

SENARAI SEMAK BAGI PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN LAUT MALAYSIA

1. OBJEKTIF SENARAI SEMAK

- 1.1 Objektif senarai semak ini adalah untuk memberi panduan kepada pegawai/kakitangan Jabatan Laut bagi menilai keberkesanan pengurusan kewangan/aset di pejabat masing-masing. Senarai semak ini juga menjadi dokumen rasmi bagi lawatan berkala atau lawatan mengejut yang dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan dari masa ke masa.
- 1.2 Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian berat oleh semua warga kerja Jabatan Laut dalam pengurusan kewangan ialah memastikan :-
- wujudnya struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan;
 - wujudnya sistem kawalan dokumen yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan, kontrak, aset dan inventori;
 - pengurusan kewangan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan;
 - rekod-rekod berkaitan diselenggarakan dengan lengkap dan kemaskini

2. SKOP SENARAI SEMAK

- 2.1 Skop senarai semak bagi pengauditan pengurusan kewangan ini merangkumi lima (5) elemen utama iaitu:-
- Kawalan Pengurusan
 - Kawalan Bajet
 - Kawalan Terimaan
 - Kawalan Perbelanjaan
 - Pengurusan Aset dan Inventori

3.

3.1 Kawalan Pengurusan					
Perkara DiPeriksa	Patuh ☐	Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak	Penambahbaikan
i. Carta Organisasi :- • Dipamer <i>[Dipamer di tempat-tempat yang strategik/mudah lihat]</i>	☐	☐			
• Lengkap <i>[Menunjukkan kedudukan keseluruhan perjawatan]</i>	☐	☐			
• Kemaskini	☐	☐			
					PKPA Bil. 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja

Perkara DiPeriksa	Datuh ☐ Tidak Datuh ☐	Sebab Datuh	Tidak	Penambahba- ikan	Rujukan peraturan
ii. Penurunan kuasa [Ada surat penurunan kuasa untuk menjalankan kewajipan kewangan dan perakaunan]	☐	☐			- Seksyen 15A(2) Akta Acara Kewangan - AP 11 - AP 69 - AP 101
iii. Manual Prosedur Kerja (MPK). Disediakan? [Dokumen rujukan bagi peringkat Jabatan/Pejabat] • Lengkap [Mengandungi lapan (8) perkara iaitu :- - Latarbelakang Jabatan/Pejabat - Objektif Jabatan/pejabat - Carta Jabatan/Pejabat - Fungsi-Fungsi Utama Jabatan/Pejabat - Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi-Fungsi Utama - Proses Kerja Bagi Aktiviti-Aktiviti Utama - Carta Aliran Kerja Aktiviti-Aktiviti Utama - Senarai Borang-Borang Digunakan] • Kemaskini	☐	☐			PKPA Bil. 8 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
iv. Fail Meja. Disediakan? [Dokumen rujukan bagi peringkat individu] • Lengkap [Mengandungi empatbelas (14) ciri-ciri berikut :- - Objektif Jabatan - Objektif Bahagian - Carta Organisasi Jabatan - Carta Organisasi Kedudukan Pegawai - Senarai Tugas, Kuasa & Hubungan - Peraturan Pentadbiran - Proses Kerja - Carta Aliran Kerja - Senarai Semak - Senarai Undang-Undang/peraturan - Senarai Jawatankuasa Dianggotai	☐	☐			PKPA Bil. 8 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja

Perkara DiPeriksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
- Senarai Borang yang Digunakan - Norma Kerja - Senarai Tugas Harian] • Kemaskini	☐	☐			
v.Pemeriksaan Mengejut <i>[Semakan dibuat terhadap penyelenggaraan Hasil, Panjar Wang Runcit & Buku Resit]</i> • Dibuat tidak kurang sekali dalam tempoh enam (6) bulan	☐	☐			AP 309 – menetapkan bahawa pemeriksaan mengejut dibuat secara berkala ke atas tiap-tiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai. Hasil pemeriksaan direkod dalam buku yang disimpan bagi maksud itu.
vi.Mesyuarat J/Kuasa Pengurusan Kewangan & Akaun • Bermesyuarat setiap 3 bulan (4 kali setahun) • Minit mesyuarat diluluskan oleh Pengerusi dan diedar dalam tempoh seminggu selepas mesyuarat	☐	☐	☐	☐	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010 (Penubuhan, Peranan dan Tanggungjawab J/Kuasa Pengurusan Kewangan & Akaun Di Agensi Kerajaan Persekutuan) PKPA Bil. 2 Tahun 1991 (Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan)
vii.Latihan Kakitangan • Rancangan tahunan mengenai latihan disediakan dan dilaksanakan • Pegawai/kakitangan mengikuti latihan sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun <i>[Jabatan/pejabat perlu menyelenggara rekod latihan seperti contoh di Lampiran B]</i>	☐	☐	☐	☐	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/2005 (Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam) dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005 (Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam)

