GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

JILID 1:
SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEWANGAN

Disediakan Oleh :

CAWANGAN AUDIT DALAM
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(PINDAAN APRIL 2013)

PENDAHULUAN

BUKU INI BERTUJUAN MEMBERI PANDUAN UMUM KEPADA PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PENGURUSAN KEWANGAN DI KEMENTERIAN/JABATAN/ AGENSI UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS MEREKA DENGAN CEKAP, BERKESAN DAN BERHEMAT. PANDUAN INI DISEDIAKAN BERDASARKAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KEWANGAN YANG BERKUAT KUASA PADA MASA INI. PEGAWAI YANG BERKENAAN PERLU MENGEMASKINIKANNYA DARI SEMASA KE SEMASA SELARAS DENGAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG TERKINI

CAWANGAN AUDIT DALAM
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

KANDUNGAN		MUKA SURAT
PENDAHULUAN		(i)
BAHAGIAN A : KAWALAN PENGURUSAN		
A1.	**STRUKTUR ORGANISASI**	
	A1.1 Carta Organisasi	1
	A1.2 Penurunan Kuasa/Surat Lantikan	1 - 2
	A1.3 Pengasingan Tugas	2
A2.	**SISTEM DAN PROSEDUR**	
	A2.1 Manual Prosedur Kerja (MPK)	3
	A2.1 Fail Meja (FM)	3
	A2.3 Pemeriksaan Dalaman/Mengejut	3 - 4
A3.	**JAWATANKUASA DAN AUDIT DALAM**	
	A3.1 Jawatankuasa Audit Dalam (JPKA)	4
	A3.2 Rekod/Daftar Pertanyaan Audit	4 – 5
	A3.3 Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian (JTPK) – Kementerian Sahaja	5
	A3.4 Jawatankuasa Audit – Kementerian Sahaja	5 – 6
	A3.5 Cawangan Audit Dalam	6 – 7
	A3.5 Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU)	7
A4.	**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**	
	A4.1 Pusingan Tugas	7
	A4.2 Latihan	8
BAHAGIAN B : KAWALAN BAJET		
B1.	**PENYEDIAAN BAJET**	9
B2.	**PENGAGIHAN PERUNTUKAN**	9
B3.	**KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN**	9 – 11
B4.	**UNJURAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI (PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)**	11
B5.	**PELAPORAN (PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)**	11
B6.	**ANALISIS BAJET**	
	B6.1 Perbelanjaan Mengurus	12
	B6.2 Perbelanjaan Pembangunan	12

KANDUNGAN	MUKA SURAT
BAHAGIAN C : KAWALAN TERIMAAN	
C1. KAWALAN BORANG HASIL	
C1.1 Pengunaan Borang Hasil	13 - 14
C2. PENERIMAAN WANG	
C2.1 Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang	14 – 16
C2.2 Keselamatan Semasa Kutipan	16
C2.3 Penerimaan Melalui Mel	17
C2.4 Perakuan Penerimaan Wang	17 – 18
C2.5 Perekodan Borang Hasil	18 – 19
C2.6 Daftar Kompaun (Unit Inspektorat) Di PKD/PKB/PKK	19
C3. KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK	19 - 21
C4. PERAKAUNAN TERIMAAN/HASIL	
C4.1 Penyata Penyesuaian Hasil	21
C4.2 Cek Tak Laku	21 - 22
C5. AKAUN BELUM TERIMA	22 - 23
BAHAGIAN D : KAWALAN PERBELANJAAN	
D1. PERAKAUNAN	24
D2. PENGURUSAN PEROLEHAN	25
D2.1 Kawalan Am Perolehan : GPIS	25
D2.2 Pembelian Terus	25 – 26
D2.3 Kawalan Am Sebut Harga/Tender	26
D2.4 Pengurusan Sebut Harga	26 -28
D2.5 Pengurusan Tender/Rundingan Terus	28 – 29
D2.6 Rekod Dan Perjanjian Kontrak	29 – 30
D2.7 Pengurusan Kontrak Pusat/Panel Pembekal	30 – 31
D2.8 ePerolehan	31
D3. PENGURUSAN BAYARAN	
D3.1 Had Kuasa	31 – 32
D3.2 Daftar Bil	32
D3.3 Kawalan Dalaman Proses Bayaran	32 - 33
D3.4 Pengurusan Bayaran Pukal	33

KANDUNGAN		MUKA SURAT
D3.5	Pengurusan Panjar Wang Runcit	33 - 34
D3.6	Pembayaran Di Bawah AP 58(a)	34 -35
D3.7	Pembayaran Di Bawah AP 59	35
BAHAGIAN E : PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT		
E1.	**PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH**	36
E2.	**PENGURUSAN KUMPULAN WANG PINJAMAN/ PENDAHULUAN**	
E2.1	Pinjaman Kenderaan	36 – 37
E2.2	Pembiayaan Komputer	37
E2.3	Pinjaman Perumahan	37 – 38
E2.4	Pendahuluan Diri	38
E2.5	Pendahuluan Pelbagai	39
E3.	**PENGURUSAN DEPOSIT**	
E3.1	Deposit Am	39 – 41
E3.2	Akaun Panjar Khas Hospital	41
BAHAGIAN F : KAWALAN ASET ALIH KERAJAAN		
F1.	**KAWALAN UMUM**	
F1.1	Pengurusan JKPAK	42
F1.2	Unit Pengurusan Aset	42
F1.3	Pegawai Aset Dan Stor	43
F.2	**PENERIMAAN**	
F2.1	Peraturan Penerimaan	43
F3.	**PENDAFTARAN**	
F3.1	Urusan Pendaftaran	44
F3.2	Pelabelan Aset	45
F4.	**PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET**	
F4.1	Penggunaan	45 – 46
F4.2	Penyimpanan	46
F4.3	Pemeriksaan Aset Dan Stor	46 - 48

KANDUNGAN			MUKA SURAT
	F4.4	Penggunaan Kenderaan Jabatan (Pegawai Kenderaan)	48
	F4.5	Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kawalan Penggunaan Kenderaan)	48 -49
	F4.6	Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kenderaan Pegawai Gred JUSA)	49
	F4.7	Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kawalan Kad Inden Minyak)	49 – 50
	F4.8	Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kawalan Kad *Touch N Go*)	50
F5.	**PENYENGGARAAN**		50 - 51
F6.	**PELUPUSAN**		51 – 52
F7.	**KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA (TERMASUK WANG AWAM)**		
	F7.1	Pengurusan Kehilangan	52 -53
	F7.2	Pengurusan Hapus Kira	53 - 54

