah lebih tinggi berbanding dengan harga pasaran semasa dan merugikan Kerajaan.
- d. Peruntukan Belanja Mengurus/Pembangunan bagi perolehan adalah tidak mencukupi.
- e. Agensi Kerajaan telah memecah kecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.
- f. Jawatankuasa Spesifikasi tidak dilantik untuk menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang dibuat.
- g. Spesifikasi yang disediakan sebelum proses perolehan adalah tidak sempurna/jelas/terperinci.
- h. Pegawai di Bahagian Perolehan tidak menandatangani Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan Kerajaan atau akuan ini tidak diperbaharui setiap tahun.
- i. Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan hanya ditandatangani selepas ahli jawatankuasa menamatkan tugas.

2. PEMBELIAN TERUS

- a. Pesanan Kerajaan dikeluarkan selepas bekalan atau perkhidmatan dilaksanakan. Perkara ini menyebabkan obligasi atau tanggungan tidak diambil kira dalam Buku Vot dan ini memberi risiko kepada pembayaran melebihi peruntukan.
- b. Pegawai yang meluluskan Pesanan Kerajaan tidak diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

- c. Pegawai yang mengesahkan penerimaan barang atau perkhidmatan tidak diberi surat kuasa.
- d. Tidak ada pengesahan terhadap barang yang diterima bagi memastikan mutu barangan atau perkhidmatan yang diterima.
- e. Ruangan tarikh penerimaan barang tidak diisi dengan lengkap.
- f. Tidak ada mekanisme untuk menilai prestasi pembekal.
- g. Kajian pasaran dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada pembekal tempatan tidak dilakukan sebelum sesuatu pembelian dilakukan. Harga belian/diperoleh lebih tinggi berbanding dengan harga pasaran semasa dan ini merugikan Kerajaan.
- h. Pecah kecil nilai perolehan bagi mengelakkan daripada proses sebut harga.

3. KAWALAN AM SEBUT HARGA/TENDER

- a. Anak kunci bagi peti tawaran sebut harga tidak dipegang oleh 2 pegawai kanan semasa proses sebut harga dijalankan.
- b. Tawaran sebut harga tidak diberi nombor siri dan tidak ditandatangani ringkas oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.
- c. Jawatankuasa Sebut Harga/Tender tidak dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian.
- d. Tidak ada kajian pasaran dilakukan bagi menentukan harga yang ditawarkan berpatutan.

4. PENGURUSAN SEBUT HARGA

- a. Pembekal yang dipelawa tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- b. Tidak ada kajian pasaran dilakukan bagi menentukan harga yang ditawarkan berpatutan.
- c. Rekod mengenai penilaian dan keputusan sebut harga tidak disimpan dengan teratur.
- d. Laporan penilaian tidak ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.
- e. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga tidak dibuat sebulat suara dan minit mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga tidak ditandatangani oleh semua ahli.
- f. Jawatankuasa Sebut Harga memutuskan perolehan yang melebihi had nilai yang ditetapkan.

5. PENGURUSAN TENDER

- a. Perkhidmatan yang diberi dan barangan yang dibekalkan berkualiti rendah, tidak mengikut spesifikasi dan tidak menepati mutu yang termaktub dalam dokumen tender.

- b. Pecah kecilkan nilai perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja bagi mengelakkan daripada tender.
- c. Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga tidak dilantik secara bertulis.
- d. Harga yang diperolehi bagi bekalan/perkhidmatan/kerja adalah tidak munasabah.
- e. Laporan penilaian tidak ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.
- f. Minit mesyuarat keputusan tender tidak disediakan/difaikkan.
- g. Lembaga Perolehan Agensi mempertimbang dan menyetujui terima tender yang melebihi had kuasa yang diberi.

6. PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- a. Surat Setuju Terima dan kontrak tidak ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak.
- b. Perjanjian kontrak lewat disediakan dan ditandatangani.
- c. Syarat perjanjian kontrak tidak dirujuk kepada Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang sebelum kontrak ditandatangani.
- d. Bekalan lewat diterima dan tindakan tidak diambil terhadap kontraktor terlibat.

