



**Jabatan Audit Negara**  
Malaysia

**SENARAI SEMAK  
PENGURUSAN KEWANGAN**



**Jabatan Audit Negara**  
Malaysia

**SENARAI SEMAK  
PENGURUSAN KEWANGAN**

*Disediakan oleh  
Jabatan Audit Negara  
Malaysia*

## SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEWANGAN

<b>Kandungan</b>	<b>Muka Surat</b>
Pendahuluan	v
Senarai Semak Pengurusan Kewangan	1
Kawalan Pengurusan	1
Analisis Belanjawan	2
Kawalan Terimaan	4
Kawalan Perbelanjaan	11
Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Dan Deposit	21
Kawalan Pengurusan Aset Dan Inventori	23

## **PENDAHULUAN**

Buku ini bertujuan memberi panduan umum kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan di Kementerian/ Jabatan/Agensi untuk melaksanakan tugas mereka dengan cekap, berkesan dan berhemat. Panduan ini disediakan berdasarkan kepada undang-undang dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa pada masa ini. Pegawai yang berkenaan perlu mengemaskinikannya dari semasa ke semasa selaras dengan undang-undang dan peraturan yang terkini.

Jabatan Audit Negara  
16 Disember 2005

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEWANGAN**

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
<b>KAWALAN PENGURUSAN</b>			
1	Carta Organisasi disediakan dengan lengkap dan kemas kini.		
2	Penurunan kuasa kepada pegawai yang bertanggungjawab diberikan secara bertulis.		
3	Manual Prosedur Kerja Jabatan/Agensi disediakan dengan lengkap dan kemas kini. (Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 8 Tahun 1991)		
4	Fail Meja setiap pegawai disediakan dengan lengkap dan kemas kini.		
5	Senarai tugas yang lengkap disediakan untuk setiap pegawai.		
6	Pembahagian tugas di kalangan pegawai yang menjalankan tugas pengurusan kewangan adalah teratur.		
7	Sistem pengesanan wujud bagi pelaksanaan tugas setiap pegawai.		
8	Pemeriksaan terhadap rekod perakaunan dijalankan oleh pegawai kanan dari semasa ke semasa.		
9	Latihan ada diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan.		
10	a) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) ditubuhkan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan akaun.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
10	b) Tindakan susulan ada diambil terhadap perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat JPKA.		
	c) Tindakan susulan ada diambil terhadap pertanyaan Audit.		
	d) Tindakan susulan ada diambil terhadap pertanyaan Unit Audit Dalam.		
	e) Laporan Suku Tahun dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan. (Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 2004)		
11	a) Jawatankuasa Audit ada ditubuhkan bagi Badan Berkanun .		
	b) Keahlian Jawatankuasa ini selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993.		
	c) Tindakan susulan ada diambil terhadap perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Audit.		
	d) Agensi ada mengambil tindakan susulan terhadap pertanyaan Unit Audit Dalam.		
<b>ANALISIS BELANJAWAN</b>			
1	Peruntukan di bawah kawalan Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan diakaunkan dengan betul.		
2	Perbelanjaan dilakukan mengikut peruntukan yang diluluskan.		
3	Pindah peruntukan antara program tidak boleh dibuat oleh Pegawai Pengawal tanpa kebenaran Perbendaharaan. Semua pindah peruntukan mendapat kelulusan Perbendaharaan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
4	Peruntukan tambahan yang dipohon digunakan untuk maksud ia diluluskan.		
5	Jumlah perbelanjaan mengurus dan pembangunan adalah lebih daripada 50% peruntukan yang diluluskan.		
6	Analisis ada dijalankan bagi melihat trend perbelanjaan sepanjang tahun.		
7	a) Bagi Jabatan Persekutuan, Laporan Pengecualian Tahunan disediakan untuk mengenal pasti sejauh mana pencapaian petunjuk dalam perjanjian program yang terkeluar dari varians yang dipersetujui.		
	b) Laporan Pengecualian Tahunan yang disedia dan disahkan oleh Jabatan dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 2 bulan selepas akhir tahun kewangan.		
	c) Jabatan ada menerima maklum balas daripada Perbendaharaan berhubung dengan Laporan Pengecualian Tahunan.		
	d) Jabatan ada mengambil tindakan susulan terhadap maklum balas yang diterima daripada Perbendaharaan.		
8	Jabatan ada menghantar Laporan Perbelanjaan Suku Tahun kepada Perbendaharaan dalam tempoh yang ditetapkan.		
9	Jabatan ada mengambil tindakan susulan terhadap program/aktiviti yang didapati tidak aktif atau tidak diperlukan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
<b>KAWALAN TERIMAAN</b>			
<b>A.</b>	<b>KAWALAN BORANG HASIL</b>		
1	Borang hasil yang diterima direkodkan dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil (A.P 67)		
2	Baki stok borang hasil yang dicatatkan dalam daftar adalah bersamaan dengan stok sebenar dalam tangan.		
3	Semua borang hasil yang belum digunakan disimpan di tempat yang selamat.		
4	Penyata borang hasil yang dikawal diselenggara dengan sempurna untuk merekodkan terimaan dan keluaran buku resit. (A.P 65)		
5	Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui tentang kebetulan nombor siri di setiap buku resit {A.P 66(a)}		
6	Borang hasil yang dikeluarkan adalah mengikut susunan nombor secara betul. {A.P 66©}.		
7	Surat pemberialih/pengambilalih yang disediakan semasa pertukaran pemungut ada menyenaraikan keterangan mengenai stok borang hasil (A.P 65)		
8	Borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya. {A.P 80©}		
9	Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan diperolehi bagi hasil yang dipungut dengan setem hasil. {A.P 64 (a)}.		



