



AD.PK A1

**BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN  
PERDANA MENTERI**

**SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN**

**TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2017 HINGGA 30 JUN 2018**

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Kawalan Pengurusan

Objektif : Untuk Menentukan Sama Ada Jabatan Mewujudkan Struktur Dan Sistem Pengurusan Kewangan Yang Berterusan

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

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pemuatan	Status Pemuatan (□ / X/TB )
1	Struktur Organisasi	Bagi menggambarkan struktur organisasi yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki yang jelas disediakan dengan lengkap dan kemas kini.	i. Adakah Carta Organisasi disediakan dengan lengkap kemas kini mengikut nama dan jawatan seperti di waran perjawatan?	Semua jawatan yang dinyatakan di dalam Carta Organisasi diisi mengikut waran perjawatan diluluskan.	
		<u>Peraturan :</u> Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007	ii. Adakah Carta Organisasi dipamerkan di tempat yang mudah dilihat?		

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )
2	Manual Prosedur Kerja	Manual Prosedur Kerja (MPK) disediakan dengan lengkap dan kemas kini.  <u>Peraturan :</u> Pek. Perkhidmatan Bil 5/2007 PKPA Bil. 8/1991	i. Adakah MPK disediakan dan disimpan di pejabat untuk rujukan?	Sekurang-kurangnya 1 salinan MPK yang lengkap dan kemas kini disimpan di pejabat dan mudah dibuat rujukan oleh pegawai.	
			ii. Adakah 8 item yang ditetapkan di dalam MPK disediakan dengan lengkap kemas kini?	MPK yang disediakan mengandungi 8 item dan kawalan diwujudkan bagi memastikan ia lengkap dan kemas kini.	
3	Fail Meja	Fail Meja (FM) hendaklah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.  <u>Peraturan :</u> PKPA Bil. 8/1991	iii. Adakah FM disediakan untuk setiap pegawai?	Semua pegawai telah dibekalkan dengan FM.	
			iv. Adakah 14 ciri asas dalam FM disediakan dengan lengkap dan kemas kini?	FM yang disediakan mengandungi 14 ciri asas bagi memastikan ia lengkap dan kemas kini dengan mengambil kira tarikh akhir pindaan dibuat terhadap FM tersebut.	
4	Surat / Fail Penurunan Kuasa	Kuasa bagi menjalankan tugas kewangan yang utama telah diberi sebagaimana peraturan yang ditetapkan.	Adakah pegawai yang menjalankan urusan kewangan diberi kuasa secara bertulis sepertimana kehendak peraturan?	Semua pegawai yang dilantik telah diberikan kuasa secara bertulis dan telah dikemas kini dari semasa ke semasa apabila berlaku pertukaran	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )
		<u>Peraturan :</u> AP 11 AP 101 AP 176.1(d) AP 197.2(a) AP 170.3(a) AP 62(b), 73, 80(b) AP308, 309 PB 2.5 PB 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajet</li> <li>• Hasil</li> <li>• Perbelanjaan</li> <li>• Perolehan</li> <li>• Amanah</li> <li>• Aset</li> <li>• Pemeriksaan Mengejut AP 309</li> <li>• Pemeriksaan Dalaman AP 308</li> <li>• Panjar Wang Runcit</li> </ul>	pegawai yang melaksanakan tugas kewangan tersebut.	
5	Perjawatan	<u>Peraturan :</u> Waran Perjawatan	i. Pengisian jawatan seperti yang diluluskan/mengikut Waran Perjawatan.	Jawatan diisi adalah berdasarkan waran perjawatan diluluskan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )
			ii. Adakah tindakan untuk mengisi kekosongan telah diambil?	i. Jabatan telah memohon pengisian jawatan ke JPA dalam tempoh 1 bulan setelah jawatan dikosongkan.  ii. Tindakan susulan dibuat oleh Jabatan bagi mengetahui status permohonan pengisian jawatan tersebut setelah 2 bulan tidak diisi.	
6	Pemeriksaan Dalaman	Pemeriksaan Dalaman telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 308  <u>Peraturan:</u> AP 308	i. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pegawai Dilantik melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan termasuk perakaunan Aset Awam dari semasa ke semasa.  ii. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.	Pemeriksaan dalaman dilaksanakan dari semasa ke semasa oleh Ketua Jabatan atau Ketua Jabatan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut tersebut dan hasil pemeriksaan direkodkan.	
7	Pemeriksaan Mengejut	Pemeriksaan Mengejut telah dilaksanakan mengikut Peraturan AP 309  <u>Peraturan :</u> AP 309	i. Ketua Jabatan melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap peti besi; bilik kebal; peti wang tunai; laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang; setem atau barang-barang berharga seperti termasuk mesin Franking; Buku Cek; Sampul Surat Pos Laju.  ii. Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali.  iii. Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap.	Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan mengejut di bawah AP309 dilaksanakan terhadap barang-barang berharga seperti yang ditetapkan di dalam pekeliling mengikut tempoh yang ditetapkan bagi mengelakkan risiko kehilangan dan penyelewengan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )										
8	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	PS 5.1 PK 1 - Tambahan	i. Adakah JPKA ditubuhkan?	JPKA ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan Persekutuan peringkat Ibu Pejabat dan Negeri dan Pusat Tanggungjawab (PTJ)											
			ii. Adakah JPKA bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan selepas tamat tempoh suku tahun yang berkenaan?	Tempoh liputan Mesyuarat JPKA adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="1361 488 1783 687"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>TEMPOH LIPUTAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suku Pertama</td> <td>Jan – Mac</td> </tr> <tr> <td>Suku Kedua</td> <td>April – Jun</td> </tr> <tr> <td>Suku Ketiga</td> <td>Jul – Sept</td> </tr> <tr> <td>Suku Keempat</td> <td>Okt - Dis</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	TEMPOH LIPUTAN	Suku Pertama	Jan – Mac	Suku Kedua	April – Jun	Suku Ketiga	Jul – Sept	Suku Keempat	Okt - Dis	
			Bil.	TEMPOH LIPUTAN											
			Suku Pertama	Jan – Mac											
			Suku Kedua	April – Jun											
Suku Ketiga	Jul – Sept														
Suku Keempat	Okt - Dis														
iii. Adakah minit mesyuarat disediakan dan difailkan?															
iv. Adakah mesyuarat membincangkan semua agenda yang ditetapkan ?	Agenda Mesyuarat JPKA yang ditetapkan adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Bajet</li> <li>• Pengurusan Perakaunan</li> <li>• Pengurusan Perolehan</li> <li>• Pengurusan Aset dan Stor</li> </ul>														
v. Adakah Laporan Suku Tahun disediakan?	Laporan Suku Tahun disediakan mengikut format ditetapkan.														