BAHAGIAN A

KAWALAN PENGURUSAN

MUKA SURAT 1 HINGGA 8

SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEWANGAN

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
BAHAGIAN A : KAWALAN PENGURUSAN			
A1	**STRUKTUR ORGANISASI**		
A1.1	**Carta Organisasi**		
	(i) Carta Organisasi disediakan.	• Surat Edaran JPA (BPO)(S)215/65 Klt.24 (21) • Pekeliling Perkhidmatan 5/2007 • Pekeliling Am 2/1982	☐
	(ii) Carta Organisasi dipamerkan		☐
	(iii) Carta Organisasi lengkap		☐
	(iv) Carta Organisasi kemas kini		☐
A1.2	**Penurunan Kuasa/Surat Lantikan**		
	(i) Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perbelanjaan, perolehan, amanah serta aset & stor)	AP 62(b), AP 70, AP 69, AP 176.1(d), AP 101 & AP 11(a)	☐
	(ii) Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam kutipan		☐
	(iii) Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam bayaran		☐
	(iv) Jawatankuasa Sebut Harga dilantik secara bertulis atas nama jawatan oleh KSU, KKM secara tahunan/dua tahun sekali	AP 197.2(a) / SPP 5/2009	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(v) Jawatankuasa Sebut Harga sekurang-kurangnya tiga (3) anggota dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal		☐
	(vi) Jawatankuasa Pra-Kelayakan bagi perolehan secara e-Bidding dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan		☐
	(vii) Jawatankuasa Pra-Kelayakan sekurang-kurangnya tiga (3) ahli termasuk Pengerusi dan Pengerusi hendaklah daripada kalangan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional	SPP 3/2009	☐
	(viii) Pegawai yang meluluskan Penyata Perubahan Gaji (Kew.8) diberi kuasa secara bertulis	AP 11	☐
	(ix) Surat kuasa bagi dua (2) orang pegawai yang memegang kunci dan nombor kombinasi peti besi	AP 125	☐
	(x) Capaian Kad Pintar bagi pegawai selaku Penyedia, Perakuan 1 dan Perakuan 2 dengan had kelulusan yang ditetapkan	AP 11	☐
	(xi) Tahap capaian eSPKB hendaklah berdasarkan kepada kuasa yang diberi dan perlu dikemas kini dari semasa ke semasa terutamanya apabila berlaku pertukaran atau persaraan pegawai	AP 11	☐
A1.3	**Pengasingan Tugas**		
	(i) Pengasingan tugas untuk terimaan diwujudkan		☐
	(ii) Pengasingan tugas untuk bayaran diwujudkan		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
A2.	**SISTEM DAN PROSEDUR**		
A2.1	**Manual Prosedur Kerja (MPK)**		
	(i) Manual Prosedur Kerja (MPK) disediakan dengan lengkap (mengandungi 8 perkara utama)	• PKPA Bil. 8/1991 • Pekeliling Perkhidmatan 5/2007 • Surat KSN PMS (S) Bil. 18114 bth 17 Disember 2003	☐
	(ii) MPK disediakan dengan kemas kini		☐
A2.2	**Fail Meja (FM)**		
	(i) Fail Meja (FM) disediakan bagi setiap individu bagi setiap jawatan	PKPA Bil. 8/1991	☐
	(ii) FM disediakan dengan lengkap (mengandungi 14 perkara utama)		☐
	(iii) FM disediakan dengan kemas kini		☐
A2.3	**Pemeriksan Dalaman/Mengejut**	AP 308/ PP 5/2007	
	(a) AP 308		
	(i) Pemeriksaan dalaman dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik		☐
	(ii) Pemeriksaan dijalankan terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan termasuk perakaunan aset awam		☐
	(iii) Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut		☐
	(b) AP 309		
	(i) Pemeriksaan Mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(ii) Pameriksaan Mengejut hendaklah meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang berharga		☐
	(iii) Dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali		☐
	(iv) Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap		☐
A3.	**JAWATANKUASA DAN AUDIT DALAM**		
A3.1	**Jawatankuasa Audit Dalam (JPKA)**		
	(i) JPKA ditubuhkan		☐
	(ii) Keahlian JPKA adalah seperti yang ditetapkan oleh Pekeliling	PP 10/2008	☐
	(iii) JPKA bermesyuarat 3 bulan sekali		☐
	(iv) Bincang perkara ditetapkan mengikut pekeliling		☐
	(v) Minit Mesyuarat disediakan		☐
	(vi) Laporan Suku Tahun disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan/Kementerian dalam tempoh ditetapkan		☐
	(vii) Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas		☐
A3.2	**Rekod/Daftar Pertanyaan Audit Diselenggarakan**		☐
	(i) Rekod/Daftar Pertanyaan Audit diselenggarakan dengan kemas kini	PP 10/2008	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(ii) Pertanyaan Audit telah dijawab		☐
	(iii) Teguran Audit telah diambil tindakan		☐
A3.3	**Jawatankuasa Tindakan Pembangun-an Kementerian (JTPK) – Kementerian Sahaja**		
	(i) JTPK ditubuhkan	Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2004 & PKPA 2/1991	☐
	(ii) Keahlian JTPK adalah seperti yang ditetapkan oleh Pengerusi		☐
	(iii) Takwim Mesyuarat disediakan		☐
	(iv) JTPK bermesyuarat sekurang-kurangnya sebulan sekali atau seperti yang ditetapkan oleh Pengerusi.		☐
	(v) Perkara yang dibincangkan mengikut pekeliling		☐
	(vi) Minit Mesyuarat disediakan		☐
	(vii) Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas		☐
A3.4	**Jawatankuasa Audit – Kementerian Sahaja**		
	(i) Jawatankuasa Audit ditubuhkan		☐
	(ii) Keahlian Jawatankuasa Audit adalah seperti yang ditetapkan oleh surat arahan KSP		☐
	(iii) Bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun		☐
	(iv) Rancangan Audit Tahunan CAD dibincang oleh JKA		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(v) Laporan Audit Dalam atau Audit Negara dibentang dan dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit		☐
	(vi) Laporan Jawatankuasa Audit dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)		☐
	(vii) Sesalinan ringkasan Laporan Jawatankuasa Audit dihantar kepada Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik, Perbendaharaan Malaysia pada tarikh yang telah ditetapkan		☐
	(viii) Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas		☐
A3.5	**Cawangan Audit Dalam (CAD)**		
	(i) CAD ditubuhkan		☐
	(ii) Rancangan Tahunan disediakan		☐
	(iii) Rancangan Tahunan Audit diluluskan oleh KSU/Ketua Jabatan		☐
	(iv) Rancangan Tahunan Audit dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia		☐
	(v) Rancangan Tahunan dikemuka-kan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan		☐
	(vi) Laporan Tahunan disediakan		☐
	(vii) Laporan Tahunan diluluskan oleh KSU/Ketua Jabatan		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(viii) Laporan Tahunan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia		☐
	(ix) Laporan Tahunan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan		☐
A3.6	**Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU)**		
	(i) JKTU ditubuhkan	Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2009	☐
	(ii) Pengerusi/ahli dilantik mengikut Arahan		☐
	(iii) Bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 4 bulan dan perlu diadakan dalam bulan Januari, Mei dan September setiap tahun		☐
	(iv) Bincang perkara yang ditetapkan oleh Pekeliling		☐
	(v) Minit Mesyuarat disediakan		☐
	(vi) Laporan dihantar kepada Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan (JKKMKPK)/Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) Setiap Empat Bulan Sekali		☐
A4.	**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**		
A4.1	**Pusingan Tugas**		
	(i) Pusingan tugas ditetapkan/ dirancang	Pekeliling Perkhidmatan Bil.3/2004/Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 Nov 2009	☐
	(ii) Pusingan tugas dilaksanakan		☐
A4.2	**Latihan**		

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(i) Kursus berkaitan pengurusan kewangan dirancang	Surat Edaran Bahagian Pengurusan Latihan, KKM bertarikh 30 Mei 2012	☐
	(ii) Latihan pengurusan kewangan yang dirancang dilaksanakan	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005	☐
	(iii) Setiap pegawai dilatih sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun		☐
	(iv) Latihan diberi berkaitan dengan tugas yang dilaksanakan		☐

BAHAGIAN B

KAWALAN BAJET

MUKA SURAT 9 HINGGA 12

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
BAHAGIAN B : KAWALAN BAJET			
B1.	**PENYEDIAAN BAJET**		
	(i) Cadangan bajet disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Kementerian/ Jabatan/Pusat Tanggungjawab	PP Bil. 2/2012 – Bajet Berasaskan *Outcome*	☐
	(ii) Bajet berasaskan *Outcome* (OBB) yang kemas kini dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh yang diteapkan		☐
B2.	**PENGAGIHAN PERUNTUKAN**		
B2.1	**Peringkat Kementerian/Pegawai Pengawal:**		
	(i) Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dikeluarkan sebaik sahaja Waran Am diterima daripada JANM	• Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan • Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Cadangan Perbelanjaan 2 Tahun	☐
B2.2	**Peringkat Jabatan :**		
	(i) Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dikeluarkan secepat mungkin sebaik sahaja waran diterima daripada Kementerian/ Pegawai Pengawal		☐
B3.	**KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN**		
	(i) Waran Pindah Peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis atau mendapat kelulusan Perbendaharaan	• Seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewnagan 1957 • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/2008	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(ii) Semua salinan Waran Pindah Peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan berkenaan/ tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/2008	☐
	(iii) Pindah Peruntukan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam Buku Vot (BV 381)	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/ 2008	☐
	(iv) Waran Pindah Peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/ 2008	☐
	(v) Semua salinan Waran Pindah Peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan berkenaan/tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara		☐
	(iv) Pindah peruntukan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam Buku Vot		☐
	(v) Pindah peruntukan melebihi 50% daripada peruntukan tahunan asal perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan		☐
	(vi) Pindah peruntukan melebihi siling RMK tidak dibenarkan		☐
	(vii) Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(viii) Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan		☐
	(ix) Nombor siri diwujudkan oleh PTJ dan difailkan secara berturutan	Kawalan Dalaman	☐
	(x) Peruntukan tambahan digunakan bagi maksud ia diluluskan	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/2008	☐
B4.	**UNJURAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI (PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)**		
	(i) Unjuran Keperluan Aliran Tunai Tahunan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan	• Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan • Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Cadangan Perbelanjaan 2 Tahun	☐
	(ii) Unjuran Angggaran Keperluan Aliran Tunai Bulanan yang disahkan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap 15hb awal suku tahun		☐
B5.	**PELAPORAN (PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)**		
	Laporan Pengecualian disediakan dan dikemukakan ke Perbendaharaan bagi perbelanjaan yang melebihi tahap varian bagi tahun sebelumnya dalam tempoh 2 bulan dari tarikh tamat sesuatu tahun kewangan	• Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan • Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Cadangan Perbelanjaan 2 Tahun	☐
B6.	**ANALISIS BAJET**		

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
B6.1	**Perbelanjaan Mengurus**		
	(i) Perbelanjaan mempunyai peruntukan	Kawalan Dalaman	☐
	(ii) Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan		☐
	(iii) Peruntukan diterima dibelanjakan		☐
	(iv) Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viermen dibelanjakan		☐
	(v) Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan		☐
B6.2	**Perbelanjaan Pembangunan**	Kawalan Dalaman	
	(i) Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan		☐
	(ii) Perbelanjaan mempunyai peruntukan		☐
	(iii) Peruntukan tambahan/khas/luar jangka/ viremen dibelanjakan		☐
	(iv) Peruntukan diterima dibelanjakan		☐
	(v) Perbelanjaan sebenar RMK semasa hingga tahun pengauditan mempunyai anggaran kos projek dan anggaran RMK semasa		☐
	(vi) Perbelanjaan RMK semasa tidak melebihi harga projek		☐
	(vii) Perbelanjaan RMK semasa tidak melebihi anggaran RMK semasa		☐