3.2 Kawalan Bajet

* Terpakai untuk Ibu Pejabat JLSM, JL Sarawak dan JL Sabah sahaja.

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
i. Penyediaan Bajet					
Cadangan bajet disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Bahagian / Wilayah.	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Penyediaan Bajet Tahunan
ii. Agihan Peruntukan					
Waran peruntukan kecil bagi perbelanjaan mengurus dikeluarkan secepat mungkin sebaik waran diterima daripada kementerian.	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil 14 Tahun 1994.
Setiap peruntukan diluluskan perlu ada jadual/pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan sepenuhnya dalam tahun semasa.	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil 14 Tahun 1994.
Buku vot dikemas kini dengan semua peruntukan yang diagihkan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 95(a)
iii. Kelulusan Virement/Pindah Peruntukan/Tambahan Peruntukan					
a) Peruntukan Mengurus					
Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 11
Pindah peruntukan dikemas kini dalam buku vot.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 95(a)
b) Peruntukan Pembangunan					
Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 11
Pindah peruntukan dikemas kini dalam buku vot.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 95(a)

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
Pindah Peruntukan Melebihi 50% Daripada Peruntukan Tahunan Asal Perlu Mendapat Kelulusan Perbendaharaan.	☐ ☐				SPP Bil 2 Tahun 1986. SPP Bil 10 Tahun 1999 SPP Bil 12 Tahun 2001
Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pinclah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.	☐ ☐				SPP Bil 2 Tahun 1986. SPP Bil 10 Tahun 1999 SPP Bil 12 Tahun 2001
iv. Pemantauan Kemajuan Projek					
Data peruntukan dan perbelanjaan projek sentiasa dikemaskini dalam Sistem Pemantauan Projek II.	☐ ☐				Arahan No 1, Majlis Tindakan Negara Pekeliling Am Bil 5 Tahun 2004 Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia Ke 9.

3.3 Kawalan Terimaan					
Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
i. Kawalan Borang Hasil (Borang hasil merujuk kepada resit, lesen, buku jualan dan lain-lain)					
• Daftar borang hasil diselenggarakan dan kemaskini.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 67
• Stok resit rasmi yang diterima diperiksa bagi memastikan ianya adalah lengkap dan betul serta perakuan berikut dibuat pada bahagian belakang helaian pertama:- "Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh dan didapati mengandungi borang Resit Rasmi berpendua/berpeniga yang bernombor dengan betul. T/t Pemungut..... Nama Penuh Pemungut.....	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 66(a)
• Stok yang rosak dikembalikan kepada syarikat percetakan kerajaan	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 66(b)
• Stok borang hasil disimpan ditempat yang berkunci dan selamat.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 65(i) & 68
• Hanya stok resit yang diperlukan untuk kegunaan serta merta sahaja dikeluarkan dan mengikut susunan nombor yang betul.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 66(c)
• Borang hasil yang dikeluarkan dari stok hendaklah diperiksa sekurang-kurang seminggu sekali.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 80(b)
• Resit direkod kemaskini dalam buku tunai pada hari yang sama.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 72
• Buku Tunai disemak setiap hari dan pegawai yang menyemak menanda tangani semakan secara ringkas	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 80(b)

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
Kehilangan borang hasil direkod dan dilaporkan dengan segera kepada	☐ ☐			Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 2008
ii. Penerimaan Wang				
Kebenaran bertulis diberikan kepada pegawai ditugaskan menerima wang.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 69
Fail bagi merekodkan kebenaran bertulis menerima wang diselenggarakan.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 69
Terimaan hasil/amanah mengikut kadar yang diluluskan oleh Akta, Warta Kerajaan atau Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah dan rekod berkenaannya diselenggarakan	☐ ☐			Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1991 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2007
Bagi penggunaan Sistem eTerimaan, rekod berkenaan kelulusan atau arahan penggunaannya perlu diselenggarakan.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 70 & 91
Notis kepada orang ramai agar mendapatkan resit bagi setiap bayaran yang dibuat.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 61
Daftar mel diwujudkan dan diselenggarakan bagi terimaan bayaran melalui mel.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 71
Resit dikeluarkan pada hari yang sama bagi terimaan bayaran melalui mel.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 71
Daftar mel disemak setiap hari dengan buku tunai dan Daftar Simpanan Selamat oleh Pegawai Penyelia.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 71

