

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Kawalan Umum SUB ELEMEN: Pengurusan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) TUJUAN: Pengurusan JKPAK mematuhi peraturan yang ditetapkan				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	JKPAK ditubuhkan.		Lampiran 6.1.1	
2	Keanggotaan JKPAK dipatuhi.			
3	Bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.			
4	Agenda mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan.			
5	Hasil mesyuarat dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA).			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan fail Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/Jabatan/Pejabat.
2. Semak fail mesyuarat JKPAK dan tentukan ia diuruskan dengan teratur.

Nota:

Bagi menentukan tindakan susulan diambil (kriteria 6), maklumat kedudukan tindakan terkini mengenai keputusan mesyuarat boleh diperoleh melalui minit mesyuarat seterusnya, temu bual pegawai terlibat ataupun semakan rekod/laporan/fail berkaitan.

Kriteria 1 - JKPAK Ditubuhkan**Kriteria 3 - Bermesyuarat Sekurang-Kurangnya 3 Bulan Sekali****Kriteria 5 - Hasil Mesyuarat Dilaporkan Kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)****Kriteria 2 - Keanggotaan JKPAK Dipatuhi****Kriteria 4 - Agenda Mesyuarat Yang Ditetapkan Dibincangkan**

JKPAK		[Ya(✓)/Tidak(X)]	Catatan
1	JKPAK ditubuhkan / Tarikh Ditubuhkan		
2	Keanggotaan JKPAK dipatuhi :		
	(a) Pengerusi (TKSU atau TKP)		
	(b) Pegawai Aset di peringkat Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan dilantik sebagai Setiausaha		
	(c) Ahli terdiri daripada:	[Ya(✓)/Tidak(X)]	
	i. Semua Ketua Bahagian/Unit		
	ii. Ketua Audit Dalam		
	iii. Pegawai-pegawai lain yang sesuai		

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007
- b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009

JKPAK					[Ya(✓)/Tidak(X)]	Catatan	
3	JKPAK bermesuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali (rujuk perenggan 14 PP Bil. 10/2008)						
4	Agenda mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan	Semakan Mengikut Bilangan Mesyuarat					
		1	2	3	4		
	(a) Tarikh mesyuarat						
	(b) Perkara yang dibincangkan						
	i. Kedudukan Semasa Aset Alih Kementerian/Jabatan						
	ii. Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih						
	iii. Laporan Tindakan Pelupusan						
	iv. Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib						
	v. Masalah-masalah Berkaitan Dengan Pengurusan Aset Alih						
	vi. Laporan Suku Tahun Pengurusan Stor						
5	Hasil mesyuarat JKPAK dilaporkan kepada JPKA:						
	(a) Bilangan mesyuarat JPKA						
	(b) Tarikh mesyuarat JPKA						

Nota : 1 = Suku Tahun Keempat Tahun Kewangan Sebelumnya
3 = Suku Tahun Kedua Tahun Kewangan Pengauditan

2 = Suku Tahun Pertama Tahun Kewangan Pengauditan
4 = Suku Tahun Ketiga Tahun Kewangan Pengauditan

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: Kawalan Umum

SUB ELEMEN: Unit Pengurusan Aset

TUJUAN : Memastikan Unit Pengurusan Aset Mematuhi Peraturan Sedia Ada

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Unit Pengurusan Aset diwujudkan		Lampiran 6.2.1	
2	Unit Pengurusan Aset mengemukakan ringkasan Laporan Tahunan kepada Perbendaharaan sebelum 15 April tahun berikut. (Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 12 Mac 2010 – LAPORAN TAHUNAN PENGURUSAN ASET KERAJAAN TAHUN 2009)		Lampiran 6.2.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Unit Pengurusan Aset perlu diwujudkan yang mengandungi 2 fungsi iaitu 1) pengurusan aset alih/hidup dan 2) pengurusan stor di peringkat Kementerian dan Ibu Pejabat Jabatan. Di peringkat Jabatan Negeri, UPA tidak perlu diwujudkan. Dalam kes ini, adalah memadai Pegawai Aset dilantik yang bertanggungjawab terhadap pengurusan aset di tempat tersebut.
2. Semak surat iringan/laporan/sijil bagi tahun kewangan sebelumnya bagi mendapatkan bukti Unit Pengurusan Aset telah menyelaras dan mengemukakan Laporan KEW.PA-8, KEW.PA-10, KEW.PA-11, KEW.PA-12, KEW.PA-20, KEW.PA-32, KEW.PS-13, KEW.PS-14, KEW.PS-15, KEW.PS-16, KEW.PS-20 dan KEW.PS-22 ke Pegawai Pengawal/Perbendaharaan. (KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 dikecualikan daripada mengemukakan ke Perbendaharaan).

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007
- b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)

Kriteria 1 – Unit Pengurusan Aset Diwujudkan

Unit Pengurusan Aset		
Tarikh Ditubuhkan		
2 Fungsi utama diwujudkan [Ya(/)/Tidak(X)]	Pengurusan Aset Alih/Hidup	Pengurusan Stor

Kriteria 2 - Unit Pengurusan Aset mengemukakan ringkasan Laporan Tahunan kepada Perbendaharaan sebelum 15 April tahun berikut.
(Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 12 Mac 2010)

(i)

	LAMPIRAN (I)	LAMPIRAN (II)	LAMPIRAN (III)	LAMPIRAN (IV)	LAMPIRAN (V)	LAMPIRAN (VI)	LAMPIRAN (VII)	LAMPIRAN (VIII)	LAMPIRAN (IX)	LAMPIRAN (X)	LAMPIRAN (XI)	LAMPIRAN (XII)
Unit Pengurusan Aset Mengemukakan ringkasan Laporan Kepada Perbendaharaan [Ya(/)/Tidak(X)/TB]												

(ii) Laporan Eksekutif Dikemukakan [Ya(/)/Tidak(X)/TB] :

(iii) Kompilasi Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW.PS-15) [Ya(/)/Tidak(X)/TB] :

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Kawalan Umum SUB ELEMEN: Pegawai Aset dan Stor TUJUAN: Bagi Memastikan Pegawai Aset Dilantik dan Menjalankan Tugas Serta Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pegawai Aset dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.		Lampiran6.3.1	
2	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Aset			
3	Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor.(di samping tugas jawatan hakiki)			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Dapatkan salinan surat pelantikan Pegawai Aset bagi **semua PTJ** di peringkat Ibu Pejabat untuk diaudit.
2. Tentukan sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset dilantik di PTJ yang berkenaan.
3. Pastikan surat pelantikan Pegawai Aset di peringkat Kementerian/Jabatan/PTJ ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa.
4. Pilih sekurang-kurangnya 1 Stor Pusat/Utama dan 2 Stor Unit di peringkat Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan/PTJ. Tentukan sekurang-kurangnya seorang Pegawai Stor yang diberi tanggungjawab dan semak senarai tugas pegawai tersebut.
5. Isikan jadual berikut.

Kriteria 1 - Pegawai Aset Dilantik Secara Bertulis Oleh Pegawai Pengawal

Kriteria 2 - Setiap PTJ Mempunyai Pegawai Aset/Stor

Kriteria 3 - Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor.

Pelantikan Pegawai Aset (optional)				
PTJ Di Peringkat Ibu Pejabat	Nama/Jawatan/Gred	[Dilantik(✓)/ Tidak Dilantik(X)]	Surat Pelantikan	
			Tarikh Dilantik	Rujukan
Pegawai Aset:				
1.				
2.				
3.				
4.				
Pegawai Stor	Nama/Jawatan/Gred	Senarai tugas (Ada/Tiada)		
1.				
2.				

Rujukan:

a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007 b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009

Lampiran 6.4

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: : Penerimaan SUB ELEMEN : Peraturan Penerimaan TUJUAN : Bagi Memastikan Pegawai Penerima Dilantik Dan Menjalankan Tugas Serta Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset/barang-barang stor yang diterima.		Lampiran 6.4.1	
2	Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal aset/barang-barang stor.			
3	Bagi penerimaan barang-barang dari pembekal di <u>Stor Pusat/Utama</u> , Borang Terimaan Barang-barang (BTB) KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.			
4	Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti.			
5	Borang Laporan Terimaan Barang-barang (KEW.PS-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti barang-barang stor.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan semua pembelian aset di bawah kod objek 27000 (Bekalan Dan Bahan-bahan Lain), 34000 (Kenderaan Dan Jentera) dan 35000 (Harta Modal Yang Lain) bagi tempoh pengauditan dijalankan.
2. Selain itu, skrutini kod objek 28000 (Penyenggaraan Dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli) dan pastikan tiada aset yang dibeli diakaunkan di bawah kod ini. Sekiranya ada, ia perlu dipilih untuk diaudit.

Nota:

Sekiranya ada, ia juga perlu dibangkitkan di bawah elemen "Kawalan Perbelanjaan" sebagai "kesilapan kod".

3. Hasil daripada analisis di prosedur (1) dan (2), pilih **semua atau maksimum 5 aset/barang-barang stor (merangkumi setiap kategori harta modal, inventori dan bekalan pejabat)** tahun semasa untuk diaudit. Bagi barang-barang stor, pilih **item yang menarik** seperti bateri, kertas A4, toner/katrij.

Nota:

Pastikan sampel yang dipilih adalah bagi pembelian aset/barang-barang stor di Ibu Pejabat Kementerian/Jabatan yang diaudit. Pembelian aset/barang-barang stor di mana pembayaran dibuat oleh PTJ di Ibu Pejabat tetapi aset/barang-barang stor tersebut dihantar ke cawangan negeri tidak boleh dijadikan sebagai sampel. Semasa pemilihan sampel dibuat, pastikan juga aset/barang-barang stor teknikal yang dibeli pada tahun semasa dimasukkan sebagai sampel semakan Audit.

