GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

JILID 2:

RINGKASAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN KEWANGAN

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

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
	PENDAHULUAN	(i)
A.	SENARAI SEMAK TANGGUNGJAWAB DAN PELANTIKAN PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	
1.	HASIL	1
2.	BAJET	1 - 2
3.	BAYARAN	2
4.	SEBUT HARGA	2 - 3
5.	ASET DAN STOR	3 - 6
B.	SENARAI SEMAK TUGASAN KEWANGAN	
1.	PENGURUSAN	7 - 11
2.	BAJET	11 - 12
3.	HASIL	12 -14
4.	PERBELANJAAN	14 -15
5.	AMANAH/DEPOSIT	15 -18
6.	ASET DAN STOR	18 - 21

A.

SENARAI SEMAK TANGGUNGJAWAB DAN PELANTIKAN PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN

MUKA SURAT 1 HINGGA 6

A. SENARAI SEMAK TANGGUNGJAWAB DAN PELANTIKAN PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELANTIK	TANGGUNG JAWAB	PERATURAN
1.	**HASIL**			
	(i) Memungut hasil, menandatangani resit, perekodan Buku Tunai, semakan catatan dalam boring hasil, buku tunai dan buku akaun akaun/laporan elektronik dan penyata pemungut	Pemungut	Pegawai Diberi Kuasa Secara Bertulis	• AP 11 • AP 69 • AP 70(a) • AP 72 • AP 73 • AP 80(b)
	(ii) Membatalkan Resit	Pemungut	Pegawai Diberi Kuasa Secara Bertulis	AP 62(b)
	(iii) Pendaftar Mel	Pemungut	Pegawai Yang Dilantik	AP 71
	(iv) Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Wang Awam	Pegawai Pengawal	Pegawai Yang Dilantik	Para 4.1, PP 13/2008
	(v) Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam	-	Menteri Kewangan	Seksyen 17, Akta Acara Kewangan 1957
	(vi) Kuasa meluluskan hapus kira bagi amaun sehingga RM25,000 bagi setiap kes/akaun	-	Pegawai Pengawal	Seksyen 17(b), Akta Acara Kewangan 1957
2.	**BAJET**			
	(i) Pindaan peruntukan belanja mengurus bagi program sama kecuali Emolumen, Dasar Baru & *One Off*	Pegawai Pengawal	Ketua Jabatan	• Para 3, PP 11/2008 • Surat Ruj: JPM(S)10681/4 ( )]bth. 9.10.2008
	(ii) Pindah peruntukan Objek Am 10000		Pegawai Pengawal Dengan Kelulusan Perbendaharaan	Para 3, PP 11/2008
	(iii) Pindah peruntukan Dasar Baru/*One Off*			
	(iv) Pindahan peruntukan daripada suatu butiran (projek) ke butiran (projek) lain di bawah Maksud Pembangunan yang sama. Pindah		Pegawai Pengawal	Para 2, SPP 12/2001

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELANTIK	TANGGUNG JAWAB	PERATURAN
	peruntukan tidak lebih dari 50% peruntukan tahunan yang asal			
3.	**BAYARAN**			
	(i) Pegawai yang mengendalikan Panjar Khas Deposit Hospital	Ketua PTJ	Pegawai Yang Diberi Kuasa	AP 11
	(ii) Menandatangani Baucar Bayaran (iii) Menandatangani Pesanan Kerajaan	Pegawai Pengawal/ Pemegang Waran Peruntukan	Pegawai Diberi Kuasa Secara Bertulis	• AP 11 • AP 101 • AP 11 • AP 176.1(d)
	(iv) Pemeriksaan Mengejut Wang Tunai dan Barang Berharga	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan	Ketua Jabatan/ Melantik Pegawai Lain	AP 308
	(v) Pegawai Mengendalikan Panjar Wang Runcit (vi) Pegawai Menunaikan Cek Panjar	Ketua Jabatan	Pegawai Diberi Kuasa Secara Bertulis	AP 11
	(vii) Penubuhan Jawatankuasa Siasatan AP59	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan	Pegawai Yang Dilantik	Para 7, PP 8/2009
	(viii) Kad Pintar dan Pegawai Penyedia, Peraku I dan II serta had kelulusan	Ketua Jabatan		• AP 11 • AP 101
4.	**SEBUT HARGA**			
	(i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender dengan keahliannya terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 pegawai dan salah seorangnya adalah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional	Pegawai Pegawal/ Ketua Jabatan	Pegawai Yang Dilantik	AP 197.2(a)
	(ii) Jawatankuasa Sebut Harga dengan keahliannya terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau	Pegawai Pengawal	Pegawai Yang Dilantik	AP 170.3(a)