BAHAGIAN C

KAWALAN TERIMAAN

MUKA SURAT 13 HINGGA 23

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	BAHAGIAN C – KAWALAN TERIMAAN		
C1.	**KAWALAN BORANG HASIL**		
C1.1	**Penggunaan Borang Hasil**		
	(i) Borang Hasil direkodkan dengam kemas kini dalam Daftar Borang Hasil (Kew.67)	AP 67	☐
	(ii) Borang Hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul	AP 66(c)	☐
	(iii) Baki Stok Borang Hasil di daftar bersamaan dengan baki sebenar		☐
	(iv) Borang Hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat	AP 68	☐
	(v) Borang Hasil yang diterima telah disemak dan diperakui betul tentang ketepatan nombor siri di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit	AP 66(a)	☐
	(vi) Senarai Stok Borang Hasil dinyatakan dalam surat pemberi alih/pengambil alih yang disediakan semasa pertukaran pemungut	AP 66 A	☐
	(vii) Borang Hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya untuk memastikan resit yang belum digunakan masih utuh	AP 80(a)	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(viii) Semua resit/kupon yang digunakan dalam bulan berkenaan serta baki siri yang belum guna direkodkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68)	Kawalan Dalaman	☐
	(ix) Nombor siri akhir resit/kupon bulan sebelumnya berturutan dengan siri awal bulan berikutnya	Kawalan Dalaman	☐
	(x) Penyata Kew.68 dikemukakan oleh Pemungut Utama kepada Unit Hasil, KKM pada akhir setiap bulan	AP 80(b)	☐
C2.	**PENERIMAAN WANG**		
C2.1	**Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang**		
	(i) Hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang dibenarkan	Kadar sewa yang ditetapkan telah diluluskan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH)	☐
	(ii) Sistem resit bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan Resit Rasmi hendaklah digunakan dengan kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara (kecuali sistem eTerimaan)	Surat arahan/pekeliling untuk pengguna adalah memadai	☐
	(iii) Penyewaan premis demi mendapat kelulusan oleh KSU Kementerian melalui Jawatan Kuasa berkaitan	Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2012 bertarikh 25 September 2012	☐
	(iv) Pemohon yang berjaya hendaklah membuat bayaran deposit bersamaan 3 bulan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Surat Tawaran diterima oleh pemohon	Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2012 bertarikh 25 September 2012	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(v) Perjanjian penyewaan dibuat antara penyewa dengan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan/ Kerajaan Negeri	Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2012 bertarikh 25 September 2012	☐
	(vi) Bayaran sewa bulanan termasuk deposit hendaklah dibayar atas nama Ketua PTJ/Pengarah Hospital mengikut penurunan kuasa KSU Kementerian sebagai pemegang waran peruntukan	Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil. 1/2012 bertarikh 25 September 2012	☐
	(vii) Daftar Kutipan Sewa diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta disemak oleh pegawai diberi kuasa	Kawalan Dalaman	☐
	(viii) Caj elektrik bagi penggunaan *Vending Machine* dikutip mengikut kadar yang ditetapkan	Surat Pekeliling Bahagian Kewangan Bil. 1/1994	☐
	(ix) Bil Hospital dikeluarkan apabila pesakit discaj	Panduan Perakaunan Hasil Hospital bil. (18)dlm.KKM 203/19 bertarikh 31.12.1993	☐
	(x) Laporan Bulanan Kutipan Hasil Bil Hospital dihantar ke Cawangan Hasil KKM sebelum 14hb bulan berikutnya	• Bil.(72)dlm.KKM 203/03 Bhg. 2 • (29)dlm.KKM 203/03 Bhg.3	☐
	(xi) Maklumat pesakit direkod dalam Daftar Caj (DCH) mengikut siri nombor Pendaftaran Pesakit (RN) diisi dengan lengkap dan kemas kini	Panduan Perakaunan Hasil Hospital Bil. (18)dlm.KKM 203/19 bertarikh 31.12.1993	☐
	(xii) Surat Peringatan dikeluarkan mengikut tempoh ditetapkan	Surat Pekeliling Bahagian Kewangan KKM Bil. 5/2007	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(xiii) Perkhidmatan Penyediaan Laporan Perubatan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan Pakar Perubatan (RM80)	Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 16/2010	☐
	(xiv) Semua tuntutan Laporan Perubatan direkod dan dikemas kini dalam Daftar Laporan Perubatan	Kawalan Dalaman	☐
C2.2	**Keselamatan Semasa Kutipan**		
	(i) Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat kasyer membuat kutipan hasil	Kawalan Dalaman	☐
	(ii) Notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit dipaparkan di tempat yang mudah dilihat	AP 61	☐
	(iii) Ciri-ciri keselamatan wujud bagi kutipan yang dibuat secara mesin beresit	AP 70(b)	☐
	(iv) Ciri-ciri keselamatan wujud bagi kutipan yang dibuat secara elektronik	AP 70(b)	☐
	(v) Peti Besi: Dua (2) kunci yang berlainan dan dipegang oleh 2 orang yang berlainan	AP 125	☐
	(vi) Peti Besi: Hanya wang awam boleh disimpan kecuali dengan kebenaran Perbendaharaan	AP 132	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
C2.3	**Penerimaan Melalui Mel**		
	(i) Daftar Mel/Laporan Mel [bagi sistem eTerimaan (TK120)] diselenggarakan oleh pegawai selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit	AP 71(a)	☐
	(ii) Daftar Mel/Laporan Mel diselenggarakan dengan kemas kini	AP 71(b)	☐
	(iii) Daftar Mel/Laporan Mel diselenggarakan dengan lengkap	AP 71(b)	☐
	(iv) Resit dikeluarkan pada hari yang sama	AP 60(ii)	☐
	(v) Daftar Mel/Laporan Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik (TK100) oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas	AP 71(e)	☐
C2.4	**Perakuan Penerimaan Wang**		
	(i) Resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan	AP 60	☐
	(ii) Resit yang dipinda (amaun) mesti dibatalkan	AP 62(a)	
	(iii) Resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit		☐
	(iv) Resit Rasmi hendaklah dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis	AP 62(b)	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(v) Resit ditulis dengan berkarbon 2 muka oleh pegawai yang menerima wang twetapi mestilah ditandatangani oleh seorang pegawai yang lain (kecuali resit berkomputer)	AP 70(a)	☐
C2.5	**Perekodan Borang Hasil**		
	(i) Setiap resit mestilah direkodkan dalam Buku Tunai pada hari yang sama	AP 72	☐
	(ii) Pegawai yang bertanggungjawab menyemak setiap hari Buku Tunai dengan resit	AP 80(b)	☐
	(iii) Semua borang hasil yang hilang direkodkan dan dilaporkan denan segera	AP 300	☐
	(iv) Buku Tunai direkod oleh pegawai selain juruwang. Sekiranya pegawai yang sama, surat kebenaran khusus dari Akauntan Negara hendaklah diperolehi	AP 73(i)	☐
	(v) Pemindaan angka ditandatangan ringkas oleh Ketua Pejabat atau Penyelia	AP 147	☐
	(vi) Nombor dan tarikh Resit Perbendaharaan dicatat dalam Buku Tunai Cerakinan	AP 80(d)	☐
	(vii) Ringkasan kutipan bulanan mengikut kod di Buku Tunai Cerakinan Kew.249	Kawalan Dalaman	☐
	(viii) Buku Tunai Cerakinan hendaklah dihantar ke Cawangan Hasil, Bahagian Akaun KKM setiap bulan sebelum 10hb bulan berikutnya	AP 145	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(ix) Buku Tunai Kew.249 berserta resit/kupon dan wang kutipan hendaklah disemak (dengan menandatangan ringkas ruangan jumlah kutipan harian) dan dihantar kepada Pemungut Utama		☐
	(x) Resit yang dikeluarkan oleh Pemungut Utama ditampalkan di Buku Tunai Kew.249. Ruangan "Banyaknya diserah kepada Bank atau Perbendaharaan" dan No. Resit Perbendaharaan dan tarikh" hendaklah diisi oleh Pemungut Utama	AP 80(d)	☐
C2.6	**Daftar Kompaun (Unit Inspektorat) Di PKD/PKB/PKK**		
	(i) Daftar Kompaun (Unit Inspektorat) di PKD/PKB/PKK disediakan dengan lengkap dan kemas kini	Kawalan Dalaman	☐
	(ii) Notis kompaun yang dikeluarkan adalah bersiri	Kawalan Dalaman	☐
	(iii) Notis kompaun direkodkan dalam Daftar Kompaun	Kawalan Dalaman	☐
C3.	**KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK**		
	(i) Pungutan yang dimasukkan ke dalam bank disokong dengan Penyata Pemungut	• Surat Akauntan Negara Bil. 2 Tahun 2009 • Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2009	☐
	(ii) Pungutan telah dimasukkan dengan segera dan diakui terima oleh bank iaitu RM500 bagi tunai dan RM2,000 bagi cek	AP 78(e)	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iii) Penyata Pemungut bagi terimaan secara online/EFT disediakan tanpa kelewatan		☐
	(iv) Penyata Pemungut diluluskan dengan segera oleh Pelulus II	Panduan eSPKB	☐
	(v) Penyata Pemungut direkodkan dalam Buku Tunai dengan betul		☐
	(vi) Semua prosedur pungutan secara online (kad kredit) dipatuhi		☐
	(vii) Penyata Pemungut telah diluluskan dengan sempurna oleh Peraku 1 sebelum dibankkan	Panduan eSPKB	☐
	(viii) Kutipan telah dimasukkan ke bank oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa dengan membawa kedua-dua salinan Penyata Pemungut yang telah ditandatangani oleh Pegawai Peraku 1	AP 11	☐
	(ix) Salinan Kedua Penyata Pemungut yang mengandungi catatan berkomputer mengenai butiran kemasukan wang dikembalikan sebagai tanda pengesahan kutipan telah dibankkan	Panduan eSPKB	☐
	(x) Semua transaksi kredit vot di Laporan Ringkasan Terimaan Bulanan dan Terkumpul TK150 telah diambil kira dalam sistem dan disahkan dengan Laporan BV381 (bagi kredit vot)	Panduan eSPKB	☐
	(xi) Seorang pegawai bertanggungjawab menyemak penyata pemungut selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan	Panduan eSPKB	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(xii) Pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan di tempat berkunci dengan selamat	Panduan eSPKB	☐
C4.	**PERAKAUNAN TERIMAAN/HASIL**		
C4.1	**Penyata Penyesuaian Hasil**		
	(i) Akaun Tunai Bulanan diserahkan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan	AP 145	☐
	(ii) Lapaoran Terperinci Hasil Bulanan (C330) yang diterima dari Pejabat Perakaunan disesuaikan dengan Buku Tunai manual/ elektronik untuk menentukan segala pungutan yang diserah ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Perakaunan	AP 143(b)	☐
	(iii) Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan tepat dan dihantar tempoh 14 hari dari tarikh flimsi dicetak/dicop terima	Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 2 Tahun 1986	☐
	(iv) Pelarasan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan	AP 143(b)	☐
	(v) Tindakan diambil untuk menyelesaikan item yang tidak dikenal pasti dan berlarutan dalam Penyata Penyesuaian Hasil	AP 143(b)	☐
C4.2	**Cek Tak Laku**		
	(i) Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap	Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1Tahun 1994	☐
	(ii) Daftar Cek Tak Laku dibuat di dalam Buku Tunai/Buku tunai Elektronik	Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 1994	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iii) Pelarasan Cek Tak Laku dibuat di dalam Buku tunai/Buku Tunai Elektronik	Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 1994	☐
	(iv) Cek Tak Laku telah diganti atau telah diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera	Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 1994	☐
	(v) Senarai Cek Tak Laku disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pengawal pada akhir tahun	Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 1994	☐
C5.	**AKAUN BELUM TERIMA**		
	(i) **Peringkat Kementerian** : Penyata Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh ditetapkan	• Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008 • Surat Pekeliling ANM Bil. 9 Tahun 2011	☐
	Peringkat Jabatan : Penyata Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Kementerian dalam tempoh ditetapkan		☐
	(ii) ABT dilaporkan dengan tepat		☐
	(iii) Hapuskira dilaporkan dengan tepat		☐
	(iv) Jumlah bersih ABT tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya		☐
	(v) Jumlah ABT melebihi 6 tahun tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya	Kawalan Prestasi Pengurusan ABT	☐
	(vi) Tindakan susulan telah diambil terhadap ABT		☐