4. Senaraikan pegawai yang menandatangani penerimaan aset /barang-barang stor. Dapatkan Senarai Tugas Pegawai Penerima berkenaan.
5. Bagi pembelian kenderaan, jentera berat dan peralatan ICT, pemeriksaan hendaklah dijalankan oleh pegawai yang bertauliah dalam bidang berkaitan.
6. Bandingkan kuantiti barang yang diterima dalam **nota hantaran dengan pesanan tempatan**. Sekiranya berlaku perselisihan kuantiti, pastikan KEW.PA-1 disediakan.
7. Bagi barang-barang stor, pastikan penerimaan barang-barang daripada pembekal menggunakan Borang Terimaan Barang-barang KEW.PS-1 yang disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007
- b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009

- Kriteria 1 - Setiap PTJ Mempunyai Pegawai Penerima (PP) Yang Diberi Tanggungjawab Untuk Menerima Dan Mengesahkan Aset/Barang-barang Stor Yang Diterima : Senaraikan 5 aset/barang-barang stor yang telah dipilih untuk diaudit**
- Kriteria 2 - Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal aset/barang-barang stor**
- Kriteria 3 - Penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/Utama, Borang Terimaan Barang-Barang KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah.**
- Kriteria 4 - Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) Disediakan Dan Dikemukakan Kepada Syarikat Pembekal Dengan Serta Merta Jika Terdapat Kerosakan Atau Perselisihan Kuantiti,**
- Kriteria 5 - Borang Laporan Terimaan Barang-barang (KEW.PS-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti barang-barang stor.**

Baucar Bayaran		Jenis Aset/ Barang-barang Stor	Amaun (RM)	Nama Pegawai Penerima Barang-barang Stor	Senarai Tugas/Surat Kuasa Menyatakan Tanggungjawab Sebagai Pegawai Penerima [Ya (✓)/Tidak(X)]	Penerimaan Barang- barang Stor KEW.PS-1 disediakan	Kerosakan/Perselisihan Kuantiti	
No.	Tarikh						KEW.PS-2 Disediakan Oleh Pegawai Penerima (Jika Ya, Catat Tarikh)	Dihantar Kepada Pembekal Serta-merta (Jika Ya, Catat Tarikh)

Baucar Bayaran		Jenis Aset	Amaun (RM)	Nama Pegawai Penerima Aset	Senarai Tugas/Surat Kuasa Menyatakan Tanggungjawab Sebagai Pegawai Penerima [Ya (✓)/Tidak(X)]	LO		Kerosakan/Perselisihan Kuantiti		
No.	Tarikh					No.	Tarikh	KEW.PA-1 (Jika Ya, Catat Tarikh)		Dihantar Kepada Pembekal Serta-merta (Jika Ya, Catat Tarikh)
								Disediakan Oleh Pegawai Penerima	Disahkan & Ditandatangani Ketua Jabatan	

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pendaftaran SUB ELEMEN: Urusan Pendaftaran TUJUAN : Bagi memastikan urusan pendaftaran telah dijalankan dengan teratur				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1.	Semua KEW.PA-2 dan KEW.PA-4 diselenggarakan dengan lengkap.		6.5.1	
2.	Semua KEW.PA-3 dan KEW.PA-5 diselenggarakan dengan lengkap.			
3.	Semua KEW.PA-2 dan KEW.PA-4 diselenggarakan dengan kemas kini.			
4.	Semua KEW.PA-3 dan KEW.PA-5 diselenggarakan dengan kemas kini.			
5.	Kad Kawalan Stok [KEW.PS-3 (Stor Pusat dan Stor Utama)] dan Kad Petak [KEW.PS-4 (Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit) diselenggarakan dengan lengkap.		6.5.2	
6.	Kad Kawalan Stok [KEW.PS-3 (Stor Pusat dan Stor Utama)] dan Kad Petak [KEW.PS-4 (Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit) diselenggarakan dengan kemas kini.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Guna sampel harta modal dan inventori seperti di Lampiran 6.4.1. Pastikan **semua aset** tersebut telah didaftarkan menggunakan borang KEW.PA-2/KEW.PA-3 dan disenaraikan di dalam KEW.PA-4/KEW.PA-5.
2. Semak Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10), Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11), Laporan Pelupusan Tahunan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-20) dan Sijil Hapus Kira Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-31) **bagi tahun sebelumnya**. Pilih **5 harta modal dan inventori** (merangkumi maklumat daripada setiap laporan/sijil tersebut) dan bandingkan dengan daftar **KEW.PA-2/KEW.PA-3** bagi aset yang berkenaan untuk menentukan maklumat aset yang telah diperiksa/ dilupuskan/dihapus kira dikemas kini ke dalam daftar.

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007
- b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009

KEW.PA-2/3/4/5 Diselenggarakan Dengan Lengkap dan Kemas kini

Kriteria 1 – Semua KEW.PA-2 dan KEW.PA-4 diselenggarakan dengan lengkap.

Kriteria 2 – Semua KEW.PA-3 dan KEW.PA-5 diselenggarakan dengan lengkap

Kriteria 3 – Semua KEW.PA-2 dan KEW.PA-4 diselenggarakan dengan kemas kini.

Kriteria 4 – Semua KEW.PA-3 dan KEW.PA-5 diselenggarakan dengan kemas kini.

a. Jadual Semakan Bagi Perolehan Aset Tahun Semasa -

No. Siri Pendaftaran/ Perihal Aset	Lengkap [Ya(✓)/Tidak(X)]				Kemas Kini [Ya(✓)/Tidak(X)]				* Sekiranya Tidak dikemas kini, Senaraikan Maklumat Yang Tidak Kemas Kini
	HARTA MODAL		INVENTORI		HARTA MODAL		INVENTORI		
	KEW.PA-2	KEW.PA-4	KEW.PA-3	KEW.PA-5	KEW.PA-2	KEW.PA-4	KEW.PA-3	KEW.PA-5	

b. Jadual Semakan Bagi Pengemaskinian Maklumat Aset Tahun Sebelum

No. Siri Pendaftaran/Perihal	Laporan yang Disemak	Di Kemas Kini [Ya(✓)/Tidak(X)]	
		KEW.PA-2	KEW.PA-3

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Bagi barang-barang stor **yang dibeli** pada tahun kewangan semasa, untuk diaudit seperti di **Lampiran 6.4.1** direkodkan dalam Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) dengan memastikan semua ruangan dalam kad tersebut diisi dengan **lengkap dan dikemas kini**.

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009

Kriteria 5 - Kad Kawalan Stok [KEW.PS-3 (Stor Pusat dan Stor Utama)] atau Kad Petak [KEW.PS-4 (Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit)] diselenggarakan dengan lengkap

Kriteria 6 - Kad Kawalan Stok [KEW.PS-3 (Stor Pusat dan Stor Utama)] atau Kad Petak [KEW.PS-4 (Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit)] diselenggarakan dengan kemas kini.

Perihal Bekalan Pejabat	Diselenggarakan Dalam Kad [Ya(✓)/Tidak(X)]		Di Kemas Kini Dalam Kad [Ya(✓)/Tidak(X)]		* Sekiranya Tidak dikemas kini, Senaraikan Maklumat Yang Tidak Kemas Kini
	KEW.PS-3	KEW.PS-4	KEW.PS-3	KEW.PS-4	

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: Pendaftaran

SUB ELEMEN: Pelabelan Aset

TUJUAN: Bagi memastikan semua aset dilabelkan dan diberi nombor siri pendaftaran

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Aset diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia.		Lampiran 6.6.1	
2	Semua aset ditandakan dengan nombor siri pendaftaran.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Gunakan sampel di 6.4.1
2. Jalankan pemeriksaan fizikal bagi menentukan **secara umumnya** aset telah dilabelkan mengikut peraturan yang ditetapkan antaranya mempunyai label HAK KERAJAAN MALAYSIA, ditandakan dengan nombor siri pendaftaran serta mengikut susunan seperti yang dihuraikan di perenggan 11.2 Pelabelan Aset, (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan).

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007

Kriteria 1 - Aset Diberi Tanda Pengenalan Hak Kerajaan Malaysia

Kriteria 2 - Semua Aset Ditandakan Dengan Nombor Siri Pendaftaran

Pelabelan Aset			
Nama Aset	Pemeriksaan fizikal		
	No. Siri Pendaftaran [Ya(✓)/Tidak(X)]	Hak Kerajaan Malaysia [Ya(✓)/Tidak(X)]	No. Siri Pendaftaran seperti di KEW.PA-2/ KEW.PA-3

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset

SUB ELEMEN: Penggunaan (Tidak Termasuk Penggunaan Kenderaan)

TUJUAN: Bagi Memastikan Penggunaan Aset Mematuhi Peraturan Sedia Ada.

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Aset yang dibeli digunakan.		Lampiran 6.7.1	
2	Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9) dan tindakan susulan diambil.		Lampiran 6.7.2	
3	Pengeluaran barang-barang stor adalah teratur.		Lampiran 6.7.3	
JUMLAH				

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Gunakan sampel seperti di Lampiran 6.6.1 (tidak termasuk kenderaan). Dapatkan sampel tambahan bagi menggantikan sampel kenderaan tersebut.
2. Jalankan **pemeriksaan fizikal** bagi menentukan **secara umumnya** aset yang dibeli telah digunakan (contohnya bukan disimpan dalam kotak atau stor). **Sekiranya tidak digunakan**, senaraikan aset berkenaan dan tentukan sebabnya.

Kriteria 1- Aset Yang Dibeli Digunakan

Aset Tidak Digunakan						
Jenis Aset	No. Siri Pendaftaran	Kuantiti	Tarikh Diterima	Tempoh Tidak Digunakan	Lokasi Aset	Nyatakan Sebab-sebab

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007
- b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Jalankan **pemeriksaan fizikal** bagi mengesahkan tiada aset yang rosak.
2. Dapatkan KEW.PA-9 bagi menentukan kerosakan aset dilaporkan dan tindakan susulan diambil.

