

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :

ELEMEN PENGAUDITAN: Perakaunan

SUB ELEMEN: Buku Vot & Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

TUJUAN: -Sebagai kawalan terhadap penggunaan peruntukan dan ketepatan transaksi yang dicatatkan

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Buku Vot Elektronik Atau Buku Vot hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemaskini.		Lampiran 4.1.1	
2	Buku Vot Elektronik Atau Buku Vot diperiksa oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. [AP 95(b) & (e)]		Lampiran 4.1.2	
3	Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap, tepat dan betul.		Lampiran 4.1.3	
4	Penyata Penyesuaian dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan diterima. (Rujuk PP 8/87 dan Manual eSPKB)		Lampiran 4.1.4	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. **Untuk menyemak tanggungan** dicatat dengan betul, dapatkan buku pesanan tempatan/laporan BV310. Pilih **minimum 30 pesanan tempatan secara rawak (keutamaan kepada nilai yang besar)**.
2. Dapatkan buku vot manual/Laporan Harian Amanah/Hasil/Vot(BV381) mengikut tarikh pesanan tempatan yang dipilih.
3. Pastikan butiran di buku vot manual/BV381 sama seperti di pesanan tempatan.
4. **Untuk menyemak perbelanjaan** di catat dengan betul, dapatkan **minimum 30 baucar bayaran (mengurus dan pembangunan)**.
5. Dapatkan buku vot manual/Laporan BV381 mengikut tarikh baucar bayaran tersebut.
6. Pastikan butiran di buku vot manual/BV381 sama seperti di baucar bayaran.
7. Isikan jadual berikut.
8. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 95
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/1987

Kriteria 1 – Tanggungan Dan Perbelanjaan Dicatat Dengan Betul : Menyemak Tanggungan

Bil.	No. Pesanan Tempatan/ Tarikh	Tarikh Tanggungan Direkodkan Di Buku Vot	Pesanan Tempatan			Butiran Di Buku Vot Sama Dengan Pesanan Tempatan [Ada (✓)/Tidak (X)]	Sekiranya Tidak, Isikan Maklumat Berdasarkan Buku Vot			Catatan
			Amaun (RM)	PTJ	Kod Objek		Amaun (RM)	PTJ	Kod Objek	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Kriteria 1 – Tanggungan Dan Perbelanjaan Dicatat Dengan Betul : Menyemak Perbelanjaan

Bil.	No. Pesanan Tempatan/ Tarikh	No. Baucar Bayaran/ Tarikh	Tarikh Bayaran Direkodkan Di Buku Vot	Baucar Bayaran			Butiran Di Buku Vot Sama Dengan Baucar Bayaran [Ada (✓)/Tidak (X)]	Sekiranya Tidak, Isi maklumat Berdasarkan Buku Vot			Catatan
				Amaun (RM)	PTJ	Kod Projek/Objek		Amaun (RM)	PTJ	Kod Projek/Objek	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan buku vot manual/BV381-Laporan Harian Amanah/Hasil/Vot yang telah dicetak bagi bulan Januari hingga tarikh pengauditan dan tentukan terdapat bukti semakan bulanan (tandatangan ringkas) oleh pegawai penyelia. [AP 95 (e)]
2. Isikan jadual berikut.
3. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 95

Kriteria 2 - Buku Vot atau Buku Vot Elektronik Hendaklah Diperiksa Oleh Penyelia Dengan Menurunkan Tandatangan Ringkas [AP 95(b) & (e)] :
Semakan Bulanan Buku Vot Manual/Elektronik

Bil.	Bulan	Bukti Semakan		Tarikh Semakan	Catatan
		Ya (✓)	Tidak (X)		
1	Januari				
2	Februari				
3	Mac				
4	April				
5	Mei				
6	Jun				
7	Julai				
8	Ogos				
9	September				
10	Oktober				
11	November				
12	Disember				

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan fail penyata penyesuaian bulanan (BV500,501,502,503)/penyata penyesuaian bulanan manual dan flimsi Jabatan Akauntan Negara Malaysia/Pejabat Perakaunan Laporan Terperinci Perbelanjaan Tot Mengurus (C231) dan Laporan Terperinci Perbelanjaan Pembangunan (C232).
2. Dapatkan buku vot manual (mengurus dan pembangunan)/Laporan Bulanan Tot Mengurus (BV551M) dan Laporan Bulanan Tot Pembangunan (BV551P).
3. Skrutini **penyata penyesuaian bagi bulan sebelum tarikh pengauditan** dan pastikan penyata penyesuaian disediakan semua objek sebagai dan kod projek. Sekiranya penyata penyesuaian tidak disediakan dengan lengkap, senaraikan objek sebagai/kod projek berkenaan.
4. Bandingkan buku vot dengan laporan JANM/Pejabat Perakaunan dan **pilih 5 objek sebagai di bawah perbelanjaan mengurus dan 5 kod projek di bawah perbelanjaan pembangunan (3 bulan berturut-turut)** yang mempunyai perbezaan baki dan pastikan penyata penyesuaian disediakan dengan tepat dan betul.
5. Bagi penyata penyesuaian yang disediakan secara manual, pastikan perbezaan disokong dengan senarai yang lengkap.
6. Bagi penyata penyesuaian yang disediakan secara elektronik pastikan perbezaan ditunjukkan di BV500,BV501,BV502 dan BV503.
7. Tentukan tindakan penyelarasan telah diambil dengan sewajarnya.
8. Isikan jadual berikut.
9. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/1987

Kriteria 3 – Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Dengan Lengkap, Tepat Dan Betul : Senarai Objek Sebagai Yang Tidak Disediakan Penyata Penyesuaian

Bil.	Tarikh Pengauditan	Bulan Yang Diaudit	Objek Sebagai Kod	Baki (RM)		Catatan
				Buku Tot	Flimsi	
1						
2						
3						
4						
5						

Kriteria 3 – Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Dengan Lengkap, Tepat Dan Betul : Senarai Kod Projek Yang Tidak Disediakan Penyata Penyesuaian

Bil.	Tarikh Pengauditan	Bulan Yang Diaudit	Projek		Baki (RM)		Catatan
			Kod	Nama	Buku Vot	Flimsi	
1							
2							
3							
4							
5							

Kriteria 3 – Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Dengan Lengkap, Tepat Dan Betul : Ketepatan Penyata Penyesuaian

Bulan	Objek Sebagai/Kod Projek	Jumlah Baki (RM)		Perbezaan Ditunjukkan Di BV500-BV503/Lampiran [Ya(✓)/Tidak(X)]	Tindakan Penyelarasan Diambil [Ya(✓)/Tidak(X)]	Catatan
		Buku Vot	Laporan C231/C232			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan fail penyata penyesuaian bulanan dan tentukan penyata penyesuaian bagi bulan Januari hingga tarikh pengauditan telah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh terima laporan.
2. Isikan jadual berikut.
3. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/1987

Kriteria 4 - Penyata Penyesuaian Dikemukakan Kepada Pejabat Perakaunan Dalam Tempoh 2 Minggu Daripada Tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan Diterima (PP 8/87)

Bil.	Bulan	Tarikh Laporan Diterima (C231/C232)	Penyata Penyesuaian Disediakan [Ya(✓)/Tidak(X)]	Tandatangan Pegawai Yang Mengesah [Ya(✓)/Tidak(X)]	Tarikh Patut Hantar Ke Pejabat Perakaunan	Tarikh Surat Iringan Dikemukakan Kepada JANM/Pejabat Perakaunan	Tempoh Dikemukakan Ke Pejabat Perakaunan (Hari)	Tempoh Kelewatan (Hari)	Catatan
1	Januari								
2	Februari								
3	Mac								
4	April								
5	Mei								
6	Jun								
7	Julai								
8	Ogos								
9	September								
10	Oktober								
11	November								
12	Disember								

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Perolehan SUB ELEMEN: Pembelian Terus TUJUAN: Bagi Memastikan Tatacara Pembelian Terus Mematuhi Peraturan Sediada				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pembelian terus dibuat bagi setiap jenis item tidak melebihi RM50,000 setahun. (AP 173.1 & SPP 12/2007)		Lampiran 4.2.1	
2	Pesanan pembelian tempatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian. [AP 176.1(b)]		Lampiran 4.2.2	
3	Borang pesanan tempatan dicatat dengan lengkap.			
4	Pesanan tempatan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.			
5	Rekod Perolehan Secara Pembelian Terus dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap 3 bulan sekali dan salinannya dihantar ke Unit Audit Dalam Kementerian/Jabatan. (SPP 12/2007)		Lampiran 4.2.3	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Jalankan analisis secara manual/ACL terhadap Laporan Pembelian Terus.
2. Pilih **10 jenis item berlainan** yang mempunyai **nilai perolehan tertinggi** dalam setahun.
3. Bagi setiap jenis item yang melebihi nilai perolehan RM50,000 setahun, semak semua baucar bayaran bagi item berkenaan dan dapatkan butiran lanjut untuk memastikan tidak berlaku pecah kecil untuk mengelakkan perolehan secara sebut harga atau tender.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 173.1
 - b. SPP 12/2007