BIL.	KRITERIA		PERATURAN	
	(vii)	Perakuan hapuskira disediakan bagi bil hospital yang tertunggak mengikut format yang ditetapkan	Surat Pekeliling Bahagian Kewangan KKM Bil. 5/2007	☐
	(viii)	Hapuskira hasil dibuat sekurang-kuragnya 1 tahun sekali bagi tunggakan melebih 6 tahun	Surat Pekeliling Bahagian Kewangan KKM Bil. 5/2007	☐

BAHAGIAN D

KAWALAN PERBELANJAAN

MUKA SURAT 24 HINGGA 35

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
BAHAGIAN D : KAWALAN PERBELANJAAN			
D1.	**PERAKAUNAN**		
	(i) Perbelanjaan dan tanggungan direkodkan dengan betul	AP 95	☐
	(ii) Buku Vot hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas	AP 95(e)	☐
	(iii) Penyata Penyesuaian Per-belanjaan disediakan	AP 143(b)	☐
	(iv) Pelarasan dibuat terhadap item Penyesuaian	AP 143(b)	☐
	(v) Tindakan diambil untuk menyelesaikan item yang tidak dikenal pasti dan berlarutan dalam Penyata Penyesuaian Perbelanjaan	AP 143(b)	☐
	(vi) Penyata Penyesuaian Per-belanjaan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan	AP 143(b)	☐
	(vii) BV552M/P hendaklah dicetak dan dihantar ke Jabatan Kesihatan Negeri/Ibu Pejabat setiap bulan	Panduan Pengguna eSPKB – AK0902	☐
	(viii) Laporan C231 hendaklah dicop tarikh terima (bagi sistem eLaporan – notis bulletin hendaklah dicetak setiap awal bulan) bagi menentukan tempoh penghantaran Penyata Penyesuaian Perbelanjaan ke Akauntan Negara dalam tempoh yang ditetapkan	Panduan Pengguna eSPKB – AK0902	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
D2.	**PENGURUSAN PEROLEHAN**		
D2.1	**Kawalan Am Perolehan : GPIS**		
	(i) GPIS telah dilaksanakan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi	SPP 7/2011	☐
	(ii) Semua kategori perolehan telah didaftarkan di dalam GPIS	SPP 7/2011	☐
	(iii) Penyelia dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/PTJ untuk memantau GPIS	SPP 7/2011	☐
	(iv) Laporan Perolehan dikemukakan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA	SPP 7/2011	☐
D2.2	**Pembelian Terus**		
	(i) Pembelian Terus dibuat bagi setiap jenis item berlainan fungsi yang boleh diperolehi dari punca yang sama tidak melebihi RM50,000 setahun	AP 173.1	☐
	(ii) Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diterima bagi setiap pembelian	AP 176.1(b)	☐
	(iii) Borang Pesanan Kerajaan dicatat dengan lengkap	AP 176.1(d)	☐
	(iv) Pesanan Kerajaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa	AP 176.1(d)	☐
	(v) Kajian Pasaran dilaksanakan	AP 169.1	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(vi) Perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej adalah teratur	SPP 4/2012	☐
D2.3	**Kawalan Am Sebut Harga/Tender**		
	(i) Peti Tawaran Sebut Harga/Tender mempunyai 2 kunci berbeza yang dipegang oleh 2 orang pegawai kanan	• AP 196, • SPP 5/2009	☐
	(ii) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender dilantik secara abertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan	• AP 196, • SPP 5/2009	☐
	(iii) Borang Jadual Sebut Harga/Tender diisi dengan lengkap	• AP 197.2(c)(iv) • SPP 5/2009 • SPP 5/2007	☐
	(iv) Pelaksanaan *Integrity Pact* dipatuhi	SPP 10/2010	☐
	(v) Keputusan muktamad tender/ sebut harga dipamerkan di dalam laman web/papan kenyataan Agensi dan pautan (hyperlink) kepada laman web MyGovernment Portal [www.gov.my]	• SPP 5/2009 • SPP 5/2007 (para 43.4)	☐
D2.4	**Pengurusan Sebut Harga**		
	(i) Perolehan setiap jenis item yang melibatkan nilai perolehan tahunan/nilai kontrak melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga	• AP 170.1 • SPP 5/2009	☐