<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
10	Bagi hasil yang dipungut dengan setem hasil, setem itu dibatalkan dengan sempurna oleh pegawai yang diberi kuasa. {A.P 64(b)}		
11	Tuntutan dibuat dengan Pos Malaysia Berhad bagi hasil yang dipungut melalui setem hasil.		
12	Urusan pengeluaran resit dilaksanakan oleh dua orang pegawai iaitu seorang pegawai yang menyediakan resit dan seorang lagi menandatangani resit (dengan berkarbon dua belah).		
13	Semua sistem hasil yang dikeluarkan direkodkan ke dalam Buku Tunai dengan betul dan kemas kini.		
14	Butiran yang direkod dalam buku tunai telah disemak dengan resit berkenaan oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap hari. {A.P 80(b)}		
15	Semua sistem hasil yang hilang direkod dan dilaporkan dengan segera.		
<b>B.</b>	<b>PENERIMAAN WANG</b>		
16	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat kasyer membuat kutipan hasil.		
17	Kebenaran bertulis diberi kepada pegawai yang menerima wang dan satu rekod diselenggara mengenai kebenaran yang diberikan itu. (A.P 69)		
18	Notis kepada orang awam untuk meminta resit ada dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. (A.P 61)		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
19	Resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan yang dibuat di kaunter.		
20	Meminda sesuatu resit adalah dilarang. Semua resit yang dibatalkan ada disimpan bersama salinannya. (A.P 62)		
21	Semua cek/kiriman wang/wang pos dan sebagainya dipalang “Tak Boleh Niaga” dengan segera. (A.P 76)		
22	Daftar mel diselenggarakan dengan lengkap untuk merekod semua terimaan wang/barangan berharga yang diterima melalui pos atau penghantar surat. (A.P 71)		
23	Nombor resit dicatat dalam daftar mel oleh pegawai yang bertanggungjawab menyelenggara daftar tersebut dengan menandatangani ringkas. {A.P 71©}		
24	Daftar mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan buku tunai oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. {A.P 71(e)}		
25	Hasil yang dikutip adalah mengikut kadar bayaran yang ditetapkan.		
26	Bagi sistem resit bermesin, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan. (A.P 91)		
27	Buku log diselenggara untuk mengawal penggunaan mesin beresit.		
28	Daftar pembukaan/ penutupan mesin disedia atau disimpan oleh Pegawai Penyelia/Operator/Kasyer.		
29	Kunci mesin beresit dipegang oleh Pegawai Penyelia.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
30	<i>Audit roll</i> ada disemak oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab pada hujung setiap hari.		
31	"Password" pegawai penyelia dan nombor operator (ID) dirahsiakan bagi pungutan hasil secara berkomputer.		
32	Media storan data (floppy disk/ disket/katrij dan sebagainya) adalah terkawal dan disimpan dengan selamat oleh pegawai penyelia.		
<b>C.</b>	<b>PENERIMAAN MELALUI MESIN FRANKING</b>		
33	Tuntutan dibuat dengan Pos Malaysia Berhad bagi hasil yang dipungut melalui mesin franking.		
34	Ada dua pegawai yang terlibat dengan mesin franking yang mana seorang membuat penaksiran dan seorang lagi mengutip.		
35	Alat memeteri mesin franking dipegang oleh pegawai penyelia.		
36	Mesin di "reset" di bawah penyeliaan pegawai yang bertanggungjawab.		
37	Pegawai penyelia ada membuat catatan sebaik sahaja mesin franking diresit bagi bacaan mesin frank semasa, jumlah kutipan bagi hari tersebut dan frank-frank yang dibatalkan.		
38	Wang yang dikutip disesuaikan dengan jumlah di mesin franking oleh pegawai penyelia.		
39	Buku daftar utama (PDS BD 1, 2 dan 3) disemak setiap hari dengan buku tunai oleh pegawai penyelia dengan menandatangani ringkas.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
<b>D.</b>	<b>KESELAMATAN WANG TUNAI</b>		
40	Kasyer tidak terlibat dalam penyelenggaraan rekod hasil. (A.P 73) Jika kasyer terlibat, kebenaran ada diperolehi daripada Akauntan Negara/ Bendahari yang berkenaan.		
41	Semua pungutan diperakunkan dengan kemas kini dan sempurna.		
42	Jumlah pungutan (Kaunter dan Mel) disesuaikan dengan resit dan buku tunai pada hujung hari oleh Pegawai Penyelia. {A.P 80(b)}		
43	Bagi kemasukan pungutan ke bank :		
	a) Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera {A.P 78(a)}		
	b) Peraturan kawalan keselamatan penghantaran wang ke bank dipatuhi (A.P137)		
	c) Setiap kemasukan pungutan ke bank dicatatkan ke dalam buku tunai. {A.P 79(b)}		
	d) Slip bank mengandungi catatan berkomputer mengenai butiran kemasukan wang ke dalam bank.		
43	e) Seorang pegawai bertanggungjawab menyemak dan menandatangani slip bayar masuk selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan. {A.P 80(e)}		
44	Pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan dengan selamat.		