Kriteria 1 – Pembelian Terus Dibuat Bagi Setiap Jenis Item Tidak Melebihi RM50,000 Setahun (AP 173.1 & SPP 12/2007) : Senarai 10 Jenis Item Berlainan Yang Mempunyai Nilai Perolehan Tertinggi

Bil.	Jenis Item	Nilai Perolehan Setahun	Tidak Melebihi RM50,000 Setahun [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Kriteria 1 – Pembelian Terus Dibuat Bagi Setiap Jenis Item Tidak Melebihi RM50,000 Setahun (AP 173.1 & SPP 12/2007) : Senarai Item Yang Nilai Perolehan Melebihi RM50,000 Setahun

Bil	Jenis Item	Baucar Bayaran		Amaun (RM)	Nama Pembekal	Catatan
		No.	Tarikh			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih **30 sampel pesanan tempatan** daripada Buku Pesanan Tempatan/Laporan BV310.
2. Bandingkan tarikh pesanan tempatan dengan tarikh invois/bil/nota penghantaran bagi memastikan pesanan tempatan dikeluarkan sebelum barangan/perkhidmatan diterima.
3. Tentukan pesanan tempatan diisi dengan lengkap dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.
4. Isi jadual berikut :
5. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 176.1(b)

Kriteria 2 - Pesanan Pembelian Tempatan Dikeluarkan Terlebih Dahulu Bagi Setiap Pembelian [AP 176.1(b)]

Bil	Pesanan Tempatan				Invois/Bil/Nota Penghantar			Pesanan Tempatan Dikeluarkan Dahulu [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan (Sebab PT Lewat Dikeluarkan)
	No.	Tarikh	Amaun (RM)	Perihal	No.	Tarikh	Tarikh Terima Barang		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Kriteria 3 - Borang Pesanan Tempatan Dicatat Dengan Lengkap**Kriteria 4 - Pesanan Tempatan Diluluskan Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa**

Bil.	Pesanan Tempatan				Diluluskan Oleh Pegawai Yang Diberikuasa [Ya (✓)/Tidak (X)]	Jika Tidak, Nyatakan Nama/Gred Pegawai	Nota [Ya (✓)/Tidak (X)]							
	No.	Tarikh	Amaun (RM)	Perihal			a	b	c	d	e	f	g	h
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Nota:

Borang PT dicatat dengan maklumat berikut:

- a) Tarikh Lulus PT
- b) Tandatangan, Nama dan Jawatan Pegawai yang Meluluskan PT
- c) Nama Pembekal
- d) Tarikh Akhir Bekal
- e) Perihal Item, Kuantiti, Harga Seunit, Jumlah
- f) Jumlah Keseluruhan PT
- g) Ruang Perakuan Mengenai Mutu Dilengkapkan Oleh Pembekal (Cop Rasmi Syarikat, Tandatangan dan Tarikh)
- h) Ruang Penerimaan Dilengkapkan Oleh Jabatan/Agensi Berkenaan Bila Barang Diterima (Tandatangan, Nama, Jawatan dan Tarikh Penerimaan).

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Rekod Perolehan Secara Pembelian Terus.

Nota:

Rekod ini perlu mengandungi maklumat mengenai jenis item dibeli, nama pembekal dan nilai perolehan.

2. Tentukan salinan rekod Perolehan Secara Pembelian Terus dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan UAD setiap 3 bulan sekali.

Nota:

Sekiranya UAD tidak ditubuhkan di jabatan berkenaan, pastikan rekod ini dikemukakan kepada UAD Kementerian berkenaan.

3. Isikan jadual berikut.

4. Rujukan:

- a. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12/2007

Kriteria 5 - Rekod Perolehan Secara Pembelian Terus Dikemukakan Kepada Pegawai Pengawal Setiap 3 Bulan Sekali Dan Salinannya Dihantar Ke Unit Audit Dalam Kementerian/Jabatan (SPP 12/2007)

Bil	Suku Tahun	Dihantar Ke Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan		Salinan Dihantar Ke UAD		Catatan
		[Ya (✓)/Tidak (X)]	Tarikh	[Ya (✓)/Tidak (X)]	Tarikh	
1	Pertama (Jan – Mac)					
2	Kedua (April – Jun)					
3	Ketiga (Jul. – Sept.)					
4	Keempat (Okt. – Dis.)					

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :

ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Perolehan

SUB ELEMEN: Kawalan Am Sebut Harga/Tender

TUJUAN: Bagi Memastikan Kawalan Am Sebut Harga/Tender Mematuhi Peraturan Sedia Ada

BIL	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Peti tawaran Sebut Harga/Tender mempunyai 2 kunci berbeza yang dipegang oleh 2 orang pegawai kanan. Peti tawaran hendak memiliki ciri keselamatan dan berada diilokasi yang selamat [AP 196]		Lampiran 4.3.1	
2	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender ada dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. [AP 197.2(a)]		Lampiran 4.3..2	
3	Sebut Harga/Tender yang dibuka diberi nombor siri, disenaraikan dalam borang jadual tender/sebut harga mengikut nama penender, amaun tender, tempoh siap/ penyerahan barang dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab. [AP 197.2(c)]			
4	Laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga dan kertas taklimat sebut harga disediakan		Lampiran 4.3.3	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pastikan peti tawaran sebut harga/tender berkunci disediakan.
2. Peti Tawaran mesti mempunyai 2 kunci yang berbeza.
3. Kunci tersebut di pegang oleh dua orang pegawai kanan (sekurang-kurangnya gred 22 dan ke atas).
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 196

Kriteria 1 - Peti Tawaran Sebut Harga/Tender Mempunyai 2 Kunci Berbeza Yang Dipegang Oleh 2 Orang Pegawai Kanan [AP 196]

Bil.	Kriteria	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]		Catatan
1	Peti tawaran berkunci disediakan.			
2	Mempunyai 2 kunci berbeza.			
3	Anak kunci disimpan oleh dua orang pegawai kanan.			
4	Nyatakan nama dan gred pegawai yang memegang kunci.	Nama	Gred	
		i.		
		ii		

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Daftar Sebut Harga/Tender.
2. Pilih **minimum 10 jenis item berlainan** yang mempunyai **nilai perolehan tertinggi**.
3. Tentukan ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
4. Semak fail Sebut Harga/Tender dan tentukan borang jadual Sebut Harga/Tender diisi dengan lengkap.(AP170 – 3 (C))
5. Isikan jadual berikut
6. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 197.2(c)

Kriteria 2 - Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender Ada Dilantik Secara Bertulis Oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan [AP 197.2(a)]

Kriteria 3 - Sebut Harga/Tender Yang Dibuka Diberi Nombor Siri, Disenaraikan Dalam Borang Jadual Tender/Sebut Harga Mengikut Nama Penender, Amaun Tender, Tempoh Siap/ Penyerahan Barang Dan Ditandatangani Ringkas Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab [AP 197.2(c)]

Bil	No. Sebut Harga/ Tender	Perihal Sebutharga/ Tender	Jumlah (RM)	Jawatan Kuasa Pembuka Sebut Harga/ Tender Dilantik		Borang Jadual Diisi Lengkap [Ya (✓)/Tidak (X)]					Catatan
				[Ya (✓)/Tidak (X)]	Nama/Gred	a	b	c	d	e	
1					i.						
					ii.						
2					i.						
					ii.						
3					i.						
					ii.						
4					i.						
					ii.						
5					i.						
					ii.						

