



**BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI**

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN KEWANGAN**

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

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Pengurusan Aset Dan Stor

Objektif : Untuk Menentukan Aset dan Inventori Diurus Dengan Cekap dan Mengikut Peraturan

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai pengurusan aset dan inventori 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
1	Unit Pengurusan Aset (UPA)	Unit Pengurusan Aset ditubuhkan di semua Kementerian, Jabatan dan Pusat Tanggungjawab.  <u>Peraturan:</u> AM 1.1 dan Surat Edaran JPA (S)(BPO) 215/65 bertarikh: 29.10.2009	i. Adakah Unit Pengurusan Aset ditubuhkan?		
			ii. Adakah Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya seperti di Lampiran B		
2.	Ketua Jabatan	Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan.  <u>Peraturan:</u> AM 1.1	i. Adakah Ketua Jabatan telah melantik Pegawai Penerima dan Pembantu Pegawai Aset?		
			ii. Adakah Laporan Suku Tahun Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara Kerajaan telah disediakan oleh Urus Setia JKPAK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK?		
			iii. Adakah Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara Kerajaan disediakan oleh Urus Setia JKPAK dikemukakan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya?		
3	Pegawai Aset	Pegawai Aset dilantik bagi menguruskan aset alih Kerajaan.  <u>Peraturan:</u> AM 1.1	i. Adakah Pegawai Aset dilantik oleh Pegawai Pengawal /Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK Peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan?		
			ii. Adakah tugas Pegawai Aset dinyatakan dalam senarai tugas?		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
4	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	JKPAK telah ditubuhkan bagi merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih Kerajaan.  <u>Peraturan:</u> AM 1.1. P.S5.1	i. Adakah JKPAK telah ditubuhkan oleh Jabatan?		
			ii. Adakah Mesyuarat JKPAK telah diadakan setiap 3 bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun?		
			iii. Adakah Mesyuarat JKPAK membincangkan semua agenda yang ditetapkan?		
			iv. Adakah Minit Mesyuarat JKPAK disediakan dan difailkan?		
			v. Adakah hasil Mesyuarat JKPAK dilaporkan dalam Mesyuarat JPKA?		
			vi. Adakah Format Laporan disediakan seperti mana dikehendaki oleh Lampiran A.		
5.	Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS)	SPA dan SPA Perbendaharaan Malaysia diguna selaras dengan pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan.	i. Adakah Kementerian/Jabatan menggunakan SPA dan SPS?		
6.	Pegawai Penerima (PP)	Memastikan tatacara penerimaan dilaksanakan dengan betul.  <u>Peraturan:</u> AM 2.2 AM 6.2	i. Adakah Pegawai Penerima dilantik oleh Ketua Jabatan?		
			ii. Adakah tugas dan tanggungjawab PP dinyatakan dalam senarai tugas?		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
7.	Urusan Pendaftaran Aset	<p>Memastikan tatacara pendaftaran dilaksanakan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliling.</p> <p><u>Peraturan:</u> AM 2.3</p>	i. Adakah aset didaftarkan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan (Pesanan Kerajaan/invois/ nota penghantaran)?		
			ii. Adakah semua Daftar Harta Modal (KEW .PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) diselenggarakan dengan lengkap dan tepat?	Semua butiran diisi	
			iii. Adakah semua Senarai Daftar Harta Modal (KEW .PA-5) dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan tepat?	Semua butiran diisi	
			iv. Adakah Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (Kew.PA-6) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?	Semua butiran diisi	
			v. Adakah semua Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) diselenggarakan dengan lengkap dan tepat?	Semua butiran diisi	

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
8.	Urusan  Pendaftaran Stor	Memastikan tatacara pendaftaran dilaksanakan sepertimana dinyatakan di dalam pekeliling  <u>Peraturan:</u> AM6.2 dan AM 6.3	i. Adakah Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) KEW.PS-1 diperiksa dan disahkan oleh Pegawai Penerima.  ii. Adakah Borang Penolakan Barang-Barang (BPB) KEW.PS-2 disediakan oleh Pegawai Penerima apabila terdapat kerosakan, kuantiti kurang/lebih dan tidak mematuhi spesifikasi?  iii. Adakah Borang KEW.PS-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran ,syarikat pembekal atau pihak berkaitan?  iv. Adakah terimaan bekalan pejabat direkodkan oleh Pegawai Stor pada Kad Daftar Stok (KEW.PS-3)?  v. Adakah Kad Daftar Stok KEW.PS-4 disediakan manakala bagi stok yang mempunyai tarikh luput direkodkan dalam KEW PS-4 yang berasingan?	KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah	

