



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 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	<p>Had kuasa berbelanja telah ditetapkan di dalam sistem dengan kemas kini.</p> <p>Peraturan : AP 11 SPANM Bil. 17 Tahun 2014 Panduan Pengguna PTJ eSPKB</p>	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	Buku Vot (BV 381)	<p>Buku Vot diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p>Peraturan : AP 95 SPANM Bil. 17 Tahun 2014 Panduan Pengguna eSPKB</p>	<p>i. Adakah Buku Vot diselenggarakan dengan kemas kini?</p> <p>ii. Adakah buku vot diperiksa sekurang- kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segala perbelanjaan dan tanggungan direkodkan dengan betul. • Laporan BV381 dicetak bagi laporan hari sebelumnya atau dikemas kini secara <i>softcopy</i> setiap pagi. Baki awal semasa hendaklah sama dengan baki akhir Laporan BV381 yang dicetak terdahulu. • Laporan BV381 difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Vot, Program/Aktiviti dan Objek. <p>Ada tanda semakan pada buku vot sebagai bukti semakan telah dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab dan ditandatangani serta dicatatkan tarikh semakannya.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ /TB)
3	Daftar Bil	Daftar Bil diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak sewajarnya. Peraturan : AP 103 PB 1.2 SPANM Bil. 17 Tahun 2014	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 Daftar Bil disemak sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang telah diberi kuasa?	Daftar Bil dicetak setiap bulan dan ada bukti Daftar Bil 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	Peraturan : AP 107 SPANM Bil. 17 Tahun 2014	i. Adakah Laporan Akaun Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal (BP21) diterima/dicetak setiap bulan?	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal (BP21) dan penyata bil pukal diterima / dicetak setiap bulan.	
			ii. Adakah bil pukal telah disahkan oleh pegawai dan disemak dengan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal (BP21) yang diterima dari JANM/dicetak dari sistem ?	Bil-bil disahkan oleh pegawai dan telah ditanda dan disemak silang dengan Laporan Terperinci (BP21) sebagai bukti.	
			iii. Jika ada perbezaan, adakah jurnal pelarasan telah dibuat?	Jurnal yang disediakan menunjukkan amaun yang diselaraskan.	
5	Penyata Penyesuaian Perbelanjaan	Penyata Penyesuaian Bulanan bagi perbelanjaan disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh ditetapkan. Peraturan :	i. Adakah Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bulanan disediakan?	Penyesuaian dibuat secara tepat melalui perbandingan antara Laporan Buku Vot dengan Laporan Terperinci Perbelanjaan di Pejabat Perakaunan dan disahkan oleh pegawai bertanggungjawab.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ /TB)
		AP 143 SPANM Bil. 17 Tahun 2014	ii. Adakah Penyata tersebut dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut tempoh ditetapkan iaitu sebelum 20hb bulan berikutnya?	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Terperinci Perbelanjaan dimuat naik/dicetak dari Portal JANM selewat-lewatnya pada 10hb pada bulan berikutnya. Penyata Penyesuaian dikemukakan sebelum 20hb pada bulan berikutnya. 	
6	Laporan Perbelanjaan Bulanan	Laporan Perbelanjaan Mengurus dan Laporan Perbelanjaan Pembangunan disediakan dengan kemas kini dan dikemukakan dalam tempoh ditetapkan. Peraturan : Panduan Pengguna eSPKB	i. Adakah Laporan Bulanan Perbelanjaan (BV551/552M) dan Pembangunan (BV551/552P) disediakan/ dicetak daripada sistem?	Pegawai yang bertanggungjawab telah menyediakan/mencetak Laporan Bulanan Perbelanjaan dan disemak penyelia setiap bulan.	
			ii. Adakah Laporan tersebut dikemukakan kepada Ibu Pejabat/ JPM setiap bulan?	Laporan dikemukakan kepada Ibu Pejabat/JPM sebelum 10hb berikutnya.	
7	Baucar Bayaran	Baucar Bayaran diselenggarakan dengan teratur dan terkawal. Peraturan : AP99(a), AP101, SPANM Bil.17 Tahun 2014, PS 1.1	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, 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.	
			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)
8	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.	
9	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"> Buku Tunai Panjar Wang Runcit ditutup selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun kewangan. Sijil Perakuan Panjar disediakan pada penghujung tahun dan dikemukakan kepada JANM dan Ketua Audit Negara. 	
10	Daftar Kontrak	Daftar/ rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran. Peraturan: AP 205.3	i. Adakah Daftar Kontrak/BV312 diselenggarakan?	Daftar Kontrak/BV312 diselenggarakan dengan kemas kini bersamaan dengan bilangan kontrak.	
			ii. Adakah rekod pemantauan bayaran kontrak (JANM12) di sedia dan diselenggarakan?	Rekod pemantauan bayaran kontrak (JANM12) di sedia dan diselenggarakan dengan kemas kini. Baki akhir yang dikemas kini adalah setelah mengambil kira bayaran semasa yang dibuat.	