Kriteria 2 - Kerosakan Aset Dilaporkan Dengan Menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9) Dan Tindakan Susulan Diambil

Nama Aset Yang Rosak	No Siri Pendaftaran	Kerosakan Dilaporkan Di KEW.PA-9 [Ya(✓)/Tidak(X)]	Nyatakan Tindakan Susulan Yang Diambil

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Gunakan sampel yang sama di **Lampiran 6.2.1** (bagi barang-barang stor) untuk dibuat semakan selanjutnya.
2. Tentukan terdapat pengeluaran bagi item tersebut dalam tempoh pengauditan dan pastikan pengeluaran barang-barang adalah teratur iaitu:
 - a) Borang Pesanan Pengeluaran Stok (KEW.PS-10) digunakan bagi Stor Pusat dan Stor Utama
 - b) Borang Permohonan Stok (KEW.PS-11) digunakan bagi Stor Unit
 - c) Senarai Pembungkusan (KEW.PS-12) digunakan bagi Stor Pusat dan Stor Utama

Kriteria 3 - Pengeluaran Barang-barang Stor Adalah Teratur

**Nota : Stor Pusat & stor Utama – KEW.PS-10, KEW.PS-3, KEW.PS -4
Stor Unit – KEW.PS 11 & KEW.PS - 4**

Nama Barang-barang Stor	Kategori Stor			Pengeluaran									
				Digunakan [Ya(✓)/Tidak(X)]		Diakui Terima [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Kuantiti Keluaran Yang Direkodkan Dalam:				Perbezaan Antara (Kuantiti)		
	Pusat	Utama	Unit	KEW.PS-10	KEW.PS-11		KEW.PS-10	KEW.PS-11	KEW.PS-3 (b)	KEW.PS-4 (c)			
							(a)				(a) & (b)	(a) & (c)	(b) & (c)

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:				
ELEMEN PENGAUDITAN: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset				
SUB ELEMEN: Penyimpanan				
TUJUAN: Bagi Memastikan Penyimpanan Aset Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Aset dan Barang-barang Stor disimpan di tempat yang selamat dan sesuai serta sentiasa di bawah kawalan pegawai bertanggungjawab.		Lampiran 6.8.1	
2	Aset dan Barang-barang Stor yang sangat menarik atau berharga disimpan di tempat yang berasingan/mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih maksimum 5 item aset dan 5 barang-barang stor yang menarik dan berharga (rujuk maklumat daripada KEW.PA-4, KEW.PA-5 dan KEW.PS-5) seperti komputer riba, kamera digital, *binding machine* dan *LCD Projector*, *toner pencetak*, *kertas A4* dan seumpamanya.
2. **Jalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset** dan barang-barang stor ini bagi menentukan **secara umumnya** aset dan barang-barang stor ini telah disimpan di tempat yang selamat dan sesuai serta sentiasa berada di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.

Kriteria 1 - Aset Dan Barang-barang Stor Disimpan Di Tempat Yang Selamat Dan Sesuai Serta Sentiasa Di Bawah Kawalan Pegawai Bertanggungjawab

Kriteria 2 - Aset Dan Barang-barang Stor Yang Sangat Menarik Atau Bernilai Tinggi Disimpan Di Tempat Yang Berasingan/Mempunyai Kawalan Keselamatan Yang Lebih Ketat

Nama Aset/Barang-barang Stor	No Siri Pendaftaran	Kedaaan Penyimpanan Aset/Barang-barang Stor
Aset		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Barang-barang Stor	No. Kad KEW.PS-4	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rujukan:

GPPAD 6
PENAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset SUB ELEMEN : Pemeriksaan Aset Dan Stor TUJUAN: Bagi Memastikan Pegawai Yang Diberi Kuasa Menjalankan Pemeriksaan Aset/Verifikasi Stok Dan Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
A	PEMERIKSAAN ASET			
1	Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh pegawai pengawal		Lampiran 6.9.1 Serta salinan surat pelantikan	
2	Pemeriksaan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.		Lampiran 6.9.2	
3	Pegawai Pemeriksa menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) yang lengkap dan mengemukakannya kepada Ketua Jabatan/Ketua Bahagian.			
B	PENGIRAAN STOK			
4	Pengiraan stok dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran.		Lampiran 6.9.3	
5	Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat perbezaan disebabkan oleh silap pengiraan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-17) .			
C	PEMERIKSAAN STOK			
6	Pemeriksaan dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun semasa.		Lampiran 6.9.4	
7	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor KEW.PS-14 disediakan, disemak dan disahkan oleh Pegawai yang bertanggungjawab.			

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:				
ELEMEN PENGAUDITAN: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset				
SUB ELEMEN : Pemeriksaan Aset Dan Stor				
TUJUAN: Bagi Memastikan Pegawai Yang Diberi Kuasa Menjalankan Pemeriksaan Aset/Verifikasi Stok Dan Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
D	VERIFIKASI STOR			
8	Pemverifikasi Stor dilantik oleh Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha (Kementerian) atau Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah (Jabatan).		Lampiran 6.9.5	
9	Verifikasi stor dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.		Lampiran 6.9.6	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:**A. Pemeriksaan Aset**

1. Dapatkan senarai surat lantikan Pegawai Pemeriksa Aset. Tentukan sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa Aset dilantik.
2. Pilih semua atau maksimum 5 sampel aset yang berusia melebihi setahun (Rujuk KEW.PA-4 dan KEW.PA-5).
3. Berdasarkan sampel tersebut, pastikan aset telah diperiksa dan **dapatkan salinan bukti KEW.PA-10 dan KEW.PA-11** dikemukakan Ketua Jabatan/Bahagian.
4. Sekiranya **pemeriksaan tidak dijalankan**, isikan jadual bagi kriteria 2

B. Pengiraan Stok

5. Pengiraan stok hanya perlu disemak di Kementerian/Jabatan yang mempunyai **Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit dan stor yang bertanggungjawab** memesan dan menerima barangan/bekalan sebelum diagihkan ke pejabat lain.
6. Pilih secara rambang 5 Kad Petak (KEW.PS-4) yang mempunyai transaksi penerimaan dan pengeluaran. Pastikan Pegawai Stor telah melaksanakan pengiraan stok dengan mengemas kini Kad Petak (KEW.PS-4) dengan cara membuat satu garisan merah, menurunkan tandatangan dan tarikh pada akhir transaksi kad petak tersebut.
7. **Semak baki fizikal barang-barang stor tersebut dan pastikan sama dengan baki terakhir di kad petak.**
8. Jika perbezaan berlaku disebabkan kesilapan pengiraan, tentukan sama ada Penyata Pelarasan Stok KEW.PS-17 disediakan.
9. Seterusnya pastikan sama ada Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dikemas kini dengan mengambil kira transaksi pelarasan tersebut.

C. Pemeriksaan Stok

10. Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di **Stor Pusat dan Stor Utama**.
11. Tentukan sama ada pemeriksaan stok ada dilaksanakan dengan menyemak **Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)**. Pastikan stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam **KEW.PS-14**.
12. Tentukan pegawai yang menjalankan pemeriksaan dilantik oleh Ketua Jabatan dan tidak terlibat dengan stor yang diperiksa.
13. Pastikan pemeriksaan dilaksanakan sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun semasa.
14. Memastikan pegawai pemeriksa melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan **Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor (KEW.PS-14)**
15. Pastikan satu garisan merah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan ditandatangani dan ditarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa.

D. Verifikasi stor

16. Dapatkan surat pelantikan Pemverifikasi Stor.
17. Semak sama ada Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun.
18. Semak Carta Organisasi Bahagian Stor yang diaudit dan tentukan sama ada Pemverifikasi Stor adalah pegawai yang tidak bertugas di stor yang diverifikasi.
19. Dapatkan KEW.PS-14 untuk menentukan sama ada verifikasi stor ada dilaksanakan di Kementerian/Jabatan yang mempunyai Stor Pusat dan Stor Utama. Pastikan dilaksanakan selepas pemeriksaan stok dijalankan.
20. Pastikan verifikasi stor dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.
21. Pastikan KEW.PS-14 dilengkapkan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
22. **Isikan jadual berikut.**
23. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007
 - b. Tatacara Pengurusan Stor Bilangan 5/2009

Pemeriksaan Aset

Kriteria 1 - Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa Dilantik Secara Bertulis

Nama/	Jawatan (Gred)	Lantikan Pegawai Pemeriksa	
		Rujukan Surat Lantikan	Tarikh Surat Lantikan

Pemeriksaan Aset

Kriteria 2 - Pemeriksaan Dilaksanakan Sekurang-kurangnya 1 Kali Setahun

Kriteria 3 - Pegawai Pemeriksa menyediakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) yang lengkap dan mengemukakannya kepada Ketua Jabatan/Ketua Bahagian.

Pemeriksaan Aset Tidak Dijalankan Sekurang-kurangnya Sekali Setahun			
Nama Aset	Nilai Aset (RM)	No. Siri Pendaftaran	Tarikh Terakhir Diperiksa

Tarikh Laporan Pemeriksa Harta Modal dan Inventori Dihantar : _____

Pengiraan Stok

Kriteria 4 - Pengiraan stok dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun

Kriteria 5 - Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat perbezaan disebabkan oleh silap pengiraan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-17)

Item Barang Stor	Bilangan item di Kad Petak	Bilangan item secara fizikal	Perbezaan	KEW.PS-17 disediakan (Ya/Tidak/TB)	Pelarasan dikemas kini di KEW.PS-3 (Ya/Tidak/TB)	Catatan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Pemeriksaan Stok

Kriteria 6 – Pemeriksaan dilaksanakan di Stor Pusat dan stor utama sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun semasa.

Kriteria 7 – Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor KEW.PS-14 disediakan, disemak dan disahkan oleh Pegawai yang bertanggungjawab.