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELANTIK	TANGGUNG JAWAB	PERATURAN
	pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal			
	(iii) Lembaga Perolehan A dan B	Menteri Kewangan	Pegawai Yang Dilantik	• AP 192 • Para 4, SPP 9/2009
	(iv) Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga	Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga/tender	Pegawai Yang Dilantik	Para 7, Lampiran 1 SPP 5/2007
	(v) Jawatankuasa Penilaian Tender			Para 39, Lampiran 1 SPP 5/2007
	(vi) Jawatankuasa Spesifikasi Tender	Ketua Agensi	Pegawai Yang Dilantik	Para 8.1, SPP 5/2007
	(vii) Jawatankuasa Penilaian Perunding	Pegawai Pengawal/ Ketua Agensi/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa	Pegawai Yang Dilantik	Para 13, SPP 2/2011
	(viii) Menandatangani Kontrak	Menteri Kesihatan	Ketua PTJ Bahagian Perolehan (TSUB ke atas) Pegawai Gred M48 ke atas atau yang setarafnya	• Akta Kontrak Kerajaan 1949 • Rujukan Fail: JPM(S).400-11/2 Jld.2 bth. 24.6.2011
	(ix) Jawatan Pra Kelayakan bagi perolehan eBidding	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan	Pegawai Yang Dilantik	Para 7.1, SPP 3/2009
	(x) Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej secara Pembelian Terus	Pegawai Pengawal		SPP 4/2012
	(xi) Jawatankuasa Penilaian Bagi Perolehan Perkhidmatan Kemudahan latihan Secara Pakej	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan		
5.	**ASET DAN STOR**			
	(i) Pelantikan Pegawai Aset Peringkat Kementerian/Jabatan/ PTJ	Pegawai Pengawal	Pegawai Yang Dilantik	Para 4, PP 5/2007
	(ii) Pelantikan Pegawai Penerima Aset & Barang Stor	Ketua Jabatan	Pegawai Yang Dilantik	• Bab A PP 5/2007 • Bab A kepada PP 5/2009

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELANTIK	TANGGUNG JAWAB	PERATURAN
	(iii) Pelantikan Pegawai Pemeriksa Aset sekurang-kurangnya 2 orang yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset	Pegawai Pengawal	Pegawai Yang Dilantik	Para 18, PP 5/2007
	(iv) Pelantikan Pegawai Pemeriksa Stok yang terlibat dengan stor	Ketua Jabatan	Pegawai Yang Dilantik	Para 184, PP 5/2009
	(v) Pelantikan Pemverifikasi Stor berdasarkan jawatan untuk tempoh tidak melebihi 2 tahun	Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha (Kementerian)	Pegawai Yang Dilantik	Para 186 & 187, PP 5/2009
	(vi) Pelantikan Ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset berdasarkan jawatan untuk tempoh tidak melebihi 2 tahun	Pegawai Pengawal	Pegawai Yang Dilantik	Para 28, PP 5/2007
	(vii) Kuasa meluluskan pelupusan aset:			
	➢ Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000/ jumlah keseluruhan melebihi RM500,000 dan	-	Perbendaharaan	Para 25, PP 5/2007
	➢ Tanpa mengira nilai perolehan asal bagi kaedah hadiah, pindahan dari Jabatan Persekutuan ke Negeri, Tukar Beli, Tukar Barang dan kaedah lain yang tidak dinyatakan dalam PP 5/2007			
	(viii) Kuasa meluluskan pelupusan aset:			
	➢ Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM50,000/ jumlah keseluruhan tidak melebihi RM500,000 dan			

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELANTIK	TANGGUNG JAWAB	PERATURAN
	➢ Pindahan aset antara Jabatan Persekutuan bagi nilai perolehan asal tidak melebihi RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM500,000	-	Kementerian/ Jabatan	• Para 25, PP 5/2007 • Surat Perbendaharaan KK/BKP /10/ 535/36 Jld.4(11) bertarikh 9 Mei 2008
	(ix) Kuasa meluluskan kehilangan dan hapus kira:			
	➢ Nilai perolehan asal satu aset melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya melebihi RM500,000	-	Perbendaharaan	Para 38, PP 5/2007
	➢ Semua kehilangan yang melibatkan peralatan elektronik, komunikasi dan ICT			
	➢ Kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian tanpa mengira nilai perolehan asal			
	(x) Kuasa meluluskan kehilangan dan hapus kira:			
	➢ Nilai perolehan asal satu aset tidak melebihi RM50,000 atau jumlah keseluruhannya tidak melebihi RM500,000		Pegawai Pengawal	• Para 38, PP 5/2007 • Surat Perbendaharaan KK/BKP/10/535/ 36 Jld.4(11) bth. 9 Mei 2008
	➢ Setelah berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam			

