



SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL: 05/2022
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

**PENUBUHAN JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN DAN
PENUBUHAN UNIT AUDIT DALAMAN DI KEMENTERIAN**

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkih Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, maka adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2003 bertarikh 13 Rejab 1424 bersamaan 10 September 2003 mengenai Penubuhan Audit Dalaman di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan dikemaskinikan seperti berikut:

- 1.1 Setiap kementerian hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Audit Dalaman yang dipengerusikan oleh Menteri, Timbalan Menteri sebagai Timbalan Pengerusi (bagi kementerian yang ada lantikan Timbalan Menteri), dan ahli-ahli terdiri daripada Setiausaha Tetap dan Timbalan Setiausaha Tetap masing-masing. **Terma Rujukan Jawatankuasa Audit Dalaman** adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.
- 1.2 Unit Audit Dalaman secara berpusat (*centralised*) sepenuh masa hendaklah ditubuhkan di setiap kementerian di bawah Setiausaha Tetap yang mengawal selia Unit Audit Dalaman di kementerian masing-masing.
- 1.3 Unit Audit Dalaman peringkat jabatan adalah diserapkan dan dipusatkan di Unit Audit Dalaman peringkat kementerian masing-masing. Pemilihan keanggotaan Unit Audit Dalaman yang diserapkan akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Audit Dalaman masing-masing.
- 1.4 Unit Audit Dalaman hendaklah menetapkan sekurang-kurangnya tiga (3) Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators*). Ini termasuk jumlah laporan pengauditan yang dikeluarkan setiap tahun, jumlah penyelesaian isu-isu yang dibangkitkan di dalam laporan pengauditan setiap tahun, dan jumlah Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalaman setiap tahun. ۞



-2-

Bagaimanapun, tambahan jumlah Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators*) yang bersesuaian bagi Unit Audit Dalam adalah digalakkan.

- 1.5 Pemantauan ke atas pencapaian Petunjuk Prestasi Utama Unit Audit Dalam hendaklah dilaksanakan oleh Setiausaha Tetap yang mengawal selia Unit Audit Dalam di kementerian masing-masing.
- 1.6 Laporan Unit Audit Dalam hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap kementerian masing-masing yang mengawal selia Jabatan / Bahagian / Pejabat / Unit / Badan yang diaudit dan Ketua Jabatan / Bahagian / Pejabat / Unit / Pengerusi Badan yang diaudit, manakala salinannya diberikan kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam di kementerian masing-masing dan Juruaudit Agung.
- 1.7 Unit Audit Dalam peringkat kementerian hendaklah diketuai oleh seorang pegawai dalam Bahagian I dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya empat (4) orang pegawai terdiri dari Bahagian III dan ke atas dengan menggunakan perjawatan yang sedia ada di kementerian / jabatan berkenaan.
- 1.8 Pegawai Unit Audit Dalam hendaklah dilantik secara sepenuh masa bagi melaksanakan kerja-kerja pengauditan dan tidak terlibat dengan tugas-tugas hal ehwal kewangan dan operasi yang berkaitan yang boleh menjejaskan konflik kepentingan (*conflict of interest*).
- 1.9 Visi, Misi, Fungsi, Bidang Tugas, Bidang Kuasa dan Objektif Pengauditan Unit Audit Dalam yang dikemaskini adalah seperti di **Garis panduan Unit Audit Dalam** di **LAMPIRAN 2**.

2. Mana-mana pegawai dan kakitangan dalam perkhidmatan kerajaan yang enggan memberi kerjasama kepada pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalam boleh diambil tindakan tatatertib di bawah peraturan-peraturan berkenaan yang berkuatkuasa. ✕

..../3



-3-

3. Surat Keliling ini berkuatkuasa mulai 20 Safar 1444 bersamaan 17 September 2022 dan dengan ini, Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2003 bertarikh 13 Rejab 1424 bersamaan 10 September 2003 mengenai Penubuhan Audit Dalamani di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan adalah dibatalkan.

Sekian sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

"Ikhlas Berkhidmat, Kunci Utama Kejayaan Ekonomi Negara"

Dengan hormat

(PENGIRAN HAJAH SITI NIRMALA BINTI PENGIRAN HAJI MOHAMMAD)

Setiasaha Tetap (Wawasan)

Jabatan Perdana Menteri
Istana Nurul Iman
Bandar Seri Begawan
Negara Brunei Darussalam.

Rujukan : (5) JPM/SK/2022
Tarikh : 23 Safar 1444
20 September 2022

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN

1. TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN

- 1.1 Memantau pelaksanaan dan keberkesanan Unit Audit Dalaman menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 05/2022 dan Garispanduan Unit Audit Dalaman.
- 1.2 Mereviu dan meluluskan pelan rancangan pengauditan tahunan Unit Audit Dalaman termasuk skop-skop pengauditan dan sebarang pengemaskinian kepada pelan rancangan pengauditan tahunan berkenaan.
- 1.3 Memastikan Unit Audit Dalaman melaksanakan projek pengauditan dan menghadapkan:
 - i. Laporan pengauditan kepada:

Setiausaha Tetap kementerian masing-masing yang mengawal selia Jabatan / Bahagian / Pejabat / Unit / Badan yang diaudit; dan

Ketua Jabatan / Bahagian / Pejabat / Unit / Pengerusi Badan yang diaudit.
 - ii. Salinan laporan pengauditan kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalaman kementerian masing-masing dan Juruaudit Agung.
- 1.4 Membincangkan isu-isu yang dibangkitkan oleh Unit Audit Dalaman bagi memastikan setiap isu diambil tindakan, diselesaikan dengan memuaskan dan memperakukan langkah-langkah pembaikan atau tindakan susulan.
- 1.5 Memastikan tindakan pencegahan (*preventive*), penyiasatan (*investigative*) dan pembaikan (*corrective*) serta pemantauan yang berkesan diambil oleh pihak pengurusan ke atas isu-isu yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit atau Unit Audit Dalaman agar kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang.

- 1.6 Memastikan kebebasan (*independence*) Unit Audit Dalaman dalam melaksanakan peranan, tugas dan tanggungjawabnya.
- 1.7 Memastikan Unit Audit Dalaman mempunyai sumber yang mencukupi dan pegawai dan kakitangan yang kompeten, serta meluluskan sokongan sebarang lantikan keanggotaan Unit Audit Dalaman bagi membolehkan ia berfungsi dengan optima, efisien, produktif dan berkesan.
- 1.8 Menimbang sebarang cadangan mengenai keberkesanan fungsi Unit Audit Dalaman bagi meningkatkan dan memantapkan lagi prestasi dan jaminan kualiti audit dalaman.
- 1.9 Bersidang sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.
- 1.10 Kuorum mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalaman hendaklah sekurang-kurangnya separuh dari jumlah ahli, tidak termasuk Pengerusi.

2. KEAHLIAN JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN

- **Pengerusi** : Menteri *
- **Timbalan Pengerusi** : Timbalan Menteri **
- **Ahli- Ahli** :

Setiausaha-Setiausaha Tetap
Timbalan-Timbalan Setiausaha Tetap
- **Resource Persons** : Yang Mulia Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit / Pengerusi Badan yang diaudit (jika perlu)
- **Setiausaha** : Ketua Unit Audit Dalaman
- **Urusetia** : Unit Audit Dalaman

Nota:

- * Bagi kementerian yang ada lantikan Menteri (selain daripada Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam selaku Menteri) atau Menteri II. Bagi yang tidak ada

lantikan, Timbalan Menteri bolehlah mempengerusikan Jawatankuasa Audit Dalam berkeajaan.

** Bagi kementerian yang ada lantikan Timbalan Menteri

3. TERMA RUJUKAN Pengerusi, TIMBALAN Pengerusi, AHLI-AHLI DAN SETIAUSAHA JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN

3.1 Terma rujukan **Pengerusi** adalah seperti berikut:

- i. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam.
- ii. Memberikan pandangan dan saranan mengenai isu-isu pengauditan dan seterusnya membuat keputusan dengan persetujuan daripada Timbalan Pengerusi dan ahli-ahli Jawatankuasa Audit Dalam.
- iii. Mengesahkan Minit Mesyuarat.

3.2 Terma rujukan **Timbalan Pengerusi** dan **Ahli-Ahli** adalah seperti berikut:

- i. Memberikan pandangan dan cadangan yang bersesuaian mengenai isu-isu pengauditan.
- ii. Mempunyai kuasa undi dalam apa jua keputusan.
- iii. Membincangkan laporan-laporan pengauditan Unit Audit Dalam dan Jabatan Audit untuk tindakan selanjutnya.
- iv. Memastikan laporan-laporan pengauditan Unit Audit Dalam dan Laporan Jabatan Audit diambil tindakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- v. Timbalan Pengerusi boleh bertindak selaku Pemangku Pengerusi mesyuarat jika Pengerusi tidak dapat hadir dalam mesyuarat atas sebab-sebab tertentu.

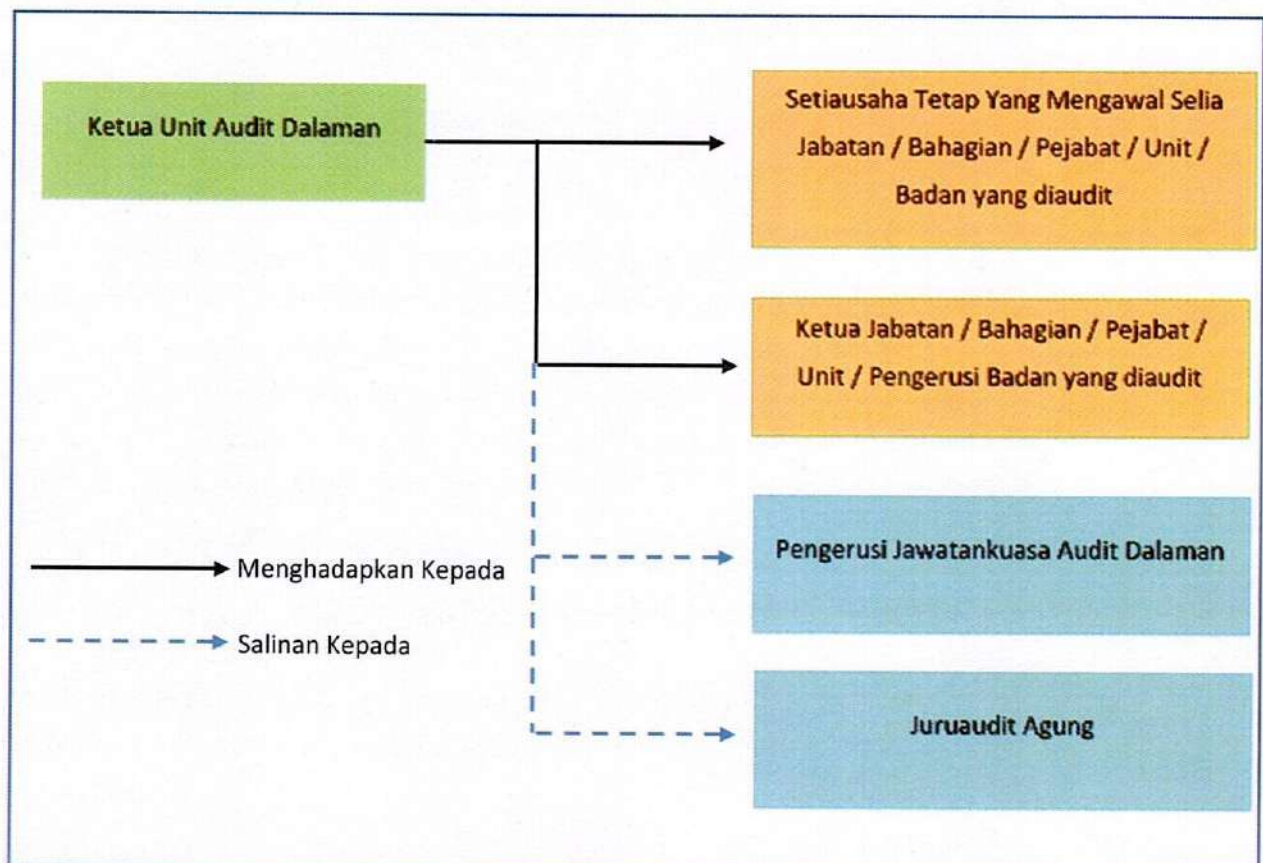
3.3 Terma rujukan **Setiausaha** adalah seperti berikut:

- i. Merancang jadual Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam dan seterusnya mengenalpasti agenda-agenda strategik untuk dibincangkan dalam mesyuarat.

- ii. Mengumpulkan bahan-bahan dari *resource persons* (dijemput untuk hadir dalam mesyuarat untuk memberikan keterangan lanjut bila diperlukan) serta mengadakan perjumpaan bersama agensi-agensi tertentu sebagai persiapan sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam bersidang.
- iii. Menyediakan persiapan logistik bagi Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam, termasuk mengundang Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Ahli-Ahli dan *resource persons* bagi menghadiri mesyuarat.
- iv. Memantau tindakan ke atas surat-surat peringatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Audit dan Unit Audit Dalam kepada pihak kementerian dan jabatan berkenaan serta pihak-pihak yang diaudit.
- v. Memberikan salinan minit-minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit Kebangsaan dan Juruaudit Agung untuk rujukan.

