



BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

**TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2018 HINGGA 30 JUN 2019**

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Kawalan Perbelanjaan

Objektif : Untuk Menentukan Perbelanjaan Dilakukan Mengikut Maksud Yang Diperuntukkan Dengan Cekap Dan Berhemat

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai kawalan perbelanjaan bagi tempoh pengurusan kewangan yang dinyatakan untuk diberikan makluman/ulasan/tindakan:

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan ( / /TB)
1.	Had Kuasa Berbelanja	Had kuasa berbelanja telah ditetapkan di dalam sistem dengan kemas kini.  Peraturan : AP 11 SPANM Bil. 6 Tahun 2018	Adakah had kuasa berbelanja yang ditetapkan di dalam sistem adalah selaras dengan penurunan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan?	Had kuasa berbelanja yang ditetapkan di dalam sistem adalah selaras dengan penurunan kuasa.	
2.	Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan	Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan diselenggarakan dengan kemas kini.  Peraturan : AP 95 SPANM Bil. 7 Tahun 2018	i. Adakah Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan diselenggarakan dengan kemas kini?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segala perbelanjaan dan tanggungan direkodkan dengan betul.</li> <li>Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan dicetak bagi laporan hari sebelumnya atau dikemas kini secara <i>softcopy</i> setiap pagi. Baki awal semasa hendaklah sama dengan baki akhir Laporan Kedudukan</li> </ul>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan ( / /TB)
				<p>Vot/Dana – Ringkasan yang dicetak terdahulu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Fot, Program/Aktiviti dan Objek.</li> </ul>	
			ii. Adakah Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan diperiksa sekurang- kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas?	Ada tanda semakan pada Laporan Kedudukan Fot/Dana – Ringkasan sebagai bukti semakan telah dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab dan ditandatangani serta dicatatkan tarikh semakannya.	
3.	Laporan Bil/Invois (AP 103)	<p>Laporan Bil/Invois (AP 103) diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak sewajarnya.</p> <p>Peraturan : AP 103 PB 1.2 SPANM Bil. 7 Tahun 2018</p>	i. Adakah bil telah dijelaskan dalam tempoh 14 hari?	Pengiraan tempoh 14 hari adalah bermula daripada tarikh bil diterima oleh/di cop di Jabatan.	
			ii. Adakah Laporan Bil/Invois (AP 103) disemak sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang telah diberi kuasa?	Laporan Bil/Invois (AP 103) dicetak setiap bulan dan ada bukti Laporan Bil/Invois (AP 103) disemak tidak kurang daripada sekali sebulan dengan di tandatangan ringkas, dicap nama dan jawatan serta dicatatkan tarikh semakan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.	
4.	Bayaran Pukal	<p>Peraturan : AP 107 SPANM Bil. 7 Tahun 2018</p>	i. Adakah Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dicetak setiap bulan?	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dan penyata bil pukal diterima /dicetak setiap bulan.	
			ii. Adakah bil pukal telah disahkan oleh pegawai dan disemak dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal yang dicetak dari sistem?	Bil-bil disahkan oleh pegawai dan telah ditanda dan disemak silang dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal sebagai bukti.	
			iii. Jika ada perbezaan, adakah jurnal pelarasan telah dibuat?	Jurnal yang disediakan menunjukkan amaun yang diselaraskan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan ( / /TB)
5.	Penyata Penyesuaian Perbelanjaan	<p>Penyata Penyesuaian Bulanan bagi perbelanjaan disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh ditetapkan.</p> <p>Peraturan : AP 143 SPANM Bil. 7 Tahun 2018</p>	i. Adakah Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bulanan disediakan?	<p>Bagi Persekitaran Elektronik sepenuhnya, pastikan baki dalam Laporan Kedudukan Vot/Dana-Terperinci/Ringkasan adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki.</p> <p>Bagi Persekitaran Elektronik dan Integrasi Sistem, pastikan baki dalam laporan iGFMS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki.</p> <p>Sekiranya terdapat perbezaan, pastikan Penyata Penyesuaian Vot disediakan dengan betul dan disokong dengan senarai/lampiran yang lengkap.</p>	9
			ii. Adakah Penyata tersebut dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut tempoh ditetapkan iaitu sebelum 14hb bulan berikutnya?	Penyata Penyesuaian dikemukakan sebelum 14hb pada bulan berikutnya.	
6.	Baucar Bayaran	<p>Baucar Bayaran diselenggarakan dengan teratur dan terkawal.</p> <p>Peraturan : AP99(a), AP101, SPANM Bil.7 Tahun 2018 PS 1.1</p>	i. Adakah baucar bayaran disokong dengan dokumen asal, lengkap dan sempurna?	Baucar bayaran adalah lengkap dengan dokumen sokongan yang asal dan sempurna iaitu Pesanan Kerajaan, inouis, nota penghantaran, perakuan siap kerja dan dokumen berkaitan yang lain.	
			ii. Adakah pembayaran diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa?	Pembayaran hanya diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa. Surat penurunan kuasa adalah berdasarkan pegawai sedia ada.	
			iii. Adakah baucar bayaran dan dokumen sokongan ditebuk/di cop 'Telah Bayar'?	Baucar bayaran dan dokumen sokongan ditebuk/di cop 'Telah Bayar'.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan ( / /TB)
7.	Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas	Pembayaran di bawah AP58(a) dibuat dengan teratur.  Peraturan : AP58(a)	Adakah Sijil AP58(a) dikeluarkan sebelum pembayaran dibuat?	Sijil AP58(a) disediakan berserta alasan yang munasabah dan diluluskan oleh JANM atau Perbendaharaan sebelum pembayaran dilakukan.	
8.	Panjar Wang Runcit	Panjar Wang Runcit hendaklah diakaunkan dengan teratur dan diselenggarakan dengan lengkap serta kemas kini.  Peraturan: AP113 SPANM Bil. 17 Tahun 2014	i. Adakah Buku Panjar Wang Runcit disediakan dan diselenggarakan dengan kemas kini?	Buku Panjar Wang Runcit dikemas kini pada hari penerimaan rekupan/ pembayaran dilakukan dan disemak/ disahkan oleh penyelia.	
			ii. Adakah semua wang tunai Panjar disimpan di tempat yang selamat?	Wang tunai panjar hendaklah disimpan di dalam kabinet besi berkunci atau peti besi dan dikawal oleh pegawai bertanggungjawab.	
			iii. Adakah Sijil Tahunan Perakuan Panjar disediakan untuk dikemukakan kepada JANM dan Ketua Audit Negara?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Tunai Panjar Wang Runcit ditutup selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun kewangan.</li> <li>Sijil Perakuan Panjar disediakan pada penghujung tahun dan dikemukakan kepada JANM dan Ketua Audit Negara.</li> </ul>	