

Jabatan Audit Negara
Malaysia

INDEKS AKAUNTABILITI PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN/ JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN NEGERI

Jabatan Audit Negara

**INDEKS AKAUNTABILITI PENGURUSAN KEWANGAN
KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI
KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN NEGERI**

Kandungan	Muka Surat
Prakata	ii
1. Pemberian Rating Berdasarkan Markah Keseluruhan	1
2. Tafsiran Skor Dan Rating	2
3. Elemen Pengurusan Kewangan	3-9
I. Kawalan Pengurusan Organisasi	3
II. Kawalan Bajet	5
III. Kawalan Terimaan	6
IV. Kawalan Perbelanjaan	6
V. Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah Dan Deposit	7
VI. Kawalan Pengurusan Aset, Inventori Dan Stor	8
VII. Pengurusan Pelaburan	9
VIII. Pengurusan Pinjaman	9
IX. Penyata Kewangan	9

PRAKATA





Buku ini bertujuan untuk menerangkan perkara yang diliputi dalam melaksanakan Indeks Akauntabiliti (IA) Pengurusan Kewangan Kementerian/ Jabatan dan Agensi Persekutuan dan Negeri. Jabatan Audit Negara memperkenalkan IA bertujuan untuk memudahkan pengukuran kualiti secara objektif bagi pengurusan kewangan Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan. IA disediakan selaras dengan teras RMK-9 mengukuhkan keupayaan institusi dan pelaksanaan dengan mengujudkan KPI bagi mempertingkatkan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Awam. IA diberi berdasarkan kepada tahap pematuhan peraturan kewangan berhubung dengan kawalan terhadap pengurusan, bajet, terimaan, perbelanjaan, pengurusan kumpulan wang amanah/ akaun amanah dan deposit serta aset, inventori dan stor. Dengan pelaksanaan IA ini, ianya boleh membantu mewujudkan budaya kerja berasaskan amalan terbaik untuk meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan. Selain itu, budaya membetulkan (kelemahan) yang biasa dan membiasakan (amalan) yang betul bukan sahaja dapat mempertingkatkan tahap pengurusan kewangan Kementerian/ Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan dan Negeri malah aspek integriti, keutuhan dan akauntabiliti yang ditekankan oleh Y.A.B. Perdana Menteri akan dapat dicapai.

Jabatan Audit Negara

Oktober 2007

1. PEMBERIAN RATING BERDASARKAN MARKAH KESELURUHAN

Pengurusan Kewangan Kementerian/Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan adalah dinilai berdasarkan kriteria bagi setiap indikator yang ditetapkan. Hasil penilaian akan diberikan skor di antara 1 hingga 4. Skor yang diperolehi akan dijumlahkan berasaskan wajaran yang ditetapkan bagi mendapatkan markah keseluruhan. Daripada markah keseluruhan yang diperolehi, Kementerian/Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan dan Negeri akan diberikan rating atau tahap Indeks Akauntabiliti seperti berikut:

TAHAP	MARKAH KESELURUHAN	RATING
SANGAT BAIK	90% -100%	
BAIK	70% - 89%	
MEMUASKAN	50% - 69%	
TIDAK MEMUASKAN	49% Ke bawah	

2. TAFSIRAN SKOR DAN RATING

TAHAP	SKOR	TAFSIRAN
SANGAT BAIK	4	<ul style="list-style-type: none"> • Objektif setiap elemen yang dinilai sentiasa dicapai dan memberi impak yang baik. • Pematuhan sepenuhnya kepada undang-undang dan peraturan. • Pelaksanaan melebihi piawaian ditetapkan. • Pengagihan tugas diberi dengan teratur, jelas dan seimbang. • Kawalan dalaman keseluruhannya berkesan dan boleh dicontohi. • Pemantauan/penyeliaan keseluruhannya berkesan dan boleh dicontohi. • Ada melaksanakan inovasi/pembaharuan bagi meningkatkan kualiti/produktiviti kerja. • Tiada keperluan untuk ambil tindakan pembetulan. • Boleh dijadikan penanda aras bagi Kementerian/Jabatan dan Agensi lain.
BAIK	3	<ul style="list-style-type: none"> • Objektif setiap elemen yang dinilai dicapai. • Memenuhi keperluan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan. • Pelaksanaan memenuhi piawaian ditetapkan. • Pengagihan tugas diberi dengan teratur dan jelas. • Kawalan dalaman mencukupi dan dipatuhi sepenuhnya. • Pemantauan dan penyeliaan terhadap aktiviti mencukupi. • Tidak perlu tindakan pembetulan, memadai dengan tindakan penambahbaikan.
MEMUASKAN	2	<ul style="list-style-type: none"> • Sebahagian objektif dalam elemen yang dinilai tidak dicapai. • Patuh kepada undang-undang dan sebahagian peraturan utama yang ditetapkan. • Pelaksanaan kadangkala memenuhi piawaian ditetapkan. • Pengagihan tugas diberi hanya untuk elemen utama. • Kawalan dalaman mencukupi tetapi tidak dilaksanakan secara konsisten. • Pemantauan/penyeliaan terhadap aktiviti utama sahaja dibuat. • Tindakan susulan perlu diambil oleh pegawai yang diberi tanggungjawab.
TIDAK MEMUASKAN	1	<ul style="list-style-type: none"> • Semua atau sebahagian besar objektif elemen yang dinilai tidak dicapai. • Tidak mematuhi sebahagian besar daripada undang-undang dan peraturan utama yang ditetapkan. • Pelaksanaan lazimnya tidak memenuhi piawaian ditetapkan. • Pengagihan tugas tidak teratur dan tidak jelas. • Satu atau lebih daripada kawalan dalaman utama tidak dilaksanakan menyebabkan keadaan tidak terkawal. • Pemantauan/penyeliaan hanya sedikit /tiada atau tidak konsisten terhadap aktiviti utama menyebabkan kerugian/pembaziran. • Tindakan susulan perlu diambil segera/dirujuk kepada pengurusan segera.

3. ELEMEN PENGURUSAN KEWANGAN

Bagi membolehkan pegawai memastikan semua urusan kewangan di Kementerian/ Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan dan Negeri dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan tidak ada pembaziran, elemen berikut telah disediakan sebagai panduan pegawai. Pegawai Pengawal dinasihatkan untuk menentukan elemen-elemen ini dilaksanakan dengan sempurna.

(I) KAWALAN PENGURUSAN ORGANISASI		
ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Struktur Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi lengkap dan kemas kini dengan mengambil kira semua perjawatan yang diluluskan. • Perjawatan bagi pengurusan atasan diisi dengan pegawai yang berkelayakan dan berpengalaman. 	Semua
Pemeriksaan Mengejut	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan bagi memastikan wang awam sentiasa dalam keadaan selamat. 	Semua
Lembaga Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> • Perlantikan Pengerusi dan ahli Lembaga mengikut Akta Tubuh. • Mesyuarat mengikut terma dan syarat. • Kehadiran ahli Lembaga dalam mesyuarat. • Agenda mesyuarat, keputusan dan tindakan berkesinambungan. 	Agensi Persekutuan/ Negeri sahaja
Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatan diisi mengikut waran perjawatan. • Semua perjawatan yang diluluskan telah diisi. • Pelan peralihan tugas disediakan. • Pengisian perjawatan mengikut kelayakan dan pengalaman. • Latihan dirancang dan diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan. 	Semua
Jawatankuasa Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Perlantikan pengerusi dan ahli. • Bilangan mesyuarat mengikut terma dan syarat. • Kehadiran ahli jawatankuasa. • Agenda mesyuarat, keputusan dan tindakan berkesinambungan. 	Semua

ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun	<ul style="list-style-type: none"> • Keahlian jawatankuasa mengikut pekeliling. • Kekerapan bermesyuarat. • Kehadiran ahli jawatankuasa. • Agenda mesyuarat, keputusan dan tindakan. • Laporan Suku Tahunan di hantar kepada Pihak Berkuasa berkenaan. 	Semua
Jawatankuasa Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Keahlian jawatankuasa dan bilangan mesyuarat mengikut pekeliling. • Kehadiran ahli jawatankuasa. • Agenda mesyuarat, keputusan dan tindakan berkesinambungan. 	Agensi Persekutuan/ Negeri sahaja
Jawatankuasa Tadbir Urus	<ul style="list-style-type: none"> • Keahlian jawatankuasa mengikut pekeliling. • Kekerapan bermesyuarat • Agenda mesyuarat , keputusan dan tindakan berkesinambungan. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Jawatankuasa Pelaburan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi dan ahli yang dilantik mempunyai kelayakan dalam bidang yang berkaitan. • Bilangan mesyuarat mengikut terma dan syarat. • Agenda mesyuarat, keputusan dan tindakan berkesinambungan. 	Agensi Persekutuan/ Negeri sahaja
Jawatankuasa Perolehan (Tender/Sebut Harga)	<ul style="list-style-type: none"> • Keahlian jawatankuasa mengikut pekeliling. • Kehadiran ahli jawatankuasa pada setiap mesyuarat. • Agenda mesyuarat, keputusan dan tindakan berkesinambungan. 	Semua
Unit Audit Dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Penubuhan Unit Audit Dalam. • Rancangan Audit Tahunan disediakan. • Pelaksanaan tugas pengauditan mengikut perancangan. • Laporan dibentangkan di Jawatankuasa Audit/ Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Ditubuhkan dan bermesyuarat setiap 3 bulan. • Laporan Suku Tahun disediakan dengan lengkap dan diserahkan kepada Pihak Berkuasa. 	Semua

ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Jawatankuasa Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Ditubuhkan dan bermesyuarat setiap 3 bulan. • Laporan Suku Tahun disediakan dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Sistem Perakaunan Berkomputer	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Pengguna disediakan, lengkap dan kemas kini. • Laporan dikeluarkan secara harian, bulanan dan tahunan. • Laporan dikeluarkan tepat pada masanya. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja disediakan dengan lengkap dan kemas kini. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
MS ISO 9001-2000 (jika ada)	<ul style="list-style-type: none"> • MS ISO 9001-2000 disediakan dengan lengkap dan kemas kini. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Inovasi/ Pembaharuan Dan Penganugerahan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat pengiktirafan peringkat Negeri/ Kebangsaan/ Luar Negara. 	Semua

(II) KAWALAN BAJET

ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Penyediaan Bajet	<ul style="list-style-type: none"> • Disediakan dan diluluskan mengikut undang-undang yang ditetapkan. • Cadangan disokong dengan justifikasi yang jelas. 	Semua
Kawalan Bajet	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan dan perbelanjaan mengikut unjuran aliran tunai. 	Semua
Pengagihan Peruntukan	<ul style="list-style-type: none"> • Peruntukan telah diagihkan mengikut kelulusan dan peraturan yang ditetapkan. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
Kelulusan Viremen/ Pindah/ Tambahan Peruntukan	<ul style="list-style-type: none"> • Waran pindah peruntukan telah diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. 	Semua
Pemantauan Kemajuan / Prestasi Perbelanjaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kemajuan kerja pelaksanaan projek . 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan sediakan dengan kemas kini dan betul. 	Semua

(III) KAWALAN TERIMAAN

ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Kawalan Borang Hasil	<ul style="list-style-type: none">Borang hasil telah disenggarakan dengan kemas kini dan teratur.Borang hasil belum digunakan telah disimpan dengan selamat.	Semua
Penerimaan Hasil	<ul style="list-style-type: none">Semua penerima wang awam telah mendapat kelulusan bertulis dan daftar diselenggarakan.Semua kutipan adalah mengikut kadar yang dibenarkan.Mewujudkan ciri-ciri keselamatan semasa kutipan.Semua penerimaan telah direkodkan mengikut peraturan yang ditetapkan.	Semua
Kemasukan Pungutan Ke Bank	<ul style="list-style-type: none">Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera.Pegawai yang bertanggungjawab memastikan ketepatan pungutan yang dibankkan.	Semua
Kawalan Perakaunan Terimaan/Hasil	<ul style="list-style-type: none">Akaun Tunai Bulanan telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut peraturan yang ditetapkan.Semua laporan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan disahkan ketepatannya oleh Pejabat Pembayar.	Semua
Akaun Belum Terima	<ul style="list-style-type: none">Penyata Tunggakan Hasil/Penyata Akaun Belum Terima disediakan dengan lengkap dan kemas kini.Kaedah pengesahan tunggakan hasil telah diwujudkan dengan sistematik.	Semua

(IV) KAWALAN PERBELANJAAN

ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Kawalan Perakaunan	<ul style="list-style-type: none">Semua urusan niaga perbelanjaan telah diperakaunkan dengan teratur dan kemas kini.Penyata Penyesuaian Perbelanjaan/Bank telah disediakan dengan kemas kini.	Semua

ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Pengurusan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa pengurusan perolehan diwujudkan mengikut peraturan yang ditetapkan. • Kaedah dan tatacara perolehan mematuhi peraturan yang ditetapkan. 	Semua
Pengurusan Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> • Semua bayaran telah mematuhi peraturan yang ditetapkan. • Daftar Pembayaran telah diselenggarakan mengikut peraturan yang ditetapkan. • Daftar Bil diselenggarakan dengan teratur peraturan yang ditetapkan. • Bayaran Pukul telah diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. 	Semua
Pengurusan Panjar Wang Runcit	<ul style="list-style-type: none"> • Wang Panjar digunakan mengikut tujuan dan peraturan yang ditetapkan. • Semua rekod telah diselenggarakan mengikut peraturan yang ditetapkan. 	Semua
(V) KAWALAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH/ AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT		
Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah	<ul style="list-style-type: none"> • Semua akaun dikemukakan untuk pengauditan mengikut tempoh yang ditetapkan. • Memastikan pengurusan akaun telah diselenggarakan mengikut peraturan yang ditetapkan. 	Semua
Pengurusan Kumpulan Wang Pinjaman	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Pinjaman telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. 	Semua
Pengurusan Akaun Deposit	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar deposit diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. • Proses pewartaan diambil terhadap deposit yang tidak dituntut/tidak diperlukan melebihi 12 bulan. 	Semua

(VI) KAWALAN PENGURUSAN ASET, INVENTORI DAN STOR

Kawalan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan Unit Pengurusan Aset bagi mengurus semua perkara berkaitan pengurusan aset. • Mengemukakan semua laporan berkaitan pengurusan aset kepada pihak yang bertanggungjawab. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Penerima dilantik bagi menerima dan mengesahkan aset yang diterima. • Memastikan aset/bekalan pejabat diterima menepati spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Aset didaftarkan dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pengesahan penerimaan. • Semua daftar aset telah diselenggarakan dengan kemas kini dan betul. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset	<ul style="list-style-type: none"> • Aset telah digunakan bagi tujuan rasmi sahaja. • Aset telah disimpan di tempat yang selamat dan sesuai. • Pemeriksaan Aset/Verifikasi Stok dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Penyenggaraan Aset	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan Senarai Aset yang memerlukan penyenggaraan dengan lengkap dan kemas kini. • Menyediakan program penyenggaraan dan memastikan dilaksanakan mengikut jadual. • Kenderaan disenggarakan mengikut tempoh yang ditetapkan. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai Pengawal telah melantik Lembaga Pemeriksa. • Lembaga Pemeriksa menyediakan jadual pemeriksaan kepada Urus setia Pelupusan. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan

ELEMEN	KRITERIA	CATATAN
Kehilangan Dan Hapus kira	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta. • Menyediakan Laporan Awal dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal mengikut tempoh yang ditetapkan. 	Kementerian/ Jabatan/ Agensi Berkenaan
(VII) PENGURUSAN PELABURAN		
Pengurusan Pelaburan	<ul style="list-style-type: none"> • Kuasa untuk melabur mengikut Akta. • Pelaburan di buat oleh pegawai yang diberi kuasa. • Pelaburan diakaunkan dan didaftar dengan lengkap dan kemas kini. • Pelaburan dibuat mengikut jadual kelulusan. 	Agensi Persekutuan/ Negeri sahaja
(VIII) PENGURUSAN PINJAMAN		
Pengurusan Pinjaman	<ul style="list-style-type: none"> • Kuasa untuk meminjam. • Kuasa untuk memberi pinjaman kepada agensi luar dan subsidiari. • Rekod pinjaman lengkap, teratur dan kemas kini. • Perjanjian Pinjaman disediakan. 	Agensi Persekutuan/ Negeri sahaja
(IX) PENYATA KEWANGAN		
Prestasi Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Surplus/(Defisit) atau Untung/(Rugi). • Nisbah Kecairan (2:1) 	Agensi Persekutuan/ Negeri Sahaja
Penyerahan Penyata Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan Penyata Kewangan mengikut tempoh yang ditetapkan. • Jenis Sijil Tanpa Teguran • Penyerahan Laporan Tahunan ke Pihak Berkuasa terlibat mengikut tempoh yang ditetapkan. 	Agensi Persekutuan/ Negeri Sahaja

JABATAN AUDIT NEGARA MALAYSIA

No. 15, Aras 1- 5, Persiaran Perdana

Presint 2

62518 Putrajaya

Malaysia

Tel : ++603-88899000

Fax : ++603-88889710

Laman Web : <http://www.audit.gov.my>