4. CARTA ALIRAN LAPORAN UNIT AUDIT DALAMAN

Laporan pengauditan yang dikeluarkan oleh Unit Audit Dalam dan salinannya hendaklah dihadapkan mengikut carta aliran berikut:



GARISPANDUAN UNIT AUDIT DALAMAN

1. TUJUAN

- 1.1 Garispanduan Unit Audit Dalaman disediakan selaras dengan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 05/2022 mengenai dengan Penubuhan Jawatankuasa Audit Dalaman dan Penubuhan Unit Audit Dalaman di Kementerian.
- 1.2 Garispanduan ini bertujuan sebagai rujukan kepada Unit Audit Dalaman dalam melaksanakan kerja-kerja pengauditan ke arah memperkesakan lagi fungsi serta menyeragamkan Unit Audit Dalaman di setiap kementerian. Garispanduan juga dihasratkan bagi memperkukuhkan profesionalisme pegawai / kakitangan Unit Audit Dalaman.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam memperkenankan bagi Audit Dalaman (*Internal Audit*) ditubuhkan di kementerian / jabatan kerajaan untuk memeriksa perjalanan perbelanjaan dan pungutan hasil kementerian / jabatan sepertimana keputusan Persidangan Majlis Mesyuarat Menteri-Menteri Kabinet Ke-51 pada 19 Safar 1424H bersamaan 21 April 2003M.
- 2.2 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 10/2003 bertarikh 13 Rejab 1424 bersamaan 10 September 2003 mengenai Penubuhan Audit Dalaman di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan adalah dengan ini dibatalkan dan digantikan dengan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 05/2022 bertarikh 20 Safar 1444 bersamaan 17 September 2022 mengenai Penubuhan Jawatankuasa Audit Dalaman dan Penubuhan Unit Audit Dalaman di Kementerian.

3. **DEFINISI AUDIT DALAMAN**

Audit Dalaman adalah satu penilaian bebas yang dilaksanakan dalam organisasi sebagai khidmat kepada pihak pengurusan bagi mengukur dan menilai sistem kawalan dalaman kementerian dan jabatan-jabatan di bawahnya.

4. **VISI UNIT AUDIT DALAMAN**

Ke arah audit dalaman yang bebas dan berkesan dalam membantu urustadbir pengurusan kewangan yang teratur dan cekap.

5. **MISI UNIT AUDIT DALAMAN**

Bagi memberikan jaminan ke atas keberkesanan kawalan dalaman dengan penilaian berasaskan risiko dan memberikan nasihat serta pandangan yang berobjektif.

6. **PENUBUHAN UNIT AUDIT DALAMAN**

- 6.1 Unit Audit Dalaman hendaklah ditubuhkan secara berpusat (*centralised*) sepenuh masa di peringkat kementerian sahaja. Unit Audit Dalaman peringkat jabatan adalah diserapkan di Unit Audit Dalaman peringkat kementerian. Pemilihan keanggotaan Unit Audit dalaman yang diserapkan akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Audit Dalaman masing-masing.
- 6.2 Setiap kementerian hendaklah menubuhkan Unit Audit Dalaman yang **diketuai oleh seorang Pegawai dalam Bahagian I dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya empat (4) orang pegawai yang terdiri dari Bahagian III dan ke atas** dengan menggunakan perjawatan yang sedia ada di kementerian / jabatan berkenaan. Jumlah penambahan pegawai adalah tertakluk kepada keperluan dan kapasiti serta ketetapan kementerian masing-masing.
- 6.3 Pegawai Unit Audit Dalaman hendaklah dilantik secara sepenuh masa bagi melaksanakan kerja-kerja pengauditan dan tidak terlibat dengan tugas-tugas hal ehwal kewangan dan operasi yang berkaitan yang boleh menjejaskan konflik kepentingan (*conflict of interest*).

7. CIRI-CIRI UNIT AUDIT DALAMAN

7.1 Unit Audit Dalaman hendaklah mempunyai ciri-ciri berikut:

a) **Bebas** (*Independent*)

Unit Audit Dalaman hendaklah bebas (*independent*) dalam melaksanakan peranan, tugas dan tanggungjawab. Kebebasan meliputi perkara-perkara berikut:

- i. Bebas dari dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam aktiviti pengauditan, termasuk semasa merancang, menjalankan pemeriksaan dan penyediaan laporan audit.
- ii. Bebas dari sekatan atau ugutan pihak yang diaudit.
- iii. Bebas dari tekanan mana-mana pihak.

b) **Kuasa** (*Authority*)

Mempunyai kuasa mengakses Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan yang diaudit, perekodan dokumen, harta benda serta akses kepada pegawai dan kakitangan yang dipertanggungjawabkan tanpa had dan segera dengan memastikan kerahsiaan dan keselamatan penyimpanan rekod serta maklumat adalah terjamin.

c) **Tidak Ada Konflik Kepentingan** (*Avoid Conflict of Interest*)

Mengelakkan *conflict of interest* sama ada secara nyata atau sebaliknya (*perceived or actual conflicts*) dan segera melaporkan mana-mana perkara yang boleh menjejaskan kebebasan dan objektiviti Unit Audit Dalaman, seperti mengiystiharkan jika ada pertalian keluarga dengan pihak yang diaudit.

8. FUNGSI UNIT AUDIT DALAMAN

8.1 Unit Audit Dalaman berfungsi untuk:

- 8.1.1 Memberi jaminan dan nasihat berdasarkan penilaian berasaskan risiko di mana Unit Audit Dalaman adalah merupakan aktiviti bebas (*independent*), berobjektif (*objective assurance*) dan memberi

pandangan mengenai tatacara untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan yang diaudit dengan lebih berkesan, cekap dan berhemat.

- 8.1.2 Membantu Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan yang diaudit mencapai objektif masing-masing dengan pendekatan yang bersistematik dan berdisiplin.
- 8.1.3 Memberi pandangan sama ada Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan yang diaudit telah mewujudkan kawalan dalaman, proses dan sistem yang berfungsi dengan teratur dan sempurna bagi mencapai sasaran berdasarkan peruntukan yang disediakan.

9. BIDANG TUGAS UNIT AUDIT DALAMAN

9.1 Bidang tugas Unit Audit Dalaman meliputi perkara-perkara berikut:

- 9.1.1 Pemeriksaan dan penilaian serta memberi cadangan penambahbaikan ke atas kawalan dalaman, proses dan pemantauan ke atas pengurusan kewangan dan harta benda kerajaan dengan memastikan Peraturan Kewangan 2022, undang-undang, prosedur-prosedur dan surat keliling yang berkuatkuasa dipatuhi oleh setiap pegawai dan kakitangan pihak yang diaudit (Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan).
- 9.1.2 Memastikan tindakan-tindakan penyelesaian diambil oleh pihak pengurusan yang diaudit ke atas teguran dan cadangan Jabatan Audit dan Unit Audit Dalaman.
- 9.1.3 Menerima dan menyiasat aduan-aduan dari mana-mana pihak termasuk orang ramai.

10. BIDANG KUASA UNIT AUDIT DALAMAN

10.1 Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, Unit Audit Dalaman diberikan kuasa seperti berikut:

- 10.1.1 Melaksanakan penyiasatan dan mengakses dokumen atau rekod yang disimpan oleh pihak yang diaudit tertakluk kepada pengauditan berkenaan.

- 10.1.2 Melaksanakan pemeriksaan ke atas aktiviti-aktiviti berkaitan kewangan, program atau harta benda kerajaan di bawah kawalan pihak yang diaudit.
 - 10.1.3 Memanggil atau meminta sesiapa sahaja untuk memberi penerangan dan maklumat yang dikehendaki bagi membantu melaksanakan pemeriksaan.
 - 10.1.4 Mengadakan pemeriksaan mengejut pada bila-bila masa.
- 10.2 Pengauditan adalah terhad kepada Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan di bawah Kementerian masing-masing sahaja.

11. TERMA RUJUKAN SETIAUSAHA TETAP YANG MENGAWAL SELIA UNIT AUDIT DALAMAN

- 11.1 Setiausaha Tetap Yang Mengawal Selia Unit Audit Dalaman hendaklah:
- 11.1.1 Tidak terlibat dalam aktiviti pengauditan, termasuk pemilihan projek dan skop pengauditan agar Unit Audit Dalaman dapat melaksanakan pengauditan secara profesional dan bebas serta mengelakkan '*conflict of interest*'.
 - 11.1.2 Memastikan Unit Audit Dalaman melaksanakan program pengauditannya ke arah mencapai sasaran Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators*) berkenaan.

12. TERMA RUJUKAN KETUA UNIT DALAMAN

Ketua Unit Audit Dalaman hendaklah:

- a) Memilih, merancang dan menetapkan tajuk pengauditan tahunan.
- b) Menghadapkan rancangan pengauditan tahunan kepada Jawatankuasa Audit Dalaman untuk pertimbangan dan ketetapan.
- c) Bertindak selaku Setiausaha kepada Jawatankuasa Audit Dalaman.
- d) Menerajui pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators*) Unit Audit Dalaman, termasuk:

- i. Jumlah laporan pengauditan yang dikeluarkan setiap tahun.
 - ii. Jumlah penyelesaian isu-isu yang dibangkitkan di dalam laporan pengauditan setiap tahun.
 - iii. Jumlah Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalamannya setiap tahun.
- e) Memastikan pengauditan dilaksanakan mengikut perancangan.
- f) Mereviu kertas kerja pengauditan dan draf laporan audit sebelum dikeluarkan.
- g) Menghadapkan Laporan Audit Dalamannya kepada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing yang mengawal selia Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan yang diaudit dan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Pengerusi Badan, manakala salinannya diberikan kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalamannya di Kementerian masing-masing dan Juruaudit Agung.
- h) Memastikan teguran/ cadangan/ tindakan pembaikan Unit Audit Dalamannya dan Jabatan Audit diambil tindakan oleh Pengurusan Jabatan/ Bahagian/ Pejabat/ Unit/ Badan yang diaudit sehingga semua isu/ penemuan audit selesai diambil tindakan.
- i) Menyediakan laporan keberkesanan Unit Audit Dalamannya selain jumlah laporan audit yang dikeluarkan. Sebagai contoh dari segi penyelesaian Laporan Audit Dalamannya, jumlah penemuan audit yang berulang-ulang, dan lain-lain untuk dihadapkan ke Jawatankuasa Audit Dalamannya.

13. OBJEKTIF PENGAUDITAN AUDIT DALAMAN

13.1 Objektif utama pengauditan yang dilaksanakan oleh Unit Audit Dalamannya adalah seperti berikut:

- a) Memastikan kawalan dalaman dan *check and balance* wujud dan mencukupi bagi semua pengurusan kewangan.
- b) Memastikan langkah-langkah telah diambil untuk melindungi kutipan wang tunai dan diperhitungkan dengan sempurna.
- c) Memastikan proses perbelanjaan telah dikendalikan dengan teratur dan sempurna.

- d) Memastikan langkah-langkah telah diambil bagi keselamatan harta benda dan dokumen kerajaan.
- e) Memastikan pemerolehan termasuk proses tawaran sama ada melalui Jawatankuasa Sebut Harga, Lembaga Tawaran Kecil dan Lembaga Tawaran Negara dilaksanakan dengan teratur dan telus.
- f) Mencegah dan mengawal kejadian-kejadian pecah amanah, penyelewengan, penyalahgunaan, pembaziran dan pemborosan.
- g) Memastikan kelemahan-kelemahan dalam pengurusan kewangan dan harta benda kerajaan dikesan awal sebelum menjadi kritikal dan diperbaiki dengan segera.
- h) Membantu Pegawai Pengawal (*Vote Controller*) agar lebih bertanggungjawab (*accountable*) ke atas pengurusan kewangan dan harta benda kerajaan.
- i) Memastikan Peraturan-Peraturan Kewangan 2022, undang-undang, prosedur-prosedur dan surat keliling yang berkuatkuasa difahami dan dipatuhi.
- j) Menilai tahap pematuhan kepada Peraturan-Peraturan Kewangan 2022, undang-undang, prosedur-prosedur dan surat keliling yang berkaitan atau mana-mana peraturan yang berkuatkuasa.
- k) Memberikan pandangan yang bebas (*independent*) dan jaminan yang berobjektif serta cadangan nasihat bagi menambah nilai dan memperbaiki operasi pihak yang diaudit.

14. JENIS PENGAUDITAN

- 14.1 Unit Audit Dalaman melaksanakan **Audit Pematuhan** dan **Audit Prestasi** iaitu penilaian ke atas tadbir urus kewangan sama ada mematuhi peraturan, kontrak-kontrak, Peraturan-Peraturan Kewangan 2022 dan Surat Keliling yang berkuatkuasa, serta Penilaian Ke Atas Kawalan Dalaman terhadap Akaun-Akaun Gaji Dan Elaun, Tunai dan Hasil serta Perbelanjaan Dan Stor (termasuk kenderaan).