Pegawai Pemeriksa			Bilangan pemeriksaan yang dibuat dalam tempoh semasa	Kad kawalan Stok ditandatangani oleh Pegawai Pemeriksa [Ya(/) / Tidak(X)]	Melengkapkan semua butiran maklumat KEW.PS-14 [Ya(/) / Tidak(X)]	Catatan
Nama	Dilantik oleh Ketua Jabatan [Ya(/) / Tidak(X)]	Tidak terlibat dengan stor yang diperiksa [Ya(/) / Tidak(X)]				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Verifikasi Stor

Kriteria 8 - Pemverifikasi Stor dilantik oleh Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha (Kementerian) atau Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah (Jabatan)

Nama Pemverifikasi Stor	Jawatan	Dilantik oleh KSU/TKSU (Kementerian) atau KP/TKP (Jabatan) [Ya(/) / Tidak(X)]	Tempoh Lantikan	Tidak Bertugas di stor yang diverifikasi [Ya(/) / Tidak(X)]
1.				
2.				
3.				
4.				

Verifikasi Stor

Kriteria 9 - Verifikasi stor dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember.

Tarikh pemeriksaan Stok dijalankan	Tarikh Verifikasi Stor dijalankan	KEW.PS-14		Catatan
		Dilengkapkan	Dikemukakan kepada Ketua Jabatan	
1.				
2.				

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: : Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset

SUB ELEMEN : Penggunaan Kenderaan Jabatan (Pegawai Kenderaan)

TUJUANM: Bagi Memastikan Pegawai Pengangkutan Dilantik Dan Menjalankan Tugas Serta Mematuhi Peraturan Sedia Ada.

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pegawai Kenderaan (Pengangkutan) dilantik.		Lampiran 6.10.1	
2	Pegawai Pengangkutan/Kenderaan mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan motor sekiranya pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan khas jabatan.			
3	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan/Kenderaan.		Lampiran 6.10.2	
4	Fail Sejarah diselenggarakan bagi setiap kenderaan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Skrutini semua atau **maksimum 10 buku log** (tidak termasuk yang diselenggarakan oleh Pegawai Gred JUSA) untuk memastikan nama pegawai yang memberi kebenaran penggunaan kenderaan. Semak senarai tugas pegawai yang berkenaan bagi memastikan urusan kenderaan di bawah tanggungjawab pegawai ini.
2. **Bagi kenderaan khas pula, dapatkan jumlah kenderaan di pejabat berkenaan yang digunakan bagi tujuan khas** iaitu spesifik bagi penggunaan pejabat tersebut dan tidak digunakan oleh umum seperti ambulans, kereta bomba dan kereta kebal. Sekiranya jumlah kenderaan khas di pejabat tersebut adalah melebihi 20 buah, pastikan Pegawai Pengangkutan dilantik dan mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan motor.

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2/1980

Kriteria 1 - Pegawai Kenderaan (Pengangkutan) dilantik**Kriteria 2 - Pegawai Pengangkutan/Kenderaan mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan motor sekiranya pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan khas jabatan.**

Pegawai Kenderaan/Pegawai Pengangkutan		
Nama/Jawatan/Gred	Senarai Tugas Menyatakan Tanggungjawab Sebagai Pegawai Kenderaan/Pegawai Pengangkutan	Mempunyai Sijil Dalam Bidang Kejuruteraan Motor* (Sekiranya pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan yang digunakan bagi tujuan khas)
	[Ya(✓)/Tidak(X)]	
a) Pegawai Kenderaan (Pegawai Yang Diberi Kuasa)/ Pegawai Pengangkutan*		

*Sekiranya jabatan/Pejabat mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan yang digunakan bagi tujuan khas

Kriteria 3 – Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan/Kenderaan.**Kriteria 4 - Fail Sejarah Diselenggarakan Bagi Setiap Kenderaan**

1. Dapatkan semua atau maksimum 5 Fail Sejarah berdasarkan 5 buku log yang telah dipilih bagi memastikan Fail Sejarah diselenggarakan bagi setiap kenderaan tersebut.
2. Semak sama ada penggunaan kenderaan diluluskan oleh pegawai bertanggungjawab (pilih penggunaan kenderaan sebulan).

Kenderaan Kementerian/Jabatan					
No. Kenderaan	Jenis/Model Kenderaan	Buku Log	Fail Sejarah Disediakan	Hak milik	Logo
		[Ya(✓)/Tidak(X)/]			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Penggunaan Kenderaan Tanpa Kelulusan .	Nyatakan tarikh penggunaan (sebulan) yang tiada kelulusan				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Nota: Isi "Tidak Berkenaan" bagi kenderaan Spanco kerana Fail Sejarah tidak perlu diselenggarakan.

GPPAD 6

PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN : Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset SUB ELEMEN INDIKATOR: Penggunaan Kendaraan Jabatan (Kawalan Penggunaan Kendaraan) TUJUAN: Bagi Memastikan Penggunaan Kendaraan Adalah Mematuhi Peraturan Sedia Ada				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan.		Lampiran 6.11.1	
2	Buku Log diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.		Lampiran 6.11.2	
3	Penggunaan minyak adalah munasabah.		Lampiran 6.11.3	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Gunakan sampel seperti di **Lampiran 6.10.2**
2. Skrutini Buku Log tersebut dan pastikan ruangan "Nama Dan Tanda Tangan Pegawai Yang Memberi Kuasa" telah diisi (Maksimum 10 Perjalanan tanpa Kelulusan).
3. Sekiranya ruangan tersebut tidak dilengkapi, isikan jadual berikut.

Kriteria 1 - Kenderaan Digunakan Dengan Kelulusan Pegawai Kenderaan

No. Pendaftaran/Jenis	Perjalanan Yang Tidak Mendapat Kelulusan		
	Tarikh/Masa Perjalanan	Perihal perjalanan	Jumlah Perjalanan (KM)

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Skrutini Buku Log tersebut dan tentukan ianya diselenggarakan lengkap dan kemas kini iaitu:-
 - (a) Lengkap - tentukan semua ruangan dan butiran telah diisi termasuk Cerakinan Penggunaan Bahan Api (CPBA).
 - (b) Kemas Kini - tentukan bacaan odometer yang direkodkan di Buku Log dengan bacaan odometer di kenderaan tersebut pada masa pemeriksaan Audit dijalankan.
2. Sekiranya terdapat **ketidapatuhan peraturan** ini, isikan jadual berikut bagi kenderaan dan bulan yang berkaitan.
3. Pastikan salinan Buku log di cerai dan difailkan.

Kriteria 2 - Buku Log Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini

												Buku Log Kenderaan			
No. Pendaftaran/ Jenis	Bulan	Lengkap(✓)/Tidak Lengkap(X)*										Tarikh Pemeriksaan Audit	Bacaan Odometer		
		i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x		Di Buku Log	Di Kenderaan	Perbezaan Bacaan Odometer

*Nota :

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> i. Tarikh ii. Masa iii. Nama Pemandu iv. Tujuan Perjalanan v. Nama Dan Tanda Tangan Pegawai Yang Memberi Kuasa | <ol style="list-style-type: none"> vi. Nama Dan Tanda Tangan Pegawai Yang Menggunakan vii. Bacaan Odometer viii. Kiraan Kilometer/Batu ix. Pembelian Bahan Api/Minyak Pelincir x. Cerakinan Penggunaan Bahan Api (CPBA) |
|--|--|

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Guna Sempe1 Lampiran 6.10.1
2. Pilih Kenderaan yang bertanda (✓) di ruangan x di Lampiran F 4.4.2.2, dan isi jadual berikut
Jadual berikut boleh dijadikan rujukan bagi menentukan penggunaan kenderaan adalah munasabah

Kriteria 3 - Penggunaan Minyak Adalah Munasabah

3. .

Jenis Kenderaan	Model	Purata Penggunaan Minyak (Liter/100 KM)
Proton	Wira	7.20
	Waja	7.87
Nissan	X-Trail	9.52
Toyota	Fortuner	16.10
	Harrier	11.11
Mitsubishi	Pajero	14.28

Sumber Rujukan: www.mycarforum.com

Penggunaan Kenderaan Munasabah (Dengan Syarat Buku Log Lengkap Dan Kemas Kini)					
No. Pendaftaran	Jenis	Bulan	Pengiraan Penggunaan Minyak Mengikut		[Munasabah(✓)/Tidak Munasabah(X)]
			Buku Log (CPBA)	Mycarforum.com *	

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset SUB ELEMEN: Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kenderaan Pegawai Gred JUSA) TUJUAN: Bagi Memastikan Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) Adalah Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Kelulusan bertulis diperoleh daripada Ketua Jabatan ke atas jumlah penggunaan minyak bagi sebulan.		Lampiran 6.12.1	
2	Kiraan penggunaan minyak adalah betul (jarak rumah ke pejabat x 4 trip x 25 hari ÷ 6) dan berasaskan 1 liter bagi setiap 6 km.			
3	Pembelian minyak setahun tidak melebihi had yang ditetapkan/diluluskan.			
4	Amaun minyak yang terlebih pakai setiap hujung tahun dituntut balik daripada pegawai bertanggungjawab.			
5	Tuntutan perjalanan rasmi oleh pegawai JUSA (selain daripada perjalanan rumah ke pejabat) adalah berdasarkan kepada kadar yang betul (1 liter bagi setiap 6 km).		Lampiran 6.12.2	
6	Buku Log diselenggarakan untuk kereta rasmi jawatan sekiranya pegawai gred utama/khas C dan ke atas disediakan pemandu. (Surat arahan KSP bertarikh 17 Disember 2009)			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 1- Kelulusan Bertulis Diperoleh Daripada Pegawai Pengawal Ke Atas Jumlah Penggunaan Minyak Bagi Sebulan

1. Pilih semua atau maksimum 3 pegawai Gred JUSA (kecuali Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan) di Kementerian/Jabatan/PTJ yang diaudit.
2. Dapatkan surat kelulusan penggunaan minyak pegawai Gred JUSA yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Kriteria 2 - Kiraan Penggunaan Minyak Adalah Betul (Jarak Rumah Ke Pejabat X 4 Trip X 25 Hari ÷ 6) Dan Berasaskan 1 Liter Bagi Setiap 6 Km

1. Pastikan kelulusan penggunaan minyak adalah berdasarkan kiraan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996.