Nota:

Maklumat Borang Jadual Daftar Sebut Harga/Tender adalah lengkap:

- a) Diberi Nombor Siri
- b) Disenaraikan Dalam Borang Jadual Tender/Sebut Harga Mengikut Nama Penender
- c) Amaun Tender/Sebut Harga
- d) Tempoh Siap/Penyerahan Barang
- e) Ditandatangani Ringkas Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab [AP 197.2(c)]

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Berdasarkan sampel di Lampiran 4.3.2, pastikan perkara berikut dipatuhi:

1. Salinan borang /notis sebut harga disediakan
2. Salinan spesifikasi sebut harga disertakan
3. Jadual Sebut Harga disediakan
4. Semak senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab disediakan
5. Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK/LPIPM/CIDB dikemukakan
6. Laporan Penilaian Sebut Harga disediakan
7. Kertas Perakuan/Taklimat Sebut Harga disediakan
8. Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga disediakan

Kriteria 4 – Laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga dan kertas taklimat sebut harga disediakan

Bil.	Kriteria	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Salinan borang/notis sebut harga disediakan dan disahkan		
2	Salinan spesifikasi sebut harga disediakan dan disahkan		
3	Jadual sebut harga disediakan		
4	Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab disediakan		
5	Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK/LPIPM/CIDB dikemukakan		
6	Laporan Penilaian Sebut Harga disediakan		
7	Kertas Perakuan/Taklimat Sebut Harga disediakan		
8	Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga disediakan		

Nota:

Rujuk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Perolehan SUB ELEMEN: Perolehan Melalui Sebut Harga TUJUAN: Bagi Memastikan Perolehan Melalui Sebut Harga Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga.[AP 170.1]		Lampiran 4.4.1	
2	Sebut Harga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya lima pembuat/pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan. [AP 170.1/PP5/2009]		Lampiran 4.4.2	
3	Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga. [AP 170.3(c)]			
4	Jawatankuasa Sebut Harga dilantik oleh Pegawai Pengawal. [AP 170.3(a)]			
5	Minit mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan dan difailkan.		Lampiran 4.4.3	
6	Kajian pasaran dilaksanakan untuk pastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan. [AP 169.1] Anggaran harga Jabatan hendaklah dilakukan oleh Pegawai yang menguruskan perolehan/Perolehan barangan/kerja secara Teknikal dilakukan oleh Jabatan Teknikal			
7.	Satu salinan rekod lengkap yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di Lampiran CSurat SPP Bil. 5/2009 dikemukakan kepada UAD Agensi.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Jalankan analisis secara manual/ACL terhadap Laporan Sebut Harga.
2. Pilih **minimum 10 jenis item berlainan** yang mempunyai **nilai perolehan tertinggi dalam setahun**.
3. Bagi setiap jenis item yang melebihi nilai perolehan RM500,000 setahun, **semak semua baucar bayaran bagi item berkenaan** dan dapatkan butiran lanjut untuk memastikan tidak berlaku pecah kecil untuk mengelakkan perolehan secara Tender.
4. Tentukan Sebut Harga diuruskan dengan teratur.
5. Tentukan kaedah kajian pasaran dilaksanakan. Dapatkan **harga pasaran bagi semua atau maksimum 10 item** dan tentukan sama ada harga barang adalah berpatutan. Sekiranya tidak, kaedah kajian pasaran yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan boleh dipertikaikan sebagai tidak *reliable*/berkesan.
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 170
 - b. Arahan Perbendaharaan 169
 - c. SPP Bil 5/2009

Kriteria 1 – Perolehan Setiap Jenis Item Yang Melibatkan Perbelanjaan Tahunan Melebihi RM50,000 Tetapi Tidak Melebihi RM500,000 Dibuat Dengan Mempelawa Sebut Harga [AP 170.1] : Senarai 10 Jenis Item Berlainan Yang Mempunyai Nilai Perolehan Tertinggi

Bil.	Jenis Item	Nilai Perolehan Setahun	Tidak Melebihi RM500,000 Setahun [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Kriteria 1 – Perolehan Setiap Jenis Item Yang Melibatkan Perbelanjaan Tahunan Melebihi RM50,000 Tetapi Tidak Melebihi RM500,000 Dibuat Dengan Mempelawa Sebut Harga [AP 170.1] : Senarai Item Yang Nilai Perolehan Melebihi RM500,000 Setahun

Bil	Jenis Item	No. Sebut Harga	Baucar Bayaran		Amaun (RM)	Nama Pembekal	Catatan
			No.	Tarikh			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Kriteria 2 - Sebut Harga Dibuat Dengan Mempelawa Daripada Sekurang-Kurangnya Lima Pembekal Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan [AP 170.1]

Kriteria 3 - Maklumat Lengkap Mengenai Pertimbangan Dan Keputusan Sebut Harga Disimpan Oleh Urus Setia Sebut Harga [AP 170.3(c)]

Kriteria 4 - Jawatankuasa Sebut Harga Dilantik Oleh Pegawai Pengawal [AP 170.3(a)]

Kriteria 5 - Minit Mesyuarat Keputusan Sebut Harga Disediakan Dan Difaikan

Bil	No. Sebut Harga	Perihal Sebutharga	Amaun (RM)	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]						
				1		2		3		4
				a	b	a	b	a	b	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Nota:

1. Surat tawaran Sebut Harga hendaklah:
 - a. Dihantar kepada sekurang – kurangnya lima pembekal;
 - b. Pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
2. Maklumat mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia di dalam fail Sebut Harga:
 - a. Kertas taklimat yang mengandungi maklumat mengenai salinan iklan suratkhbar/notis, salinan spesifikasi Sebut Harga, jadual Sebut Harga dan laporan penilaian teknikal dan kewangan (jika berkaitan). [AP197.4]
 - b. Syor setuju terima dan justifikasi pemilihan pembekal.
3. Jawatankuasa Sebut Harga:
 - a. Ahli Jawatankuasa dilantik oleh Pegawai Pengawal secara bertulis.
 - b. Jawatankuasa Sebut Harga dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. [AP 170.3(a)]
4. Minit mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan dan difaikan.

Kriteria 6 - Kajian Pasaran Dilaksanakan Untuk Pastikan Harga Yang Ditawarkan Adalah Berpatutan [AP 169.1]

Bil.	No. Sebut Harga	Perihal Sebut Harga	Item		Harga		Harga Se Unit Mengikut Semakan Audit (RM)	Harga Berpatutan [Ya (✓)/ Tidak (X)]	Kajian Pasaran Dijalankan [Ya (✓)/ Tidak (X)]	Nyatakan Kaedah Kajian Pasaran Oleh Auditi	Catatan
			Nama	Kuantiti	Se Unit (RM)	Jumlah (RM)					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Nota:

1. Kaedah kajian pasaran antaranya termasuk melalui telefon/internet, surat pembekal, Sebut Harga atau anggaran jabatan.

Kriteria 7 - Satu salinan rekod lengkap yang mengandungi maklumat antaranya tajuk perolehan, nama pembuat/pembekal/kontraktor, nilai perolehan dan sebagainya seperti format di Lampiran CSurat SPP Bil. 5/2009 dikemukakan kepada UAD Agensi.

Rekod Lengkap mengenai sebut harga dikemukakan kepada UAD (YA (✓) / TIDAK (X)) : _____

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Perolehan				
SUB ELEMEN: Pengurusan Tender/Rundingan Terus				
TUJUAN: Bagi Memastikan Pengurusan Tender/Rundingan Terus Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Lembaga Perolehan diwujudkan di Jabatan/Kementerian. [AP 192]		Lampiran 4.5.1	
2	Perolehan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara Tender. [AP 171.1]		Lampiran 4.5.2	
3	Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Tender/Rundingan Terus adalah teratur. [SPP 5/2007 dan Surat Arahan KSP S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) bth 26 Mac 2008]			
4	Minit mesyuarat keputusan Tender disediakan dan difailkan.		Lampiran 4.5.3	
5	Kajian pasaran dilaksanakan untuk memastikan harga yang ditawarkan adalah berpatutan. [AP169.1 dan SPP Bil 5/2007]			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan fail Lembaga Perolehan, minit mesyuarat dan surat perlantikan keahlian Lembaga Perolehan.
2. Semak surat pelantikan bagi memastikan keahlian Lembaga Perolehan adalah teratur.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 192

Kriteria 1- Lembaga Perolehan Diwujudkan Dengan Teratur Di Jabatan/Kementerian [AP 192]

Bil.	Perkara	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Lembaga Perolehan diwujudkan di peringkat Kementerian/Jabatan.		
2	Keahlian Lembaga Perolehan dilantik secara bertulis oleh Menteri Kewangan dan diwartakan.		
3	Keahlian Lembaga Perolehan mematuhi peraturan.		
	Lembaga Perolehan A (Nilai Tender melebihi RM20 juta)		
	a. Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan sebagai Pengerusi.		
	b. Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan).		
	c. Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.		
	Lembaga Perolehan B (Nilai Tender sehingga RM20 juta)		
	a. Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan sebagai Pengerusi.		
	b. Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.		
	c. Seorang Setiausaha Bahagian; dan		
d. Seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang dengan pengetahuannya dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Daftar/Senarai Kontrak dan pilih **minimum 10 sampel kontrak yang ditawarkan pada tahun semasa (5 kontrak melalui proses tender dan 5 secara rundingan terus jika ada)**.
2. Semak fail tender/rundingan terus yang berkaitan dan tentukan pengurusan tender/rundingan terus adalah teratur.
3. Tentukan kaedah kajian pasaran dilaksanakan. Dapatkan harga pasaran bagi semua atau maksimum 10 item dan tentukan sama ada harga barang adalah berpatutan. Sekiranya tidak, kaedah kajian pasaran yang dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan boleh dipertikaikan sebagai tidak *reliable*/berkesan.
4. Isikan jadual berikut :
5. Rujukan:
 - a. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007
 - b. Surat Arahan KSP S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) bth 26 Mac 2008
 - c. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 9/2009