15. KERJASAMA DENGAN JABATAN AUDIT

- 15.1 Pegawai Unit Audit Dalam perlu ada hubungan dan kerjasama berterusan dengan pegawai-pegawai Jabatan Audit dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan pengauditan, seperti menyerahkan kertas kerja dan rancangan pengauditan serta laporan audit kepada Jabatan Audit bila-bila masa dikehendaki.
- 15.2 Unit Audit Dalam boleh menghubungi Jabatan Audit bagi sebarang khidmat bantuan dalam meningkatkan keberkesanan Unit Audit Dalam seperti berikut:
- a) Mengikuti latihan / bengkel / taklimat tahunan merangkumi tiga (3) peringkat:
 - i. Peringkat Pertama: Asas Pengauditan;
 - ii. Peringkat Kedua: Tatacara Pengauditan bagi tiga (3) Akaun – Akaun Tunai dan Hasil, Akaun Perbelanjaan dan Stor, dan Akaun Gaji dan Elaun; dan
 - iii. Peringkat Ketiga: Tatacara Pengauditan ke atas akaun-akaun selain daripada akaun-akaun di perenggan 15.2 a) (ii).
 - b) Penempatan kerja bagi pegawai Unit Audit Dalam jika diperlukan.
 - c) Mengadakan sesi klinik bagi Unit Audit Dalam bila diperlukan, termasuk penelitian ke atas mana-mana laporan pengauditan Unit Audit Dalam yang memerlukan khidmat nasihat Jabatan Audit.
- 15.3 Pihak Unit Audit Dalam adalah dikehendaki untuk turut serta menghadiri *Entrance Meeting* dan *Exit Meeting* yang diadakan oleh Jabatan Audit bersama pihak yang diaudit di bawah kementerian masing-masing.

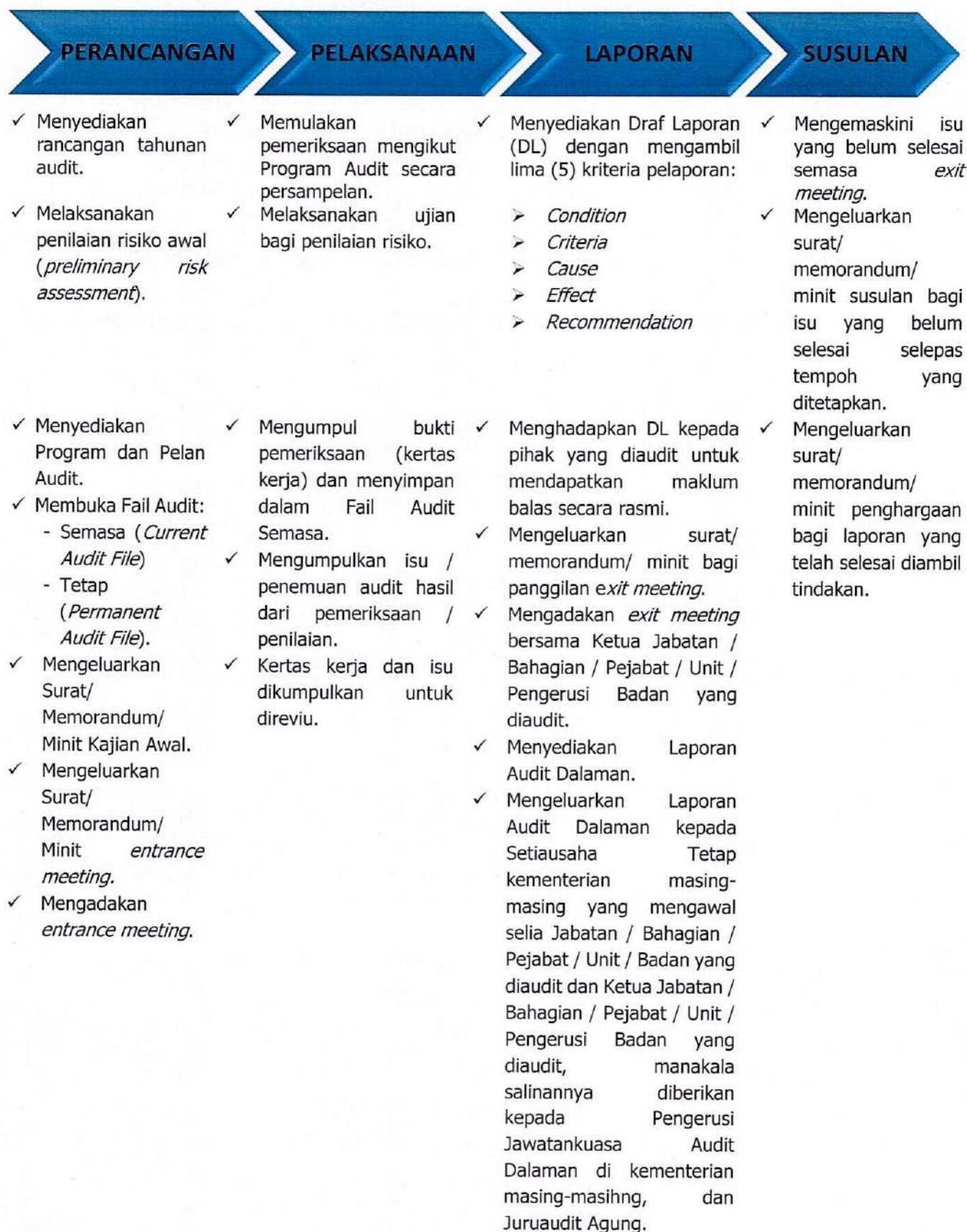
16. KERJASAMA DENGAN JABATAN PERBENDAHARAAN

- 16.1 Unit Audit Dalam juga perlu ada hubungan dan kerjasama rapat dengan pegawai-pegawai Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi, termasuk mengadakan perjumpaan berkala bagi membincangkan perkara-perkara yang menjadi perhatian kedua belah pihak serta memberi dan mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh Unit Audit Dalam.

17. HAL-HAL LAIN

- 17.1 Mana-mana pegawai dan kakitangan dalam perkhidmatan kerajaan yang enggan memberi kerjasama kepada pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalaman boleh diambil tindakan tatatertib di bawah peraturan-peraturan berkenaan yang berkuatkuasa.
- 17.2 Semua maklumat dalam simpanan Unit Audit Dalaman adalah terhad.
- 17.3 Pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalaman adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1951 (Penggala 26).

18. PERINGKAT / PROSES PENGAUDITAN



19. RANCANGAN PENGAUDITAN TAHUNAN

19.1 Unit Audit Dalaman perlu menyediakan rancangan pengauditan tahunan dengan menggunakan matrik berikut:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN KERAJAAN	JENIS PENGAUDITAN	TAJUK PROJEK	RASIONAL PEMILIHAN PROJEK	OBJEKTIF AUDIT	TEMPOH PENGAUDITAN

19.2 Rasional pemilihan tajuk dan projek pengauditan bolehlah mengambilkira perkara-perkara seperti berikut:

- ✓ Kes penyelewengan / penyalahgunaan yang pernah berlaku;
- ✓ Risiko yang menjurus kepada perkara-perkara kes penyelewengan / penyalahgunaan;
- ✓ Isu / penemuan yang dimuatkan di dalam Laporan Pengauditan Jabatan Audit atau Unit Audit Dalaman sebelumnya;
- ✓ Jumlah hasil / perbelanjaan / tunggakan hasil / kekerapan pindah (*virement*) atau tambah (*supplementary*) peruntukan;
- ✓ Tempoh kitaran audit (*audit Cycle*); dan
- ✓ Lain-lain perkara yang mempengaruhi kawalan dalaman.

20. PROSES LAPORAN

20.1 Proses penyediaan laporan secara ringkasnya adalah seperti berikut:



21. RUJUKAN CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENGAUDITAN

21.1 Contoh format kertas kerja bagi kerja-kerja pengauditan Unit Audit Dalam adalah seperti berikut:

Bil	Perkara	Lampiran
1	Senarai Semak Kerja Pengauditan Unit Audit Dalam	A
2	Rancangan Tahunan Pengauditan Unit Audit Dalam	B
3	Program Audit	C
4	Pelan Audit	D
5	Contoh Minit Kajian Awal	E
6	Contoh Minit <i>Entrance Meeting</i>	F
7	Contoh Minit <i>Exit Meeting</i>	G
8	Senarai Semak Tatacara Pengauditan Ke Atas Akaun Tunai Dan Hasil	H
9	Senarai Semak Tatacara Pengauditan Ke Atas Akaun Perbelanjaan Dan Stor	I
10	Senarai Semak Tatacara Pengauditan Ke Atas Akaun Gaji Dan Elaun	J

RUJUKAN CONTOH FORMAT KERTAS KERJA PENGAUDITAN

Bil	Perkara	Lampiran
1	Senarai Semak Kerja Pengauditan Unit Audit Dalaman	A
2	Rancangan Tahunan Pengauditan Unit Audit Dalaman	B
3	Program Audit	C
4	Pelan Audit	D
5	Contoh Minit Kajian Awal	E
6	Contoh Minit <i>Entrance Meeting</i>	F
7	Contoh Minit <i>Exit Meeting</i>	G
8	Senarai Semak Tatacara Pengauditan Ke Atas Akaun Tunai Dan Hasil	H
9	Senarai Semak Tatacara Pengauditan Ke Atas Akaun Perbelanjaan Dan Stor	I
10	Senarai Semak Tatacara Pengauditan Ke Atas Akaun Gaji Dan Elaun	J

SENARAI SEMAK KERJA PENGAUDITAN AUDIT DALAMAN

Bil	Perkara	Anggaran Tempoh (hari bekerja)	Tarikh			Rujukan Kertas Kerja
			Disediakan	Disemak	Dikeluarkan	
1	Rancangan Tahunan Pengauditan					
2	Minit Kajian Awal	10 hari				
3	Audit Program / Pelan Pengauditan					
4	Senarai Semak Akaun Yang Diaudit					
5	Menerima maklumbalas dari Minit Kajian Awal	2 hari sebelum tarikh Minit <i>Entrance Meeting</i> dikeluarkan				
6	Minit <i>Entrance Meeting</i>	Tarikh <i>entrance meeting</i> 10 hari				
7	Kemaskini Audit Program dan Senarai Semak Akaun Yang Diaudit					
8	<i>Entrance Meeting</i> dan Pengauditan / Pemeriksaan (<i>Fieldwork</i>) Dimulakan					
	- Perbincangan mingguan					
	- Reviu penemuan-penemuan					
9	Draf Laporan	10 hari				
	Penemuan dibincangkan dengan pihak yang diaudit secara tidak formal (Confirmation on audit findings)					
10	Minit <i>Exit Meeting</i>	Tarikh <i>exit meeting</i> 10 hari				
11	Maklumbalas dari pihak yang diaudit	1-2 hari sebelum tarikh <i>Exit Meeting</i>				
12	<i>Exit Meeting</i> diadakan					
13	Laporan Mutakhir	10 hari				
14	Minit Susulan	22 hari				
15	Minit Penghargaan Laporan Selesai diambil tindakan (TLTP)					

**CONTOH FORMAT RANCANGAN TAHUNAN PENGAUDITAN UNIT AUDIT DALAMAN
TAHUN KEWANGAN 2021/2022**

BIL	AGENSI	TAJUK PROJEK	RASIONAL PEMILIHAN PROJEK	OBJEKTIF	TEMPOH PENGAUDITAN									
1	XX	Akaun Perbelanjaan Bagi Tahun-Tahun Kewangan 2019/2020 & 2020/2021	<ul style="list-style-type: none"> Akaun Perbelanjaan tidak pernah diaudit. Pengauditan ke atas Akaun Perbelanjaan XXX iaitu Akaun Bagi Tahun-Tahun Kewangan Kewangan 2019/2020, 2020/2021 & 2021/2022 Perbelanjaan sebenar bagi Tahun Kewangan 2019/2020, 2020/2021 & 2021/2022 Menurut buku Peruntukan Diluluskan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Tajuk</th> <th>TK 19/20</th> <th>TK 20/21</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diluluskan</td> <td>295,000</td> <td>295,000</td> </tr> <tr> <td>Sebenar</td> <td>93,400</td> <td>93,400</td> </tr> </tbody> </table>	Tajuk	TK 19/20	TK 20/21	Diluluskan	295,000	295,000	Sebenar	93,400	93,400	<ul style="list-style-type: none"> Menilai sama ada proses perbelanjaan telah dikendalikan dengan teratur selaras dengan PPK 2022. Barang-barang yang dibeli mengikut keperluan jabatan, dibelanjakan secara berhemah dan dimanfaatkan dengan sepenuhnya. Menilai sama ada kontrak perjanjian dengan pihak luar dimeterai serta mematuhi syarat-syarat dan terma yang terkandung dalam kontrak perjanjian. 	5 bulan Ogos 2021 – Disember 2021
Tajuk	TK 19/20	TK 20/21												
Diluluskan	295,000	295,000												
Sebenar	93,400	93,400												
2	XX	Akaun Tunai dan Hasil Bgi Tahun-Tahun Kewangan 2020/2021 & 2021/2022	<ul style="list-style-type: none"> Akaun Tunai Dan Hasil tidak pernah diaudit. Tajuk Hasil:(isikan tajuk2) Menurut Buku Peruntukan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Tajuk</th> <th>TK 19/20</th> <th>TK 20/21</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anggaran</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sebenar</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tajuk	TK 19/20	TK 20/21	Anggaran			Sebenar			<p>Menilai sama ada proses kutipan hasil dan tunggakan telah dikendalikan dengan teratur selaras dengan PPK 2022 dengan memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah yang berpatutan telah diambil untuk melindungi kutipan wang tunai, dokumen-dokumen yang digunakan untuk kutipan hasil dan penyimpanan wang tunai kutipan. Semua wang tunai hasil yang diterima bagi maksud seperti mana ditetapkan dengan kuasa-kuasa yang mengawalinya. Kawalan dalaman dan <i>check and balance</i> wujud dan mencukupi dalam pengurusan kutipan hasil. Memastikan kadar yang digunakan / dicaji adalah kadar yang betul. 	4 bulan Disember 2022 – Mac 2022
Tajuk	TK 19/20	TK 20/21												
Anggaran														
Sebenar														

Disediakan Oleh:
Tarikh:
Diluluskan Oleh:
Tarikh:

Direviu Oleh:
Tarikh:

MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT

Pengauditan Ke Atas Akaun Bagi Tempoh ..., Jabatan / Bahagian / Unit (yang diaudit)

Bilangan Rujukan : ...