BIL.	KRITERIA		PERATURAN	
	(ii)	Sebut Harga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya lima pembuat/pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan	• AP 170.1 • SPP 5/2009	☐
	(iii)	Pelaksanaannya dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal	• AP 170.1 • SPP 5/2009	☐
	(iv)	Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga	SPP 5/2009	☐
	(v)	Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga	AP 170.3(c)	☐
	(vi)	Minit Mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan dan difailkan	• AP 170.3(c) • SPP 5/2009	☐
	(vii)	Kajian pasaran dilaksanakan untuk pastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan	AP 169.1	☐
	(viii)	Notis sebut harga hendaklah ditampalkan di papan kenyataan pejabat, pejabat Kerajaan lain, Pusat Khidmat Kontraktor selain mempelawa kepada penyebut harga yang telah dikenalpasti dalam tempoh 7 hari	• AP 170.2(b) • SPP 5/2009	☐
	(ix)	Lampiran Q diberi nombor siri sebelum diedarkan	SPP 5/2009	☐
	(x)	Daftar Edaran Sebut Harga disediakan untuk menyenaraikan Lampiran Q yang diedarkan	SPP 5/2009	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(xi) Senarai semak disedia dan disertakan bersama dokumen sebut harga (Lampiran B) dan disemak oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga bagi memastikan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen	SPP 5/2009	☐
	(xii) Kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan lengkap dan kemas kini	SPP 5/2009	☐
	(xiii) Anggaran harga Jabatan hendaklah dilakukan oleh Pegawai yang menguruskan perolehan/perolehan barangan/ kerja secara teknikal dilakukan oleh Jabatan Teknikal	AP 169.1	☐
	(xiv) Pesanan Kerajaan/Inden Kerja (Lampiran A6) hendaklah dikeluarkan dengan segera setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga	SPP 5/2009	☐
	(xv) Pastikan perolehan melalui sebut harga/tender tidak dibuat secara pecahkecil	• AP 190(d) • SPP 5/2009 • SPP 5/2007	☐
	(xvi) Perolehan Kerajaan secara eBidding adalah teratur	SPP 2/2012	☐
D2.5	**Pengurusan Tender/Rundingan Terus**		
	(i) Lembaga Perolehan diwujudkan di Kementerian/Jabatan	• AP 192 • SPP 5/2007	☐
	(ii) Perolehan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara Tender	• AP 171 • SPP 5/2007	☐
	(iii) Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan tender adalah teratur	• AP 197.3 hingga AP 198.3 • SPP 5/2007	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iv) Minit Mesyuarat Keputusan Tender disediakan dengan teratur	• AP 198.3 • SPP 5/2007	☐
	(v) Perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan Perbendaharaan	Surat Arahan KSP bertarikh 26 Mac 2008	☐
	(vi) Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Rundingan Terus adalah teratur	Surat Arahan KSP bertarikh 26 Mac 2008	☐
	(vii) Kajian pasaran dilaksanakan	• AP 169.1 • SPP 5/2007	☐
D2.6	**Rekod Dan Perjanjian Kontrak**		
	(i) Semua kontrak didaftarkan	AP 200, 204 dan 205	☐
	(ii) Daftar/Rekod Pembayaran Kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran	AP 200, 204 dan 205	☐
	(iii) Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)	• AP 200, 204 dan 205 • Sek. 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 • SPP 5/2007	☐
	(iv) Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang Jabatan/Agensi	• AP 200, 204 dan 205 • Sek. 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 • SPP 5/2007	☐
	(v) Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam kontrak	• AP 200, 204 dan 205 • Sek. 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 • SPP 5/2007	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(vi) Bon Pelaksanaan dikenakan/Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dipotong mengikut kadar yang sepatutnya	• AP 200, 204 dan 205 • Sek. 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 • SPP 5/2007	☐
	(vii) Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima	• AP 200, 204 dan 205 • Sek. 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 • SPP 5/2007	☐
	(viii) Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat	• AP 200, 204 dan 205 • Sek. 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 • SPP 5/2007	☐
	(ix) Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak	SPP 6/2010	☐
D2.7	**Pengurusan Kontrak Pusat/Panel Pembekal**		
	(i) Perolehan melalui Kontrak Pusat/Panel Pembekal mematuhi kaedah perolehan yang ditetapkan dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan	• AP 178.1 • Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan	☐
	(ii) Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Kontrak Pusat/Panel Pembekal atau digunakan oleh Kementerian/Jabatan lain	• AP 178.1 • Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan	☐
	(iii) Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat/Panel Pembekal yang lambat membekalkan barangan/ pesanan	• AP 178.1 • Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
D2.8	**ePerolehan**		
	(i) ePerolehan telah digunakan di peringkat Kementerian/Jabatan yang telah eP enabled	• SPP 6/2008 • Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 7 April 2009	☐
	(ii) Jika ePerolehan tidak digunakan di peringkat Kementerian/ Jabatan yang telah eP enabled adakah pengecualian telah diperolehi daripada Perbendaharaan	• SPP 6/2008 • Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 7 April 2009	☐
	(iii) Pelaksanaan pencapaian ePerolehan dikemukakan ke Cawangan Audit Dalam Kementerian/ Jabatan/ Agensi mengikut suku tahunan untuk pemantauan. (Peringkat Kementerian sahaja)	• SPP 6/2008 • Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 7 April 2009	☐
D3.	**PENGURUSAN BAYARAN**		
D3.1	**Had Kuasa**		
	(i) Had Kuasa Berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan	• AP 101 • Surat Pekeliling ANM 1/2005	☐
	(ii) Capaian dalam sistem telah dibatalkan/tidak aktif bagi pegawai yang bertukar/berhenti/ bersara atau tidak aktif bagi pegawai bersalin, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji atau cuti belajar	• AP 101 • Surat Pekeliling ANM 1/2005	☐
	(iii) Kad pintar tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai/pegawai tidak bertugas	• AP 101 • Surat Pekeliling ANM 1/2005	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iv) Perolehan harta modal di bawah kod OS 35000 hanya diluluskan oleh Pegawai Pengawal	PP 4/2002	☐
D3.2	**Daftar Bil**		
	(i) Daftar Bil diselenggarakan dengan lengkap	• AP 103 • Panduan Pengguna eSPKB AK 0902	☐
	(ii) Daftar Bil diselenggarakan dengan kemas kini		☐
	(iii) Daftar Bil dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas		☐
D3.3	**Kawalan Dalaman Proses Bayaran**		
	(i) Bayaran hendaklah disokong dengan baucar bayaran	• AP 99 • Panduan Pengguna eSPKB	☐
	(ii) Baucar Bayaran disokong denan dokumen sokongan asal, lengkap dan sempurna		☐
	(iii) Peraturan kewangan dipatuhi		☐
	(iv) Pembayaran adalah wajar		☐
	(v) Pembayaran adalah wajar		
	(vi) Pembayaran dibuat dengan betul		☐
	(vii) Pembayaran dibuat tepat pada masanya		☐
	(viii) Bayaran dibuat kepada penerima yang sah		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(ix) Pemeriksaan dalaman dilaksanakan oleh Pejabat Pembayar (baucar manual sahaja)		☐
	(x) Baucar Bayaran/dokumen sokongan ditebuk/cop telah bayar		☐
	(xi) Baucar bayaran hendaklah disediakan dengan lengkap dan mengikut siri		☐
	(xii) Semua baucar disimpan selamat		☐
D3.4	**Pengurusan Bayaran Pukal**		
	(i) Terdapat bukti Laporan BP21 disemak dengan bil asal	Surat Pekeliling ANM Bil. 3/2009	☐
	(ii) Tindakan pembetulan diambil ke atas kesilapan/perbezaan antara Laporan BP21 dengan bil		☐
	(iii) Semua Bil Pukal dibayar melalui Sistem Bayaran Pukal		☐
D3.5	**Pengurusan Panjar Wang Runcit**		
	(i) Wang Panjar digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan	AP 3, 97(d), 111, 112 dan 113	☐
	(ii) Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat (peti wang tunai disimpan dalam cabinet besi berkunci atau peti besi)		☐
	(iii) Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Wang Runcit		☐
	(iv) Surat Kelulusan mengaakan Panjar Wang Runcit di *laminate* dan disimpan selamat		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(v) Rekupmen PWR dibuat mengikut keperluan		
	(vi) Semua Baucar Kecil (Kew.50A) mestilah dinombor dan dicatatkan dalam Buku Tunai PWR pada hari ia dibayar		☐
	(vii) Sijil Tahunan PWR disedia setiap tahun dan dihantar ke Bahagian Akaun KKM/JANM		☐
	(viii) Baucar Kecil (Kew.50A) disediakan oleh pengendali PWR		☐
	(ix) Baucar Kecil (Kew.50A) hendaklah ditandatangani oleh penerima dan disokong dengan dokumen/bil/ resit asal dan disahkan oleh pegawai yang membenarkan pembayaran		☐
	(x) Satu salinan disimpan di pejabat		☐
	(xi) Sijil Pengambilalihan PWR/PKPH disediakan jika ada pertukaran pegawai		☐
	(xii) Ditandatangani oleh anggota yang beri alih dan ambil alih		☐
	(ix) Disaksikan oleh Ketua Pejabat		☐
D3.6	**Pembayaran Di Bawah AP 58(a)**		
	(i) Pembayaran Di Bawah AP 58(a) adalah untuk Perbelanjaan Mengurus sahaja	AP 58(a)	☐
	(ii) Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) diperolehi bagi pembayaran di bawah AP 58(a)		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iii) Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi sekiranya Akauntan Negara tidak berpuas hati ke atas pembayaran di bawah AP 58(a)		☐
	(iv) Kelulusan KSP diperolehi sekiranya baki peruntukan pada tahun-tahun bekalan/ perkhidmatan diterima tidak mencukupi		☐
	(v) Justifikasi kelewatan dinyatakan		☐
D3.7	**Pembayaran Di Bawah AP 59**		
	(i) Tiada pembayaran di bawah AP 59	• AP 59 • PP 8/2009	☐
	(ii) Baki pembayaran di bawah AP 59 tahun semasa menurun berbanding tahun sebelumnya		☐
	(iii) Pembayaran kepada pembekal tidak melebihi 14 hari dari tarikh kelulusan diterima daripada Perbendaharaan		☐
	(iv) Laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 60 hari		☐
	(v) Tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan KSP		☐
	(vi) Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 59		☐
	(vii) Buku Daftar AP 59 diperiksa dan ditandatangani setiap bulan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Pegawai Yang Diberi Kuasa		☐