Perolehan Secara Tender :

Kriteria 2 - Perolehan Yang Nilainya Melebihi RM500,000 Setahun Bagi Setiap Jenis Item Dibuat Secara Tender [AP 171.1 dan SPP Bil 9/2009]

Kriteria 3 - Proses Penilaian, Pertimbangan Dan Keputusan Tender/Rundingan Terus Adalah Teratur [SPP 5/2007 Dan Surat Arahan KSP S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) Bth 26 Mac 2008]

Kriteria 4 - Minit Mesyuarat Keputusan Tender Disediakan Dan Difailkan

Bil.	No. Kontrak	Nilai Kontrak (RM)	Tajuk Kontrak	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]								Catatan
				1	2					3	4	
					a	b	c	d	e			
1												
2												
3												
4												
5												

Nota:

1. Kontrak melebihi RM500,000 dibuat secara Tender Terbuka. [SPP 5/2009]
2. Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Tender adalah teratur. [SPP 5/2007]
 - a. Penilaian dan perakuan Tender bagi perolehan selain dari berasaskan *Turnkey* atau *Design & Build* hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Harga.
 - b. Penilaian dan perakuan Tender bagi perolehan berasaskan *Turnkey* atau *Design & Build* hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga.
 - c. Kertas taklimat tender disediakan oleh Urus Setia untuk pertimbangan Lembaga Perolehan.
 - d. Keputusan Tender ditandatangani oleh Ahli Lembaga Perolehan.
 - e. Justifikasi keputusan Lembaga Perolehan ada dinyatakan bagi setiap keputusan Tender.
3. Minit mesyuarat Lembaga Perolehan disediakan oleh Urus Setia mesyuarat.
4. Kehadiran ahli ke mesyuarat adalah selaras dengan surat pelantikan/warta Kerajaan.

Perolehan Secara Rundingan Terus :

Kriteria 2 - Perolehan Yang Nilainya Melebihi RM500,000 Setahun Bagi Setiap Jenis Item Dibuat Secara Tender [AP 171.1]

Kriteria 3 - Proses Penilaian, Pertimbangan Dan Keputusan Tender/Rundingan Terus Adalah Teratur [SPP 5/2007 Dan Surat Arahan KSP S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) Bth 26 Mac 2008]

Kriteria 4 - Minit Mesyuarat Keputusan Tender Disediakan Dan Difailkan

Bil	No. Kontrak	Nilai Kontrak (RM)	Tajuk Kontrak	Hasil Semakan										Catatan
				[Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan (TB)]										
				1	2									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i					
1														
2														
3														
4														
5														

Nota:

1. Perolehan secara rundingan terus mendapat kelulusan Perbendaharaan.
2. Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan rundingan terus adalah teratur [Surat Arahan KSP S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.8(3) bth 26 Mac 2008].
 - a. Jawatankuasa Rundingan Harga ditubuhkan bagi setiap rundingan terus;
 - b. Jawatankuasa Rundingan Harga dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa;
 - c. Minit Mesyuarat disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga;
 - d. Minit Mesyuarat ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat;
 - e. Harga anggaran jabatan, harga tawaran asal syarikat dan harga dipersetujui disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan mengikut kesesuaian perolehan rundingan terus yang diuruskan oleh Agensi;
 - f. Laporan Hasil Rundingan Harga disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga;
 - g. Laporan Hasil Rundingan Harga dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut;
 - h. Pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan meluluskan hasil rundingan harga;
 - i. Surat Setuju Terima (*Letter of Acceptance - LOA*) dikeluarkan kepada syarikat dalam tempoh **satu (1) hari berkerja** selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan.

Kriteria 5 - Kajian Pasaran Dilaksanakan Untuk Mempastikan Harga Yang Ditawarkan Adalah Berpatutan [AP169.1]

Bil.	No. Kontrak	Perihal Kontrak	Item		Harga		Harga Se Unit Mengikut Semakan Audit (RM)	Harga Berpatutan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Kajian Pasaran Dijalankan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Nyatakan Kaedah Kajian Pasaran	Catatan
			Nama	Kuantiti	Se Unit (RM)	Jumlah (RM)					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Nota:

Kaedah kajian pasaran antaranya termasuk melalui telefon/internet, surat pembekal, Sebut Harga atau anggaran harga jabatan.

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :

ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Perolehan

SUB ELEMEN: Rekod Dan Perjanjian Kontrak

TUJUAN: Bagi Memastikan Rekod dan Perjanjian Kontrak Diselenggarakan Dengan Kemas Kini dan Mematuhi Peraturan Sedia Ada

BIL	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Semua kontrak didaftarkan.		Lampiran 4.6.1	
2	Daftar/rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran. [AP205.3]			
3	Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dibawah Akta Kontrak Kerajaan 1949.(Disemak 1973) (AP 200.1)		Lampiran 4.6.2	
4	Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang Jabatan/Agensi. [AP204.1]			
5	Bon Pelaksanaan Dikenakan dan Dikutip Mengikut Kadar yang Sepatutnya [AP176.2 (a), (c), AP 200.2(a)]			
6	Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima.[Perenggan 47.1 SPP 5/2007] Nilai kontrak tidak melebihi nilai siling projek yang diperuntukkan			
7	Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.		Lampiran 4.6.3	
8	Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Daftar/Senarai Kontrak dan tentukan sama ada ia diselenggara secara manual atau dicetak dari modul kontrak eSPKB.
2. Pastikan kontrak didaftarkan mengikut nombor siri pendaftaran yang berturutan dan kontrak terakhir telah didaftarkan. Sekiranya kontrak tidak didaftarkan, dapatkan maklumat mengenai kontrak tersebut.
3. Pilih semua atau minimum 10 kontrak (merangkumi kontrak perkhidmatan, bekalan dan kerja) kecuali Kontrak Pusat yang diuruskan pada tahun semasa dan tentukan Daftar/Senarai Kontrak diselenggarakan dengan lengkap.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 176, 200, 204 dan 205
 - b. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007

Kriteria 1 - Semua Kontrak Didaftarkan : Senarai Kontrak Yang Tidak Didaftarkan

Bil.	Nombor Kontrak	Perihal Kontrak	Nama Pembekal	Nilai Kontrak (RM)

Kriteria 2 - Daftar/Rekod Pembayaran Kontrak Diselenggarakan Untuk Rujukan Dan Pemantauan Bayaran [AP205.3]

Bil.	Nombor Kontrak	Perihal Kontrak	Nama Pembekal	Nilai Kontrak (RM)	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]					Catatan
					a	b	c	d	e	

Nota:

Daftar atau Rekod Pembayaran Kontrak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini:-

- a. Nombor Kontrak
- b. Nama Kontraktor
- c. Tempoh Kontrak
- d. Nilai Kontrak
- e. Jadual Pembayaran disediakan (bagi eSPKB *enable* borang JANM12 digunakan)

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Gunakan sampel di **Lampiran 4.6.1**.
2. Dapatkan Surat Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak dan bandingkan dengan nama pegawai yang menandatangani kontrak untuk menentukan kontrak ditandatangani oleh Menteri atau pegawai yang diberi kuasa [AP200.1 dan Akta Kontrak Kerajaan 1949].
3. Semak kontrak dan tentukan semua kontrak melebihi RM200,000 mempunyai Bon Pelaksanaan.

Nota:

Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan melebihi RM200,000 hingga RM500,000 - 2.5% (AP 176.2)

Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan melebihi RM500,000 – 5%

Kontrak Kerja melebihi RM200,000 – 5% (AP200.2).