1 PENGENALAN

Memorandum Perancangan Audit ini disediakan untuk perancangan dan garis panduan pelaksanaan kerja-kerja audit yang akan dijalankan bagi Pengauditan Ke Atas Akaun Bagi Tempoh ... , Jabatan / Bahagian / Unit ...

Ianya disediakan berdasarkan pengetahuan pasukan tentang latar belakang organisasi dan pengurusan yang diperolehi daripada dokumen-dokumen yang diperolehi dari kajian awal dan juga laporan-laporan Unit Audit Dalamannya sebelum ini (jika ada). Berdasarkan pengetahuan tersebut, pasukan akan membuat kesimpulan tentang tahap risiko-risiko audit yang akan dihadapi dan seterusnya membuat penetapan tentang tahap skop audit yang akan dilaksanakan.

Memorandum ini merangkumi objektif pengauditan untuk memberikan pendapat terhadap sejauh mana Jabatan / Bahagian / Unit ... melaksanakan / mengendalikan akaun dengan betul dan teratur bagi memastikan semua kehendak prosedur / polisi dan peraturan kewangan adalah dipatuhi.

2 PASUKAN PENGAUDITAN

Bil	Nama	Jawatan
1		
2		

3 TEMPOH PENGAUDITAN

Bil.	Kerja	Tempoh	Jumlah Hari Bekerja
1	Perancangan		6 Hari
2	<i>Fieldwork</i>		24 Hari
3	Draf Laporan		24 Hari
4	<i>Exit Meeting</i>		7 Hari
5	Laporan Mutakhir		23 Hari
Nota:	i) Hari bekerja ii) Termasuk perancangan cuti		

LATAR BELAKANG KEMENTERIAN/JABATAN YANG DIAUDIT

4.1 Struktur Organisasi Jabatan / Bahagian / Unit

Struktur Organisasi Jabatan / Bahagian / Unit adalah seperti diilustrasikan di Carta 1:



Sebahagian Struktur Organisasi Jabatan / Bahagian / Unit yang terlibat dengan pengauditan adalah seperti diilustrasikan di Carta 2:



4.2 Jabatan / Bahagian / Unit

Secara ringkas tugas dan tanggungjawab Jabatan / Bahagian / Unit yang diaudit

4.3 KEWANGAN

4.3.1 Maklumat Kewangan

Fungsi Utama Jabatan / Bahagian / Unit ialah:

- i. Anggaran ...
- ii. Sebenar ...

4.3.2 Statistik Projek Di Bawah Peruntukan Pemeliharaan Aset Dan Perayaan

4.4 Maklumat Peruntukan

4.4.1 Tatacara Pengurusan

- i. MPK
- ii.

5 Objektif Pengauditan

Pengauditan ini dilaksanakan untuk menilai sama ada Jabatan telah mengambil langkah-langkah yang berpatutan untuk memastikan:

- i.
- ii.

6 SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan difokuskan kepada ...

Pengauditan secara persampelan ini **tidak dapat menjamin akan ketepatan / kesempurnaan akaun yang diaudit dan mengesan semua kesilapan dalam perakaunan dan kewangan.**

7 PERKARA-PERKARA YANG AKAN DIAUDIT

Perkara-perkara yang akan diaudit seperti berikut:

Perkara-Perkara Yang Akan Diaudit			
Bil	Perkara/ Akaun	Perkara Yang Diperiksa	Dokumen Yang Diperiksa
1			
2			
3			
4			

Disediakan oleh:

Tarikh :

Acknowledgement

Saya telah mengkaji dan bersetuju dengan terperinci Memorandum Perancangan Audit yang disediakan oleh seperti didokumenkan di atas.

Saya bersetuju dengan kerja yang akan dilakukan dan jika masalah yang dikenal pasti akan melambatkan kerja, saya memahami bahawa ini akan dimaklumkan kepada saya secepat mungkin.

Diteliti Oleh:

(Ketua Unit Audit Dalaman)

Tarikh :

Disahkan Oleh:

Setiausaha Tetap

Tarikh :

FORMAT PELAN PENGAUDITAN YANG DILAKSANAKAN OLEH UNIT AUDIT DALAMAN

BIL.	PROJEK	PERANCANGAN		FW		DL		Exit Meeting		Laporan	
		DIRANCANG	SEBENAR	DIRANCANG	SEBENAR	DIRANCANG	SEBENAR	DIRANCANG	SEBENAR	DIRANCANG	SEBENAR
1	Pengauditan Ke Atas Akaun										
		5 hari bekerja		5 – 6 minggu		10 hari bekerja		10 hari bekerja		10 hari bekerja	
2	Pengauditan Ke Atas Akaun										
		5 hari bekerja		5 – 6 minggu		10 hari bekerja		10 hari bekerja		10 hari bekerja	

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

Disahkan Oleh:

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh:

MINIT

Yang Mulia
Pengarah Bahagian xxx
Jabatan xx
Kementerian xx

Pengiran / Tuan / Puan,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

KAJIAN AWAL KE ATAS AKAUN XXX BAGI TAHUN KEWANGAN XX, JABATAN XX, KEMENTERIAN XX

Dengan hormat sukacita memaklumkan bahawa Unit Audit Dalaman sedang melaksanakan kajian awal ke atas Atas Akaun xxx, Jabatan xxx, Kementerian xx bagi Tahun kewangan xx.

Untuk makluman Pengiran / Tuan / Puan, objektif bagi pengumpulan maklumat tersebut adalah antaranya untuk mengetahui secara ringkas mengenai latar belakang pengurusan pembayaran Akaun xxx, Jabatan xxx, Kementerian xxx ini sebelum Unit ini dapat melaksanakan perancangan selanjutnya. Sehubungan itu, sukacita memohon kerjasama pihak Pengiran / Tuan / Puan supaya dapat menyediakan maklumat / dokumen di **Lampiran A**.

Dalam hal ini, adalah sangat dihargai sekiranya maklumat / dokumen dihadapkan kepada Unit Audit Dalaman selewat-lewatnya pada hari xx, <tarikh> bersamaan <tarikh>. Sebarang pertanyaan mengenai senarai dan taklimat tersebut, pihak Pengiran / Tuan / Puan bolehlah menghubungi <Nama Ketua Unit Audit Dalaman>, <Jawatan> melalui emel <alamat emel>.

Kerjasama pihak Pengiran / Tuan / Puan dalam perkara ini adalah sangat dihargai dan terlebih dahulu diucapkan berbilang terima kasih.

Sekian disampaikan untuk tindakan selanjutnya dari pihak Pengiran / Tuan / Puan.

وَالسَّلَامُ

"Slogan"

Dengan hormat,

[xxx]

Ketua Unit Audit Dalaman

Tarikh :
Rujukan :

Lampiran A

**SENARAI MAKLUMAT / DOKUMEN YANG DIKEHENDAKI DAN PERLU DISEDIAKAN
– AKAUN GAJI DAN ELAUN**

Bil.	Maklumat / Dokumen	Tempoh
1	Struktur / Carta organisasi Kementerian / Jabatan xx yang terkini.	
2	Latar belakang / Bahagian / Unit yang mengendalikan hal ehwal Akaun Gaji Dan Elaun.	
3	Senarai pegawai / kakitangan yang bertanggungjawab serta tugas dan tanggungjawab setiap pegawai dan kakitangan yang mengendalikan Akaun Gaji Dan Elaun.	
4	Manual Proses Kerja / <i>Standard Operating Procedures</i> / Polisi yang lengkap dalam pengurusan Akaun Gaji Dan Elaun.	
5	Senarai nama / jawatan / bilangan kad pengenalan bagi semua pegawai dan kakitangan Kementerian / Jabatan xx.	
6	Senarai nama/jawatan/ bilangan kad pengenalan dan jumlah pegawai dan kakitangan bergaji bulan di bawah Kementerian / Jabatan xx mengikut kategori berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Perlantikan Baru • Kenaikan Pangkat • Cuti Tidak Bergaji • Cuti Melebihi 30 Hari • Cuti Beranak / Bersalin • Cuti Sakit • Kenaikan Gaji EB • Kenaikan Gaji EB Khas • berpindah Kementerian / Jabatan • Elaun Memangku • Berhenti Kerja/ Menamatkan Perkhidmatan / Meninggal • Tindakan Tatatertib • Latihan Dalam Perkhidmatan 	Tahun Kewangan XX
7	Ringkasan keterangan dan senarai tambah / pindah peruntukan bagi Tahun Kewangan xx.	
8	Cabaran-cabaran yang dihadapi dalam pengurusan Akaun Gaji Dan Elaun perbelanjaan Kementerian / Jabatan xx.	T/B
9	Lain-lain maklumat yang berhubungkait dengan pengurusan Akaun Gaji Dan Elaun Kementerian / Jabatan xx.	T/B

**SENARAI MAKLUMAT / DOKUMEN YANG DIKEHENDAKI DAN PERLU DISEDIAKAN
– AKAUN TUNAI DAN HASIL**

Bil.	Maklumat / Dokumen	Tempoh
1	Struktur / Carta organisasi Jabatan dan Bahagian yang terlibat dalam pengutipan hasil yang terkini di Kementerian / Jabatan xx.	Lima (5) Tahun Kewangan secara kebelakangan
2	Peranan/ Fungsi / Tanggugjawab / <i>Core Business</i> / Jenis Perkhidmatan / Petunjuk Prestasi Utama Kementerian / Jabatan xx termasuk tatacara pelaporan (line of reporting).	
3	Terma Rujukan dan skop Kementerian / Jabatan dalam memastikan pengurusan hasil yang dilaksanakan oleh Bahagian yang membuat kutipan.	
4	Latar belakang / Bahagian / Unit yang mengendalikan pengutipan hasil.	
5	Senarai nama pegawai / kakitangan yang bertanggungjawab serta huraian tugas dan tanggungjawab setiap pegawai dan kakitangan yang mengendalikan Akaun Hasil.	
6	Manual Proses Kerja (MPK) dan carta aliran proses kerja bagi Bahagian Kutipan Hasil di Kementerian / Jabatan xx.	
7	Undang-undang, Akta, peraturan dan polisi yang berkaitan dengan penerimaan kutipan hasil.	
8	Tajuk hasil / jenis kutipan dan kadar-kadar yang digunakan dalam kutipan hasil.	
9	Anggaran hasil dan kutipan hasil sebenar serta tunggakan hasil di Kementerian / Jabatan xx.	
10	Cabaran-cabaran yang dihadapi dalam pengurusan Akaun Hasil.	TB
11	Lain-lain maklumat yang berhubungkait dengan pengurusan Akaun Hasil.	TB

Lampiran A

**SENARAI MAKLUMAT / DOKUMEN YANG DIKEHENDAKI DAN PERLU DISEDIAKAN
– AKAUN PERBELANJAAN DAN STOR**

Bil.	Maklumat / Dokumen	Tempoh
1	Carta Organisasi yang terkini.	
2	Huraian tugas dan tanggungjawab pegawai/kakitangan Unit/Bahagian yang mengendalikan perbelanjaan dan perolehan serta penyimpanan (stor).	
3	Manual Prosedur Kerja (MPK) dan carta aliran proses kerja bagi Unit/Bahagian yang mengendalikan perbelanjaan dan perolehan serta penyimpanan (stor).	
4	Undang-undang, Peraturan dan Polisi Kementerian / Jabatan xx yang berkaitan dengan perbelanjaan dan pembelian serta penerimaan barang-barang.	
5	Dokumen Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH): <ul style="list-style-type: none"> ➢ Daftar / Senarai Sebut Harga ➢ Senarai nama pegawai / kakitangan yang telah dilantik di dalam JKSH ➢ Surat-surat lantikan ahli JKSH ➢ Minit-Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga 	
6	Dokumen Lembaga Tawaran: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Daftar / Senarai kontrak-kontrak yang diluluskan LTK ➢ Senarai nama pegawai / kakitangan yang telah dilantik di dalam LTK ➢ Surat-surat lantikan ahli LTK ➢ Memorandum yang berkaitan dengan tawaran-tawaran serta kontrak perjanjian tawaran. <p>Salinan-salinan memorandum yang berkaitan dengan kebenaran Lembaga Tawaran Negara (LTN) / LTK serta tempoh Penegahan dan sebagainya.</p>	Tahun-Tahun Kewangan xx dan xx
7	Salinan-salinan permohonan Anggaran Peruntukan bagi perbelanjaan yang dikendalikan oleh Kementerian / Jabatan xx dengan dokumen-dokumen penyokong.	
8	Statistik Peruntukan dan Perbelanjaan sebenar bagi tiga (3) tahun kebelakangan bagi Tahun Kewangan xx, xx dan xx.	
9	Senarai perbelanjaan yang mempunyai peruntukan/melebihi peruntukan/ peruntukan tambahan/pindah peruntukan.	
10	Penyesuaian antara Buku Peruntukan (Vote Book) Secara Manual / Secara Berkomputer dan TAFIS Business Expense Report.	
11	Senarai Tanggungan / Senarai Perbelanjaan-Perbelanjaan dan Komitmen-Komitmen yang telah dilaksanakan tetapi belum dibuat pembayarannya.	
12	Senarai kenderaan dan Buku daftar inventori termasuk kenderaan dan inventori yang tidak digunakan lagi (dalam proses penghapusan).	
13	Fail sejarah bagi semua kenderaan dan buku log kenderaan.	
14	Lain-lain maklumat yang berhubungkait dengan pengurusan Akaun Perbelanjaan dan Stor serta Kenderaan.	