Kriteria 3 - Pembelian Minyak Setahun Tidak Melebihi Had Yang Ditetapkan/ Diluluskan

1. Tentukan kaedah pemantauan terhadap penggunaan minyak iaitu:
 - (a) sekiranya had kad inden minyak ditetapkan, pastikan had yang diberi tidak melebihi had kelayakan yang diluluskan di (3).
 - (b) sekiranya tiada had ditetapkan, pastikan jumlah minyak tahunan tidak melebihi had yang diluluskan bagi satu tahun.
2. Bagi pegawai di mana tiada had kad inden minyak ditetapkan, semak jumlah penggunaan **tahun kewangan sebelumnya** untuk memastikan ia tidak melebihi had kelayakan.

Kriteria 4 - Amaun Minyak Yang Terlebih Pakai Setiap Hujung Tahun Dituntut Balik Daripada Pegawai Gred JUSA Yang Bertanggungjawab

1. Sekiranya penggunaan minyak tahunan di (5) melebihi had yang diluluskan di (3), dapatkan salinan resit yang dikeluarkan sebagai bukti bayaran balik daripada pegawai Gred JUSA yang berkenaan.

Nota:

Sekiranya terdapat penggunaan minyak melebihi had yang ditetapkan dan pegawai ini membuat tuntutan perjalanan rasmi, pastikan kadar yang dituntut adalah mengikut harga pasaran minyak semasa bagi setiap 6 kilometer.

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2/1996

Nama Pegawai Gred JUSA	No. & Jenis Kenderaan Pegawai Gred JUSA	Penggunaan Minyak Kenderaan									
		Kiraan Penggunaan Minyak (Sebulan)			Had Kad Inden Minyak Mengikut Kelayakan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Sekiranya Had Kad Inden Minyak Tidak Ditetapkan					
		Kelulusan Bertulis Diperoleh [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Berdasarkan Had Diluluskan (Liter) (a)	Berdasarkan Perenggan 14, PP 2/ 1996 [Betul(✓)/ Tidak Betul(X)]		Pembelian Setahun*(Liter)			Tuntutan Bayaran Balik		
						Jumlah Liter (a x *) (b)	Pembelian Sebenar (c)	(Lebih)/ Kurang (b-c)	[Ada(✓)/ Tiada(X)]	Rujukan Surat & Tarikh	No., Tarikh & Amaun Resit

* **Nota:** Jumlah bulan mengikut tempoh pegawai berkhidmat sebagai Pegawai Gred JUSA dalam tahun kewangan yang diaudit.

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

- I) Pilih dua (2) bulan tuntutan perjalanan semua atau maksimum tiga (3) pegawai gred utama/khas C dan ke atas, semak tuntutan perbatuan yang dibuat adalah berdasarkan kepada kadar yang telah ditetapkan.
- II) Isikan jadual berikut:

Kriteria 5 - Tuntutan perjalanan rasmi oleh pegawai JUSA (selain daripada perjalanan rumah ke pejabat) adalah berdasarkan kepada kadar yang betul (1 liter bagi setiap 6 km).

BIL.	NAMA PEGAWAI	MEMATUHI YA(✓) / TIDAK(X)	Jika Tidak, nyatakan kadar tuntutan yang digunakan
1.			
2.			
3.			

Kriteria 6 - Buku Log diselenggarakan untuk kereta rasmi jawatan sekiranya pegawai gred utama/khas C dan ke atas disediakan pemandu.

BIL.	NAMA PEGAWAI	Pemandu Disediakan YA(✓) / TIDAK(X)	Jika Ya, adakah Buku Log diselenggarakan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:				
ELEMEN PENGAUDITAN: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset				
SUB ELEMEN: Penggunaan Kenderaan Jabatan (Kawalan Kad Inden Minyak - kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C)				
TUJUAN: Bagi Memastikan Rekod Dan Pergerakan Kenderaan Diselenggarakan Dengan Kemas Kini Serta Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Kad Inden Minyak disimpan oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan mengisi minyak.		Lampiran 6.13.1	
2	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.		Lampiran 6.13.2	
3	Invois disemak dan disahkan oleh pegawai berdasarkan Penyata Pembelian yang telah disahkan dengan resit-resit pembelian oleh pemegang kad. Invois yang disahkan diserahkan kepada Seksyen /Unit Kewangan untuk disemak dengan laporan bayaran Pukul BP21 untuk dibuat bayaran.			

KERTAS KERJA**PROSEDUR AUDIT:****Penyimpanan Kad Inden**

1. Temu bual Pegawai Kenderaan untuk menentukan kaedah pemantauan jumlah bilangan kad inden minyak yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan/Pejabat supaya beliau dapat memantau penggunaan kad ini setiap masa.
2. Dapatkan baucar bayaran (kod objek 26201-Minyak Petrol) bagi pembelian minyak dari Shell/Petronas **bagi 2 bulan terkini**.
3. Tentukan pembayaran yang dibuat adalah bagi kad inden minyak yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan dengan semak silang kepada buku rekod pergerakan kad inden minyak.

Penyelenggaraan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak

4. Pilih semua atau **maksimum 5 kad inden (pilih sampel yang tertinggi)** untuk diaudit.
5. Skrutini buku rekod pergerakan inden minyak ini bagi tempoh bulan Januari sehingga tarikh pemeriksaan Audit dan tentukan ia diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini iaitu:
 - (a) Lengkap - tentukan semua ruangan dan butiran telah diisi.
 - (b) Kemas kini - tentukan **5 resit pembelian minyak yang terakhir** direkodkan (semasa pemeriksaan Audit dijalankan).
 - sekiranya tiada resit terkini yang disimpan, semak tarikh pembelian minyak terkini di buku log dan pastikan tarikh tersebut direkodkan di buku rekod pergerakan kad inden minyak.

Penyemakan Dan Pengesahan Penyata Pembelian/Penyata Kad

6. Pilih **2 bulan Penyata Pembelian/Penyata Kad (satu sampel suku tahun pertama dan satu sampel bulan terkini)** bagi 15 kad inden ini dan pastikan terdapat bukti semakan oleh pemegang kad/pemandu sebelum bayaran dibuat.
7. Isikan jadual berikut.
8. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6/1999

Kriteria 1 - Kad Inden Minyak Disimpan Oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) Setiap Masa (Kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C) Melainkan Ada Keperluan Mengisi Minyak

Kaedah Pemantauan Kad Inden Minyak		Pengesahan Milik Kad Inden Minyak						
		Baucar Bayaran			Buku Rekod Pergerakan		Perbezaan	
[Ada(✓)/ Tiada(X)]	Jika Ada, Nyatakan Kaedah	No. & Tarikh	Bil. Kad	No. Siri Kad	Bil Kad.	No. Siri Kad	Bil Kad.	No. Siri Kad

KERTAS KERJA

Kriteria 2 - Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini

Kriteria 3 - Invois disemak dan disahkan oleh pegawai berdasarkan Penyata Pembelian yang telah disahkan dengan resit-resit pembelian oleh pemegang kad. Invois yang disahkan diserahkan kepada Seksyen /Unit Kewangan untuk disemak dengan laporan bayaran Pukul BP21 untuk dibuat bayaran.

Nombor Siri Kad Inden Minyak	Bulan Yang Dipilih	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Minyak											Penyemakan/Pengesahan Pembelian Minyak
		Lengkap*						Kemas Kini					Disemak Dan Disahkan Dengan Penyata Pembelian Minyak [Ya(✓)/ Tidak(X)]
		i	ii	iii	iv	v	vi	Tarikh Terakhir Direkodkan	Tarikh 5 Pembelian Minyak Yang Terakhir				
							Resit Pembelian	Buku Log (Sekiranya Tiada Resit Pembelian)	Tarikh Pembelian Yang Tidak Direkodkan				

*Nota :

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| i. Tarikh Kad Diambil | iv. Tarikh Dikembalikan |
| ii. Tandatangan Pegawai Yang Memberi | v. Tandatangan Penerima Kad |
| iii. Tandatangan Pemandu | vi. Liter/RM |

GPPPAD 6

PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset SUB ELEMEN: Penggunaan Kendaraan Jabatan (Kawalan Kad Elektronik Bagi Pembayaran Tol) TUJUAN: Bagi memastikan penggunaan Kad <i>Touch N Go</i> adalah mematuhi peraturan sedia ada				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Kad " <i>Touch N Go</i> " diselenggarakan dengan lengkap.		Lampiran 6.14.1	
2	Kad disimpan oleh Pegawai Kendaraan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya.			
3	Daftar Penggunaan Kad diselenggarakan oleh Pemandu dengan lengkap dan disemak serta disimpan oleh Pegawai Kendaraan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 1 - Daftar Kad "Touch N Go" Diselenggarakan Dengan Lengkap

1. Pastikan satu Daftar Kad "Touch N Go" diselenggarakan untuk merekodkan semua kad yang dibeli. Sekiranya daftar tidak diselenggarakan, format yang dicadangkan adalah seperti berikut:

Bil.	No. Siri Kad	PTJ/Bahagian/Unit

Nota: Kad "Touch N Go" perlu direkodkan sebagai dokumen Kerajaan (rujuk perenggan 2, Lampiran A, PP Bilangan 8 Tahun 1999)

2. Sekiranya daftar diselenggarakan, pastikan semua ruangan dalam daftar tersebut telah diisi.

Kriteria 2 - Kad Disimpan Oleh Pegawai Kenderaan Setiap Masa Melainkan Ada Keperluan Menggunakannya

1. Pilih semua atau maksimum 5 kad dan pastikan kad dan Daftar Penggunaan Kad "Touch N Go" yang tidak digunakan berada dalam simpanan Pegawai Kenderaan.
2. Sekiranya Daftar Kad "Touch N Go" ada diselenggarakan, pastikan kad direkodkan dalam Daftar Penggunaan Kad "Touch N Go".
3. Bagi memudahkan pemantauan, dicadangkan Daftar Penggunaan Kad "Touch N Go" merekodkan setiap kad secara berasingan.