4. Pastikan kontrak yang ditandatangani telah mendapat kelulusan Peguam Negara/PUU khususnya bagi jenis kontrak (kerja atau bekalan atau perkhidmatan) baru pertama kali dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan.
5. Bandingkan tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan dengan tarikh kontrak ditandatangani untuk memastikan kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan (SPP5/2007).
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 176, 200, 204 dan 205
 - b. Akta Kontrak Kerajaan 1949
 - c. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007

Kriteria 3 - Kontrak Dibuat Atas Nama Kerajaan Dan Ditandatangani Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa Dibawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973) (AP 200.1)

Kriteria 4 - Syarat Perjanjian Kontrak Disemak Dan Diluluskan Oleh Peguam Negara Atau Penasihat Undang-Undang Jabatan/Agensi [AP204.1]

Kriteria 5 - Bon Pelaksanaan Dikenakan Dan Dikutip Mengikut Kadar Yang Sepatutnya

Kriteria 6 - Kontrak Ditandatangani Dalam Tempoh 4 Bulan Dari Tarikh Keluarnya Surat Setuju Terima [Perenggan 47.1 SPP 5/2007] dan Nilai Kontrak Tidak Melebihi Peruntukan Yang Diluluskan

Bil.	Nombor Kontrak	Dibuat Atas Nama Kerajaan		Ditandatangani Oleh Pegawai Diberi Kuasa		Syarat Kontrak Diluluskan	Bon Pelaksanaan Ikut Kadar			Kontrak Ditandatangani Dalam Tempoh 4 Bulan dan Nilai Kontrak Tidak Melebihi Peruntukan Yang Diluluskan		
		[Ya (✓)/ Tidak (X)]	Jika Tidak, Nyatakan	[Ya (✓)/ Tidak (X)]	Jika Tidak, Nyatakan Nama Pegawai Yang Menandatangani Kontrak	Ya (✓)/ Tidak (X)	[Ya (✓)/ Tidak (X)]	Jika Tidak		[Ya (✓)/ Tidak (X)]	Jika Tidak	
								Jumlah Sebenar Dikutip (RM)	Jumlah Sepatutnya (RM)		Tarikh Surat Setuju Terima Dikeluarkan	Tarikh Kontrak Ditandatangani

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Gunakan sampel di **Lampiran 4.6.1**
2. Semak syarat pembekalan dalam kontrak dan pilih **minimum 3 penghantaran** pada tahun diaudit. Bandingkan tarikh penghantaran yang ditetapkan dalam kontrak dengan tarikh nota penghantaran bagi memastikan tiada kelewatan pembekalan. Sekiranya berlaku kelewatan pastikan denda dikenakan seperti disyaratkan dalam kontrak. Jika denda tidak/kurang dikenakan, dapatkan sebab-sebabnya
3. Kenal pasti bayaran terkumpul yang melebihi nilai kontrak.
4. Isikan jadual berikut.

Kriteria 7 - Tiada Perolehan/Bekalan Melebihi Nilai Kontrak Yang Ditetapkan Dalam Kontrak Terlibat

Kriteria 8 - Tindakan Diambil Terhadap Kontraktor Yang Tidak Mematuhi Syarat Mengenai Tempoh Bekalan Perjanjian Kontrak

Bil.	Nombor Kontrak	Nilai Kontrak (RM) (a)	Jumlah Bayaran Terkumpul (b)	Jumlah Bayaran > Nilai Kontrak Yang Ditetapkan (c) = (b) – (a)	Tarikh Pembekalan Mengikut Kontrak	Tarikh Sebenar Pembekalan Disempurnakan	Jika Wujud Kelewatan Adakah Denda Dikenakan			Sebab Denda Tidak/Kurang Dikenakan
							[Ya (✓)/Tidak(X)]	Amaun (RM)		
								Sepatut Dikenakan	Sebenar Dibayar	
1										
2										
3										

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Perolehan SUB ELEMEN: Pengurusan Kontrak Pusat/Panel Pembekal TUJUAN: Bagi Memastikan Pengurusan Kontrak Pusat Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pembelian barang yang diperolehi melalui Kontrak Pusat /Panel Pembekal dibuat melalui Kontrak Pusat/Panel Pembekal tersebut. [AP 178.1]		Lampiran 4.7.1	
2	Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Kontrak Pusat/Panel Pembekal. [AP 178.2]			
3	Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat /Panel Pembekal yang lambat membekalkan barangan/pesanan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih **5 item daripada 18 item** yang disenaraikan di bawah:
 - i. Perabot Pejabat Kerusi Berasaskan Kain (PKP Bil. 5/2008)
 - ii. Bas 40 Penumpang Berhawa Dingin Pelbagai Jenis Chasis (PKP Bil. 3/2007)
 - iii. Sampul Surat (PKP Bil. 1/2008)
 - iv. Perisian Microsoft (PKP Bil. 1/2003)
 - v. Tilam dan Bantal Jenis High Resilient Foam (PKP 5/2007)
 - vi. Bekalan dan Pengiriman Sistem Perawatan Najis (PKP Bil. 2/2008)
 - vii. Beg Plastik (PKP Bil. 30/1999)
 - viii. Perabot Logam (PKP Bil. 4/2007)
 - ix. Perabot Berasaskan Kayu (PKP Bil. 4/2005)
 - x. Pelbagai Jenis Beg (PKP Bil. 5/2005)
 - xi. Bendera Jalur Gemilang (PKP Bil. 2/2004)
 - xii. Perkakasan Dan Perisian Komputer Asas (PKP Bil.1/2003)
 - xiii. Perabot Jenis Polypropylene (PKP Bil. 4/2006)
 - xiv. Kasut/But Kulit (PKP Bil. 21/1999)
 - xv. Katil Besi (PKP Bil. 2/2007)
 - xvi. Lampu Jalan/Hiasan/Luar (PKP 1/2006)
 - xvii. Alat Proprietary Elektronik dan Alat Ganti (PKP Bil 8/2009)
2. Jalankan analisis ACL Kontrak Pusat.
3. Dapatkan semua pesanan tempatan bagi setiap item dipilih dan pastikan item tersebut dibeli melalui Kontrak Pusat/Panel Pembekal dengan membandingkan nama syarikat pembekal dan senarai syarikat di dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang berkenaan.
4. Pastikan perolehan dibuat mengikut kaedah perolehan yang ditetapkan dalam Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) berkenaan.
5. Sekiranya terdapat pembelian di luar Kontrak Pusat/Panel Pembekal, pastikan kelulusan daripada Perbendaharaan diperolehi.
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 178.1
 - b. Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan

Kriteria 1 - Pembelian Barang Yang Diperolehi Melalui Kontrak Pusat /Panel Pembekal Dibuat Melalui Kontrak Pusat/Panel Pembekal Tersebut [AP 178.1]

Kriteria 2 - Kebenaran Perbendaharaan Diperolehi Terlebih Dahulu Bagi Pembelian Yang Dibuat Luar Dari Kontrak Pusat/Panel Pembekal [AP 178.2]

Kriteria 3 - Mengambil Tindakan Susulan Terhadap Pembekal Kontrak Pusat /Panel Pembekal Yang Lambat Membekalkan Barangan/Pesanan

Bil.	Item	No. PT/Sebut Harga/Tender & Tarikh	No. Baucar Bayaran & Tarikh	Nilai Perolehan (RM)	Nama Pembekal	Nota				Catatan
						Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan (TB)				
						1	2	3	4	
1										
2										
3										
4										
5										

Nota:

1. Pembelian dibuat melalui Kontrak Pusat/Panel Pembekal.
2. Perolehan mematuhi kaedah perolehan yang ditetapkan dalam PKP.
3. Kebenaran Perbendaharaan diperolehi sekiranya perolehan dibuat diluar Kontrak Pusat/Panel Pembekal.
4. Melaporkan kelewatan pembekalan kepada Perbendaharaan (jika berkaitan). Nyatakan bilangan hari lewat pembekalan di ruangan catatan (bagi kelewatan melebihi 5 hari bekerja)

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Perolehan SUB ELEMEN: ePerolehan TUJUAN: Bagi Memastikan ePerolehan telah digunakan oleh Kementerian/Jabatan yang eP enable.				
BIL	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	ePerolehan telah digunakan di peringkat Kementerian /Jabatan yang telah eP <i>enabled</i> .		Lampiran 4.8.1	
2	Semua pembelian dibuat melalui eP.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Tentukan Kementerian/Jabatan/Pejabat yang telah eP enabled menggunakan e-Perolehan.
2. Pilih minimum 10 sampel baucar bayaran bagi tujuan pengauditan ini.
3. Dapatkan bukti untuk tentukan bahawa setiap kaedah perolehan di bawah telah dilaksanakan melalui eP.
4. Sila isikan jadual berikut.