MINIT

Yang Mulia
Pengarah Bahagian xxx
Jabatan xx
Kementerian xx

Pengiran / Tuan / Puan,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

PENGAUDITAN KE ATAS AKAUN XXX BAGI TAHUN KEWANGAN XX, JABATAN XX, KEMENTERIAN XX

Dengan hormat sukacita merujuk Minit Unit Audit Dalam bilangan <rujukan minit kajian awal> mengenai perkara tersebut di atas. Sehubungan itu, sukacita memaklumkan bahawa selaras dengan kehendak Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 10/2003, Unit Audit Dalam akan membuat pengauditan ke atas Atas Akaun xxx, Jabatan xxx, Kementerian xx bagi Tahun Kewangan xx.

Sehubungan itu, *entrance meeting* bagi pengauditan tersebut akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat berikut:

- Pada** : xx bersamaan xx
- Hari** : xx
- Jam** : xx
- Tempat** : xx (di tempat pihak yang diaudit)

Selain itu, sukacita juga jika pihak Pengiran / Tuan / Puan akan dapat menyediakan tempat yang bersesuaian dan jika boleh sebuah bilik pejabat untuk pegawai-pegawai Unit Audit Dalam menjalankan pemeriksaan ini nanti.

Pengauditan dijangkakan memakan masa selama **lebih kurang xx minggu** (contoh lima minggu (5)) dan akan dilaksanakan oleh pegawai berikut:

Bil.	Nama	Jawatan
1		(Ketua Pasukan)
2		
3		

Bagi sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut, pihak Pengiran / Tuan / Puan bolehlah berhubung terus dengan <Ketua Pasukan> di talian xx atau melalui emel xx.

Dalam pada itu, sukacita kiranya pihak Pengiran / Tuan / Puan akan dapat memberikan nama, bilangan kad pengenalan, jawatan dan tempoh (termasuk sebarang perubahan, jika ada) Ketua Jabatan dan pegawai/kakitangan yang bertanggungjawab ke atas perbelanjaan bagi tempoh yang diaudit hinggalah masa ini seperti di **Lampiran A**.

Kerjasama pihak Pengiran / Tuan / Puan dalam perkara ini dan di sepanjang tempoh pengauditan adalah sangat dihargai dan pihak Unit Audit Dalaman tidak lupa mengucapkan ribuan terima kasih.

وَالسَّلَامُ .

"Slogan"

Dengan hormat,

[xxx]

Ketua Unit Audit Dalaman

Tarikh :
Rujukan :

Lampiran A

**SENARAI KETUA JABATAN DAN PEGAWAI-PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
BAGI TEMPOH AKAUN YANG DIAUDIT HINGGA MASA INI**

Bil.	Nama / Bilangan Kad Pengenalan Pintar	Jawatan	Tempoh
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

MINIT

Yang Mulia
Pengarah Bahagian xxx
Jabatan xx
Kementerian xx

Pengiran / Tuan / Puan,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

PENGAUDITAN KE ATAS AKAUN XXX BAGI TAHUN KEWANGAN XX, JABATAN XX, KEMENTERIAN XX

Dengan hormat sukacita merujuk Minit Unit Audit Dalaman bilangan <rujukan minit *entrance meeting*> mengenai perkara tersebut di atas. Sehubungan itu, sukacita dimaklumkan bahawa pengauditan ke atas Atas Akaun xxx, Jabatan xxx, Kementerian xx bagi Tahun kewangan xx telah selesai dilaksanakan.

Sebelum Laporan Audit dihadapkan kepada pihak Pengiran / Tuan / Puan, sukacita menjemput pihak Pengiran / Tuan / Puan dan pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas penemuan-penemuan Audit supaya akan dapat hadir ke xxx (tempat Unit Audit Dalaman) untuk membincangkan penemuan-penemuan Audit berkenaan.

Untuk melicinkan perbincangan itu nanti, bersama-sama dengan memorandum ini disertakan draf Laporan Audit dan *softcopy*. Pihak Pengiran / Tuan / Puan adalah dikehendaki untuk mengisi ruang "**Tindakan Pengurusan**" dan mengembalikannya / melalui emel barudidin.tuah@audit.gov.bn **selewat-lewatnya pada hari xx, xx** (tarikh – 2 hari sebelum tarikh exit meeting).

Tarikh, jam dan tempat perbincangan yang dicadangkan adalah seperti berikut:

Pada : xx bersamaan xx
Hari : xx
Jam : xx
Tempat : xx (di tempat pihak Unit Audit Dalaman)

Kehadiran pihak Pengiran / Tuan / Puan dan pegawai-pegawai yang berkenaan dalam perbincangan itu nanti adalah sangat-sangat diharapkan dan tidak lupa diucapkan terima kasih.

وَالسَّلَامُ

"Slogan"

Dengan hormat,

[xxx]

Ketua Unit Audit Dalaman

Tarikh :
Rujukan :

**SENARAI SEMAK PENGAUDITAN
AKAUN TUNAI DAN HASIL**

1 Wang Tunai Dalam Tangan

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	<i>Work Done</i> (✓)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Laksanakan pemeriksaan mengejut wang tunai dalam tangan dengan mengisikan Laporan (Borang) Pemeriksaan Wang Tunai Dalam Tangan, rujuk Lampiran 1 .		
2	Sila nyatakan tarikh-tarikh pemeriksaan mengejut terhadap wang tunai dalam tangan yang telah dilakukan. Tarikh: _____ Tarikh: _____ Sila sertakan laporan pemeriksaan dan salinan dokumen-dokumen sokongan seperti buku tunai, resit dan borang hasil bagi pemeriksaan mengejut sebagai Lampiran.		
3	Semasa pemeriksaan mengejut dilaksanakan di bil 1:		
3.1	Adakah jumlah wang tunai, cek dan slip kad kredit bersamaan dengan jumlah yang dicatat dalam salinan kedua resit/kupon/tiket/NCR (Non Carbonised Receipt) bagi transaksi berkenaan?		
3.2	Jika lebih , adakah jumlah berkenaan dimasukkan ke dalam akaun kerajaan - Bayaran Lebih Yang Didapati? Sila sertakan salinan resit sebagai Lampiran.		
3.3	Jika kurang , adakah kekurangan diganti dengan teratur?		
3.4	Adakah ianya dilaporkan kepada pengurusan/Setiausaha Tetap/Jurukira Agung/Juruaudit Agung?		
4	Jika resit dibatalkan, adakah ketiga-tiga salinan resit di catat ' DIBATALKAN ' dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian atau Ketua Pos Kawalan? Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 9 para 3.8.5		
4.1	Sila periksa pegawai/kakitangan yang membatalkan, adakah pemungut sendiri atau pegawai/kakitangan lain? Senaraikan nama pegawai/kakitangan yang membatalkan dan mengesahkan pembatalan sebagai Lampiran.		
4.2	Sila senaraikan resit yang dibatalkan yang tidak disahkan atau resit yang dibatalkan oleh pemungut sendiri yang mensahkan.		
5	Adakah jumlah wang tunai dalam tangan yang disimpan bermalam melebihi dari \$1,000.00 bagi mematuhi Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 10 para 4.4?		
5.1	Jika Ya, sila dapatkan salinan persuratan kebenaran diperolehi daripada Jurukira Agung (melalui ibu pejabat) dan dijadikan sebagai Lampiran.		

2 Wang Panjar

Bil	Soalan	Work Done (✓)	Rujukan Lampiran
1	Adakah Penyata Wang Panjar disediakan oleh Pegawai Pengawal untuk pos kawalan? Garispanduan PK 2022 Bahagian D1 mukasurat 19 para 3.1		
2	Adakah pemeriksaan berkala, berjadual dan mengejut dilaksanakan ke atas Penyata Wang Panjar oleh Ibu Pejabat? Garispanduan PK 2022 Bahagian D1 mukasurat 20 para 4.2 Jika Ya, sila nyatakan tarikh-tarikh pemeriksaan mengejut terhadap wang panjar dilakukan dalam tempoh suku tahun ini. Tarikh: _____ Tarikh: _____		
	Sila sertakan laporan pemeriksaan sebagai Lampiran.		
3	Adakah jumlah wang panjar bersamaan dengan jumlah yang telah diberikan kebenaran daripada Jabatan Perbendaharaan? Sila dapatkan salinan persuratan kebenaran wang panjar yang diberikan oleh Jabatan Perbendaharaan sebagai Lampiran. Garispanduan PK 2022 Bahagian D1 mukasurat 20 para 3.5		

3 Lain-Lain Wang Tunai

Bil	Soalan	Work Done (✓)	Rujukan Lampiran
1	Adakah wang tunai dan cek-cek dari Jabatan Perbendaharaan bagi sebarang pembayaran disimpan dalam peti keselamatan?		
2	Bagi baki wang yang tersimpan:		
2.1	Adakah selaras dengan jumlah bagi perkara wang tunai dan cek yang disimpan dalam peti keselamatan di perkara 1 di atas? Jika tidak selaras, sila berikan ulasan di Lampiran.		
2.2	Adakah disimpan tidak melebihi tujuh (7) hari bekerja berpandukan tarikh penerimaan jabatan? Sila nyatakan tarikh mengembalikan baki wang ke Jabatan Perbendaharaan. Sila sertakan salinan resit Jabatan Perbendaharaan sebagai Lampiran.		
3	Adakah pembayaran menggunakan cek telah dimasukirakan ke dalam bank dengan segera? Jika tidak , sila nyatakan bilangan cek dan tarikh pengeluarannya.		

4 Peti Besi/Bilik Kebal dan Peti Wang Tunai

Bil	Soalan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran
1	Adakah peti besi/peti wang tunai ditempatkan pada tempat yang kukuh dan selamat? Sila senaraikan peti-peti besi/peti-peti wang tunai. Sila pastikan terdapat <i>asset tagging</i> . Sila ambil gambar dan disimpan sebagai Lampiran.		
2	Adakah anak kunci kedua/nombor kombinasi bilik kebal/peti besi dan peti wang tunai disimpan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberikan tanggungjawab dengan selamat? Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 10 para 4.3 Jika tidak , sila berikan ulasan.		
3	Adakah terdapat barang-barang persendirian yang tidak dibenarkan tidak disimpan dalam bilik kebal atau peti besi atau peti wang tunai? – Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 10 para 4.6 Jika tidak , sila berikan ulasan.		
4	Adakah kebenaran diberikan kepada pegawai/kakitangan untuk mengakses bilik kebal/peti besi/peti wang tunai? Sila nyatakan berapa orang yang diberikan kebenaran untuk mengakses bilik kebal/peti besi/peti wang tunai.		
5	Adakah bilik kebal/peti besi/peti wang tunai sentiasa dikunci?		

5 Kawalan Borang Hasil

Bil	Soalan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran
1	Sila senaraikan jenis dan jumlah borang hasil yang diterima oleh Pos kawalan.		
2	Adakah penerimaan buku-buku resit daripada ibu pejabat direkodkan dan disimpan di tempat yang selamat, berkunci dan dijaga dengan selamat seperti bilik kebal/peti keselamatan? Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 10 para 5.2		
3	Adakah pengeluaran buku-buku resit direkodkan? Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 10 para 5.2		
4	Adakah pengeluaran buku-buku resit kepada pemungut hasil mengikut nombor siri buku yang berlari? Sila sertakan salinan buku daftar sebagai Lampiran.		
5	Adakah buku-buku resit yang tidak lagi digunakan ataupun berlebihan daripada keperluan dikembalikan secara rasmi kepada Jabatan Perbendaharaan? Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 11 para 5.5		
6	Pembatalan borang-borang hasil/ resit:		
6.1	Adakah disahkan dan ditandatangani oleh pegawai/ kakitangan atasan? – Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 9 para 3.8.5		
6.2	Adakah bilangan borang hasil/resit yang dikeluarkan secara berkomputer yang telah dibatalkan TIDAK digunakan semula?		