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
• Resit dikeluarkan dengan segera pada masa urusan dibuat bagi terimaan di kaunter.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 60
• Tiada pindaan pada resit.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 62(a)
• Pembatalan resit dibuat oleh pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 62(b)
• Cek yang diterima hendaklah cek yang dipalangkan " <u>Akaun Penerima Sahaja</u> " dan nombor siri cek direkodkan pada resit yang dikeluarkan.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 76(a)
• Ruang menunggu dan kaunter yang selesa kepada pelanggan disediakan.	☐ ☐			PKPA Bil. 10 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
iii. Kemasukan Pungutan Ke Bank				
• Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 78
• Penyata pemungut bagi kemasukan wang ke bank disemak oleh penyelia (tandatangan ringkas) selepas wang dibankkan bagi menentukan tarikh dan jumlah wang dibankkan.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 80(c)
• Butiran kemasukan wang ke bank dicatatkan dalam buku tunai pada hari yang sama	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 79(b)
• Pungutan yang lewat dibankkan disimpan ditempat selamat.	☐ ☐			Arahan Perbendaharaan 79(b)

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
iv. Kawalan Akaun/Penyesuaian Terimaan Hasil					
• Buku tunai diserahkan ke JANM dengan lengkap	☐ ☐				Surat Pekeliling ANM Bil. 2 Tahun 1998
• Buku tunai di serahkan dalam tempoh 10 hari.	☐ ☐				Surat Pekeliling ANM Bil. 2 Tahun 1998
• Penyata hasil/amanah bulanan diterima daripada JANM. Sekiranya tidak diterima pada awal bulan berikutnya, tindakan susulan perlu dibuat dengan JANM	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 143(b)
• Penyata penyesuaian hasil/amanah dibuat dengan betul dan kemaskini dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata hasil diterima	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 143(b) Surat Pekeliling ANM Bil. 2 Tahun 1998
• Tindakan susulan terhadap perbezaan antara buku tunai dan penyata hasil.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 143(b) Surat Pekeliling ANM Bil. 2 Tahun 1998
• Tiada pemadaman terhadap rekod pada buku tunai					Arahan Perbendaharaan 147

3.4 Kawalan Perbelanjaan.						
Perkara Diperiksa	Patuh ☐	Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
i. Kawalan Perakaunan						
• Laporan 381 (Buku Vot eSPKB) dicetak setiap hari dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.	☐	☐				Tatacara Penggunaan Sistem eSPKB.
• Perbelanjaan dan tanggungan direkodkan dan kemaskini dalam buku vot (manual) bagi Kumpulan Wang Dius Api dan KWPPPL.	☐	☐				Arahan Perbendaharaan 66(a)
• Penyata perbelanjaan (flimsi) diterima daripada JANM disimpan dalam fail khas.	☐	☐				Arahan Perbendaharaan 66(b)
• Penyata penyesuaian antara buku vot dan flimsi dibuat dan betul.	☐	☐				Arahan Perbendaharaan 65(i) & 68
ii. Pengurusan Perolehan						
(a) Pembelian Terus						
• Pembelian terus dibuat bgai setiap jenis item tidak melebihi RM50,000 setahun	☐	☐				Arahan Perbendaharaan 173.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan 12/2007
• Perwakilan kuasa secara bertulis kepada pegawai yang menandatangani pesanan tempatan.	☐	☐				Arahan Perbendaharaan 11
• Pesanan barang /perkhidmatan dibuat oleh pegawai yang diberikan kuasa.	☐	☐				Arahan Perbendaharaan 11
• Pesanan tempatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian.	☐	☐				Arahan Perbendaharaan 176
• Perekodan perolehan secara pembelian terus dikemukakan kepada Ibu Pejabat JLSM setiap 3 bulan sekali untuk dikemukakan kepada Pihak Kementerian.	☐	☐				Surat Pekeliling Perbendaharaan 12/2007