Kriteria 1 - ePerolehan Telah Digunakan Di Peringkat Kementerian /Jabatan Yang Telah eP *enabled***Kriteria 2 - Semua Pembelian Dibuat Melalui eP**

Bil.	No. PT/Sebutharga/Tender	eP Digunakan		Sebab eP Tidak Digunakan
		Ya (✓)	Tidak (X)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran				
SUB ELEMEN: Had Kuasa				
TUJUAN: Bagi Memastikan Penetapan Had Kuasa Dibuat Secara Bertulis dan Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Had Kuasa Berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan.		Lampiran 4.9.1	
2	Capaian dalam sistem telah dibatalkan/tidak aktif bagi pegawai yang bertukar/berhenti/bersara atau tidak bertugas.		Lampiran 4.9.2	
3	Pastikan kad pintar tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai/tidak bertugas.		Lampiran 4.9.3	
4	Perolehan harta modal di bawah OS 35000 hanya diluluskan oleh Pegawai Pengawal.		Lampiran 4.9.4	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan surat perwakilan kuasa pegawai dan Laporan BV141 (Senarai Pengguna eSPKB).
2. Berdasarkan Laporan BV141, **senaraikan nama semua pegawai (Perakuan I dan II)** yang mempunyai capaian mengesah dan meluluskan baucar bayaran dalam sistem eSPKB
3. Daripada senarai nama di atas, masukkan/key in nama dalam Modul Penyelenggaraan untuk menentukan had kuasa berbelanja bagi semua pegawai (Perakuan I dan II).
4. Bandingkan had kuasa di Modul Penyelenggaraan eSPKB dengan Surat Perwakilan Kuasa.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 101

Kriteria 1 - Had Kuasa Berbelanja Yang Ditetapkan Dalam Sistem Adalah Selaras Dengan Perwakilan Kuasa Menandatangani Baucar Yang Diluluskan

Bil.	Nama Pegawai (Perakuan I dan II Daripada Laporan BV141) Yang Bertugas Di Kementerian/Jabatan)	Gred	Surat Perwakilan Kuasa		Modul Penyelenggaraan eSPKB		Pegawai Diberi Perwakilan Kuasa [Ya(✓)/Tidak(X)]	Had Kuasa/Peranan Di Modul Penyelenggaraan eSPKB Bersamaan Dengan Surat Perwakilan Kuasa [Ya(✓)/Tidak(X)]
			Peranan	Had Kuasa (RM)	Peranan	Had Kuasa (RM)		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Berdasarkan senarai nama di **Lampiran 4.9.1** sebagai bandingan.
2. Dapatkan senarai mereka yang telah bertukar, berhenti, bersara, bersalin, cuti tanpa gaji atau cuti belajar sama ada melalui semakan terhadap buku rekod perkhidmatan, rekod cuti pegawai, punch kad atau kaedah lain yang berkaitan.
3. Bandingkan nama pegawai berkaitan dengan senarai pegawai diberi kuasa.
4. Sekiranya berkaitan masukkan/*key in* maklumat nama dan kad pengenalan pegawai yang bertukar, berhenti, bersara, bersalin, cuti tanpa gaji atau cuti belajar ke dalam Modul Penyelenggaraan Pengguna untuk menentukan status pegawai sama ada aktif atau tidak aktif.
5. Isikan jadual berikut.

Kriteria 2 - Capaian Dalam Sistem Telah Dibatalkan/Tidak Aktif Bagi Pegawai Yang Bertukar/Berhenti/Bersara Atau Tidak Bertugas

Bil.	Nama Pegawai (Perakuan I dan II Daripada Laporan BV141)	Gred Jawatan	Tarikh Atau Tempoh Tidak Bertugas	Status Pengguna Aktif [Ya(✓)/Tidak(X)]	Catatan (Bersara, Berhenti dll)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Gunakan sampel di **Lampiran 4.9.1**
2. Masukkan/*key-in* nama pegawai terlibat dan tempoh tidak bertugas di Modul Laporan bagi mendapatkan Laporan BV391 (Laporan Tempoh Dokumen Disedia/Diperaku Oleh Pegawai).
3. Sahkan tiada sebarang transaksi perakuan dibuat oleh pegawai berkenaan dalam tempoh pegawai tidak bertugas.
4. Sekiranya ada dapatkan butiran lanjut baucar bayaran berkenaan (Nombor, Tarikh, Amaun dan Perihal).
5. Isikan jadual berikut.

Kriteria 3 - Pastikan Kad Pintar Tidak Digunakan Semasa Ketiadaan Pegawai/Tidak Bertugas

Bil.	Nama Pegawai	Gred Jawatan	Sebab Tidak Bertugas	Tarikh atau Tempoh Tidak Bertugas	Tiada Baucar Bayaran Diperakukan Ketika Pegawai Tidak Bertugas [Ya(✓)/Tidak(X)]	Bilangan Baucar Bayaran Diperakukan Ketika Pegawai Tidak Bertugas	Amaun (RM)	Catatan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan **semua atau maksimum 30 baucar bayaran bagi perolehan aset (OS 35000)** daripada Bahagian/Unit Kewangan.
2. Tentukan kesemua baucar bayaran yang disemak telah disokong dengan surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/2002

Kriteria 4 : Perolehan Harta Modal Di Bawah OS 35000 Hanya Diluluskan Oleh Pegawai Pengawal

Bil.	No. Baucar	Tarikh Baucar	Jumlah (RM)	Perihal Baucar	Kelulusan Pegawai Pengawal [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran				
SUB ELEMEN: Daftar Bil				
TUJUAN: Bagi Memastikan Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Lengkap dan Kemas Kini.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Bil diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.		Lampiran 4.10.1	
2	Daftar Bil dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas.		Lampiran 4.10.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan daftar bil manual atau elektronik (BV340 – Laporan Bil/Invois)
2. Skrutini daftar ini bagi tempoh Januari hingga Disember untuk memastikan ia diselenggara dengan lengkap (semua ruangan hendaklah diisi).
3. Sekiranya **daftar tidak diisi dengan lengkap, senaraikan minimum 30 bil** yang berkaitan.
4. Untuk memastikan daftar bil diselenggarakan dengan kemas kini (bil terkini direkodkan):
 - a. Dapatkan semua bil dalam tangan yang masih belum diproses
 - b. Bandingkan tarikh dicop terima pada bil dengan tarikh pengauditan dijalankan
 - c. Sekiranya tarikh berbeza (*grace period* : 2 hari bekerja), isikan jadual.
5. Pastikan Daftar Bil disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas.
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan :
 - a. Arahan Perbendaharaan 103
 - b. Panduan Pengguna PTJ eSPKB

Kriteria 1- Daftar Bil Diselenggara Dengan Lengkap : Daftar Bil Tidak Diselenggara Dengan Lengkap

Bil.	No. Bil	Tarikh Bil	Tarikh Terima Bil	Jumlah (RM)	Ruangan Dalam Daftar Yang Tidak Diisi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Kriteria 1 - Daftar Bil Diselenggara Dengan Kemas Kini : Bil Semasa Yang Belum Direkodkan

Bil.	Tarikh Pengauditan	No Bil	Tarikh Bil	Jumlah (RM)	Tarikh Terima/Cop Bil	Tempoh Kelewatan (Hari)
1						
2						
3						
4						
5						

Kriteria 2 - Daftar Bil Dicitak Dan Disemak Oleh Pegawai Bertanggungjawab Sekurang-Kurangnya Sekali Sebulan Dan Ditandatangani Ringkas

Bil.	Bulan	Tarikh Laporan BV340 Dicitak	Laporan BV340/Daftar Bil Manual Disemak Dan Ditandatangani [Ya (✓)/Tidak (X)]	Tarikh Disemak
1	Januari			
2	Februari			
3	Mac			
4	April			
5	Mei			
6	Jun			
7	Julai			
8	Ogos			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Disember			

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :

ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran

SUB: ELEMEN: Kawalan Dalaman Proses Bayaran

TUJUAN: Bagi Memastikan Wujudnya Kawalan Dalam Proses Bayaran Yang Mencukupi dan Berkesan.

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Baucar bayaran disokong dengan dokumen sokongan asal, lengkap dan sempurna.		Lampiran 4.11.1	Semua salinan dokumen bukti hendaklah diperakui sah
2	Peraturan Kewangan dipatuhi.			
3	Pembayaran adalah wajar.			
4	Pembayaran dibuat dengan betul.			
5	Penjenisan pembayaran direkod dengan betul.			
6	Pembayaran telah diperakukan dengan betul.			
7	Pembayaran dibuat tepat pada masanya.			
8	Bayaran dibuat kepada penerima yang sah.			
9	Pemeriksaan dalaman dilaksanakan oleh Pejabat Pembayar (baucar manual sahaja).			
10	Baucar Bayaran/dokumen sokongan ditebuk/cop telah bayar.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih minimum 30 baucar bayaran untuk menjalankan pematuhan terhadap kriteria a – j seperti berikut:
 - a. Baucar bayaran disokong dengan dokumen sokongan asal, lengkap dan sempurna.
 - b. Peraturan Kewangan dipatuhi.
 - c. Pembayaran adalah wajar.
 - d. Pembayaran dibuat dengan betul.
 - e. Penjenisan pembayaran direkod dengan betul.
 - f. Pembayaran telah diperakukan dengan betul.
 - g. Pembayaran dibuat tepat pada masanya.
 - h. Bayaran dibuat kepada penerima yang sah.
 - i. Pemeriksaan dalaman dilaksanakan oleh Pejabat Pembayar (baucar manual sahaja).
 - j. Baucar Bayaran/dokumen sokongan ditebuk/cop telah bayar.
2. Isikan Jadual berikut:
3. Rujukan :
 - a. Arahan Perbendaharaan 103
 - b. Manual Pengguna PTJ eSPKB
 - c. Arahan Kerja AUDIT-AK(P)-10.1.1.