BIL.	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELANTIK	TANGGUNG JAWAB	PERATURAN
	(xi) Jawatankuasa Penyiasat dilantik dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani	Pegawai Pengawal	Pegawai Yang Dilantik	Para 40, PP 5/2007
	(xii) Pelantikan Pegawai Pengangkutan	Ketua Jabatan	Pegawai Yang Dilantik	Para 7, PP 2/1980
	(xiii) Pelantikan Pegawai Stor di peringkat PTJ	Ketua Jabatan	Pegawai Yang Dilantik	Para PP 5/2009

B. SENARAI SEMAK TUGASAN KEWANGAN

MUKA SURAT 7 HINGGA 21

B. SENARAI SEMAK TUGASAN KEWANGAN

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
A. PENGURUSAN									
1. Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) sekurang-kurangnya sekali dalam masa 4 bulan dan perlu diadakan dalam bulan Januari, Mei dan September setiap tahun	Para 9, Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2009	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan				√			
2. Laporan JKTU Jabatan/ Agensi Persekutuan peringkat negeri disediakan dan dikemukakan kepada JKTU Jabatan Persekutuan		Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan Peringkat Negeri				√			
3. Laporan JKTU Jabatan Persekutuan mengemukakan laporan kepada JKTU Kementerian		Jabatan Persekutuan				√			
4. Laporan JKTU Kementerian (yang disatukan) disalurkan kepada SPRM setiap 4 bulan sekali sebelum atau pada minggu kedua bulan Januari, Mei dan		Kementerian				√			

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
September setiap tahun									
5. Mesyuarat Jawatankuasa Audit Peringkat Kementerian Persekutuan	Surat Perbendaharaan Ruj.BPKS(8.15) 4/5-4 JD.3(28) 5 Mei 2009	Kementerian					√		
6. Laporan Jawatankuasa Audit secara ringkasan dihantar kepada Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik, Perbendaharaan Malaysia setiap suku tahun iaitu selewat-lewatnya pada 15 April, Julai, Oktober dan Januari tahun berikutnya.							√		
7. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun dijalankan selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun	Para 14, PP 10/2008	Kementerian/ Jabatan/PTJ					√		

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
8. Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan Persekutuan mengemukakan Minit Mesyuarat beserta Laporan Suku Tahun JPKA yang menyeluruh dan disatukan meliputi semua laporan PTJ dan Badan Berkanun Persekutuan di bawah kawalannya kepada Perbendaharaan Malaysia, Bahagian Kawalan dan Pemantauan pada tarikh berikutnya: **Laporan** / **Tarikh Akhir** Suku Pertama — 15 Mei Suku Kedua — 15 Ogos Suku Ketiga — 15 Nov Suku Keempat — 1 Mac	• Surat Perbendaha-raan KK/BKP10(S)/ 379/10 Jld.5(11) bth. 29.12.2009 • Para 2, PP 8/2008	Pegawai Pengawal Kementerian/ Jabatan Persekutuan					√		
9. Semua PTJ dan Badan Berkanun mengemukakan Laporan Suku Tahun kepada Jawatankuasa di peringkat Kementerian/ Jabatan	Para 17, PP 10/2008	PTJ/Badan Berkanun					√		

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
10. Menjalankan Pemeriksan Mengejut Wang Tunai Dan Barang Berharga. Aset dan Panjar dan hasil pemeriksaan direkod dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut secara lengkap dan kemas kini	• AP 308 • AP 309	Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa						√	
11. Menyedia dan mengemukakan Sijil Panjar Wang Runcit kepada Akauntan Negara dan sesalinan kepada Ketua Audit Negara	AP 113(f)	Pemegang Panjar							√
12. Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian bermesyuarat sekurang-kurangnya sebulan sekali atau seperti yang ditetapkan oleh Pengerusi	• Para 9, Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2004 • PKPA 2/1991	Kementerian			√				
13. Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia	• Surat Arahan KSP • Surat Arahan Pengurusan Strategik	Unit Audit Dalam							√