Bil	Soalan	<i>Work Done</i> (✓)	Rujukan Lampiran
7	Adakah sebarang kesilapan/kerosakan berhubung dengan buku resit rasmi dilaporkan ke Jabatan Perbendaharaan? – Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 11 para 5.4		
8	<p>Adakah buku-buku resit yang telah digunakan disimpan oleh pos kawalan dalam tempat yang berkunci? Garispanduan PK 2022 Bahagian B mukasurat 11 para 5.6.</p> <p>Adakah buku-buku resit berkenaan dikembalikan kepada Ibu Pejabat?</p> <p>Sila sertakan salinan minit atau dokumen bagi menunjukkan buku-buku resit berkenaan dikembalikan.</p>		
	Sila sertakan salinan buku daftar kawalan borang-borang hasil sebagai Lampiran.		

NOTA: Senarai semak ini hanyalah untuk hasil yang dikutip melalui kaunter dan tidak termasuk bagi kutipan yang diproses melalui sistem *e-Payment Gateway* (EPG) dan *One Common Billing System* (OCBS).

Lampiran 1

LAPORAN PEMERIKSAAN KE ATAS WANG TUNAI DALAM TANGAN PADA

1	Baki Buku Tunai pada Dari Resit Rasmi Nombor hingga (i.e. Kutipan terakhir selepas dimasukkan ke dalam Bank/Perbendaharaan)																																																																																																																																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">\$: _____</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">C: _____</td> </tr> </table>	\$: _____	C: _____																																																																																																																																				
\$: _____	C: _____																																																																																																																																						
2	Pemeriksaan Wang Tunai dibuat oleh saya pada dan Wang Tunai yang diserahkan untuk pemeriksaan adalah seperti berikut:																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th colspan="4">CEK-CEK</th> <th rowspan="2">No. dan Tarikh Resit Pengeluaran Cek-Cek</th> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th>Nombor Cek</th> <th>Tarikh</th> <th>Bank</th> <th>Jumlah (\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #90EE90;"> <td colspan="4">Jumlah Cek (A)</td> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th colspan="4">WANG TUNAI</th> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th>Dominasi</th> <th>Banyak</th> <th colspan="2">Jumlah (\$)</th> <td> </td> </tr> <tr><td>\$1,000.00</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>\$500.00</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>\$100.00</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>\$50.00</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>\$10.00</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>\$5.00</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>\$1.00</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>50c</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>20c</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>10c</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>5c</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td>1c</td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #90EE90;"> <td colspan="4">Jumlah Wang Tunai (B)</td> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th colspan="4">KAD KREDIT</th> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th>Nombor Kad</th> <th>Visa/Master</th> <th colspan="2">Jumlah (\$)</th> <td> </td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #90EE90;"> <td colspan="4">Jumlah Kad Kredit (C)</td> <td> </td> </tr> <tr style="background-color: #90EE90;"> <td colspan="4">Jumlah Keseluruhan (A+B+C)</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CEK-CEK				No. dan Tarikh Resit Pengeluaran Cek-Cek	Nombor Cek	Tarikh	Bank	Jumlah (\$)											Jumlah Cek (A)					WANG TUNAI					Dominasi	Banyak	Jumlah (\$)			\$1,000.00					\$500.00					\$100.00					\$50.00					\$10.00					\$5.00					\$1.00					50c					20c					10c					5c					1c					Jumlah Wang Tunai (B)					KAD KREDIT					Nombor Kad	Visa/Master	Jumlah (\$)																		Jumlah Kad Kredit (C)					Jumlah Keseluruhan (A+B+C)				
CEK-CEK				No. dan Tarikh Resit Pengeluaran Cek-Cek																																																																																																																																			
Nombor Cek	Tarikh	Bank	Jumlah (\$)																																																																																																																																				
Jumlah Cek (A)																																																																																																																																							
WANG TUNAI																																																																																																																																							
Dominasi	Banyak	Jumlah (\$)																																																																																																																																					
\$1,000.00																																																																																																																																							
\$500.00																																																																																																																																							
\$100.00																																																																																																																																							
\$50.00																																																																																																																																							
\$10.00																																																																																																																																							
\$5.00																																																																																																																																							
\$1.00																																																																																																																																							
50c																																																																																																																																							
20c																																																																																																																																							
10c																																																																																																																																							
5c																																																																																																																																							
1c																																																																																																																																							
Jumlah Wang Tunai (B)																																																																																																																																							
KAD KREDIT																																																																																																																																							
Nombor Kad	Visa/Master	Jumlah (\$)																																																																																																																																					
Jumlah Kad Kredit (C)																																																																																																																																							
Jumlah Keseluruhan (A+B+C)																																																																																																																																							
3	Akaun Panjar (Imperest Account) diperiksa ketika pemeriksaan:																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4">Jenis-Jenis Akaun Panjar:</td></tr> <tr><td colspan="4">Wang dalam Tangan</td></tr> <tr><td colspan="4">Setem dll</td></tr> <tr><td colspan="4">Sub-Baucar</td></tr> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 15%;">Tarikh</th> <th style="width: 40%;">Penerima</th> <th style="width: 40%;"> </th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #90EE90;"> <td colspan="4">Jumlah Yang Dibenarkan</td> </tr> </table>		Jenis-Jenis Akaun Panjar:				Wang dalam Tangan				Setem dll				Sub-Baucar				No.	Tarikh	Penerima																		Jumlah Yang Dibenarkan																																																																																																	
Jenis-Jenis Akaun Panjar:																																																																																																																																							
Wang dalam Tangan																																																																																																																																							
Setem dll																																																																																																																																							
Sub-Baucar																																																																																																																																							
No.	Tarikh	Penerima																																																																																																																																					
Jumlah Yang Dibenarkan																																																																																																																																							
4	Bahawasanya saya telah memastikan yang Wang Tunai/Cek/Kad Kredit yang diterangkan di Perenggan 2 di dalam Laporan Pemeriksaan ini telah dibuat dihadapan saya oleh Audit Dalaman dan telah dikembalikan kepada saya pada																																																																																																																																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Tandatangan Pemeriksa / Tarikh Nama/Jawatan: </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Tandatangan Saksi / Tarikh Nama/Jawatan: </td> </tr> </table>	 Tandatangan Pemeriksa / Tarikh Nama/Jawatan: Tandatangan Saksi / Tarikh Nama/Jawatan:																																																																																																																																				
..... Tandatangan Pemeriksa / Tarikh Nama/Jawatan: Tandatangan Saksi / Tarikh Nama/Jawatan:																																																																																																																																						

SENARAI SEMAK PENGAUDITAN AKAUN PERBELANJAAN DAN STOR

Setiap tajuk/tajuk kecil peruntukan:

- pembelian di bawah \$2,000.00 (Perolehan Nilai Kecil)
- pembelian antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00 (Sebut harga)
- pembelian melebihi \$50,000.00 hingga \$250,000.00 (LTK)
- pembelian melebihi \$250,000.00 (LTN)

Sila rujuk:

- Waran Perbendaharaan
- Financial Regulations 2022
- Garispanduan Peraturan Kerajaan 2022
- Garispanduan Lantikan, Tugas dan Tanggungjawab, dan Pelaksanaan Mesyuarat Lembaga Tawaran Negara, Lembaga Tawaran Kecil dan Jawatankuasa Sebutharga
- Garispanduan Perolehan Kerajaan 2022

1 Pembelian Barang Stor

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Sila nyatakan jumlah baucar pembayaran bagi kategori-kategori di bawah:		
1.1	pembelian di bawah \$2,000.00 (Perolehan Nilai Kecil) = _____		
1.2	pembelian antara \$2,000.00 hingga \$50,000.00 (sebut harga) = _____		
1.3	pembelian melebihi \$50,000.00 hingga \$250,000.00 (LTK) = _____		
1.4	pembelian melebihi \$250,000.00 (LTN) = _____		
2	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:-		
2.1	Tidak ada <i>Split Indent/Split P.O.</i> (jenis barang yang sama)		
2.2	Tidak ada bayaran dua kali (invois/ pembekal/jenis barang yang sama)		
2.3	Tarikh <i>Purchase Order</i> (PO) dikeluarkan sebelum <i>Delivery Order</i> (DO)/Invois		
2.4	<i>Unit price</i> yang berpatutan		
2.5	Harga yang sama bagi barang yang sama		
2.6	Dibayar kepada pembekal yang sah		
2.7	Mengikut spesifikasi dalam <i>purchase order</i>		
2.8	Sebut harga sekurang-kurangnya dari 3 pembekal dibuat bagi pembelian antara \$2,000.00 ke \$50,000.00, sila senaraikan dan dijadikan sebagai Lampiran.		
2.9	Kebenaran dari Lembaga Tawaran Kecil bagi pembelian lebih \$50,000.00 hingga \$250,000.00		
2.10	Kebenaran dari Lembaga Tawaran Negara bagi pembelian lebih \$250,000.00		
2.11	Tajuk yang dikenakan mengikut peruntukan		
2.12	Peruntukan disediakan dan mencukupi		

2 Penerimaan Barang Stor

Bil	(Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan)	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja								
1	Sila periksa:										
1.1	<i>Delivery Order</i> (DO)/Invois disertakan										
1.2	selaras dengan <i>Purchase Order</i> (PO) dari segi:										
1.2.1	- harga										
1.2.2	- kuantiti										
1.2.3	- spesifikasi/jenis/buatan										
1.2.4	- pembekal										
1.2.5	- tempoh pembekalan										
1.2.6	- tempoh mansuh (jika berkenaan)										
1.3	ditandatangani penerimaannya (Garispanduan PK 2022, Bahagian E, Muka surat 29, para 4.6)										
1.3.1	- dibubuh nama, jawatan, tandatangan pegawai yang menerima barang dan tarikh penerimaannya dinyatakan dalam cap/sijil penerimaan										
1.3.2	- pengesahan penerimaan barang dan pelaksanaan kerja dalam invois dibuat dan disahkan										
2	Adakah barang-barang berkenaan direkodkan ke lejar/kad bin/kad stok/buku inventori? (Garispanduan PK 2022, Bahagian E, Muka surat 29, para 4.7 dan 4.8) Jika TIDAK , Sila nyatakan bilangan hari bagi barang-barang yang tidak direkodkan dari tempoh ianya diterima.										
3	Sila periksa										
3.1	Perkara-perkara di bawah dicatat dalam <i>Store Receipt Voucher</i> (SRV) atau dokumen yang berkenaan? (Garispanduan PK 2022, Bahagian E, Muka surat 29, para 4.5)										
3.1.1	- nama dan jawatan penerima ada dicatat										
3.1.2	- tarikh diterima dibubuh										
3.1.3	- kuantiti diterima dinyatakan										
3.1.4	- rujukan Kad Bin dicatat										
3.2	Perkara-perkara di atas didaftarkan ke dalam:										
3.2.1	- Kad Bin										
3.2.2	- Kad Stok										
3.2.3	- Lejar:										
3.2.3.1	- rujukan SRV dicatat										
3.2.3.2	- kuantiti diterima dinyatakan										
3.2.3.3	- tarikh diterima dibubuh										
3.2.3.4	- baki terkini dikemaskini										
3.3	disusun di tempat penyimpanan/lokasi yang betul										
4	Berapa lama invois/PO/DO dihadapkan oleh Bahagian Stor kepada Bahagian Kewangan? <table border="1" data-bbox="352 1603 903 1727"> <thead> <tr> <th>Keterangan</th> <th>Jumlah Invois/PO/DO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurang dua Minggu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dua minggu hingga empat minggu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lebih sebulan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Jumlah Invois/PO/DO	Kurang dua Minggu		Dua minggu hingga empat minggu		Lebih sebulan			
Keterangan	Jumlah Invois/PO/DO										
Kurang dua Minggu											
Dua minggu hingga empat minggu											
Lebih sebulan											

3 Pembayaran

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Sila periksa dokumen-dokumen penyokong berikut disertakan:		
1.1	pembelian \$50,000.00 ke bawah -		
1.1.1	- <i>Payment voucher</i> ditandatangani atau diluluskan (dalam TAFIS) oleh Pegawai Pengawal		
1.1.2	- <i>Purchase order</i> yang menyatakan dengan jelas kuantiti atau harga seunit dan jumlah harga		
1.1.3	- <i>Invoice*</i> yang telah disahkan (<i>certified true copy</i>) / e-Invoice		
	- Pengesahan bahawa perkhidmatan telah siap bagi tuntutan pelaksanaan perkhidmatan		
1.1.4	- <i>Delivery order</i> *		
1.1.5	- sebut harga		
1.1.6	- memo-memo kebenaran		
1.1.6	- peruntukan		
	* hendaklah salinan asal/disahkan salinan asal		
1.2	pembelian melebihi \$50,000.00 (dokumen tambahan) -		
1.2.1	- tawaran		
1.2.2	- kontrak perjanjian		
	- Salinan surat kebenaran sebut harga atau tawaran dari Lembaga Tawaran Negara atau Lembaga Tawaran Kecil		
2	Sila nyatakan bilangan hari invois/purchase order dihadapkan untuk pembayaran		