Daftar Kad "Touch N Go" (DK)						Kad & DPK Disimpan Oleh			
Diselenggarakan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Jika Diselenggarakan, Semua Ruangan Diisi [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Jika Tidak Lengkap, Senaraikan Ruangan Yang Tidak Diisi	Bil. Kad Dalam DK	Bil. Kad Dalam Daftar Penggunaan Kad	Perbezaan			Pegawai Kenderaan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Pegawai Selain Pegawai Kenderaan (Nama)
					Bil. Kad	Maklumat Kad	Sebab		

Kriteria 3 - Daftar Penggunaan Kad "Touch N Go" Diselenggarakan Oleh Pemandu Dengan Lengkap

1. Skrutini Daftar Penggunaan Kad "Touch N Go" dan pastikan ia diselenggarakan dengan lengkap di mana semua ruangan hendaklah diisi.

No. Siri Kad	Daftar Penggunaan Kad "Touch N Go" (DPK) Diisi Dengan Lengkap* [Ya(✓)/Tidak(X)]									
	I	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	X

***Nota :**

- i. Nama Pemandu
- ii. No. Kad
- iii. Maklumat Perjalanan
- iv. Maklumat Kad Diambil : Tarikh/Masa
- v. Maklumat Kad Diambil : Nilai Kad
- vi. Maklumat Kad Diambil : T/Tangan
- vii. Maklumat Kad Dipulangkan : Tarikh/Masa
- viii. Maklumat Kad Dipulangkan : Bayaran Tol
- ix. Maklumat Kad Dipulangkan : Baki Nilai Kad
- x. Maklumat Kad Dipulangkan : T/Tangan

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: Penyenggaraan

SUB ELEMEN: Peraturan Penyenggaraan (Termasuk Penyenggaraan Kenderaan)

TUJUAN: Bagi Memastikan Kenderaan Diselenggarakan Secara Teratur Dan Mematuhi Peraturan Sedia Ada

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Senarai aset yang memerlukan penyenggaraan (KEW.PA-13) perlu dikenal pasti dan disenaraikan.		Lampiran 6.15.1	
2	Program Penyenggaraan disediakan.		Lampiran 6.15.2	
3	Program Penyenggaraan dilaksanakan.			
4	Penyenggaraan yang dilaksanakan direkodkan dengan lengkap dan kemas kini dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14).			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Berdasarkan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5, pastikan **semua aset yang memerlukan penyenggaraan seperti kenderaan, penyaman udara, mesin fotostat dan komputer (tidak termasuk aset yang disewa)** disenaraikan dengan lengkap dalam KEW.PA-13 (termasuk kenderaan SPANCO).
2. Sekiranya KEW.PA-13 tidak disediakan, kenal pasti aset yang memerlukan penyenggaraan untuk tujuan pengauditan selanjutnya.

Kriteria 1 - Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan (KEW.PA-13) Perlu Dikenal Pasti Dan Disenaraikan

KEW.PA-13 Disediakan			
Disediakan [Ada(✓)/Tiada(X)]	Sekiranya Tiada, Senaraikan Aset Yang Dikenal Pasti Memerlukan Penyenggaraan		
	No Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset

Kriteria 2 - Program Penyenggaraan Disediakan

1. Pastikan program penyenggaraan disediakan bagi aset yang berkenaan.

Kriteria 3 - Program Penyenggaraan Dilaksanakan**Kriteria 4 - Penyenggaraan Yang Dilaksanakan Direkod Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14)**

1. Pilih **50% atau maksimum 30 aset (pilih sampel yang tertinggi)** yang disenaraikan dalam program penyenggaraan (termasuk kenderaan SPANCO) dan pastikan penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan..
2. Rujukan: a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007

Program Penyenggaraan						KEW.PA-14								
Disediakan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Aset Yang Dipilih Untuk Diaudit	Rancang		Laksana		Sebab Tidak Dilaksanakan Mengikut Rancangan	Disediakan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Lengkap*						
		Tarikh	Jenis	Tarikh	Jenis			i	ii	lii	iv	v	vi	

***Nota:**

- | | |
|---|--|
| i. Tarikh | iv. Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyenggara |
| ii. Butir-butir Kerja | v. Kos (RM) |
| iii. No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan Dan Tarikh | vi. Nama Dan Tanda Tangan |

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: Penyenggaraan

SUB ELEMEN: Penyenggaraan Kenderaan SPANCO

TUJUAN: Bagi Memastikan Kenderaan SPANCO Diselenggarakan Secara Teratur Dan Mematuhi Peraturan Sedia Ada

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Senarai jenis dan bilangan kenderaan dibawah kawalan SPANCO		Lampiran 6.16.1	
2	Pengguna hendaklah mengawasi bahawa kereta rasminya mempunyai cukai jalan yang tempohnya sah. (PP2/80 - Lampiran B)			
3	Kereta rasmi dilindungi oleh polisi insurans komprehensif yang diluluskan melalui SPANCO. (PP2/96, Perenggan 18)			
4	Kos pembayaran sewa adalah mengikut bilangan kenderaan			
5.	Buku Kecil Panduan Khidmat Bantuan dan Pusat Servis SPANCO			
6.	Kenderaan diselenggarakan mengikut jadual yang ditetapkan oleh SPANCO			
7.	Daftar penyenggaraan disediakan oleh pegawai kenderaan			
8.	Laporan kerosakan disediakan			
9.	Kenderaan disimpan dengan selamat dan di bawah perlindungan atau di depot kenderaan.			
10.	Kenderaan sentiasa dalam keadaan bersih dan boleh digunakan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

- (i) Senarai kenderaan SPANCO di Kementerian/Jabatan/Pejabat.
- (ii) Pilih semua atau maksimum lima (5) kenderaan SPANCO dan jalankan semakan mengikut kriteria berikut:

Kriteria 1 - Senarai jenis dan bilangan kenderaan di bawah kawalan SPANCO

BIL.	JENIS KENDERAAN	NOMBOR PENDAFTARAN KENDERAAN

Kriteria 2 Hingga 10

- (i) Pilih semua atau maksimum lima (5) buah kenderaan SPANCO dan jalankan semakan mengikut kriteria 2 hingga 10.

Bil.	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Kriteria 2 Hingga 10 [Ya (✓)/Tidak (X)]										Catatan
		2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1												
2												
3												
4												
5												

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: : Pelupusan

SUB ELEMEN : Pelupusan Aset dan Stok Bernilai Rendah

TUJUAN : Memastikan Tatacara Pelupusan Dilaksanakan Dengan Teratur Dan Mematuhi Peraturan Sedia Ada.

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pegawai Pengawal melantik Ahli Lembaga Pemeriksa Aset berdasarkan jawatan		Lampiran 6.17.1	
2	Bagi pelupusan stok bernilai rendah, Ketua Jabatan melantik dua (2) pegawai Pemeriksa Stok yang hendak dilupuskan daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf yang tidak terlibat secara langsung mengurus stok berkenaan			
3.	Aset yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang KEW.PA-17 oleh Urus setia Pelupusan.		Lampiran 6.17.2	
4.	Lembaga Pemeriksa melengkapkan dan menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap sebelum dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh 2 minggu selepas pemeriksaan dijalankan.		Lampiran 6.17.3	
5.	Urus Setia mendapat kelulusan pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus			
6	Pemeriksaan bagi pelupusan stok menggunakan Borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah (KEW.PS-19)		Lampiran 6.17.4	
7	Kad Kawalan Stok (KEW PS-3) dan Kad Petak (KEW PS-4) dikemas kini.			
8.	Borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah (KEW.PA-19) dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan yang lengkap.		Lampiran 6.17.5	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 1 - Pegawai Pengawal Melantik Ahli Lembaga Pemeriksa Berdasarkan Jawatan

1. Dapatkan KEW.PA-17 – Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan dan pastikan ahli Lembaga Pemeriksa yang menandatangani dokumen ini telah diberi surat pelantikan yang masih berkuat kuasa oleh Pegawai Pengawal (KEW.PA-15 - Surat Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih Kerajaan) semasa pemeriksaan dijalankan.

Kriteria 2 - Bagi pelupusan stok bernilai rendah, Ketua Jabatan melantik dua (2) pegawai Pemeriksa Stok daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf yang tidak terlibat secara langsung mengurus stok berkenaan.

1. Bagi pelupusan **stok bernilai rendah** (RM10,000 ke bawah), dapatkan surat lantikan sebagai Pegawai Pemeriksa Stok dan bandingkan dengan KEW.PS -19 bagi menentukan pegawai menjalankan pemeriksaan dalam tempoh lantikan. Pastikan pegawai tersebut tidak terlibat secara langsung dalam mengurus stok yang hendak dilupuskan. Bagi pelupusan **stok selain yang bernilai rendah**, ikuti tatacara pelupusan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

Maklumat Lembaga/Pegawai Pemeriksa Aset/Stok			Tidak Terlibat Dengan Pengurusan Aset/Stok [Ya(/) / Tidak (X)]	Pengurusan Dan Profesional/ Sokongan 1)/ Lain-lain Yang Setaraf [Ya(/) / Tidak (X)]	Kepakaran Dalam Memeriksa Aset (Jika Berkenaan) [Ya(/) / Tidak (X)]	Tarikh Pemeriksaan	Tarikh Pelantikan	Pemeriksaan Dalam tempoh Pelantikan [Ya(/) / Tidak(X)]
Nama	Jawatan/ Gred	Kementerian/Jabatan						
Lembaga Pemeriksa Aset								
1.								
2.								
Pegawai Pemeriksa Stok								
1.								
2.								

