



BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN : 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2021

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Kawalan Perbelanjaan

Objektif : Untuk Menentukan Perbelanjaan Dilakukan Mengikut Maksud Yang Diperuntukkan Dengan Cepak 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 (√ / X / TB)
1.	Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan	Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak sewajarnya. 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"> • Segala perbelanjaan dan tanggungan direkodkan dengan tepat dan betul. • Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan dicetak pada hari pertama bekerja bulan berikutnya. Baki awal semasa hendaklah sama dengan baki akhir Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan yang dicetak terdahulu. • Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/Aktiviti dan Objek/Kod Akaun. 	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
3.	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 surat perwakilan kuasa menandatangani Arahan Pembayaran yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan?	Had kuasa berbelanja yang ditetapkan di dalam sistem adalah selaras dengan surat perwakilan kuasa.	
4.	Laporan Bil/Invois (AP 103)	Laporan Bil/Invois (AP 103) dicetak dan disemak sewajarnya. Peraturan : AP 103 SPANM Bil. 7 Tahun 2018	Adakah laporan bil/invois (AP 103) dicetak pada hari pertama bekerja bulan berikutnya?	Laporan Bil/Invois perlu dicetak setiap bulan iaitu pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	
			i. Adakah Laporan Bil/Invois (AP 103) disemak sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas?	Laporan Bil/Invois (AP 103) dicetak setiap bulan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya dan ada bukti Laporan Bil/Invois (AP 103) disemak tidak kurang daripada sekali sebulan dengan ditandatangani ringkas, dicap nama dan jawatan serta dicatatkan tarikh semakan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas.	
5.	Arahan Pembayaran	Arahan Pembayaran diselenggarakan dengan teratur dan terkawal. Peraturan : AP99(a) AP101 SPANM Bil.7 Tahun 2018 PS 1.1	i. Adakah Arahan Pembayaran disokong dengan dokumen asal, lengkap dan sempurna?	Arahan Pembayaran adalah lengkap dengan dokumen sokongan yang asal dan sempurna iaitu Pesanan Kerajaan, invois, nota penghantaran, perakuan siap kerja dan dokumen berkaitan yang lain.	
			ii. Adakah pembayaran diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa?	Pembayaran hanya diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa. Surat penurunan kuasa adalah berdasarkan pegawai sedia ada.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
			iii. Adakah bil telah dijelaskan dalam tempoh 14 hari?	Pengiraan tempoh 14 hari adalah bermula daripada tarikh bil diterima oleh/dicap di Jabatan.	
			iv. Adakah Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan dibuk/dicap 'TELAH BAYAR'?	Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan dibuk/dicap 'TELAH BAYAR'.	
6.	Bayaran Pukal	Bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal. Peraturan : AP 107 SPANM Bil. 7 Tahun 2018	i. Adakah Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dicetak setiap bulan? ii. Adakah bil pukal telah disahkan oleh pegawai dan disemak dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal yang dicetak dari sistem? iii. Jika ada perbezaan, adakah jurnal pelarasan telah dibuat?	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dicetak setiap bulan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya dan penyata bil pukal diterima /dicetak setiap bulan. Bil-bil disahkan oleh pegawai dan telah ditanda dan disemak silang dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal sebagai bukti. Jurnal yang disediakan menunjukkan amaun yang diselaraskan.	
7.	Panjar Wang Runcit	Panjar Wang Runcit diakaunkan dengan teratur dan diselenggarakan dengan lengkap serta kemas kini. Peraturan: AP113	i. Adakah Buku Panjar Wang Runcit disediakan dan diselenggarakan dengan kemas kini? ii. Adakah semua wang tunai Panjar disimpan di tempat yang selamat? iii. Adakah Sijil Tahunan Perakuan Panjar disediakan untuk dikemukakan kepada JANM dan Ketua Audit Negara?	Buku Panjar Wang Runcit dikemas kini pada hari penerimaan rekupan/pembayaran dilakukan dan disemak/ disahkan oleh penyelia. Wang tunai panjar hendaklah disimpan di dalam kabinet besi berkunci atau peti besi dan dikawal oleh pegawai bertanggungjawab. • Buku Tunai Panjar Wang Runcit ditutup selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun kewangan. • Sijil Perakuan Panjar disediakan pada penghujung tahun dan dikemukakan	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
				kepada JANM dan Ketua Audit Negara.	
8.	Panjar Khas	<p>Panjar Khas hendaklah dibelanja bagi tujuan khas dan hanya pembayaran yang dibenarkan sahaja dibuat daripada panjar tersebut.</p> <p>Peraturan: AP 3 [Panjar (f)] AP 111 AP 112 AP 113 SPANM Bil. 7 Tahun 2018</p>	<p>i. Adakah Panjar Khas digunakan mengikut maksud ianya diwujudkan?</p> <p>ii. Adakah Penyata Penyesuaian Bank dan Sijil Perakuan Panjar disediakan untuk dikemukakan kepada JANM dan Ketua Audit Negara?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Baucar Kecil Panjar Khas dikemas kini di dalam Buku Tunai Panjar Khas setiap hari. Penyata Penyesuaian Bank disediakan setiap bulan. Sijil Perakuan Panjar disediakan pada penghujung tahun dan dikemukakan kepada JANM dan Ketua Audit Negara. 	
9.	Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas	<p>Pembayaran di bawah AP58(a) dibuat dengan teratur.</p> <p>Peraturan : AP58(a)</p>	<p>Adakah Sijil AP58(a) dikeluarkan sebelum pembayaran dibuat?</p> <p>Adakah pembayaran dilaksanakan dalam tempoh 14 hari.</p>	<p>Sijil AP58(a) disediakan berserta alasan yang munasabah dan diluluskan oleh JANM atau Perbendaharaan sebelum pembayaran dilakukan.</p> <p>Pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP 58(a) atau kelulusan khas Ketua Setiausaha Perbendaharaan.</p>	
10	Penurunan Kuasa	<p>Semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan (perbelanjaan) diberikan penurunan kuasa/dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</p> <p>AP3, AP11, AP113, AP176.1(d) dan AP 119 SPANM Bil. 6/2018 SPANM Bil. 7/2018</p>	<p>Adakah pegawai yang membuat peraku I dan II; meluluskan Pesanan Kerajaan; mengendalikan PWR/Panjar Khas; menandatangani cek; dan pemegang kad kredit korporat diberikan penurunan kuasa secara bertulis</p>	<p>Penurunan kuasa hendaklah diberikan selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
11	Pembahagian/ Pengasingan Tugas	Pembahagian/pengasingan tugas diwujudkan dan dilaksanakan untuk urusan bayaran. SPANM Bil. 6/2018 SPANM Bil. 7/2018	i) Adakah pegawai peraku I dan II adalah orang yang berbeza	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap peraku I dan II di arahan pembayaran perlu dilakukan oleh pegawai yang berbeza 	
			ii) Adakah pegawai yang meluluskan Pesanan Kerajaan tidak memperakui terima barang-barang.	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang membuat penerimaan barang-barang hendaklah pegawai yang berbeza dengan pegawai yang meluluskan Pesanan Kerajaan 	