E: KAWALAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

1. KAWALAN PERAKAUNAN

- a. Tiada bukti pemeriksaan untuk memastikan ketepatan catatan dalam Buku Vot dibuat oleh Pegawai Penyelia yang bertanggungjawab. Bagi setiap pemeriksaan, pegawai berkenaan hendaklah menurunkan tandatangan ringkas sebagai bukti pemeriksaan ada dilakukan.
- b. Baki penutup/akhir di Laporan Buku Vot tidak sama dengan baki permulaan/awal Laporan Buku Vot pada keesokan harinya.
- c. Pulangan balik perbelanjaan tahun semasa yang diterima dalam tahun semasa tidak dikreditkan terus ke dalam Buku Vot tetapi sebaliknya dimasukkan sebagai hasil.
- d. Laporan Buku Vot tidak difaikkan dengan teratur mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, jenis Vot, Program/Aktiviti dan Objek.
- e. Laporan Terperinci Perbelanjaan tidak dicap tarikh terima menyebabkan tidak dapat ditentukan tempoh kelewatan Penyata Penyesuaian dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.
- f. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak pernah dicetak sejak pelaksanaan SPEKS.
- g. Agensi Kerajaan tidak mengambil tindakan terhadap perbezaan di antara laporan terperinci (Pejabat Perakaunan) dengan rekod perakaunan Agensi.

2. KAWALAN PEMBAYARAN :

i. Kawalan Dalam Proses Bayaran

- a. Had kuasa berbelanja masih belum dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS.
- b. ID pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan baucar masih belum dibatalkan/ aktif dan tidak dimaklumkan kepada Pejabat Perakaunan walaupun pegawai telah bertukar/bersara/meninggal dunia.
- c. Had kuasa berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah tidak selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan.

ii. Perbelanjaan Yang Memerlukan Kelulusan Khas

- a. Pegawai Pengawal menurunkan kuasa kepada pegawai-pegawainya untuk meluluskan pembelian harta modal.
- b. Laporan suku tahun mengenai Pembelian Harta Modal yang diluluskan tidak dikemukakan kepada Perbendaharaan/Perbendaharaan Negeri.
- c. Laporan Siasatan mengenai pembayaran di bawah AP 59 lewat dikemukakan kepada Perbendaharaan/Perbendaharaan Negeri.
- d. Pelarasan pendahuluan diri lewat (melebihi tempoh 60 hari) dilakukan setelah mendapat kelulusan Perbendaharaan/Perbendaharaan Negeri.
- e. Daftar AP 59 tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini serta tidak diperiksa setiap bulan oleh pegawai yang diberi kuasa.

iii. Daftar Pembayaran Untuk Wang Yang Dibahagi-bahagikan

- a. Baucar bayaran tidak disimpan dengan teratur.
- b. Baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- c. Terdapat baucar bayaran, invoice dan lain-lain dokumen sokongan tidak ditebuk atau dicap dengan perkataan 'TELAH BAYAR'.

iv. Daftar Bil

- a. Bil/invoice tidak dicap tarikh terimaan oleh Agensi Kerajaan. Dengan itu, prestasi bayaran bil (sama ada dalam tempoh 14 hari atau sebaliknya) tidak dapat ditentukan.
- b. Bil tidak dijelaskan dalam tempoh masa 14 hari daripada tarikh ia diterima oleh jabatan.
- c. Tidak ada bukti menunjukkan Daftar Bil disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai bertanggungjawab pada setiap bulan.
- d. Laporan Daftar Bil tidak dicetak.

v. Pengurusan Bayaran Pukal

- a. Tiada bukti Laporan Terperinci Pembayaran Pukal telah disemak dengan bil asal.
- b. Pembetulan terhadap perbezaan/kesilapan perakaunan bayaran pukal tidak/lewat dibuat.

vi. Pengurusan Panjar Wang Runcit

- a. Tiada surat pelantikan pegawai yang bertanggungjawab mengurus Panjar Wang Runcit.
- b. Tiada semakan oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan Panjar Wang Runcit.
- c. Pembelian runcit tidak direkodkan pada hari ianya dibayar ke dalam Buku Tunai Wang Runcit.
- d. Bayaran yang berulang dan tuntutan perjalanan telah dibuat melalui Panjar Wang Runcit.
- e. Baki Tunai dalam tangan tidak sama dengan baki yang ditunjukkan dalam Buku Tunai Wang Runcit.