BAHAGIAN E

PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

MUKA SURAT 36 HINGGA 41

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
BAHAGIAN E : PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT			
E1.	**PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH**		
	(i) Penyata Terimaan Dan Bayaran dikemukakan kepada Audit mengikut Surat Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah sebelum atau pada 31 Mac tahun kewangan berikutnya	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001	☐
	(ii) Sijil Audit Tanpa Teguran dikeluarkan		☐
	(iii) Tindakan diambil terhadap Pemerhatian Audit		☐
	(iv) Akaun tidak aktif/tidak diperlukan/ mencapai objektif/mencapai tempoh ditetapkan hendaklah ditutup		☐
	(v) Tindakan penutupan akaun dilaksanakan dengan teratur		☐
	(vi) Laporan Ringkasan Amanah (C490) disediakan bagi PTJ yang mempunyai akaun amanah		☐
	(vii) Surat Arahan Amanah/Surat Ikatan Amanah disediakan bagi setiap akaun amanah yang diwujudkan		☐
E2.	**PENGURUSAN KUMPULAN WANG PINJAMAN/PENDAHULUAN**		
E2.1	**Pinjaman Kenderaan**		
	(i) Salinan Resit Pembelian, Kad Pendaftaran Kenderaan (Geran) dan Sijil Insurans Komprehensif disimpan dalam Fail Peribadi Peminjam	Kawalan Dalaman	☐
	(ii) Kad Pendaftaran Kenderaan dicop 'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan'	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1993 dan Bil. 8/1993	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iii) Daftar Pinjaman Kenderaan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini		☐
	(iv) Kelulusan pinjaman direkodkan dalam Buku Perkhidmatan peminjam	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15/2008	☐
	(x) Bayaran balik adalah teratur	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/1993 dan Bil. 8/1993	☐
E2.2	**Pembiayaan Komputer**		
	(i) Salinan invois dan resit pembelian komputer disimpan dalam Fail Peribadi peminjam	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2012	☐
	(ii) Daftar Pembiayaan komputer disediakan		☐
	(iii) Daftar Pembiayaan komputer diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini		☐
	(iv) Kelulusan Pembiayaan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan peminjam		☐
	(v) Bayaran balik melalui arahan potongan gaji adalah teratur		☐
E2.3	**Pinjaaman Perumahan**		
	(i) Daftar disediakan dengan lengkap	• Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2011 • Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12/2005	☐
	(ii) Daftar disediakan dengan kemas kini		☐
	(iii) Maklumat pembiayaan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan peminjam	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15/2008	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iv) Salinan surat kelulusan pembiayaan disimpan dalam Fail Peribadi peminjam bagi permohonan baru	Kawalan Dalaman	☐
E2.4	**Pendahuluan Diri**		
	(i) Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1993 & Bil. 6/1994	☐
	(ii) Kementerian/Jabatan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan		☐
	(iii) Penalti dikenakan kepada pegawai yang gagal membayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan		☐
	(iv) Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru		☐
	(v) Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan menghantar satu penyata yang menunjukkan Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya ke Perbendaharaan setiap 6 bulan		☐
	(vi) Bukti semakan daftar dibuat oleh Pegawai Penyelia		☐
	(vii) Syarat-syarat melulus dan had minimum pendahuluan diri dipatuhi		☐
	(viii) Surat perwakilan kuasa secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang meluluskan Pendahuluan Diri		☐
	(ix) Penyesuaian dengan Rekod JANM dilakukan setiap bulan		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
E2.5	**Pendahuluan Pelbagai**		
	(i) Kelulusan daripada Perbendaharaan diperoleh	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13/1990	☐
	(ii) Daftar diselenggarakan dengan lengkap		☐
	(iii) Bayaran balik dan pelarasan dibuat mengikut tempoh ditetapkan		☐
	(iv) Denda/surcaj dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab		☐
	(v) Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan Penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan setiap suku tahun kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara		☐
E3.	**PENGURUSAN DEPOSIT**		
E3.1	**Deposit Am**		
	(i) Deposit hendaklah diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima	AP 156	☐
	(ii) Akaun Utama Deposit diselenggarakan	• AP 143 • Pekeliling Bahagian Akaun 2/1997 Perenggan A.5 • Surat Edaran Bahagian Akaun Bil. 14/2009 bertarikh 24.11.2009	☐
	(iii) Daftar/Rekod kecil diselenggarakan sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya	AP 156	☐
	(iv) Baki dalam daftar/rekod kecil hendaklah bersamaan dengan akaun utama deposit bagi setiap bulan	AP 156	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(v) Akaun deposit individu berbaki kredit	Kawalan Dalaman	☐
	(vi) Penyata Penyesuaian disediakan dengan tepat	AP 143(b)	☐
	(vii) Senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember tahun kewangan yang diaudit dihantar kepada Akauntan Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya	AP 159	☐
	(viii) Senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember dihantar kepada Ketua Audit Negara pada atrau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya	AP 159	☐
	(ix) Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan	Surat Edaran Bahagian Akaun Bil. 14/2009	☐
	(x) Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diwartakan	AP 162	☐
	(xi) Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikredit ke akaun hasil	AP 162	☐
	(xii) Penyata Penerimaan Bayaran Balik Deposit Ditandatangani oleh pesakit/waris yang menerima balik baki deposit	Pekeliling Bahagian Akaun Bil. 2/1997	☐
	(xiii) Perbezaan dalam penyata penyesuaian disiasat dan jika perlu pelarasan dibuat	Kawalan Dalaman	☐
	(xiv) Dicop tarikh terima pada flimsy C350	Kawalan Dalaman	☐
	(xv) Penyata Penyesuaian disediakan setiap bulan dalam 14 hari dari tarikh terima flimsi	AP 143(b)	☐
	(xvi) Dihantar ke JANM dan satu salinan ke Bahagian Akaun KKM	AP 159	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(xvii) Jurnal Pelarasan Deposit Hospital disediakan dengan betul bagi setiap Mac, Jun, September dan Disember tahun semasa jika kod deposit berbaki kredit	Pekeliling Bahagian Akaun Bil. 2/1997	☐
E3.2	**Akaun Panjar Khas Hospital**		
	(i) Buku Tunai Akaun Panjar Hospital dikemas kini	Surat Edaran Bahagian Akaun Bil. 1/2013 dan 7/2010	☐
	(ii) Sijil Perakuan Bulanan Panjar Khas disediakan setiap bulan	Surat Bahagian Akaun (50)dlm.KKA 173/64 bth 5 Nov 1998	☐
	(iii) Sijil Perakuan Bulanan Panjar Khas disediakan dengan betul		☐
	(iv) Satu salinan sijil dihantar kepada Bahagian Akaun, KKM dan JANM	• Surat Bahagian Akaun (50)dlm.KKA 173/64 bth 5 Nov 1998 • Surat Edaran Bahagian Akaun Bil.7/2010	☐