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
14. Laporan Tahunan Audit disediakan, diluluskan oleh KSU/Ketua Jabatan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia		Jabatan Persekutuan							√
15. Manual Prosedur Kerja hendaklah dikemas kini.	PKPA 8/1991	Pentadbiran							√
16. Fail Meja hendaklah disemak dan dikemas kini		Pentadbiran							√
B. BAJET									
1. Menyedia dan mengemukakan Cadangan Perbelanjaan Mengurus dan Perbelanjaan Pembangunan secara keseluruhan yang disatukan tidak lewat daripada 31 Mac tahun semasa	• PP 14/1994 • PP Yang Dikeluarkan Setiap Tahun Berkenaan Dengan Garis Panduan Penyediaan Cadangan Perbelanjaan	Kementerian / Jabatan							√
2. Outcome Based Budgeting (OBB)	• PP Bil. 2/2013								√

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
3. Salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun semasa	Para 12, PP 11/2008	Kementerian / Jabatan							√
4. 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	PP Yang Dikeluarkan Setiap Tahun Berkenaan Dengan Garis Panduan Penyediaan Cadangan Perbelanjaan	Kementerian / Jabatan							√
5. Laporan mengenai keperluan aliran wang tunai bulanan yang disahkan Pegawai Pengawal dikemukakan ke Perbendaharaan setiap suku tahun		Kementerian / Jabatan					√		
C. HASIL									
1. Borang Hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak	AP 80(c)	Pegawai Penyelia		√					
2. Semakan Daftar Mel	AP 71(e)	Pegawai Penyelia	√						

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
3. Semakan catatan dalam buku resit rasmi dan lessen, buku tunai dan buku akaun yang lain atau laporan secara elektronik	AP 80(b)	Pemungut/ Wakilnya	√						
4. Semakan penyata pemungut	AP 80(d)	Pegawai Penyelia	√						
5. Penyediaan dan penghantaran Akaun Tunai Bulanan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan	AP 145(a) & (b)	Pegawai Perakaunan			√				
6. Penyediaan dan penghantaran Penyata Penyesuaian Hasil kepada Pejabat Perakaunan	AP 143(b)	Pegawai Pengawal/ wakilnya			√				
7. Penyediaan dan penghantaran Laporan Akaun Belum Terima kepada Pegawai Pengawal:								√	
• Selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun bagi tempoh berakhir 30 Jun, dan	• Para 7, PP 3/2008	Pengawai Pengawal/ Pemungut							

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
• Selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya bagi tempoh berakhir 31 Disember	• Surat Perbendaha-ra an BPKS (8.15)4-5 JD.20 (76) bth. 28 Februari 2010								
D. PERBELANJAAN									
1. Semakan Buku Vot/Buku Vot Elektronik	AP 95(e)	Penyelia			√				
2. Semakan semua bil pukal dengan Laporan Terperinci Pembayaran Bil (BP21) dan pengesahan tentang betulnya setiap butiran perbelanjaan yang telah dibuat	SPANM 1/1989	Kementerian/ Jabatan/ PTJ			√				
3. Penyediaan dan penghantaran Penyata Penyesuaian Perbelanjaan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 2 minggu selepas Laporan Terperinci Perbelanjaan (C231) diterima	• AP 143(b) • Pekeliling Perbendaha-raan Bil. 8 Tahun 1987 • Pekeliling Perbendahar aan Bil. 11 Tahun 1992	Pegawai Pengawal/ Wakilnya			√				
4. Cetakan Daftar Bil	Panduan Pengguna eSPKB	Kementerian/ Jabatan/ PTJ			√				

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
5. Semakan Daftar Bil	AP 103(b)	Ketua Jabatan/ Wakil Yang Diberikuasa			√				
6. Semakan Buku Daftar AP59	Para 9.2, PP 8/2009	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diberi Kuasa			√				
7. Menandatangani Sijil Panjar Wang Runcit	AP 113(d)(ii)				√				
E. AMANAH/DEPOSIT									
1. Mesyuarat Jawtankuasa Akaun Amanah	Para 3(f), Tatacara Pengurusan Akaun Amanah dalam SPP 18/2001	Kementerian / Jabatan						√	
2. Penyediaan dan penghantaran Sijil Pengesahan Baki:					√				
• Sijil Pengesahan Baki PTJ kepada Pejabat Perakaunan	Para 4.7, Tatacara Pengurusan Akaun Amanah dalam SPP 18/2001	Kementerian / Jabatan/PTJ							
• Bagi Akaun Amanah yang mempunyai lebih daripada 1 PTJ, Sijil Pengesahan Baki yang disatukan dikemukakan kepada Jabatan									