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
9.	Urusan Pelabelan	Daftar Harta Modal diselenggarakan dengan lengkap dan teratur  <u>Peraturan:</u> AM 2.3	i. Adakah semua harta modal yang dimiliki telah dilabel 'HAK KERAJAAN MALAYSIA' dan Nama Kementerian /Jabatan/Agensi?		
			ii. Adakah semua aset di tanda dengan Nombor Siri Pendaftaran?		
10.	Pinjaman dan Pergerakan Aset Alih	Penggunaan Aset Alih hendaklah digunakan bagi tujuan rasmi, mengikut fungsi dan dan direkodkan penggunaannya.	i. Adakah Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih KEW.PA-9 disediakan dengan lengkap dan tepat?  ii. Adakah Aset Alih yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan?		
11	Kerosakan Aset	Borang Aduan Kerosakan Aset diselenggarakan dengan kemas kini.  <u>Peraturan:</u> AM 2.4	i. Adakah Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) disediakan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilaksanakan?	Semua butiran diisi	

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
12.	Pemeriksaan Aset Alih	Pemeriksaan aset alih dilaksanakan seperti kehendak peraturan.  <u>Peraturan :</u> AM 2.4	i. Adakah Pegawai Pemeriksa aset dilantik secara bertulis sekurang-kurangnya 2 oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK?		
			ii. Adakah Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih dilaksanakan seratus peratus (100%)?		
			iii. Adakah Borang Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-11 ada disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA)?		
			iv. Adakah Laporan Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-12 dikemukakan kepada UPA?		
			v. Adakah Sijil Pemeriksaan Aset Alih KEW.PA-13 disediakan dan dikemukakan kepada UPA Kementerian/ Ibu Pejabat?		
13.	Pengiraan Stok	Pengiraan Stok dilaksanakan seperti kehendak peraturan.  <u>Peraturan :</u> AM 6.6	i. Adakah pengiraan stok dilaksanakan 100% di semua kategori stor oleh Pegawai Stor secara berperingkat mengikut suku tahun?		
			ii. Adakah Kad Petak (KEW.PS-4) ditandatangani pada akhir transaksi serta ditarikhkan oleh Pegawai Stor setelah pengiraan dilakukan?		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
14	Verifikasi Stor	<p>Verifikasi stor dilaksanakan seperti kehendak peraturan.</p> <p><u>Peraturan:</u> AM 6.6</p>	<p>i. Adakah Pegawai Verifikasi Stor dilantik secara bertulis sekurang-kurangnya 2 oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK?</p> <p>ii. Adakah verifikasi stor dilaksanakan mengikut program/jadual yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember?</p> <p>iii. Adakah pemeriksaan dan pengiraan baki fizikal stok dilakukan seratus peratus (100%) serta dibandingkan dengan rekod di Kad Daftar Stok?</p> <p>iv. Adakah Borang Verifikasi Stor KEW.PS-10 disediakan dengan lengkap?</p> <p>v. Adakah Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor KEW.PS-11 (Lampiran B) disediakan dengan lengkap?</p> <p>vi. Adakah KEW.PS-10 dan KEW.PS-11 dikemukakan kepada UPA?</p> <p>vii. Adakah Sijil Verifikasi Stor KEW.PS-12 (Lampiran C) dan Laporan Verifikasi Stor KEW.PS-13 (Lampiran D) disediakan untuk pengesahan Ketua Jabatan?</p>		



Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
15	Peraturan Penyenggaraan	Peraturan penyenggaraan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.  <u>Peraturan:</u> AM 2.5	i. Adakah KEW.PA-14 disediakan dengan lengkap dan kemas kini bagi semua aset yang memerlukan penyenggaraan berkala?		
			ii. Adakah penyenggaraan direkodkan dengan lengkap dan kemas kini di dalam KEW.PA-15?	Semua butiran diisi	
16	Pelupusan	Pelantikan dan tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.  <u>Peraturan:</u> AM 2.7	i. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan?	Salah seorang Lembaga Pemeriksa terdiri sekurang- kurangnya dari kalangan pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional dan seorang pegawai sokongan .	
			ii. Adakah Lembaga Pemeriksa Pelupusan menyediakan Borang Pelupusan Aset Alih KEW.PA-21?		
		Pelupusan dilaksanakan sepertimana kehendak pekeliling.  <u>Peraturan:</u> AM 2.6 dan P.U.(B) 485 bertarikh 27 Oktober 2014	i. Adakah kelulusan pelupusan diperolehi daripada Pihak Kuasa Melulus?		
			ii. Adakah Perakuan Pelupusan (KEW .PA-19) telah disediakan untuk semua kaedah pelupusan?		
			iii. Adakah tindakan pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas kelulusan?		

Bil	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak /Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan
			iv. Adakah Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-22) disediakan bagi pelupusan secara musnah?		
			v. Adakah Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW .PA-23) disediakan?		
			vi. Adakah daftar aset yang dilupuskan dikemas kini?	Ruangan Pelupusan/hapus kira pada KEW.PA-3/ KEW .PA-4 dikemas kini	