



**BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN SIASATAN AWAM
JABATAN KETUA MENTERI MELAKA**

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: HINGGA

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: <ul style="list-style-type: none">• AP 95;• SPANM Bil. 7 Tahun 2018 (Lampiran A : 2.14);• Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 6 Tahun 2020	Adakah Laporan Kedudukan Vot/ Dana – Ringkasan diselenggarakan dengan kemas kini?	<ul style="list-style-type: none">• Segala perbelanjaan dan tanggungjawab 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, Program/ Aktiviti dan Objek/ Kod Akaun.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
2.	Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan	<p>Laporan Kedudukan Vot/ Dana – Ringkasan diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak sewajarnya.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 95; • SPANM Bil. 7 Tahun 2018 (Lampiran A : 4.6); • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil.6 Tahun 2020 	Adakah Laporan Kedudukan Vot/ Dana – Ringkasan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas?	Ada tanda semakan pada Laporan Kedudukan Vot/ Dana – Ringkasan sebagai bukti semakan telah dibuat oleh pegawai yang bertanggung jawab dan ditandatangani ringkas, dicap nama dan jawatan serta dicatatkan tarikh semakannya.	
3.	Sijil Pengesahan Baki	<p>Sijil Pengesahan Baki bagi perbelanjaan disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh ditetapkan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 143 (b); • SPANM Bil. 7 Tahun 2018; • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 6 Tahun 2020 	Adakah Sijil Pengesahan Baki bulanan disediakan?	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Persekitaran Elektronik sepenuhnya, pastikan baki dalam Laporan Kedudukan Vot/ Dana- Terperinci/Ringkasan adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki. • Bagi Persekitaran Elektronik dan Integrasi Sistem, pastikan baki dalam laporan dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki. • Sekiranya terdapat perbezaan, pastikan Penyata Penyesuaian Vot disediakan dengan betul dan disokong dengan senarai/ lampiran yang lengkap. 	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
4.	Sijil Pengesahan Baki	<p>Sijil Pengesahan Baki bagi perbelanjaan disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh ditetapkan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 143 (b); • SPANM Bil. 7 Tahun 2018; • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 6 Tahun 2020 	Adakah Sijil Pengesahan Baki tersebut dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut tempoh ditetapkan?	Sijil Pengesahan Baki dikemukakan selewat-lewatnya pada 14 haribulan pada bulan berikutnya.	
5.	Had Kuasa Berbelanja	<p>Had kuasa berbelanja telah ditetapkan di dalam sistem dengan kemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 11; • SPANM Bil. 6 Tahun 2018; • Pekeliling JKPNM Bil. 5 Tahun 2019 	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.	
6.	Laporan Bil/ Invois (AP103)	<p>Laporan Bil/ Invois (AP 103) dicetak dan disemak sewajarnya.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 103; • SPANM Bil. 7 Tahun 2018; • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 6 Tahun 2020 	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.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
7.	Laporan Bil/ Invois (AP103)	Laporan Bil/ Invois (AP 103) dicetak dan disemak sewajarnya. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • AP 103; • SPANM Bil. 7 Tahun 2018; • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 6 Tahun 2020 	Adakah Laporan Bil/ Invois (AP 103) disemak 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.	
8.	Arahan Pembayaran	Arahan Pembayaran diselenggarakan dengan teratur dan terkawal. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • AP 99(a); • AP 101; • SPANM Bil.7 Tahun 2018 (Lampiran A : 4.5); • PS 1.1 	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.	
9.	Arahan Pembayaran	Arahan Pembayaran diselenggarakan dengan teratur dan terkawal. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • AP 99(a); • AP 101; • SPANM Bil.7 Tahun 2018; • PS 1.1; • Pekeliling JKPNM Bil.5 Tahun 2019; • SPANM Bil.6 Tahun 2018 	Adakah pembayaran diperakukan 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)
10.	Arahan Pembayaran	<p>Arahan Pembayaran diselenggarakan dengan teratur dan terkawal.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 99(a); • AP 101; • SPANM Bil.7 Tahun 2018 (Lampiran A : 2.12.4); • PS 1.1; • AP 103 (a) 	Adakah bil telah dijelaskan dalam tempoh 14 hari?	Pengiraan tempoh 14 hari adalah bermula daripada tarikh bil diterima oleh/ dicap di Jabatan.	
11.	Arahan Pembayaran	<p>Arahan Pembayaran diselenggarakan dengan teratur dan terkawal.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 99(a); • AP 101; • SPANM Bil.7 Tahun 2018 (Lampiran A : 2.21); • PS 1.1 	Adakah Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan ditebuk/ dicap 'TELAH BAYAR'?	Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan ditebuk/ dicap 'TELAH BAYAR'.	