BIL.	NOMBOR BAUCER	YA(✓) / TIDAK (X)										CATATAN
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran				
SUB ELEMEN: Pengurusan Bayaran Pukal				
TUJUAN: Bagi Memastikan Pengurusan Bayaran Pukal Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Laporan BP20 dan BP21 diterima setiap bulan.		Lampiran 4.12.1	
2	Terdapat bukti Laporan BP20 dan BP21 disemak dengan bil asal.		Lampiran 4.12.2	
3	Tindakan pembetulan diambil ke atas kesilapan/perbezaan antara Laporan BP20 dan Laporan BP21 dengan bil.		Lampiran 4.12.3	
4	Semua Bil Pukal dibayar melalui Sistem Bayaran Pukal.		Lampiran 4.12.4	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Tentukan Laporan BP20 (Sistem Bayaran Pukul- Senarai Akaun yang memasuki sistem pukul) dan BP21 (Sistem Bayaran Pukul – Laporan Terperinci Pembayaran Bil) telah diterima pada setiap bulan daripada Jabatan Akauntan Negara.
2. Isikan jadual berikut.
3. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 93, 99(e)(i), 102 dan 107
 - b. Surat Pekeliling Perbendaharaan 12 Tahun 1990

Kriteria 1 - Laporan BP20 Dan BP21 Diterima Setiap Bulan

Bulan	Laporan Bayaran Pukul			
	BP20		BP21	
	Diterima [Ya (✓)/Tidak (X)]	Tarikh Terima	Diterima [Ya (✓)/Tidak (X)]	Tarikh Terima
Januari				
Februari				
Mac				
April				
Mei				
Jun				
Julai				
Ogos				
September				
Oktober				
November				
Disember				

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Berdasarkan Laporan BP20 dan BP21, pilih **2 jenis bayaran pukal** iaitu samada Spanco, Petronas, MAS atau TNB bagi 2 bulan berturut-turut.
2. Pastikan laporan ini telah disemak dan disahkan dengan semua bil pukal yang diterima oleh pegawai bertanggungjawab.
3. Isikan jadual berikut.

Kriteria 2 - Terdapat Bukti Laporan BP20 Dan BP21 Disemak Dengan Bil Asal

Bil.	Jenis Bil	No. Bil	Tarikh Bil	Amaun (RM)	Laporan BP20 dan BP21 Disemak Dengan Bil Asal [Ya (✓)/Tidak (X)]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Berdasarkan sampel dari **Lampiran 4.12.2**, sekiranya terdapat perbezaan antara Laporan BP20 dan BP21 dengan bil asal pastikan pelarasan dibuat oleh PTJ/Bahagian
2. Isikan jadual berikut.

Kriteria 3 - Tindakan Pembetulan Diambil Ke Atas Kesilapan/Perbezaan Antara Laporan BP20 Dan Laporan BP21 Dengan Bil

Bil.	No. Bil	Tarikh Bil	Amaun Bil (RM)	Amaun Dalam Laporan BP20 Dan BP 21 (RM)	Jumlah Perbezaan (RM)	Pelarasan Dibuat [Ya (✓)/Tidak (X)]	No. /Tarikh Jurnal
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Jalankan analisis data ACL–skrip pukal dan senaraikan baucar berkaitan pembayaran pukal iaitu Spanco, Petronas, MAS dan TNB
2. Buat semak silang dengan Laporan BP21 dan pastikan tiada bayaran dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukal (bayaran dua kali).
3. Tentukan sebab pembayaran tidak dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukal.
4. Isikan jadual berikut.

Kriteria 4 - Semua Bil Pukal Dibayar Melalui Sistem Bayaran Pukal

Bil.	No Baucar	Tarikh Baucar	Amaun (RM)	Perihal Bayaran	Bayaran Wujud Dalam Laporan BP21 [Ya (✓)/Tidak (X)]	Sekiranya Tidak Tentukan Sebabnya	Sekiranya Ya, Nyatakan	
							Bulan	Amaun (RM)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran				
SUB ELEMEN: Pengurusan Panjar Wang Runcit				
TUJUAN: Bagi Memastikan Pengurusan Panjar Wang Runcit Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Wang Panjar digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan.		Lampiran 4.13.1	
2	Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat (peti wang tunai dan disimpan di dalam kabinet besi berkunci atau peti besi).		-	
3	Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Wang Runcit.		Lampiran 4.13.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Buku Panjar Wang Runcit di Jabatan/Bahagian/PTJ yang diaudit.
2. Pilih **semua bayaran yang dibuat dalam bulan semasa** dan pastikan wang panjar digunakan untuk pembayaran kecil dan segera (kurang RM1000) kecuali pembayaran tuntutan perjalanan.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan.
 - a. Arahan Perbendaharaan 97 (d), 111, 112 dan 113

Kriteria 1- Wang Panjar Digunakan Untuk Tujuan Pembayaran Kecil Yang Segera Dan Perbelanjaan Runcit Kecuali Tuntutan Perjalanan

Bil.	No. Baucar Kecil/Tarikh	Perihal	Amaun (RM)	Digunakan untuk pembayaran kecil dan segera [Ya (✓)/Tidak (X)]
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Kira baki tunai di tangan dengan kehadiran pegawai Kementerian/Jabatan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan Panjar Wang Runcit.
2. Tentukan baki wang tunai di tangan sama dengan baki di Buku Panjar Wang Runcit.
3. Sediakan Penyata Penyesuaian Panjar Wang Runcit seperti di bawah.
4. Sekiranya ada perbezaan dapatkan penjelasan berhubung perbezaan tersebut, laporkan kepada Pegawai Penyelia dan tentukan tindakan susulan diambil.

Kriteria 3 - Baki Wang Tunai Di Tangan Sama Dengan Baki Pada Buku Tunai Wang Runcit

**PENYATA PENYESUAIAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA**

A.	Wang Tunai Dalam Tangan	RM	Pengesahan Oleh Pegawai yang bertanggungjawab : Tandatangan: Nama : Jawatan/Gred : Tarikh :
B.	Bil-Bil Dalam Tangan		
	No. Bil Tarikh Bil Amaun		
1.			Pengesahan Oleh Juruaudit : Tandatangan: Nama : Jawatan/Gred : Tarikh :
2.			
3.		RM	
C.	Baucar Bayaran Rekupmen Belum Terima		Tindakan Susulan Yang Diambil Oleh Auditi (Jika Ada Perbezaan) :
	No. Baucar Tarikh Baucar Amaun		
1.			
2.			
3.		RM	
D.	Amaun Panjar Wang Runcit Yang Diluluskan	RM	
E.	Perbezaan (A+B+C=D) Jika Ada Ulasan :	RM	

**GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran				
SUB ELEMEN: Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a)				
TUJUAN : Bagi Memastikan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a) Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pembayaran di bawah AP 58(a).		Lampiran 4.14.1	
2	Pembayaran di bawah AP 58(a) adalah untuk perbelanjaan mengurus.		Lampiran 4.14.2	
3	Justifikasi kelewatan dinyatakan.			
4	Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a).			
5	Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperoleh sekiranya Akauntan Negara tidak berpuas hati ke atas pembayaran di bawah AP 58(a).			
6	Kelulusan KSP diperoleh bagi pembayaran AP 58(a) yang tiada baki peruntukan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Muat turun data bayaran di bawah AP 58(a) daripada GFMS (*Table* ZFIEMAS dan ZFIM001) bagi tahun semasa.
2. Jalankan analisis *ACL* dengan menggunakan skrip AP 58(a) untuk mendapatkan bilangan dan jumlah bayaran AP 58(a).
3. Sekiranya wujud pembayaran di bawah AP 58(a), pilih **semua atau maksimum 30 baucar** daripada senarai data yang dimuat turun.
4. Tentukan pembayaran di bawah AP 58(a) hanya dilakukan untuk perbelanjaan mengurus sahaja.
5. Tentukan justifikasi bagi kelewatan pembayaran tersebut dinyatakan.
6. Tentukan pembayaran di bawah AP 58(a) memperoleh kelulusan daripada JANM
7. Sekiranya Akauntan Negara mendapati sebab-sebab kelewatan pembayaran tidak memuaskan/ada keraguan/peruntukan tidak mencukupi, sila pastikan Pegawai Pengawal memperoleh kelulusan daripada KSP.
8. Pastikan pembayaran yang dilakukan di bawah AP 58(a) mempunyai baki peruntukan pada tahun di mana perbelanjaan berkenaan dibuat.
9. Isikan jadual berikut.
10. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 58(a)

Kriteria 1 - Tiada Pembayaran Di Bawah AP 58(a)

Pembayaran Di Bawah AP 58(a) Wujud [Ya(✓)/Tidak(X)]	Sekiranya Ya(✓), Nyatakan	
	Bilangan Baucar Bayaran	Jumlah (RM)