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
Akauntan Negara Malaysia									
3. Penyediaan dan penghantaran Penyata Penyesuaian Amanah/ Deposit	• AP 143(b) • Para 4.7, Tatacara Pengurusan Akaun Amanah dalam SPP 18/2001	Kementerian / Jabatan/PTJ			√				
4. Penyediaan dan penghantaran Penyata Terima Dan Bayaran kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya atau pada 31 Mac tahun berikutnya seperti tarikh yang dinyatakan dalam Arahan Amanah	Para 4.8, Tatacara Pengurusan Akaun Amanah dalam SPP 18/2001	Pegawai Pengawal Akaun Amanah							√
5. Senarai baki pendeposit tahun berakhir 31 Disember hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun berikutnya	AP 159	Jabatan/PTJ							√
6. Semakan Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai	Para 4.2, PP 13/1990	Ketua Bahagian Kewangan, Kementerian / Jabatan				√			

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
7. Mengemukakan Penyata Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh akhir setiap suku tahun kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara	Para 5, PP 13/1990	Ketua Jabatan					√		
8. Pegawai yang mendapat pembiayaan pinjaman kenderaan mengemukakan sijil takaful kenderaan (komprehensif) pada tiap-tiap tahun kepada Ketua Jabatan yang meluluskan pembiayaan itu sehingga pembiayaan selesai sepenuhnya	Para 13, PP 8/1993	Pegawai terlibat							√

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
9. Mengemukakan penyata ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya kepada Perbendaharaan	Para 4, Lampiran A Kepada SPP 2/1993	PTJ						√	
F. ASET DAN STOR									
1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan	Para 14, PP 5/2007	Kementerian/ Jabatan					√		
2. Penyediaan dan penghantaran Laporan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya:									√
• Laporan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-8)	• PP 5/2007 • Surat Perbenda-haraan KK/BKP/ 10/490/20 Jld.2 ( ) bth. 12.3.2010	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Aset							
• Laporan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-10&11)									
• Laporan Pelupusan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-20)									
• Laporan Tindakan Surcaj/Tataterti b (KEW.PA-32)									

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
3. Penyediaan dan penghantaran Laporan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya:									√
• Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-13)	• PP 5/2009 • Surat Perbenda-haraan KK/BKP/ 10/490/20 Jld.2 ( ) bth. 12.3.2010	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Aset							
• Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stok (KEW.PS-14)									
• Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15)									
• Laporan Tahunan Verifikasi Stor (KEW.PS-16)									
• Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW.PS-20)									
• Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)									
4. Mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor Kepada JKPAK	Para 10, PP 5/2009	Ketua Jabatan					√		

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
5. Pemeriksaan Aset dilaksanakan	Para 18.3, PP 5/2007	Pegawai Pemeriksa Aset							√
6. Pemeriksaan stok di Stor Pusat dan Stor Utama mulai 1 Oktober tahun semasa	Para 184, PP 5/2009	Pegawai Pemeriksa Stor							√
7. Verifikasi stor di Stor Pusat dan Stor Utama sebelum berakhir pada 31 Disember	Para 185, PP 5/2009	Pemverifikasi Stor							√
8. Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah memeriksa Buku Log dan menandatangani pada hari akhir tiap-tiap minggu	Para 7.3.3, PP 2/1980	Pegawai Pengangkut-an/Pegawai yang diberi kuasa		√					
9. Keratan salinan asal Buku Log disimpan di pejabat dan diperiksa pada bila-bila masa sekurang-kurangnya sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang dilantik untuk tujuan tersebut	Para 7.3.5, PP 2/1980	Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Dilantik			√				

PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN PENYEDIAAN/ PELAKSANAAN						
			HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
10. Menyemak dan mengesahkan penyata pembelian minyak dan ditandatangani berdasarkan resit-resit sebelum invois tuntutan disahkan untuk pembayaran	Para 9.1, PP 6/1999	Pemegang Kad Inden/ Pemandu			√				
11. Menyemak invois berdasarkan penyata pembelian yang telah disahkan dan seterusnya mengesahkan invois	Para 9.1, PP 6/1999	Pegawai Kenderaan			√				
12. Menyemak Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak	PP 6/1999	Pegawai Kenderaan	√						
13. Menyemak daftar pergerakan kad *Touch & Go*	PP 8/1999	Pegawai Kenderaan	√						
14. Menyediakan laporan bandingan kenderaan/ cerakinan penggunaan minyak	PP 2/80	Pegawai Kenderaan			√				

Cawangan Audit Dalam
cadkkm@moh.gov.my