4 Pengeluaran Barang Stor

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Sila periksa <i>Store Issue Voucher</i> (SIV) digunakan bagi permohonan bekalan barang-barang stor		
2	Sila periksa perkara-perkara berikut dinyatakan dalam <i>Requisition Form/SIV</i> :		
2.1	- Nama/unit/bahagian/jawatan/tandatangan pemohon (Penerima barang)		
2.2	- Tarikh		
2.3	- jenis barang stor		
2.4	- Kuantiti		
3	Adakah keterangan kebenaran seperti berikut dinyatakan:		
3.1	- Nama/jawatan/tandatangan pegawai yang membenarkan (Pegawai Atasan)		
3.2	- Tarikh		
3.3	- Jenis barang stor		
3.4	- Kuantiti		
3.5	- Folio/Kod Stok		
4	Adakah keterangan pengeluaran stok seperti berikut dinyatakan:		
4.1	- Nama/jawatan/tandatangan pegawai yang mengeluarkan (Penyelenggara Stor)		
4.2	- tarikh dikeluarkan		
4.3	- jenis barang stor		
4.4	- kuantiti		
5	Adakah Stok Kad / Bin Kad, Buku Lejar Simpanan/Buku Daftar dikemaskini? (Garis panduan PK 2022, Bahagian E, Muka surat 30, para 4.13)		
5.1	- kuantiti yang betul dimasukkirakan		
5.2	- Baki terkini stok dinyatakan		

5 Pemeriksaan Fizikal

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (✓)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Sila periksa dan catat tarikh-tarikh pemeriksaan stok dilakukan oleh Pegawai Pemeriksa sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali. (Garis panduan PK 2022, Bahagian E, Muka surat 30, para 5.1)		
2	Sila periksa dengan membuat: <ol style="list-style-type: none"> Perbandingan di antara catatan Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar dengan Baucar Penerimaan Barang dan Baucar Pengeluaran Barang Perbandingan di antara baki di dalam Buku Lejar Simpanan atau Buku Daftar dengan jumlah sebenar barang dalam simpanan. Pemeriksaan keadaan barang dalam simpanan dan cara penyimpanannya (Garis panduan PK 2022, Bahagian E, Muka surat 30, para 5.2)		
3	Sila nyatakan bilangan kuantiti bagi stok yang tidak seimbang di dalam Lampiran.		
4	Sila nyatakan tindakan yang diambil sebagai Lampiran bagi baki stok yang tidak seimbang.		
5	Sila periksa laporan pemeriksaan jika ianya disediakan dan dihadapkan kepada Pegawai Pengawal. Lpaorang hendaklah mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> Hasil pemeriksaan seperti di dalam perenggan 2 Sama ada dokumen-dokumen seperti baucar-baucar Penerimaan dan Pengeluaran serta invoice difailkan sewajarnya. Samada terdapat barang-barang stor yang berlebihan atau jarang digunakan (slow-moving item) Sebarang sokongan bagi memperbaiki perjalanan stor (Garis panduan PK 2022, Bahagian E, Muka surat 30, para 5.3)		

6 Keadaan Stor

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (✓)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Sila periksa bagi memastikan keadaan stor menepati ciri-ciri keselamatan berikut:		
1.2	Bangunan stor kukuh dan selamat		
1.3	Tingkap-tingkap berpagar keselamatan/pagar keselamatan didirikan		
1.4	Pintu-pintu berkunci dan kukuh		
1.5	<i>Security guard</i> 24 jam		
1.6	Semua barang dalam stor disusun dengan rapi mengikut kategori/jenis		
1.7	Semua barang stor dijaga, dilindungi dengan selamat		
1.8	Suhu/kelembapan/cahaya yang bersesuaian		
1.9	Alat-alat keselamatan kebakaran disediakan		
1.10	Tanda-tanda amaran/keselamatan bagi barang kimia dipaparkan di tempat yang mudah dilihat		
1.11	Pemberitahuan akses		

7 Penghapusan Dari Kira-Kira

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Bagi barang-barang yang tidak laris/tidak digunakan/rosak dan tidak boleh dibaiki/ usang, adakah dilakukan perkara berikut oleh Penyelenggara Stor:		
1.1	Disenaraikan mengikut;		
1.1.1	- Kuantiti		
1.1.2	- Jenis		
1.1.3	- Harga		
1.1.4	- Tahun dibeli		
1.2	dikumpulkan dalam satu tempat		
1.3	mendapatkan Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) (Garis panduan PK 2022, Bahagian F, Muka surat 32, para 4.1.1)		
2	Adakah permohonan penghapusan dihadapkan kepada Lembaga Pemeriksa Tetap (LPT) di Kementerian Kewangan dan Ekonomi dengan menyertakan maklumat-maklumat berikut: a. Keterangan barang; b. Harga dan tarikh pembelian barang; c. Tarikh pembelian; d. Tarikh terakhir menggunakan; e. Gambar berwarna; dan f. Laporan Pemeriksaan Teknikal (TIR) (Garis panduan PK 2022, Bahagian F, Muka surat 33, para 4.1.3)		
3	Adakah kebenaran penghapusan telah diperolehi dari Jawatankuasa Penghapusan?		
4	Adakah penghapusan dilaksanakan kurang enam bulan dari tarikh kebenaran?		

AKAUN GAJI DAN ELAUN BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN BERGAJI BULAN

1 Perlantikan Baru

Sila rujuk Rujukan bagi :

- SK JPM Bil: 12/1998
- SK KKW Bil: 1/1991

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	Surat tawaran dari JPA		
1.2	Tarikh lantikan/melapor diri		
1.3	Sukatan tanggagaji		
1.4	Gaji permulaan		
1.5	TAP & SCP (Caruman majikan dan pekerja)		
2	Adakah Elaun Sara Hidup dibayar selaras dengan kadar yang ditetapkan dalam memorandum lantikan?		
3	Adakah Kurnia Elaun Khas dibayar selaras dengan kadar yang ditetapkan dalam memorandum lantikan?		
4	Adakah gaji dan elaun tidak dibayar dengan penuh semasa cuti belum genap setahun perkhidmatan bagi cuti-cuti berikut:		
4.1	Cuti khas (cuti menunaikan fardu haji dan mengikut isteri/suami bertugas di luar negara)		
4.2	cuti tidak bergaji		
4.3	cuti bersalin		
5	Adakah rekod perkhidmatan disediakan dalam SSM?		
6	Adakah Penyata Cuti (SSM):		
6.1	Disediakan		
6.2	Dikemaskini		

2 Kenaikan Pangkat

Sila rujuk bagi:

- SK JPM Bil: 14/1984
- SK JPM Bil: 12/1998
- SK KKW Bil: 1/1991
- SK KKW Bil: 1/1994

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah memorandum kebenaran kenaikan pangkat dari JPA disertakan?		
2	Adakah perkara-perkara berikut diperiksa mengikut kadar gaji baru:		
2.1	Gaji		
2.2	perkiraan gaji secara kebelakangan dari tarikh kenaikan pangkat		
2.3	perkiraan TAP / SCP (caruman majikan dan pekerja)		
2.4	perkiraan kurnia elaun khas		
2.5	perkiraan elaun sara hidup		
2.6	perkiraan bonus gaji		

3 Cuti Tidak Bergaji

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Jumlah cuti tidak bergaji (nyatakan jumlah hari).		
2	Adakah kebenaran bagi permohonannya diteliti:		
2.1	Kurang 30 hari oleh Ketua Jabatan		
2.2	lebih 30 hari oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam		
3	Adakah buku daftar disediakan bagi merekod secara bulanan pegawai/kakitangan yang mengambil cuti tidak bergaji untuk dijadikan sebagai rujukan bagi penyelarasan tarikh kenaikan gaji tahunan pada masa depan? Nota : Buku daftar ini hendaklah mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • nama/bilangan kad pengenalan/ jawatan • tanggagaji pegawai/kakitangan • tempoh cuti tidak bergaji • tarikh kenaikan gaji lama/baru • perkiraan bonus gaji 		
4	Jika ada, adakah pegawai/kakitangan yang diperiksa direkodkan ke dalam buku daftar berkenaan?		
5	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
5.1	penyata cuti		
5.2	Gaji		
5.3	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
5.4	kurnia elaun khas		
5.5	elaun sara hidup		
5.6	elaun perjalanan tetap		
5.7	elaun perjalanan dari rumah ke pejabat		
5.8	elaun pelajaran		
5.9	kenaikan gaji tahunan		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

4 Cuti Melebihi 30 Hari

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Jumlah cuti (nyatakan jumlah hari).		
2	Adakah kebenaran bagi permohonannya diteliti?		
3	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
3.1	penyata cuti		
3.2	elaun perjalanan tetap		
3.3	elaun perjalanan dari rumah ke pejabat		
3.4	elaun memangku, jika cuti 11 hari ke atas (bukan lantikan <i>substantive</i>)		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

5 Cuti Bersalin

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah sijil pengesahan bersalin diteliti?		
2	Adakah tempoh perkhidmatan diperiksa?		
	<ul style="list-style-type: none"> • kurang 90 hari • antara 90 – 180 hari • lebih 180 hari 		
3	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
3.1	penyata cuti		
3.2	gaji		
3.3	elaun perjalanan tetap		
3.4	elaun perjalanan dari rumah ke pejabat		
3.5	elaun memangku, jika cuti 11 hari ke atas (bukan lantikan <i>substantive</i>)		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

6 Cuti Sakit

Sila rujuk bagi :

- SK SUK Bil: 11/1966
- Memorandum JPM Rujukan: JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah sijil sakit (MC) diteliti?		
2	Adakah cuti sakit yang diberikan dibezakan mengikut:		
2.1	klinik kerajaan Sila nyatakan bilangan hari		
2.2	klinik swasta Sila nyatakan bilangan hari		
3	Dalam menyemak penyata cuti, nyatakan bilangan hari bagi cuti sakit yang diberikan oleh klinik swasta dalam tempoh setahun perkhidmatan Nota: tidak boleh melebihi dua hari berturut-turut dan 14 hari dalam setahun perkhidmatan (dari tarikh ulang tahun lantikan pertama)		
4	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan jika cuti sakit melebihi 14 hari dari klinik swasta dalam setahun perkhidmatan (dikira sebagai cuti tidak bergaji):		
4.1	gaji		
4.2	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
4.3	kurnia elaun khas		
4.4	elaun sara hidup		
4.5	bonus gaji		
4.6	elaun perjalanan tetap		
4.7	elaun perjalanan dari rumah ke pejabat		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

7 Kenaikan Gaji EB

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah kadar gaji pegawai/kakitangan layak menerima kenaikan gaji EB?		
2	Adakah Makluman Peribadi Kakitangan dikemaskinikan di dalam SSM dan segala dokumen sokongan untuk kenaikan gaji EB dihadapkan ke pihak-pihak yang berkenaan?		
3	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
3.1	gaji		
3.2	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
3.3	bonus gaji		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

8 Kenaikan Gaji EB Khas

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah pegawai/kakitangan telah mencapai gaji maksima pada tanggagaji berkenaan selama tiga tahun dan mempunyai prestasi dua tahun kebelakangan berturut-turut ditahap SANGAT BAIK?		
2	Adakah jabatan menghadapkan sokongan dan menerima kebenaran ke/dari JPA?		
3	Jika gaji penerima melebihi \$6,800.00 sebulan, adakah Elaun Sara Hidup (ESH) diberhentikan?		
4	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
4.1	gaji		
4.2	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
4.3	bonus gaji		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

9 Berpindah Kementerian/Jabatan

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	Surat lantikan		
1.2	Surat melapor diiri		
1.3	Rekod perkhidmatan dalam SSM		
1.4	Penyata cuti dalam SSM		
1.5	Sijil akuan gaji akhir		
2	Adakah perkara-perkara berikut diperiksa mengikut kadar gaji baru:		
2.1	Gaji		
2.2	perkiraan TAP & SCP		
2.3	perkiraan kurnia elaun khas		
2.4	perkiraan elaun sara hidup		
2.5	perkiraan bonus gaji		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		
4	Adakah pembayaran gaji/elaun diberhentikan mulai tarikh berpindah pejabat oleh pejabat lamanya diperiksa?		