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB )										
			vi. Adakah Laporan Suku Tahun dikemukakan kepada Ibu Pejabat / JPM/ Perbendaharaan dalam tempoh yang ditetapkan?	<p>Peringkat Ibu Pejabat/PTJ Laporan dikemukakan kepada JPM/Ibu Pejabat tidak lewat daripada tarikh JPM sepatutnya mengemukakan laporan kepada Perbendaharaan.</p> <p>Peringkat JPM Laporan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh berikut :</p> <table border="1" data-bbox="1361 560 1780 759"> <thead> <tr> <th>LAPORAN</th> <th>TARIKH AKHIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suku Pertama</td> <td>15 Mei</td> </tr> <tr> <td>Suku Kedua</td> <td>15 Ogos</td> </tr> <tr> <td>Suku Ketiga</td> <td>15 November</td> </tr> <tr> <td>Suku Keempat</td> <td>1 Mac</td> </tr> </tbody> </table>	LAPORAN	TARIKH AKHIR	Suku Pertama	15 Mei	Suku Kedua	15 Ogos	Suku Ketiga	15 November	Suku Keempat	1 Mac	
LAPORAN	TARIKH AKHIR														
Suku Pertama	15 Mei														
Suku Kedua	15 Ogos														
Suku Ketiga	15 November														
Suku Keempat	1 Mac														
			vii. Adakah Laporan JPKA ditandatangani oleh Pengerusi?												
			viii. Adakah prestasi penggunaan GPIS dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA?	Prestasi penggunaan GPIS perlu dilaporkan oleh penyelia dalam Mesyuarat JPKA sebagai salah satu kriteria bagi pengurusan perolehan Jabatan.											