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
(b) Kawalan Am Sebut Harga / Tender					
• Peti tawaran sebut harga / tender mempunyai 2 kunci berbeza yang dipegang oleh 2 orang pegawai kanan	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 196
• Jawatankuasa pembuka sebut harga/tender ada dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / ketua jabatan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 197.2(a)
• Sebut Harga/Tender Yang Dibuka Diberi Nombor Siri, Disenaraikan Dalam Borang Jadual Tender/Sebut Harga Mengikut Nama Penender, Arnaun Tender, Tempoh Siap/ Penyerahan Barang Dan Ditandatangani Ringkas Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 197.2(c)
(c) Pembelian Melalui Sebut Harga					
• Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 dibuat dengan mempelawa sebut harga.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 170.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009
• Sebut harga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya lima pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 170.1
• Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 170.3(c)

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
• Jawatankuasa Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal [AP 170.3(a)]	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 170.3(a)
• Minit mesyuarat keputusan sebut harga disediakan dan difailkan.	☐ ☐				Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009.
• Kajian pasaran dilaksanakan untuk pastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 169.1
(d) Rekod Dan Perjanjian Kontrak Sebut Harga / Tender					
• Semua kontrak didaftarkan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 205.3
• Daftar / rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 205.3 Panduan e SPKB para 6
• Kontrak dibuat atas nama kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973).	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 204.1
• Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang Jabatan / Agensi JAP 204.11	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 204.1
• Bon pelaksanaan dikenakan dan dikutip mengikut kadar yang sepatutnya.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 2022(a)1
• Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima	☐ ☐				Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009.
• Tiada perolehan /bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat	☐ ☐				Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009.

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
(e) Pengurusan Kontrak Pusat / Panel Pembekal					
Pernbelian barang yang diperoleh melalui kontrak pusat/ panel pembekal dibuat melalui kontrak pusat/ panel pembekal tersebut.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 178.1
iii. Pengurusan Pembayaran					
(a) Had Kuasa					
Had kuasa berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 101. Panduan Penggunaan Sistem eSPKB.
Capaian dalam sistem telah dibatalkan / tidak aktif bagi pegawai yang bertukar /berhenti/ bersara atau tidak bertugas.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 101. Panduan Penggunaan Sistem eSPKB.
Kad pintar tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai /tidak bertugas.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 101. Panduan Penggunaan Sistem eSPKB.
Perolehan harta modal di bawah OS 35000 hanya diluluskan oleh pegawai pengawal.	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2002.
(b) Daftar Bil					
Daftar bil diselenggara dengan kemas dan kemas. (Laporan BV340)	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 103(b)
Daftar bil dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 103(b)

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
(c) Kawalan Dalam Proses Bayaran					
• Baucer bayaran difail mengikut nombor dan teratur dan disimpan di tempat yang selamat.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 99(a)
• Baucer bayaran disokong dengan dokumen sokongan asal, lengkap dan sempurna. <i>Bil diperakukan "Adalah disahkan bahawa perbelanjaan ini dibuat atas urusan rasmi" oleh pegawai penerima yang diberikan kuasa sebelum bayaran dibuat.</i>	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 103(a)
• Peraturan kewangan dipatuhi	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 92(a)
• Pembayaran dibuat dengan betul.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 92(a)
• Penjenisan bayaran direkodkan dengan betul.	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2004
• Pembayaran telah diperakukan dengan betul.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 99
• Bayaran dibuat dalam masa 14 hari. <i>Bil yang diterima dicopkan tarikh terima.</i>	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 99(a)
• Pembayaran dibuat kepada penerima yang sah.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 92(a)
• Baucer bayaran/ dokumen sokongan ditebuk/dicopkan "TELAH BAYAR"	☐ ☐				Panduan Pengguna eSPKB
(d) Pengurusan Bayaran Pukal					
• Laporan BP21 diterima setiap bulan.	☐ ☐				Surat Pek. Akauntan Negara Malaysia Bil 3 Tahun 2009
• Terdapat bukti Laporan BP21 disemak dengan bil asal.	☐ ☐				Surat Pek. Akauntan Negara Malaysia Bil 3 Tahun 2009
• Tindakan pembetulan diambil ke atas kesilapan / perbezaan antara Lap. BP21 dengan bil.	☐ ☐				Surat Pek. Akauntan Negara Malaysia Bil 3 Tahun 2009