12.	Bayaran Pukal	<p>Bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 103A; • SPANM Bil. 7 Tahun 2018 (Lampiran D : 2.2.2) 	Adakah Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dicetak setiap bulan?	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dicetak setiap bulan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya dan penyata bil pukal diterima/ dicetak setiap bulan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
13.	Bayaran Pukal	<p>Bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 103A; • AP 93 (b) (ii); • SPANM Bil. 7 Tahun 2018 (Lampiran D : 2.2.2) 	Adakah bil pukal telah disahkan oleh pegawai dan disemak dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal yang dicetak dari sistem?	Bil-bil disahkan oleh pegawai dan telah ditanda dan disemak silang dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal sebagai bukti.	
14.	Bayaran Pukal	<p>Bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 103A; • AP 93 (b) (iii); • SPANM Bil. 7 Tahun 2018 (Lampiran D : 2.2.4) 	Jika ada perbezaan, adakah jurnal pelarasan telah dibuat?	Jurnal yang disediakan menunjukkan amaun yang diselaraskan.	
15.	Panjar Wang Runcit	<p>Panjar Wang Runcit diakaunkan dengan teratur dan diselenggarakan dengan lengkap serta kemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 113; • SPANM Bil.2 Tahun 2021 (Lampiran B) 	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.	
16.	Panjar Wang Runcit	<p>Panjar Wang Runcit diakaunkan dengan teratur dan diselenggarakan dengan lengkap serta kemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 113; • AP 126(a); • SPANM Bil.2 Tahun 2021 (Lampiran B) 	Adakah semua wang tunai Panjar disimpan di tempat yang selamat?	Wang tunai panjar hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya dalam kabinet besi berpaling yang ditempatkan dalam bilik berkunci dengan seberapa segera yang boleh.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
17.	Panjar Wang Runcit	<p>Panjar Wang Runcit diakaunkan dengan teratur dan diselenggarakan dengan lengkap serta kemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 113; • SPANM Bil.2 Tahun 2021 (Lampiran B); • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 8 Tahun 2015 para 7.3 (l.) 	Adakah Sijil Tahunan Perakuan Panjar disediakan untuk dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Melaka?	<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 Pejabat Perbendaharaan Negeri Melaka. 	
18.	Panjar Khas	<p>Panjar Khas hendaklah dibelanja bagi tujuan khas dan hanya pembayaran yang dibenarkan sahaja dibuat daripada panjar tersebut.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 3 [Panjar (f)]; • AP 111; • AP 112; • AP 113; • SPANM Bil. 2 Tahun 2021 (Lampiran C) 	Adakah Panjar Khas digunakan mengikut maksud ianya diwujudkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Baucar Kecil Panjar Khas dikemas kini di dalam Buku Tunai Panjar Khas setiap hari. 	
19.	Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas	<p>Pembayaran di bawah AP58(a) dibuat dengan teratur.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 58(a); • SPANM Bil.7 Tahun 2018 (Lampiran B) • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 1 Tahun 2023 	Adakah Sijil AP58(a) dikeluarkan sebelum pembayaran dibuat?	Sijil AP58(a) disediakan berserta alasan yang munasabah dan diluluskan oleh JKPNM sebelum pembayaran dilakukan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X / TB)
20.	Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas	<p>Pembayaran di bawah AP58(a) dibuat dengan teratur.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 58(a); • SPANM Bil.7 Tahun 2018 (Lampiran B : 3.2) • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil. 1 Tahun 2023 	Adakah pembayaran dilaksanakan dalam tempoh 14 hari.	Pembayaran di bawah AP 58(a) hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP 58(a) atau kelulusan khas Pegawai Kewangan Negeri.	
21.	Penurunan Kuasa	<p>Semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan (perbelanjaan) diberikan penurunan kuasa/dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP3; • AP11; • AP113; • AP169D; • AP119; • SPANM Bil. 6/2018; • SPANM Bil. 7/2018; • Pekeliling JKPNM Bil. 5 Tahun 2019 (para 4.2.3) 	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	Penurunan kuasa hendaklah diberikan selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√ / X /TB)
22.	Pembahagian/ Pengasingan Tugas	<p>Pembahagian/ pengasingan tugas diwujudkan dan dilaksanakan untuk urusan bayaran.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPANM Bil. 6/2018; • SPANM Bil. 7/2018; • Pekeliling JKPNM Bil. 5 Tahun 2019 (para 4.2.3) 	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 	
23.	Pembahagian/ Pengasingan Tugas	<p>Pembahagian/pengasingan tugas diwujudkan dan dilaksanakan untuk urusan bayaran.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPANM Bil. 6/2018; • SPANM Bil. 7/2018; • Pekeliling JKPNM Bil. 5 Tahun 2019 (para 4.2.3) 	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 	