F: PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, AKAUN AMANAH DAN AKAUN DEPOSIT

1. KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN

- a. Penyata Terimaan dan Bayaran Kumpulan Wang Amanah Kerajaan tidak disediakan/ lewat dikemukakan atau disediakan dengan tidak lengkap/tidak kemas kini/tidak mengikut format yang ditetapkan.
- b. Sijil Pengesahan Baki/Penyata Penyesuaian Bulanan tidak disediakan.
- c. Kumpulan Wang Amanah Kerajaan masih belum ditutup walaupun telah mencapai maksud penubuhannya/tidak aktif/tidak diperlukan lagi.

2. KUMPULAN WANG PINJAMAN/PEMBIAYAAN

- a. Pinjaman/pembiayaan kenderaan/komputer tidak direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.
- b. Salinan fotostat resit pembelian dan invois tidak disimpan dalam Fail Peribadi pegawai.
- c. Bayaran tunggakan tidak dikutip bagi peminjam yang bercuti tanpa gaji.
- d. Potongan bayaran balik pinjaman/pembiayaan lewat dibuat.
- e. Daftar Pinjaman/Pembiayaan tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta tidak disemak oleh Pegawai/Penyelia.

3. KUMPULAN WANG PENDAHULUAN DIRI

- a. Pendahuluan diri dijelaskan melebihi 1 bulan.
- b. Bayaran penalti 10% setahun tidak dikenakan kepada peminjam yang gagal membayar balik pendahuluan diri dalam tempoh yang ditetapkan.
- c. Pelarasan tidak dibuat terhadap perbezaan di antara baki individu mengikut rekod Jabatan dengan baki rekod Pejabat Perbendaharaan Negeri.
- d. Penyata Penyesuaian bulanan antara rekod Jabatan/Pejabat dengan rekod Perbendaharaan Negeri tidak disediakan.
- e. Daftar Pendahuluan Diri tidak diselenggara/dikemaskinikan.
- f. Daftar Pendahuluan Diri tidak disemak oleh pegawai penyelia secara berkala.
- g. Permohonan pendahuluan diri yang baharu diluluskan walaupun pendahuluan diri yang lama masih belum diselesaikan.

4. KUMPULAN WANG PENDAHULUAN PELBAGAI

- a. Pelarasan tidak dibuat terhadap perbezaan antara baki individu di rekod Jabatan dengan baki di rekod Perbendaharaan/Perbendaharaan Negeri.
- b. Penyata penyesuaian bulanan tidak disediakan.
- c. Daftar Pendahuluan Pelbagai tidak disemak oleh Pegawai Penyelia secara berkala.
- d. Daftar Pendahuluan Pelbagai tidak diselenggara/dikemaskinikan.
- e. Pelarasan tidak dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.
- f. Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai bagi Setiap Suku Tahun disediakan/tidak dikemukakan kepada pihak yang bertanggungjawab.

5. ASPEK UTAMA PENGURUSAN AKAUN AMANAH

- a. Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah tidak disediakan/lewat dikemukakan atau disediakan tidak lengkap/kemas kini.
- b. Sijil pengesahan baki akhir/penyata penyesuaian bulanan tidak disediakan.
- c. Nota Pelaburan tidak disediakan.
- d. Perbezaan baki akhir antara rekod Perbendaharaan Negeri dengan rekod buku amanah tidak dapat diselaraskan bagi transaksi yang tidak dapat dipastikan.
- e. Mesyuarat jawatankuasa Pentadbiran Akaun tidak diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan dalam Arahan Amanah.
- f. Akaun Amanah masih belum ditutup walaupun tidak aktif dan tidak diperlukan lagi.