BAHAGIAN F

KAWALAN ASET ALIH KERAJAAN

MUKA SURAT 42 HINGGA 54

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
BAHAGIAN F : KAWALAN ASET ALIH KERAJAAN			
F1.	**KAWALAN UMUM**		
F1.1	**Pengurusan JKPAK**		
	(i) JKPAK ditubuhkan	Surat PP Bil. 5/2007 Para 4(c)	☐
	(ii) Keanggotaan JKPAK dipatuhi	Para 11	☐
	(iii) Bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali	Para 14	☐
	(iv) Mesyuarat dipengerusikan oleh pengerusi yang dilantik mengikut Pekeliling	Para 11	
	(v) Agenda mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan	Para 12	☐
	(vi) Hasil mesyuarat dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)	Para 14	☐
	(vii) Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas		☐
F1.2	**Unit Pengurusan Aset**		
	(i) Unit Pengurusan Aset diwujudkan	Para 4(a)	☐
	(ii) Struktur Organisasi Pengurusan Aset Kerajaan di Bahagian/Seksyen/Unit hendaklah mempunyai 2 fungsi berasingan iaitu Pengurusan Aset Alih/Hidup dan Pengurusan Stor		☐
	(iii) Unit Pengurusan Aset menyediakan ringkasan laporan tahunan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Aset yang diwakilkan kuasa		☐
	(iv) Perakuan Pegawai Pengawal (Lampiran A) perlu ditandatangan oleh Pegawai Pengawal		☐
	(v) Perakuan Pegawai Pengawal berserta ringkasan laporan tahunan dikemukakan ke Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
F1.3	**Pegawai Aset Dan Stor**		
	(i) Aset diuruskan oleh pegawai yang dilantik		☐
	(ii) Setiap PTJ mempunyai Pegawai Aset		☐
	(iii) Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor		☐
F2.	**PENERIMAAN**		
F2.1	**Peraturan Penerimaan**		
	(i) Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset/barang-barang stor yang diterima	Bab A PP 5/2007	☐
	(ii) Penerimaan kenderaan baru adalah teratur		☐
	(iii) Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal aset/barang-barang stor	Para 2 PP 5/2007	☐
	(iv) Bagi penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/Utama, Borang Terimaan Barang-barang (BTB) KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah	Para 43 PP 5/2009	☐
	(v) Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti	Para 2 PP 5/2007	☐
	(vi) Borang Laporan Terimaan Barang-Barang (KEW.P.S-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti barang-barang stor	Para 43 PP 5/2009	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
F3.	**PENDAFTARAN**		
F3.1	**Urusan Pendaftaran**		
	(i) Semua harta modal dan inventori hendaklah didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan	Para 4 PP 5/2007	☐
	(ii) Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori hendaklah diselenggarakan dengan lengkap	Para 9 PP 5/2007	☐
	(iii) Pengesahan pendaftaran telah dibuat ke atas punca maklumat	Para 10 PP 5/2007	☐
	(iv) Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori hendaklah diselenggarakan dengan kemas kini	Para 11 PP 5/2007	☐
	(v) Daftar Aset disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci	Para 11.4 PP 5/2007	☐
	(vi) Semua Aset yang dimiliki disenaraikan dalam KEW.PA-4 dan 5	Para 11.1 PP 5/2007	☐
	(vii) Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) diselenggarakan dengan lengkap	Para 53(a) PP 5/2009	☐
	(viii) Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) diselenggarakan dengan kemas kini	Para 54 & 55 PP 5/2009	☐
	(ix) Penggunaan warna Kad Petak bagi stok tidak bertarikh luput adalah hijau dan bertarikh luput adalah merah jambu	Para 53(c) PP 5/2009	☐
	(x) Kad Petak ditempatkan bersama dengan stok	Para 56 PP 5/2009	☐
	(xi) Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW.PS-5) diselenggarakan	Para 61 PP 5/2009	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
F3.2	**Pelabelan Aset**		
	(i) Aset diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia	Para 11.2(a) PP 5/2007	☐
	(ii) Semua aset ditandakan dengan nombor siri pendaftaran yang betul	Para 11.2(b) PP 5/2007	☐
	(iii) Kenderaan penyamaran dilabel di tempat yang tidak mudah dilihat dan kebenaran dari Kementerian Kewangan telah diperolehi	• Para 11.2(a) PP 5/2007 • Para 1.4 PP 2/1980	☐
F4.	**PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET**		
F4.1	**Penggunaan**		
	(i) Aset yang dibeli digunakan	Para 14 PP 5/2007	☐
	(ii) Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara direkod dalam Buku Daftar Pergerakan Harta Modal/Inventori (KEW.PA-6) dan disimpan dalam kabinet besi	Para 11.3 PP 5/2007	☐
	(iii) Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) disediakan oleh Pegawai Pengawal Aset dan ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab	Para 11.5(a) PP 5/2007	☐
	(iv) Senarai Aset Di Lokasi (KEW.PA-7) disediakan dalam 2 salinan. 1 salinan disimpan oleh Pegawai Aset dan 1 salinan disimpan oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab dan dikemas kini sekiranya berlaku perubahan	Para 11.5(b) PP 5/2007	☐
	(v) Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9)	Para 15(e) PP 5/2007	☐
	(vi) Tindakan susulan diambil terhadap aset yang rosak		☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(vii) Pengeluaran Barang-Barang Stor Adalah Teratur : • Semua pengeluaran stok menggunakan KEW.PS-10 (Stor Utama) • Semua pengeluaran stok diluluskan oleh Pegawai Stor & Seorang Pelulus Yang Diberi Kuasa	Para 136 PP 5/2009	☐ ☐
F4.2	**Penyimpanan**		
	(i) Aset dan barang-barang stor disimpan di tempat yang selamat dan sesuai	• Para 16.1 PP 5/2007 • Para 114-118 PP 5/2009	☐
	(ii) Aset dan barang-barang stor yang sangat menarik/bernilai tinggi disimpan di tempat yang berasingan	• Para 16.3 PP 5/2007 • Para 85-86 PP 5/2009	☐
	(iii) Tempat menyimpan aset dan barang-barang stor yang sangat menarik/bernilai tinggi mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat		☐
F4.3	**Pemeriksaan Aset Dan Stor**		
	(i) Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal	Para 18.3 PP 5/2007	☐
	(ii) Pegawai yang dilantik hendaklah tidak terlibat secara langsung dengan pengurusan aset	Para 18.3 PP 5/2007	☐
	(iii) Semua aset diperiksa sekurang-kurangnya 1 kali setahun	Para 18.3 PP 5/2007	☐
	(iv) Pegawai Pemeriksa menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) yang lengkap	Para 18.4 PP 5/2007	☐
	(v) Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) dikemukakan kepada Ketua Jabatan	Para 18.4 PP 5/2007	☐
	(vi) Pengiraan stok dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun apabila berlaku transaksi penerimaan dan	Para 183 PP 5/2009	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	pengeluaran		
	(vii) Pegawai Stor melaksanakan pengiraan stok dengan mengemas kini Kad Petak (KEW.PAS-4) dengan cara membuat satu garisan merah, menurunkan tandatangan dan tarikh pada akhir transaksi kad petak tersebut semasa pengiraan stok dijalankan	Para 183(b) PP 5/2009	☐
	(viii) Baki fizikal barang-barang stor adalah sama dengan baki terakhir di kad petak	Para 183(a) PP 5/2009	☐
	(ix) Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat perbezaan disebabkan oleh silap pengiraan denan menggunakan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-17)	Para 198 PP 5/2009	☐
	(x) Perbezaan baki stok dikemas kini dalam Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3)	Para 200 PP 5/2009	☐
	(xi) Pemeriksaan Stok dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik Ketua Jabatan secara bertulis	Para 184 PP 5/2009	
	(xii) Pegawai yang dilantik hendaklah tidak terlibat secara langsung dengan stor yang diperiksa	Para 184 PP 5/2009	☐
	(xiii) Pemeriksaan dilaksanakaan di Stor Pusat dan Stor Utama sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun kewangan yang diaudit	Para 184(a) PP 5/2009	☐
	(xiv) Satu garisan merah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan ditandatangani dan ditarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa	Para 184(c) PP 5/2009	☐
	(xv) Laporan Pemeriksaan KEW.PS-14 disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Stok	Para 184(d) PP 5/2009	☐
	(xvi) Pemverifikasi Stor dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha (Kementerian) atau Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah (Jabatan)	Para 186 PP 5/2009	☐
	(xvii) Verifikasi stor dilaksanakan selepas	Para 185 PP 5/2009	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember		
	(xviii) Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor KEW.PS-14 disemak dan disahkan oleh Pemverifikasi Stor	Para 190 PP 5/2009	☐
	(xix) Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor KEW.PS-15 disediakan oleh Pemverifikasi Stor	Para 193 PP 5/2009	☐
F4.4	**Penggunaan Kenderaan Jabatan (Pegawai Kenderaan)**		
	(i) Pegawai Yang Menjaga Kenderaan (Pegawai Kenderaan) dilantik/dinyatakan dalam senarai tugas	Para 7.1 PP 2/1980	☐
	(ii) Sekiranya pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan untuk penggunaan khas Jabatan, Pegawai Pengangkutan yang mempunyai Sijil Dalam Bidang Kejuruteraan Motor hendaklah dilantik	Para 7.1 PP 2/1980	☐
	(iii) Fail Sejarah diselenggarakan bagi setiap kenderaan	Para 1.2 PP 2/1980	☐
F4.5	**Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kawalan Penggunaan Kenderaan)**		
	(i) Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan		☐
	(ii) Buku Log diselenggarakan untuk semua kenderaan kecuali untuk Kereta Rasmi Jabatan bagi Pegawai Gred Utama	Para 7.3.2 PP 2/1980	☐
	(iii) Buku Log diselenggarakan dengan lengkap	Para 7.3.2 PP 2/1980	☐
	(iv) Buku Log diselenggarakan dengan kemas kini	Para 7.3.2 PP 2/1980	☐
	(v) Helaian Buku Log difailkan berasingan	Para 7.3.5 PP 2/1980	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(vi) Buku Log diperiksa secara mingguan dan bulanan	Para 7.3.3 dan 7.3.5 PP 2/1980	☐
	(vii) Kenderaan dipandu oleh Pemandu atau pegawai yang diberi kuasa		☐
	(viii) Buku Log direkod bermula muka surat baru bagi setiap bulan	Para 7.3.1 PP 2/1980	☐
F4.6	**Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kenderaan Pegawai Gred JUSA)**		
	(i) Kelulusan bertulis diperoleh daripada Ketua Jabatan ke atas jumlah penggunaan minyak bagi sebulan	Para 12 PP 2/1996	☐
	(ii) Kelulusan had penggunaan minyak adalah betul	Para 9.2 PP 2/1996	☐
	(iii) Pemantauan terhadap penggunaan minyak dilaksanakan	Para 9.2 PP 2/1996	☐
	(iv) Jumlah minyak yang terlebih guna setiap hujung tahun dibayar oleh pegawai bertanggungjawab	Para 9.2 PP 2/1996	
F4.7	**Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kawalan Kad Inden Minyak)**		
	(i) Kad Inden Minyak disimpan oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) setiap masa (kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C) melainkan ada keperluan mengisi minyak	Para 7.1 PP 6/1999	☐
	(ii) Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselengggarakan dengan lengkap	Para 7.4 PP 6/1999	☐
	(iii) Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan kemas kini	Para 7.5 PP 6/1999	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(iv) Penyata Pembelian/Penyata Kad disemak kepada salinana resit dan disahkan oleh Pemegang Kad sebelum bayaran dilakukan	Para 7.1 PP 6/1999	☐
	(v) Pembayaran yang dibuat adalah bagi kad inden minyak yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan		☐
F4.8	**Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kawalan Kad *Touch N Go)***		
	(i) Rekod Kad *Touch n Go* Diselenggarakan		☐
	(ii) Daftar Penggunaan Kad *Touch n Go* diselenggarakan dengan lengkap	Para 3 PP 8/1999	☐
	(iii) Kad disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya	Para 2 PP 8/1999	☐
	(iv) Kemudahan *Touch n Go* Pegawai Gred JUSA diberi kepada mereka yang layak sahaja	Surat KSU Perbendaharaan KK/BP/DS(S)10/704/1 JD.2(sk.4/2010(3) bertarikh 13 Jan 2011	☐
	(v) Kad Touch n Go dan Smart Tag Pegawai Gred JUSA direkodkan sebagai inventori Kerajaan	Surat KSU Perbendaharaan KK/BP/DS(S)10/704/1 JD.2(sk.4/2010(3) bertarikh 13 Jan 2011	☐
F5.	**PENYENGGARAAN**		
	(i) Pelan Operasi dan Penyenggaraan (POPA) disediakan		☐
	(ii) Senarai aset yang memerlukan penyenggaraan (KEW.PA-13) perlu dikenal pasti dan disenaraikan	Para 22(a) PP 5/2007	☐
	(iii) Program Penyenggaraan disediakan (Penyenggaraan Pencegahan)	Para 22(b) PP 5/2007	☐
	(iv) Program Penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan	Para 22(c) PP 5/2007	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(v) Program Penyenggaraan yang dilaksanakan (Penyenggaraan Pencegahan dan Pembaikan) direkodkan dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14)	Para 22(d) PP 5/2007	☐
F6.	**PELUPUSAN**		
	(i) Unit Pengurusan Aset bertanggungjawab dan berperanan sebagai urusetia pelupusan	Para 26.1 PP 5/2007 (surat)	☐
	(ii) Fail Pelupusan diselenggarakan dengan lengkap		☐
	(iii) Fail Pelupusan diselenggarakan dengan kemas kini		☐
	(iv) Jabatan mempunyai perancangan melupuskan aset sama ada secara tahunan/bulanan atau dari semasa ke semasa		☐
	(v) Pelantikan Lembaga Pemeriksa Aset adalah teratur bagi aset yang hendak dilupuskan	Para 28.1 PP 5/2007	☐
	(vi) Jadual pemeriksaan bagi pelupusan aset disediakan		☐
	(vii) Pelantikan Pegawai Pemeriksa Stok adalah teratur bagi stok bernilai rendah yang hendak dilupuskan	Para 224 PP 5/2009	☐
	(viii) Aset yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang KEW.PA-17 oleh Urus Setia Pelupusan	Para 26.2(c) PP 5/2007	☐
	(ix) Pemeriksaan aset dijalankan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan	Para 28.2(b) PP 5/2007	☐
	(x) Lembaga Pemeriksa menyedia dan menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17)	Para 28.2(f) PP 5/2007	☐
	(xi) Urus Setia mendapat kelulusan pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus	Para 26.2(e) PP 5/2007	☐
	(xii) Kemas kini rekod Daftar Aset (KEW.PA-	No. 16 Proses Kerja	☐