Kriteria 2 - Pembayaran Di Bawah AP 58(a) Adalah Untuk Perbelanjaan Mengurus

Kriteria 3 - Justifikasi Kelewatan Dinyatakan

Kriteria 4 - Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Diperoleh Bagi Pembayaran Di Bawah AP 58(a)

Kriteria 5 - Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) Diperoleh Sekiranya Akauntan Negara Tidak Berpuas Hati Ke Atas Pembayaran Di Bawah AP 58(a)

Bil.	No. Baucar/ Tarikh	Amaun Baucar (RM)	Perihal Baucar	Perbelanjaan Mengurus [Ya(✓)/Tidak(X)]	Justifikasi Kelewatan		Kelulusan Pembayaran		Catatan
					[Ada(✓)/Tiada(X)]	Sebab	JANM [Ya(✓)/Tidak(X)]	KSP [Ya(✓)/Tidak(X)/ Tidak Berkenaan (TB)]	

Kriteria 6 – Kelulusan KSP Diperoleh Bagi Pembayaran AP 58(A) Yang Tiada Baki Peruntukan : **Pembayaran Di Bawah AP 58(a) Yang Tiada Baki Peruntukan**

Bil.	Bayaran AP 58(a) Tahun Semasa		Jumlah Peruntukan Mengurus Tahun Terlibat (RM)	Jumlah Perbelanjaan Mengurus Sebenar Tahun Terlibat (RM)	Perbezaan (RM)	Kelulusan KSP [Ada(✓)/Tiada(X)/ Tidak Berkenaan (TB)]	Catatan
	Jumlah (RM)	Tahun Terlibat					

**GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran				
SUB ELEMEN: Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59				
TUJUAN : Bagi Memastikan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Tiada Pembayaran di bawah AP 59.		Lampiran 4.15.1	
2	Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) Diperoleh Bagi Pembayaran di bawah AP 59.		Lampiran 4.15.2	
3	Siasatan Dibuat dan Laporan Dikemukakan Kepada KSP Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan.			
4	Tindakan Pelarasan Dibuat Selepas Mendapat Kelulusan KSP Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan.			
5	Buku Daftar AP 59 Diperiksa dan Ditandatangani Setiap Bulan Oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Pegawai Yang Diberi Kuasa.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Laporan A441 dan daftar/senarai bayaran di bawah AP 59 dari Bahagian/Unit Kewangan Kementerian/Jabatan untuk menentukan baki terakhir akaun ini pada 31 Disember tahun semasa. Berdasarkan daftar/senarai bayaran di bawah AP 59, tentukan jumlah baucar.
2. Bandingkan kedua-dua dokumen ini untuk menentukan baki terakhir akaun ini adalah sama. Jika sebaliknya, sila dapatkan ulasan auditi.
3. Sekiranya wujud pembayaran di bawah AP 59, pilih **minimum 30 sampel** bagi pembayaran tahun semasa daripada daftar/senarai bayaran tersebut.
4. Tentukan kelulusan KSP diperoleh sebelum diakaunkan di bawah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) – Perbelanjaan Di Bawah AP 59 [kod 853207].
5. Tentukan Pegawai Pengawal menjalankan siasatan dan laporan disediakan dalam tempoh 60 hari dari tarikh Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) – Perbelanjaan Di Bawah AP 59 [kod 853207] diluluskan untuk dikemukakan kepada KSP bagi tujuan pelarasan.
6. Tentukan pelarasan pendahuluan diri dibuat dalam tempoh 60 hari setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
7. Kenal pasti jumlah pendahuluan diri yang telah mendapat kelulusan tetapi belum diselaraskan di daftar/senarai bayaran di bawah AP 59.
8. Isikan jadual berikut.
9. Rujukan:
 - a. Arahan Perbendaharaan 59
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2009

Kriteria 1- Tiada Pembayaran Di Bawah AP 59

Pembayaran Di Bawah AP 59 Wujud [Ya(✓)/Tidak(X)]	Sekiranya Ya (✓), Nyatakan				
	Jumlah/Baki Mengikut Laporan A441 (RM)	Mengikut Daftar/Senarai Bayaran Di Bawah AP 59		Perbezaan (RM)	Ulasan
		Bilangan Baucar Bayaran	Jumlah/Baki (RM)		

Kriteria 2 - Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) Diperoleh Bagi Pembayaran Di Bawah AP 59

Kriteria 3 - Siasatan Dibuat Dan Laporan Dikemukakan Kepada KSP Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan

Kriteria 4 - Tindakan Pelarasan Dibuat Selepas Mendapat Kelulusan KSP Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan

Bil.	No. Baucar/ Tarikh	Amaun Baucar (RM)	Perihal Baucar	Tarikh Kelulusan Perbendaharaan Bagi Bayaran Di Bawah AP 59	Siasatan Dibuat & Laporan Dikemukakan Kepada KSP Dalam Tempoh 60 hari			Tarikh Kelulusan KSP Bagi Tujuan Pelarasan	Tindakan Pelarasan Pendahuluan Diri Pegawai Dibuat Dalam Tempoh 60 Hari Setelah Mendapat Kelulusan KSP		
					[Ya(✓)/ Tidak(X)]	Tarikh Sepatut	Tarikh Sebenar		[Ya(✓)/ Tidak(X)]	Tarikh Sepatut	Tarikh Sebenar

Kriteria 4 - Tindakan Pelarasan Dibuat Selepas Mendapat Kelulusan KSP Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan

Bil.	Perbelanjaan AP 59 Yang Telah Mendapat Kelulusan KSP Tetapi Belum Diselaraskan				
	Kementerian/ Jabatan Terlibat	Bilangan Permohonan Diluluskan	Jumlah (RM)	Tahun Terlibat	Tujuan Pembayaran

GPPAD 4
PENGAUDITAN PENGURUSAN PERBELANJAAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengurusan Bayaran				
SUB: ELEMEN: Pengurusab bil di Pusat Kos				
TUJUAN: Bagi memastikan Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Lengkap dan Kemas Kini.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓)/TIDAK (X)/	RUJUKAN KERTAS KERJA	KEPUTUSAN PEMARKAHAN
1	Daftar Bil disediakan dengan lengkap dan kemas kini		Lampiran 4.16.1	
2	Daftar Bil dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas.		Lampiran 4.16.2	
3	Tindakan diambil terhadap bil		Lampiran 4.16.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan daftar bil manual atau elektronik (BV340 – Laporan Bil/Invois) dan norma tempoh untuk penghantaran bil ke PTJ untuk pembayaran
2. Skrutini daftar ini bagi tempoh Januari hingga Disember untuk memastikan ia diselenggara dengan lengkap (semua ruangan hendaklah diisi).
3. Sekiranya **daftar tidak diisi dengan lengkap, senaraikan minimum 30 bil** yang berkaitan.
4. Untuk memastikan daftar bil diselenggarakan dengan kemas kini (bil terkini direkodkan):
 - d. Dapatkan semua bil dalam tangan yang masih belum diproses
 - e. Bandingkan tarikh dicop terima pada bil dengan tarikh pengauditan dijalankan
 - f. Sekiranya tarikh berbeza (*grace period* : 2 hari bekerja), isikan jadual.
5. Pastikan Daftar Bil disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas.
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan :
 - a. Arahan Perbendaharaan 103
 - b. Panduan Pengguna PTJ eSPKB

Kriteria 1- Daftar Bil Diselenggara Dengan Lengkap : Daftar Bil Tidak Diselenggara Dengan Lengkap

Bil.	No. Bil	Tarikh Bil	Tarikh Terima Bil	Jumlah (RM)	Ruangan Dalam Daftar Yang Tidak Diisi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Kriteria 1 - Daftar Bil Diselenggara Dengan Kemas Kini : Bil Semasa Yang Belum Direkodkan

Bil.	Tarikh Pengauditan	No Bil	Tarikh Bil	Jumlah (RM)	Tarikh Terima/Cop Bil	Tempoh Kelewatan (Hari)
1						
2						
3						
4						
5						

Kriteria 2 - Daftar Bil Dicitak Dan Disemak Oleh Pegawai Bertanggungjawab Sekurang-Kurangnya Sekali Sebulan Dan Ditandatangani Ringkas

Bil.	Bulan	Tarikh Laporan BV340 Dicitak	Laporan BV340/Daftar Bil Manual Disemak Dan Ditandatangani [Ya (✓)/Tidak (X)]	Tarikh Disemak
1	Januari			
2	Februari			
3	Mac			
4	April			
5	Mei			
6	Jun			
7	Julai			
8	Ogos			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Disember			

Kriteria 3 - Tindakan diambil terhadap bil

Bil.	Tarikh Pengauditan	No Bil	Tarikh Bil	Jumlah (RM)	Tarikh Terima/Cop Bil	Tarikh Penghantar Bil Ke PTJ	Tempoh Kelewatan (Hari)
1							
2							
3							
4							
5							