Rujukan: a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007
(Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)

b. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2009
(Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 3 - Aset yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang KEW.PA-17 oleh Urus Setia Pelupusan.

1. Sekiranya Kementerian/Jabatan mempunyai kes permohonan pelupusan aset, pastikan senarai aset yang hendak dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) oleh Urus setia Pelupusan Aset (jika tiada pelupusan dalam tahun semasa, dapatkan maklumat tahun sebelumnya).
2. Semak semua aset dalam KEW.PA-17 sama ada telah diambil kira di dalam jadual pemeriksaan yang disediakan oleh Lembaga Pemeriksa.
3. Jalankan juga pemeriksaan fizikal di sekitar pejabat bagi menentukan secara umumnya aset yang rosak dan tidak boleh dibaiki telah dilaporkan kepada Urus setia Pelupusan Aset untuk tindakan pelupusan.
4. Jika terdapat aset di KEW.PA-17 yang tidak disenaraikan di dalam jadual pemeriksaan dan aset dari pemeriksaan fizikal yang tidak diambil kira di dalam KEW.PA-17, isi jadual Kriteria 3 di bawah.

Jadual:- Senarai Aset Di Dalam KEW.PA-17 tidak disenaraikan di dalam jadual pemeriksaan dan aset dari pemeriksaan fizikal yang tiada dalam KEW.PA - 17

Aset	No. Siri Pendaftaran	KEW.PA-17 Disediakan [Ya(/) / Tidak (X)]	Jadual Pemeriksaan Disediakan [Ya(/) / Tidak (X)]	Lokasi/ Bahagian	Keadaan aset	Catatan
1						
2						
3						
4						
5						
6						

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 4 - Lembaga Pemeriksa Menyedia/Menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW. PA-17) Dan Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap Sebelum Dikemukakan Kepada Urus Setia Pelupusan Dalam Tempoh 2 Minggu Selepas Pemeriksaan Dijalankan

1. Pilih **maksimum 10 jenis aset yang berlainan (pilih sampel yang tertinggi)** yang perlu dilupuskan daripada KEW.PA-17
2. Dapatkan surat/memo sama ada KEW.PA-17 telah dihantar kepada Unit Pengurusan Aset berserta dengan dokumen sokongan yang lengkap (termasuk KEW.PA-16) dalam tempoh 2 minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

Kriteria 5 - Urus Setia Memohon Kelulusan Pelupusan Daripada Pihak Berkuasa Melulus Dan Kelulusan Diperoleh

1. Bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik, dapatkan Perakuan Pelupusan (KEW.PA-16).
2. Pastikan KEW.PA-16 disediakan mengikut peraturan yang ditetapkan:
 - (a) Ketua Jabatan merujuk kepada Jabatan Teknikal bagi mendapatkan Perakuan Pelupusan Aset (KEW.PA-16) bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik.
 - (b) bagi perkakasan komputer hendaklah disediakan oleh Pegawai Sistem Maklumat Kementerian/Jabatan.
 - (c) disahkan oleh pegawai yang mempunyai sekurang-kurangnya 3 tahun pengalaman dan tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan.
 - (d) nilai semasa aset di KEW.PA-16 sah digunakan untuk tempoh 1 tahun (bandingkan tarikh di Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan - KEW.PA-19 dengan tarikh di Perakuan Pelupusan - KEW.PA-16).
3. Unit Pengurusan Aset perlu memohon pelupusan berdasarkan Kuasa Melulus untuk melupuskan aset tersebut berdasarkan nilai perolehan asal aset (rujuk Jadual 4, Proses Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan, muka surat 54, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan). Isikan jadual Kriteria 4 dan 5 di bawah.

KEW.PA-17										Unit Pengurusan Aset Memohon Kelulusan			
										Kuasa Melulus** [Mematuhi(✓)/Tidak Mematuhi(X)]			Tarikh Kelulusan
Aset	No. Siri Pendaftaran	Disediakan [Ya(/) / Tidak(X)]	Syor Kaedah Pelupusan Dinyatakan [Ya(✓) / Tidak(X)]	Dokumen Sokongan Dikemukakan Dengan Lengkap* [Ya(✓) / Tidak(X)]					Tarikh Pemeriksaan	Perbendaharaan		Kementerian/ Jabatan	
				i	ii	iii	iv	v		vi	vii	viii	

Nota: * Dokumen Sokongan Lengkap Dikemukakan:

- i. Perakuan Pelupusan (KEW.PA-16) bagi aset mekanikal/peralatan teknikal/perkakasan komputer
- ii. Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beli dan tukar barang
- iii. Laporan kemalangan bagi kenderaan terlibat dengan kemalangan
- iv. Gambar aset, jika perlu
- v. Surat permohonan daripada Kementerian/Jabatan/Pertubuhan bagi kaedah hadiah/pindahan

****Kuasa Melulus:**

- vi. Nilai perolehan asal aset melebihi RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi RM500,000
- vii. Tiada had bagi syor kaedah pelupusan hadiah, pindah Persekutuan ke Negeri, tukar beli, tukar barang atau kaedah lain yang tidak dinyatakan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- viii. Bagi nilai perolehan asal aset kurang RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM500,000, pastikan kuasa melulus adalah mengikut Perwakilan Kuasa P.U.(B) 197 bertarikh 17 April 2008. Nyatakan nama & jawatan pegawai melulus.

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 6 - Pemeriksaan bagi pelupusan stok menggunakan Borang Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah (KEW.PS-19)

Kriteria 7 - Kad Kawalan Stok KEW PS-3 dan Kad Petak KEW PS-4 dikemas kini.

1. Jika terdapat kes pelupusan stok bernilai rendah, dapatkan 10 jenis item stok bernilai rendah yang telah dilupuskan dan pastikan pegawai pemeriksa menggunakan borang KEW.PS -19 dan Pegawai Stor telah mengemas kini KEW.PS – 3 dan KEW.PS – 4. Isikan jadual bagi kriteria 6 dan 7 di bawah.

Bil.	Nama / Jenis Stok	Nilai Perolehan (RM)	KEW PS-19		KEW PS-3 Dikemas kini [Ya(✓)/ Tidak(X)]	KEW PS-4 Dikemas kini [Ya(✓)/ Tidak(X)]
			Tarikh Kelulusan Pelupusan	Diselenggarakan Dengan Lengkap [Ya(✓)/ Tidak(X)]		

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 8- Tatacara Pelupusan Dilaksanakan Mengikut Peraturan Yang Ditetapkan

1. Berdasarkan 10 sampel dari Kertas Kerja Lampiran 6.17.2, pastikan semua peraturan berkaitan dengan pelupusan dipatuhi:
 - (a) bandingkan surat kelulusan pelupusan dari Kuasa Melulus dengan Sijil Pelupusan Aset (KEW.PA-19) untuk memastikan pelupusan dilaksanakan dalam **tempoh 3 bulan** dari tarikh kelulusan diperolehi. Jika surat kelulusan pelupusan ini tidak diperolehi, pengesahan dan persetujuan dari Kuasa Melulus boleh dirujuk dalam KEW.PA-17.
 - (b) sekiranya pelupusan tidak dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan, pastikan pelanjutan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan bagi mendapatkan kelulusan baru.
 - (c) pastikan permohonan pinda kaedah pelupusan dibuat dalam tempoh kelulusan pelupusan, sekiranya ada.
2. Pastikan semua aset yang telah diluluskan untuk dilupuskan oleh Kuasa Melulus telah disediakan Sijil Pelupusan Aset (KEW.PA-19).
3. Bagi kaedah pelupusan aset secara musnah, pastikan Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-18) disediakan.
4. Pastikan KEW.PA-19 dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan yang lengkap.

Rujukan:

- a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007

Keterangan Aset/No. Siri Pendaftaran (Jika Ada)	KEW. PA-19		Mohon Lanjut Tempoh Pelupusan				Mohon Pinda Kaedah Pelupusan		KEW.PA-19 Dikemukakan Kepada Kuasa Melulus			
	Tarikh Sebenar Pelupusan Dijalankan	Dalam Tempoh Kelulusan Pelupusan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Rujukan & Tarikh Surat Pohon Lanjutan	Rujukan & Tarikh Baru Kelulusan Pelupusan Oleh Kuasa Melulus	2 Minggu Sebelum Tamat Tempoh Pelupusan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Catatan	Dalam Tempoh Pelupusan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Catatan	Nyatakan Perbendaharaan/ Kementerian/ Jabatan & Tarikh Surat	Dokumen Sokongan Lengkap*		
										i	ii	iii

*Nota :

- i. Salinan Resit Bagi Pelupusan Kaedah Jualan
- ii. Surat Akuan Terima Bagi Pelupusan Kaedah Pindahan/Hadiah
- iii. Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-18) Bagi Pelupusan Kaedah Musnah

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: Kehilangan Dan Hapus Kira (Termasuk Wang Awam)

SUB ELEMEN: : Pengurusan Kehilangan

TUJUAN: Bagi Memastikan Pengurusan Kehilangan Mematuhi Peraturan Sedia Ada.

BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Tiada kehilangan aset dilaporkan pada tahun semasa	Tarikh :		
2	Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta.		Lampiran 6.18.1	
3	Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan.			
4	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.			
5	Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada KSU, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan/atau wakil tempatan Ketua Audit Negara.		Lampiran 6.18..2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Rujukan:

a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007

b. Arahan Perbendaharaan 315-328

c. Surat Arahan Perbendaharaan KK/BKP/I0/535/136 Jld. 4 (15) bertarikh 5 Februari 2009

Kriteria 2 - Pegawai Yang Bertanggungjawab Melaporkan Kehilangan Kepada Ketua Jabatan Dengan Serta Merta**Kriteria 3 - Ketua Jabatan/Pegawai Bertanggungjawab Membuat Laporan Polis Dalam Tempoh 24 Jam Dari Waktu Kehilangan**

1. Dapatkan fail berkaitan kehilangan aset/wang awam Kementerian/Jabatan (yang memfailkan Laporan Polis, Lampiran J, KEW.PA-28 atau lain-lain dokumen berkaitan).
2. Pilih **semua atau maksimum 10 sampel aset/wang awam** yang hilang untuk diaudit (walaupun Lampiran J / KEW.PA-28 tidak disediakan atau Laporan Polis tidak dibuat) dengan menentukan peraturan berkaitan proses kehilangan.