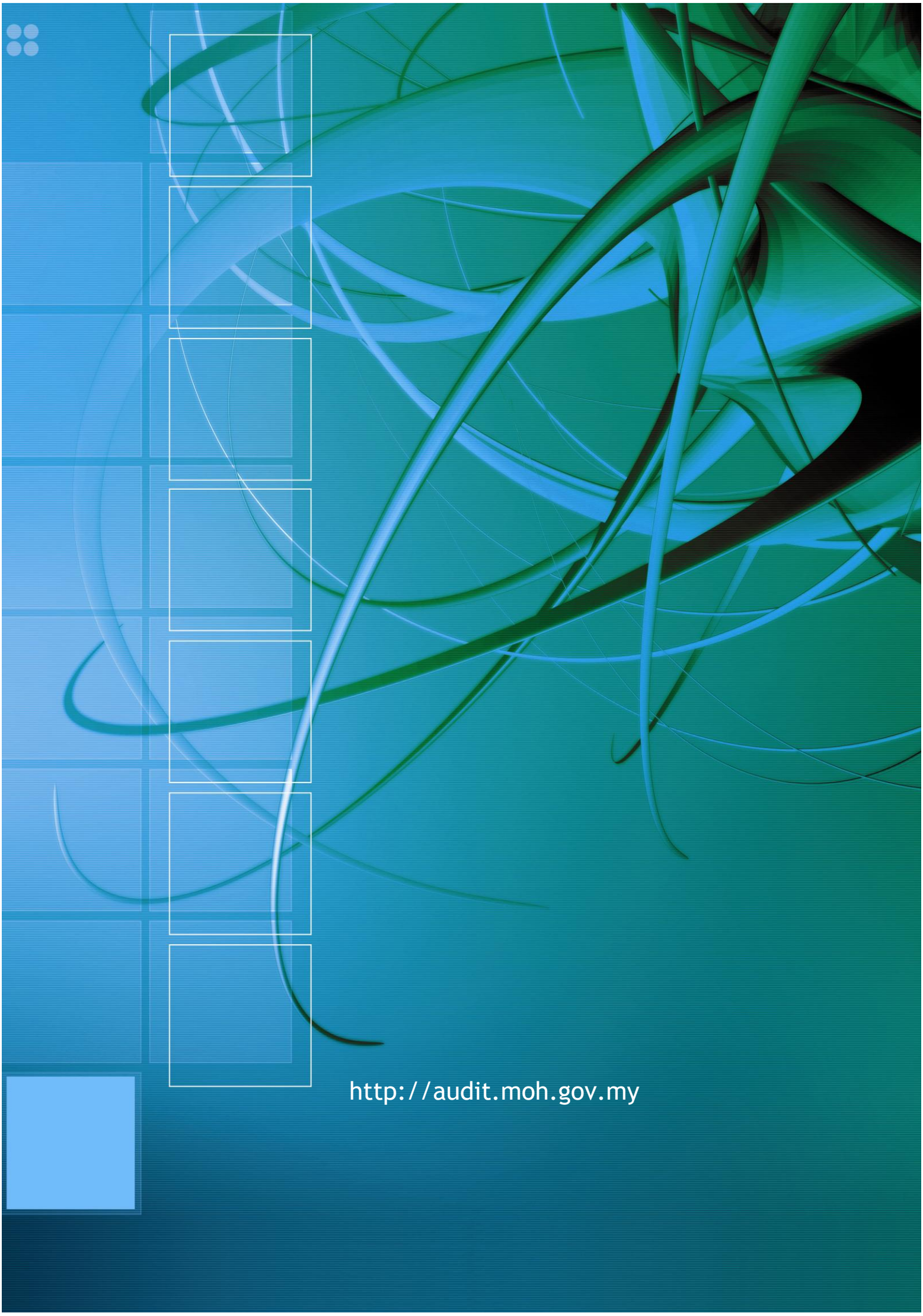
BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	2/3) dan disimpan dalam Fail Pelupusan	Pelupusan Aset Alih Kerjaan PP 5/2007	
	(xiii) Bagi pelupusan kenderaan, Kad Pendaftaran Kenderaan dibatalkan dan dimaklumkan pada JPJ	Para 35(b) PP 5/2007	☐
	(xiv) Kad JPJK2 (Kad Pendaftaran Kenderaan) diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara sisa	Para 35(c) PP 5/2007	☐
	(xv) Kuasa melulus pelupusan stok bernilai rendah tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956	Para 228 PP 5/2009	☐
	(xvi) Pemeriksaan bagi pelupusan stok menggunakan Borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah (KEW.PS-19)	Para 225 PP 5/2009	☐
	(xvii) Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) dikemas kini	Para 227 PP 5/20089	☐
	(xviii) Pelupusan dijalankan dalam tempoh 3 bulan selepas mendapat kelulusan	Para 29 PP 5/2007	☐
	(xix) Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan	Para 30.1 PP 5/2007	☐
F7.	**KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA (TERMASUK WANG AWAM)**		
F7.1	**Pengurusan Kehilangan**		
	(i) Unit Pengurusan Aset Jabatan bertanggungjawab sebagai urusetia kehilangan	Para 39.1 PP 5/2007	☐
	(ii) Tiada kehilangan aset yang belum selesai pada tahun kewangan yang diaudit		☐
	(iii) Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan sertamerta	Para 40.1(a) PP 5/2007	☐
	(iv) Ketua Jabatan/Pegawai bertanggung-jawab membuat Laporan Polis dalam	Para 40.1(b) PP 5/2007	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	tempoh 24 jam dari waktu kehilangan		
	(v) Ketua Jabatan/Pegawai Atasan di peringkat Ibu Pejabat menyedia Laporan Awal (Lampiran J atau KEW.PA-28) dan kemukakan bersama salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan (jika berkenaan) dalam tempoh 2 hari bekerja (aset)/tidak lewat 5 hari bekerja (wang awam)	Para 40.2(a)&(b) PP 5/2007	☐
	(vi) Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada KSU, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan/atau wakil tempatan Ketua Audit Negara	Para 40.2(c) PP 5/2007	☐
F7.2	**Pengurusan Hapus Kira**		
	(i) Unit Pengurusan Aset Jabatan bertanggungjawab sebagai urusetia hapuskira	Para 39.1 PP 5/2007	☐
	(ii) Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis (KEW.PA-29) oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal	Para 40.3(a) PP 5/2007	☐
	(iii) Laporan Akhir (KEW.PA-30/Lampiran K) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan	Para 40.5 PP 5/2007	☐
	(iv) Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok (KEW.PS-21) disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus	Para 237 PP 5/2009	☐
	(v) Pihak Melulus Hapus Kira adalah Kuasa Melulus yang ditetapkan	Para 38 PP 5/2007	☐

BIL.	KRITERIA	PERATURAN	
	(vi) Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok [Lampiran (xii)] dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya	Para 242 PP 5/2009	☐
	(vii) Tindakan selepas kelulusan adalah teratur (bukan harta mudah alih elektronik)		☐
	(viii) Tindakan selepas kelulusan adalah teratur (harta mudah alih elektronik)		☐

Nota:

ANM	-	Akauntan Negara Malaysia	PP	-	Pekeliling Perbendaharaan
AP	-	Arahan Perbendaharaan	SP	-	Surat Pekeliling
P	-	Pekeliling	SPP	-	Surat Pekeliling Perbendaharaan
PKPA	-	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam	TPS	-	Tatacara Pengurusan Stor


http://audit.moh.gov.my