5. ASPEK UTAMA PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

- a. Deposit tidak direkod dalam Daftar Deposit.
- b. Rekod subsidiari tidak diselenggara dengan kemas kini.
- c. Akaun Deposit berbaki debit.
- d. Pelarasan antara rekod subsidiari dan Senarai Baki Individu tidak dibuat.
- e. Penyata Penyesuaian Deposit tidak disediakan dan tidak dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri.
- f. Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan tidak diwartakan untuk dikreditkan ke hasil Persekutuan/negeri.
- g. Senarai baki deposit pada akhir setiap tahun tidak dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan Ketua Audit Negara.

G: KAWALAN PENGURUSAN ASET KERAJAAN

1. PENGURUSAN UMUM

- a. Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan tidak ditubuhkan.
- b. Jawatankuasa tidak bermesyuarat.
- c. Jawatankuasa bermesyuarat tidak mengikut tempoh.
- d. Tindakan susulan tidak diambil.

2. UNIT PENGURUSAN ASET

- a. Unit Pengurusan Aset belum diwujudkan oleh Pegawai Pengawal.
- b. Unit Pengurusan Aset tidak menyelaras Laporan Suku Tahun/Tahunan untuk dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Perbendaharaan.

3. PEGAWAI ASET

- a. Pegawai Aset tidak dilantik secara bertulis.
- b. Tanggungjawab Pegawai Aset tidak dimasukkan dalam Senarai Tugas pegawai.

4. PEGAWAI PENERIMA

- a. Tiada surat lantikan dikeluarkan kepada pegawai yang menerima dan mengesahkan aset/stok yang diperolehi.
- b. Pegawai Penerima tidak mempunyai salinan kontrak dan surat jaminan/manual untuk dirujuk semasa menerima aset.

5. PERATURAN PENERIMAAN

- a. Kerosakan/perselisihan kuantiti aset tidak dapat disahkan kerana Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) tidak disediakan.

- b. Borang Laporan Terimaan Barang-barang (KEW.PS-2) tidak disediakan walaupun terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau tidak mematuhi spesifikasi.

6. URUSAN PENDAFTARAN/MEREKOD STOK

- a. Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-3) ada diselenggarakan tetapi tidak kemas kini.
- b. Cap pengesahan pendaftaran tidak dibuat ke atas invoice atau *delivery order*.
- c. Aset lewat didaftarkan dari tarikh pengesahan penerimaan.
- d. Pendaftaran Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
- e. Kad Petak (KEW.PS-4) tidak diselenggara di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit.

7. PELABELAN ASET

- a. Aset tidak ditanda dengan “Hak Milik Kerajaan”
- b. Tiada Nombor Siri Pendaftaran pada aset.

8. PERGERAKAN ASET

- a. Daftar Pergerakan Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) tidak diselenggara.
- b. Daftar Pergerakan Harta Modal atau Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) tidak dikemas kini.
- c. Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah yang dipinjam tidak dikembalikan.

9. PENYIMPANAN DAFTAR

- a. Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) bagi bekalan pejabat tidak disimpan di unit yang menjaga stor pejabat dan Kad Petak (KEW.PS-4) atau Kad Padanan Barang-barang tidak disimpan bersama dengan barang-barang stor.
- b. KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hanya disimpan dalam fail kulit keras dan tidak dalam kabinet berkunci.

10. SENARAI ASET DI LOKASI

- a. KEW.PA-7 dikemaskinikan dan disimpan dengan teratur tetapi masih belum dipamerkan di lokasi.

11. PENGGUNAAN

- a. Stok fizikal tidak sama dengan baki di kad petak kerana borang pesanan dan pengeluaran tidak direkodkan atau terdapat pengeluaran yang tidak diluluskan/sah.
- b. Kad Petak tidak dikemas kini.