10 Elaun Memangku

Sila rujuk SK JPM Bil: 4/2008

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah lantikan memangku dibenarkan oleh Ketua Jabatan/SUT/Menteri?		
2	Adakah buku daftar disediakan bagi merekodkan pegawai/kakitangan yang disokong memangku? Nota: Buku daftar ini hendaklah mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • nama/bilangan kad pengenalan/ jawatan/tanggagaji • jawatan/tanggagaji yang disokong untuk dipangku • tempoh memangku • tempoh cuti yang diambil semasa memangku, jika ada (nyatakan dalam bilangan hari) • perkiraan elaun memangku • rujukan baucar pembayaran 		
3	Adakah kadar elaun memangku yang diberikan diteliti:		
3.1	disamping tugas dibayar 1/3 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku		
3.2	tidak disamping tugas dibayar 1/5 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku		
	Nota: Elaun memangku tidak boleh melebihi separuh daripada gaji pokok pegawai yang menerima		
4	Adakah tempoh lantikan memangku seperti syarat berikut dipatuhi:		
4.1	jawatan lantikan berperlembagaan,		
4.2	Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan – satu hari atau lebih		
4.3	jawatan-jawatan dalam Bahagian I, II, III dan IV – 11 hari atau lebih		
5	Sila tandakan jawatan yang dipangku dan kriteria-kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> • <i>profesional</i> atau teknikal mempunyai skim perkhidmatan yang sama • Pentadbiran/Kewangan/Juruaudit dipangku dalam aliran/bidang yang sama • Dalam satu aliran seperti Bahagian II hanya oleh kakitangan Bahagian III • Pakar mempunyai kelayakan atau bidang yang sama • Pegawai kontrak tidak boleh memangku kecuali tiada pegawai tempatan yang berkelayakan • Tidak melebihi dua talian • Memangku satu jawatan sahaja kecuali memangku secara berterusan (substantive) • Jawatan yang setaraf/rendah tarafnya/ sama gelaran/sama tanggagaji boleh dipangku dengan syarat huraian tugas/tanggungjawab berlainan • Dipangku oleh seorang pegawai/ kakitangan dalam satu masa • Semasa memangku (bukan substantive), elaun tidak dibayar bagi tempoh bercuti atau berkursus secara penuh masa 		

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
	selama 11 hari atau lebih		
	<ul style="list-style-type: none"> Elaun dibayar pada hari bekerja pemegang jawatan memulakan cuti atau keluar negeri atas urusan rasmi bagi jawatan-jawatan berpelembagaan /SUT/ Timb. SUT/ Ketua Jabatan dan ketua bahagian bertaraf pengarah 		
	<ul style="list-style-type: none"> Jika memangku (substantive) dua jawatan dalam satu masa, elaun dibayar berpandukan kadar elaun tertinggi 		
	<ul style="list-style-type: none"> Elaun dibayar berpandukan pada tanggagaji dan gaji terendah jawatan jika pemegang jawatan yang dipangku diberikan gaji khas batang tubuh (KBT) 		
	<ul style="list-style-type: none"> Elaun tidak dibayar bagi Timb. SUT memangku jawatan Timb. SUT atau SUT memangku jawatan SUT 		
	<ul style="list-style-type: none"> Jawatan yang dipangku adalah dalam Peruntukan Kakitangan dalam Anggaran Perbelanjaan dari Bahagian IV ke atas tidak termasuk perkhidmatan bergaji hari, <i>open vote</i> dan berkontrak 		
	<ul style="list-style-type: none"> Borang timbang terima disertakan dalam sokongan memangku 		
	<ul style="list-style-type: none"> Kebenaran lantikan memangku tidak diberikan secara kebelakangan 		
6	Jika terjadi lebih/kurang bayaran elaun memangku disebabkan perkara-perkara di atas tidak dipatuhi, adakah penyelarasan dibuat terhadap elaun memangku yang telah dibayar? Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

11 Berhenti Kerja

Sila rujuk *General Order* (G.O.) 1961 – Perenggan 52.

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah memo/surat kebenaran berhenti kerja dari JPA atau ketua jabatan diperiksa?		
2	Adakah perkara-perkara berikut disemak dan diselaraskan?		
2.1	gaji		
2.2	elaun sara hidup		
2.3	kurnia elaun khas		
2.4	bonus gaji		
2.5	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
	Jika YA, sila nyatakan tempoh tindakan yang diambil.		
	Nota: Pembayaran gaji/elaun sehingga tarikh terakhir berkhidmat dan pembayaran bonus bagi tempoh yang berhak sahaja.		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		

12 Tindakan Tatatertib

Sila rujuk *General Order* (G.O.) 1961 – Perenggan 52.

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Bagi pegawai/kakitangan yang gaji dan elaun mereka ditahan 50%, adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
1.1	gaji		
1.2	TAP (caruman pekerja dan majikan)		
1.3	Elaun sara hidup		
1.4	Kurnia elaun khas		
1.5	Lain-lain elaun kecuali elaun pelajaran		
1.6	bonus gaji (tidak dibayar)		
	Sila sertakan salinan penyelarasan		
2	Bagi pegawai/kakitangan yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran, adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
2.1	gaji		
2.2	TAP& SCP (caruman pekerja dan majikan)		
2.3	Elaun sara hidup		
2.4	Kurnia elaun khas		
2.5	Lain-lain elaun kecuali elaun pelajaran		
2.6	bonus gaji (tidak dibayar)		

AKAUN GAJI DAN ELAUN BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN BERGAJI HARI

1 Perlantikan Baru

Sila rujuk Rujukan bagi :

- SK JPM Bil: 12/1998 – Perenggan 3(c)
- SK JPM Bil: 6/1999
- SK KKW Bil: 1/1991
- SK KKW Bil: 1/1994
- SK Jbt. Perbendaharaan Bil: 10/1980 – Perenggan 7

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	Surat tawaran dari SPA		
1.2	Tarikh lantikan/melapor diri		
1.3	Sukatan tanggagaji		
1.4	Gaji permulaan		
2	Adakah perkara-perkara berikut dibayar selaras dengan kadar yang ditetapkan:		
2.1	Elaun Sara Hidup		
2.2	Kurnia Elaun Khas		
2.3	TAP & SCP (Caruman majikan dan pekerja)		
3	Adakah hari-hari yang dibayar dalam <i>wages sheet</i> (dalam SSM) diperiksa dengan hari-hari hadir bekerja dalam jadual kedatangan harian?		
4	Adakah rekod perkhidmatan disediakan dalam SSM?		
5	Adakah Penyata Cuti (dalam SSM):		
5.1	Disediakan		
5.2	Dikemaskini		

2 Pegawai/Kakitangan Yang Masih Bergaji Hari

Sila rujuk bagi:

- SK JPM Bil: 12/1998
- SK JPM Bil: 6/1999
- SK KKW Bil: 1/1991
- Sk KKW Bil: 1/1994
- SK Jbt. Perbendaharaan Bil: 10/1980 – Perenggan 7

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	Surat tawaran dari SPA		
1.2	Tarikh lantikan/melapor diri		
1.3	Sukatan tanggagaji		
1.4	Gaji permulaan		
2	Adakah perkara-perkara berikut dibayar selaras dengan surat lantikan dan mengikut hari-hari pegawai/kakitangan hadir bekerja dalam jadual kedatangan harian dan <i>wages sheet</i> (dalam SSM):		
2.1	Gaji		

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
2.2	Elaun Sara Hidup		
2.3	Kurnia Elaun Khas		
2.4	Bonus		
2.5	TAP & SCP (Caruman majikan dan pekerja)		
3	Adakah <i>wages sheet</i> asal dengan salinan <i>wages sheet</i> di Jabatan diperiksa (dalam SSM)?		

3 Cuti Tidak Bergaji

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Jumlah cuti tidak bergaji (nyatakan jumlah hari).		
2	Adakah kebenaran bagi permohonannya diteliti:		
2.1	kurang 30 hari oleh Ketua Jabatan		
2.2	lebih 30 hari oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam		
3	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan:		
3.1	rekod perkhidmatan dalam SSM		
3.2	penyata cuti dalam SSM		
3.3	Gaji		
3.4	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
3.5	kurnia elaun khas		
3.6	elaun sara hidup		

4 Dinaikkan Ke Jawatan Bergaji Bulan

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	Surat kebenaran dari SPA		
1.2	Tarikh lantikan/melapor diri		
1.3	Sukatan tanggagaji		
1.4	Gaji permulaan		
2	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan dari tarikh kenaikan ke jawatan bergaji bulan:		
2.1	rekod perkhidmatan dalam SSM		
2.2	Gaji		
2.3	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
2.4	kurnia elaun khas		
2.5	elaun sara hidup		
	Sila sertakan salinan penyelarasan sebagai lampiran.		
3	Adakah gaji/elaun/bonus dalam <i>wages sheet</i> dipastikan tidak dibayar dalam <i>wages sheet</i> Jabatan (dalam SSM)?		

5 Menamatkan Perkhidmatan

Sila rujuk bagi :

- SK SUK Bil: 14/1970
- *General Order* (G.O.) – Penggal B Perenggan 52
- SK Jbt. Perbendaharaan Bil: 10/1980

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	Surat kebenaran dari SPA/Jabatan		
1.2	Tarikh menamatkan perkhidmatan		
2	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan sehingga tarikh terakhir perkhidmatan:		
2.1	Gaji		
2.2	TAP & SCP (caruman pekerja dan majikan)		
2.3	kurnia elaun khas		
2.4	elaun sara hidup		
2.5	bonus (jika berhak dibayar kerana bonus tidak dibayar apabila berhenti dari perkhidmatan)		

6 Cuti Beranak/Bersalin

Sila rujuk bagi:

- SK JPM Bil: 17/1993
- Surat Jbt. Perbendaharaan Rujukan: JPKK/D/39 bertarikh 29 April 1998

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah sijil pengesahan bersalin diteliti?		
2	Adakah tempoh perkhidmatan diperiksa? <ul style="list-style-type: none">• kurang 90 hari• antara 90 – 180 hari• lebih 180 hari		
3	Adakah perkara-perkara berikut dibayar dan diiselaraskan mengikut tempoh perkhidmatan?		
3.1	Gaji		
3.2	elaun sara hidup		
3.3	kurnia elaun khas		
3.4	Bonus		
3.5	TAP & SCP (Caruman majikan dan pekerja)		

7 Cuti Awam

Sila rujuk bagi :

- B.R.O *Circular No. 13/1947*
- SK SUK Bil: 58/1960

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah jumlah cuti awam yang berhak dibayar dalam satu tahun diteliti? Nota: Jumlah cuti awam tidak dibayar lebih dari 9 hari bagi tempoh satu tahun dalam <i>wages sheet</i>		
2	Adakah perkara-perkara berikut dibayar mengikut jumlah cuti awam yang berhak dibayar?		
2.1	Gaji		
2.2	elaun sara hidup		
2.3	kurnia elaun khas		
2.4	Bonus		
2.5	TAP & SCP (Caruman majikan dan pekerja)		

8 Cuti Sakit

Sila rujuk bagi SK SUK Bil: 12/1979

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Sila nyatakan jumlah cuti sakit yang diambil dalam tempoh 6 bulan dan 1 tahun perkhidmatan.		
2	Dalam menyemak penyata cuti, nyatakan hari bagi cuti sakit yang diambil dalam tempoh setahun perkhidmatan. Nota : • Jika cuti sakit yang telah dikeluarkan oleh doktor Kerajaan tidak lebih dari tujuh hari dalam tempoh enam bulan perkhidmatan • Jika cuti doktor swasta tidak boleh melebihi dua hari setiap kali kebenaran dan tidak melebihi 15 hari (maksima) dalam setahun		
3	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan jika cuti sakit melebihi tujuh hari dalam tempoh enam bulan perkhidmatan (dari klinik kerajaan) dan 15 hari dalam setahun perkhidmatan (dari klinik swasta) akan dikira sebagai cuti tidak bergaji:		
3.1	gaji		
3.2	TAP (caruman pekerja dan majikan)		
3.3	kurnia elaun khas		
3.4	elaun sara hidup		
3.5	bonus gaji		
3.6	TAP & SCP (Caruman majikan dan pekerja)		

9 Kenaikan Gaji

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	surat kebenaran kenaikan gaji dari ketua jabatan		
1.2	tarikh kenaikan gaji		
1.3	kadar kenaikan gaji		
2	Adakah perkara-perkara berikut diselaraskan mengikut tarikh dan kadar kenaikan gaji?		
2.1	Gaji		
2.2	Bonus		
2.3	TAP & SCP (Caruman majikan dan pekerja)		

10 Elaun Lebih Masa

Sila rujuk bagi SK JPM Bil: 32/1984

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah perkara-perkara berikut diteliti:		
1.1	surat kebenaran		
1.2	borang tuntutan		
1.3	tarikh bekerja lebih masa		
1.4	jam bekerja lebih masa		
1.5	kadar elaun lebih masa		
1.6	jumlah sebulan tuntutan lebih masa		
	Nota: • borang tuntutan kerja lebih masa diisikan dan disahkan oleh Penyelia tarikh / jam dan kadar lebih masa dituntut tidak melebihi \$4.00 sejam		
2	Adakah tuntutan elaun lebih masa diselaraskan jika tidak mengikut kebenaran/kadar?		

11 Tidak Berhak Rumah/Flat Kerajaan

Sila rujuk Dasar dan Peraturan Penyewaan dan Peruntukan Perumahan Bagi Pegawai dan Kakitangan Perkhidmatan Awam Perenggan 5.1.2

Bil	Perkara Yang Diperiksa / Dilaksanakan	Work Done (√)	Rujukan Lampiran / Kertas Kerja
1	Adakah surat tawaran/kebenaran untuk mendiami rumah/flat kerajaan atau rumah yang disewa oleh kerajaan dalam fail peribadi diperiksa? Nota: Pekerja bergaji hari tidak berhak mendiami rumah/flat kerajaan atau rumah yang disewa oleh kerajaan.		
2	Jika ada pegawai/kakitangan bergaji hari ditemui mendiami rumah/flat kerajaan atau rumah yang disewa oleh kerajaan, adakah tindakan untuk memberhentikan penyewaan rumah/flat kerajaan tersebut telah dibuat?		