Perkara Diperiksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
(e) Pengurusan Panjar Wang Runcit					
• Wang panjar digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 111(a)
• Wang panjar disimpan di tempat yang selamat (peti wang tunai dan disimpan di dalam kabinet besi berkunci atau peti besi).	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 126)
• Pembelian melalui panjar wang runcit (PWR) tidak melebihi RM500 bagi setiap butiran.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 97(d)
• Kod yang dipertanggungjawab adalah kod yang betul.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 113
• Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada buku tunai wang runcit.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 113
• Buku tunai PWR kemaskini	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 97(a)
• Sijil Perakuan PWR tahun disedia dan dikemukakan kepada JANM.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 113(f)
(f) Pembayaran Di Bawah AP 58					
• Justifikasi Kelewatan Dinyatakan	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 58
• Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a).	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 58
• Kelulusan KSP diperoleh bagi pembayaran AP 58(a) yang tiada baki peruntukan.	☐ ☐				Arahan Perbendaharaan 58

3.5 Pengurusan Aset dan Inventori					
Perkara DiPeriksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
i. Surat Pelantikan Pegawai Aset	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
ii. Surat Pelantikan Pegawai Penerima <i>[Pegawai diberi kuasa untuk menerima dan mengesahkan aset yang dipeoleh]</i>	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
iii. Surat Pelantikan Pegawai Pemeriksa & Pemverifikasi Stok	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
iv. Kad Daftar Harta Modal (KEW. PA-2) <i>[Harta modal ialah aset alih yang harga perolehan asalnya RM 1,000 ke atas setiap satu atau aset alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual sepertimana yang disyaratkan dalam manual/buku panduan pengguna]</i>					Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
Aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pendaftaran	☐ ☐				
Maklumat pada Kad Harta Modal diisi dan dikemaskini lokasinya	☐ ☐				
v. Kad Daftar Inventori (KEW. PA-3) <i>[Inventori ialah aset alih yang harga perolehan asalnya kurang RM 1,000 dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual. Perabot, hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk adalah juga inventori tanpa mengira harga perolehan asal.]</i>					Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)

Perkara DiPeriksa	Patuh ☐ Tidak Patuh ☐	Sebab Patuh	Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
- Aset didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pendaftaran - Maklumat pada Kad Inventori diisi dan dikemaskini lokasinya	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
vi. Senarai Daftar Harta Modal (KEW. PA-4) diselenggara	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
vii. Senarai Daftar Inventori (KEW. PA-5) diselenggara	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
viii. Senarai Aset Di Lokasi (KEW. PA-7) diselenggara	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
ix. Pelabelan Aset <i>[Aset dilabel dengan tanda Hak Kerajaan, mempunyai nombor pendaftaran dan mudah dilihat]</i>	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
x. Kad Kawalan Stok (KEW. PS-3) diselenggara <i>[Kad ini disimpan di unit yang menjaga stor pejabat. Pastikan Kad Kawalan Stok yang lama iaitu KEW. 300-13 tidak lagi digunakan]</i>	☐ ☐				Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)

Perkara DiPeriksa	Patuh ☐	Tidak Patuh ☐	Sebab Tidak Patuh	Penambahbaikan	Rujukan peraturan
xi. Kad Petak (KEW. PS-4) diselenggara <i>[Kad ini disimpan bersama bekalan untuk merekodkan terimaan, keluaran dan baki stok. Pastikan Kad Petak yang lama iaitu KEW. 300-J4 tidak lagi digunakan]</i>	☐	☐			Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)
xii. Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW. PS-5) diselenggara	☐	☐			Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)
xiii. Kenderaan Jabatan - Pegawai pengangkutan dilantik - Buku Log diselenggara, iaitu :- - Diperiksa & ditandatangani oleh Pegawai Pengangkutan pada akhir setiap minggu - Maklumat penggunaan kenderaan diisi dengan lengkap	☐	☐			Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 (Peraturan Mengenai Penggunaan, Pengurusan dan Penyenggaraan Kenderaan Kerajaan)
xiv. Kad Inden Minyak - Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggara - Kad Inden Minyak disimpan oleh Pegawai Pengangkutan kecuali ada keperluan mengisi minyak - Penyata pembelian disemak dengan salinan resit sebelum bayaran dibuat	☐	☐			Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 (Pelaksanaan Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian Minyak Petrol/Diesel Bagi Kenderaan Kerajaan)