Kriteria 4 - 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 berkaitan) Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja.

Keterangan Aset/Wang Awam & Tarikh Kehilangan Diketahui	No. Siri Pendaftaran/ Jumlah (RM)	Laporan Kehilangan							
		Lapor Kepada Ketua Jabatan		Lapor kepada Polis			KEW PA-28/Lampiran J		
		Tarikh	Serta-merta [Ya(✓)/Tidak(X)]	Tarikh	Tempoh Lapor (Jam)	Dalam Tempoh 24 jam [Ya(✓)/Tidak(X)]	Tarikh	Tempoh Lapor (Hari)	Dalam Tempoh [Ya(✓)/Tidak(X)]

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 5 - Salinan Laporan Awal Dikemukakan Kepada KSU, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara Dan/Atau Wakil Tempatan Ketua Audit Negara

***Nota: Jadual ini tidak melibatkan kehilangan harta mudah alih (elektronik) nilai semasa tidak melebihi RM5,000**

1. Pastikan KEW.PA-28/Lampiran J dihantar kepada Pegawai Pengawal, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan/atau wakil tempatan Ketua Audit Negara.

Nota: Bagi kehilangan Harta Mudah Alih (Elektronik) di mana nilai semasanya tidak melebihi RM5,000, laporan awal tidak perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan.

Keterangan & Tarikh Aset/ Wang Awam Hilang	No. Siri Pendaftaran/ Jumlah (RM)	Salinan Laporan Awal Dikemukakan Kepada [Ya(✓)/Tidak(X)]			
		Pegawai Pengawal	Akauntan Negara	Ketua Audit Negara	Pengarah Audit Negeri

GPPAD 6
PENGAUDITAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN Kehilangan Dan Hapus Kira				
SUB ELEMEN : Pengurusan Hapus Kira				
TUJUAN : Bagi memastikan pengurusan hapus kira harta modal dan inventori mematuhi peraturan sedia ada				
BIL.	KRITERIA	YA(✓) / TIDAK(X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal.		Lampiran 6.19.1	
2	Laporan Akhir (KEW.PA-30/Lampiran K) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.		Lampiran 6.19.2	
3	Laporan Hapus kira Kekurangan Stok (KEW.PS-21) dikemukakan kepada Pegawai Pengawal			
4	Pihak Melulus Hapus Kira adalah Kuasa Melulus yang ditetapkan.			
5	Laporan Tahunan Kehilangan dan hapuskira Stok (KEW.PS-22) dikemukakan kepada Perbendaharaan.			
6	Tindakan selepas kelulusan adalah teratur.		Lampiran 6.19.3	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Rujukan

a. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5/2007

b. Arahan Perbendaharaan 315-328

Kriteria 1 - Jawatankuasa Penyiasat Dilantik Secara Bertulis Oleh Pegawai Pengawal Dalam Tempoh 2 Minggu Dari Tarikh Laporan Awal***NOTA: Kriteria 1 adalah dikecualikan bagi kehilangan Harta Mudah Alih (Elektronik) yang bernilai kurang daripada RM5,000.**

1. Pilih 10 item stok bernilai rendah yang hilang dalam tahun semasa/sebelumnya.
2. Bagi kes kehilangan aset/wang awam, dapatkan Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat (tahun semasa/sebelumnya).

Nota:

Bagi kehilangan aset, pelantikan Jawatankuasa Penyiasat yang ditubuhkan hendaklah menggunakan format Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-29).

3. Pastikan peraturan proses hapus kira telah dipatuhi.
4. Isikan jadual Kriteria 1 berikut bagi setiap aset/wang awam yang dilaporkan hilang untuk diaudit.

Ahli Jawatankuasa Penyiasat (Sekurang-kurangnya 2 Orang)			Tarikh Lantikan	Tarikh Laporan Awal	Dalam Tempoh 2 Minggu [Ya(✓)/Tidak(X)]	Tempoh Kelewatan (Bulan/Hari)
Nama	Nama/Gred Jawatan	Bahagian				

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 2 - Laporan Akhir Dikemukakan Kepada Kuasa Melulus Dalam Tempoh 4 Bulan Dari Tarikh Laporan Awal Dikemukakan

Kriteria 4 - Pihak Melulus Hapus Kira Adalah Kuasa Melulus Yang Ditetapkan

*Nota: Kriteria 2 adalah dikecualikan bagi kehilangan Harta Mudah Alih (Elektronik) yang bernilai kurang daripada RM5,000

Tarikh Lantikan Jawatan Kuasa Penyiasat	Laporan Akhir/ Disediakan Oleh Jawatankuasa Penyiasat			Pegawai Pengawal Mengemukakan Laporan Akhir Kepada Perbendaharaan Dalam Tempoh 4 Bulan Dari Tarikh Laporan Awal Dikemukakan					Kuasa Melulus* [Mematuhi(✓)/Tidak Mematuhi(X)/ Tidak Berkenaan(TB)]			
	Tarikh Laporan	Dalam Tempoh 2 Bulan Dari Tarikh Lantikan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Tempoh Kelewatan (Bulan/ Hari)	Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal [Ada(✓)/ Tiada]	Tarikh Laporan Awal	Tarikh Laporan Akhir	Dalam Tempoh 4 Bulan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Sekiranya Tidak, Nyatakan Tempoh Kelewatan (Bulan/ Hari)	Wang Awam	Aset		
										Perbendaharaan		Pegawai Pengawal
								i	ii	iii	iv	

Nota:

*Kuasa Melulus:

- i. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
- ii. Nilai perolehan asal aset melebihi RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan melebihi RM500,000
- iii. Melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.
- iv. Nilai perolehan asal aset kurang RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan kurang daripada RM500,000

Kriteria 3 - Laporan Hapus kira Kekurangan Stok (KEW.PS-21) dikemukakan kepada Pegawai Pengawal

Kriteria 5 - Laporan Tahunan Kehilangan dan hapus kira Stok (KEW.PS-22) dikemukakan kepada Perbendaharaan.

1. Pastikan KEW.PS-21 dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira.
2. Pastikan Kad Kawalan Stok KEW PS-3 (Bahagian B) dan Kad Petak KEW PS-4 (ruangan keluar dan ruangan baki) dikemas kini.
3. Dapatkan memo / surat iringan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok KEW PS-22 yang dihantar ke Perbendaharaan.
4. Bagi kes kekurangan stok yang melibatkan jenayah, dapatkan Laporan Polis, Laporan Awal dan Laporan Akhir. (Prosedur audit sama dengan Kehilangan dan Hapus kira Aset)

Jadual bagi kes kehilangan stok bernilai rendah

Bil.	Nama / Jenis Stok	Nilai Perolehan (RM)	Sebab Kehilangan/ Hapus Kira	KEW.PS-21		KEW PS-3 Dikemas kini [Ya(✓)/ Tidak(X)]	KEW PS-4 Dikemas kini [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Tarikh KEW PS-22 Dihantar ke Perbendaharaan
				Disahkan Oleh Ketua Jabatan [Ya(/) / Tidak (X)]	Diluluskan oleh Pegawai Pengawal [Ya(/) / Tidak (X)]			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

Kriteria 6 - Tindakan Selepas Kelulusan Adalah Teratur

Tindakan Selepas Kelulusan Kuasa Melulus Diperoleh											
Tarikh & Rujukan Surat Kelulusan	Kelulusan Direkodkan Dalam KEW.PA-2/ KEW.PA-3 [Ya(✓)/Tidak(X)]	Surcaj/Tatatertib						Sijil Hapus Kira (KEW.PA-31)			
		[Ada(✓)/Tiada(X)]	Sekiranya Ada, Dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib [Ya(✓)]	Sekiranya Ya, Nyatakan Tarikh	Dalam Tempoh 3 Bulan Dari Tarikh Kelulusan [Mematuhi(✓)/ Tidak Mematuhi(X)] (a)*	Syor Surcaj/ Tatatertib Kemuka Kepada Perbendaharaan (P) [Ya(✓)/ Tidak(X)] (TB)]	Dalam Tempoh 9 Bulan Dari Tarikh Kelulusan P [Mematuhi (✓)/ Tidak Mematuhi (X)] (b)**	Disediakan [Ya(✓)/ Tidak(X)]	Kemuka kepada P [Ya(✓)/ Tidak (X)]	Tarikh Kemuka Kepada P	Dalam Tempoh 1 Bulan Dari Tarikh Kelulusan P [Mematuhi(✓)/ Tidak Mematuhi(X)] (c)***

Nota : Jika tidak mematuhi nyatakan tempoh kelewatan (bulan/hari)

(a) * _____

(b) ** _____

(c) *** _____

Kriteria 6 – Tindakan selepas kelulusan adalah teratur.

Jadual Bagi Prosedur Tindakan Bayaran Balik Harta Mudah Alih (Elektronik)

Jenis Harta Mudah Alih (Elektronik)	No. Siri Pendaftaran	Bayaran Balik/Hapus Kira		Kemas kini dalam (KEW.PA-2) [Ya(/) / Tidak(X)]	Kemas kini dalam (KEW.PA-3)	Laporan Dikemukakan ke Perbendaharaan
		Kelulusan Ketua Jabatan / KSU Diperoleh [Ya(/) / Tidak(X)]	Amaun (RM)			