12. PENYIMPANAN

- a. Stor tidak mempunyai sistem peredaran udara.
- b. Stor tidak disusun dengan teratur dan bercampur aduk.
- c. Pegawai bertanggungjawab tidak membuat klasifikasi barang-barang mengikut kategori sebagai tidak menarik, menarik dan sangat menarik.
- d. Penyimpanan barang tidak teratur.

13. PEMERIKSAAN ASET/VERIFIKASI STOK

- a. Pegawai Pemeriksa Aset/Lembaga Verifikasi Stok belum dilantik.
- b. Pemeriksaan aset fizikal, rekod dan penempatan tidak dilakukan.
- c. Verifikasi stok tidak dilaksanakan dari semasa ke semasa.
- d. Laporan pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) tidak disediakan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.

14. PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

- a. Pegawai Kenderaan tidak dilantik secara bertulis.
- b. Kenderaan digunakan tanpa kelulusan Pegawai Kenderaan.
- c. Fail kenderaan bagi setiap kenderaan tidak disediakan.

15. KAWALAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- a. Buku Log tidak disemak oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa setiap akhir minggu.
- b. Buku Log tidak diselenggara dengan kemas kini kerana maklumat seperti ruangan nama pegawai yang memberi kuasa, pembelian minyak dan bacaan odometer tidak dicatatkan.
- c. Kadar Penggunaan Bahan Api tidak disediakan oleh Pegawai Kenderaan.

16. KAWALAN KAD INDEN

- a. Resit pembelian bahan api tidak disimpan dan dikumpulkan oleh pemegang kad.
- b. Penyata pembelian bahan api yang diterima daripada pembekal minyak tidak disemak dan tidak disahkan oleh pemegang kad.
- c. Tiada kawalan terhadap penggunaan kad.
- d. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini kerana ruangan 'Tarikh dikembalikan' dan 'Tandatangan Penerima Kad' tidak diisi.

17. KAWALAN KAD ELEKTONIK BAGI PEMBAYARAN TOL TANPA RESIT

- a. Daftar Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak diselenggara oleh pemandu.
- b. Daftar Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak diselenggara dengan lengkap kerana ruangan maklumat perjalanan tidak disediakan.
- c. Daftar Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak ditandatangani oleh Pegawai Kenderaan selepas sahaja menjalankan tugas.
- d. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit tidak diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan selepas digunakan tetapi disimpan terus oleh pemandu.

18. PENYELENGGARAAN ASET

- a. Kenderaan tidak disenggarakan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- b. Butiran kos penyelenggaraan tidak dicatat di Daftar Harta Modal (KEW.PA-2).
- c. Maklumat penyelenggaraan kenderaan tidak disimpan dalam Fail Kenderaan.
- d. Penyelenggaraan aset tidak dikemaskinikan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14).

19. PELUPUSAN

- a. Lembaga Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal tetapi pemeriksaan aset tidak dilakukan.
- b. Laporan Pemeriksaan KEW.PA-17 tidak disediakan.
- c. Pemeriksaan dibuat tidak mengikut tempoh yang ditetapkan.

20. TATACARA PELUPUSAN

- a. Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-19) tidak disediakan untuk makluman Kuasa Melulus.
- b. Pelupusan aset lewat dilaksanakan iaitu melebihi 3 bulan dari tarikh surat kelulusan.
- c. Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20) tidak disediakan.

21. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

- a. Kes kehilangan yang berlaku lambat diambil tindakan kerana Jabatan mengambil masa yang lama untuk melantik Jawatankuasa Penyiasat.
- b. Laporan Akhir tidak dikemukakan dengan dokumen sokongan yang lengkap kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira (Unit Pengurusan Aset).
- c. Syor surcaj/tindakan tatatertib yang diputuskan oleh Perbendaharaan tidak diambil tindakan membawanya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Jabatan.

Dicetak oleh :



SYARIKAT PERCETAKAN YAYASAN ISLAM TERENGGANU SDN. BHD.
Gong Badak, 21300 Kuala Nerus, Terengganu Darul Iman.
Tel : 09-666 8611 / 6652 / 8601 Faks : 09-666 0611 / 0063