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK
<b>E.</b>	<b>KAWALAN PERAKAUNAN TERIMAAN/HASIL</b>		
45	Pemeriksaan mengejut dijalankan terhadap wang pejabat oleh seorang pegawai kanan yang tidak mengendalikan tugas hasil sekurang-kurangnya enam bulan sekali dan direkodkan dalam daftar pemeriksaan mengejut. (A.P 309)		
46	Bagi Akaun Kerajaan Persekutuan/Negeri, akaun tunai bulanan ada diserahkan kepada Pejabat Pembayar dengan lengkap dan dalam tempoh yang ditetapkan.		
47	a) Bagi Akaun Kerajaan Persekutuan/Negeri, Penyata Bulanan Pemungut Hasil yang diterima dari Pejabat Pembayar ada disesuaikan dengan buku tunai untuk menentukan segala pungutan yang diserahkan ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Pembayar.		
	b) Tindakan ada diambil jika penyata bulanan pemungut hasil daripada Pejabat Pembayar tidak diterima.		
48	a) Penyata penyesuaian hasil dibuat dengan betul dan kemas kini.		
	b) Sekiranya ada perbezaan, tindakan susulan diambil terhadap perbezaan yang berlaku.		
49	Sekiranya kutipan hasil adalah berdasarkan kepada pengeluaran bil, setiap bil yang dikeluarkan dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan.		
<b>F.</b>	<b>KUTIPAN HASIL MENGGUNAKAN KAD KREDIT</b>		
50	Logo kad kredit ada dipaparkan di kaunter pendaftaran dan kaunter bayaran dengan jelas untuk menarik perhatian orang ramai.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
51	Kelulusan ada diperolehi daripada syarikat kad kredit menerusi mesin verifikasi. Sekiranya mesin verifikasi rosak, syarikat kad kredit berkenaan dihubungi untuk pengesahan pemegang kad kredit.		
52	Buku daftar bagi merekodkan maklumat kad kredit ada diselenggarakan oleh Unit Hasil.		
53	Resit dikeluarkan atas nama si berhutang dan bukannya nama pemegang kad kredit yang menjelaskan bayaran berkenaan.		
54	Cek daripada syarikat kad kredit dimasukkan ke bank dan butiran resit serta jumlah penerimaan dicatatkan ke dalam Buku Tunai bagi satu kemasukan ( <i>one entry</i> ) sahaja.		
55	Bayaran komisyen diberi tidak melebihi 2.5% (di bawah objek 29000) diberi kepada pihak syarikat kad kredit. Bayaran ini dibuat sebaik sahaja resit Perbendaharaan sebagai mengakui terima penerimaan deposit diperolehi.		
56	Butiran mengenai baucar bayaran komisyen dicatatkan dalam buku daftar.		
57	Pegawai yang menandatangani baucar bayaran komisyen ada mengesahkan ketetapan bayaran berkenaan serta memastikan bayaran telah dijelaskan oleh syarikat kad kredit.		
58	Daftar yang mengandungi catatan bagi setiap baucar bayaran komisyen ada ditandatangani oleh pegawai yang dibenarkan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
<b>G.</b>	<b>LAIN-LAIN ASPEK TERIMAAN</b>		
59	Pejabat Pemungut ada menyelenggarakan satu daftar cek tak laku.		
60	Tindakan sewajarnya diambil oleh Jabatan/Agensi untuk mendapatkan semula wang yang terlibat.		
61	Penyata Tunggakan Hasil atau Penyata Akaun Belum Terima disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Analisis tunggakan disediakan mengikut tempoh ianya tertunggak ( <i>Ageing</i> ).		
62	Tindakan susulan ada dibuat untuk mendapatkan hasil yang tertunggak. {A.P 328(a)}		
63	Bagi tunggakan yang tidak dapat dipungut setelah segala usaha diambil, tindakan ada dibuat untuk menghapuskan hasil berkenaan dengan kebenaran tertentu. {A.P 328(a)}		
<b>KAWALAN PERBELANJAAN</b>			
<b>A.</b>	<b>KAWALAN PERUNTUKAN</b>		
1	Setiap perbelanjaan dan tanggungan dicatatkan dalam Buku Vot/Buku Peruntukan dengan lengkap dan kemas kini.		
2	Tanggungan direkodkan dengan segera ke dalam Buku Vot/Buku Peruntukan.		
3	Perbelanjaan direkodkan ke dalam Buku Vot/Buku Peruntukan dengan betul dan kemas kini.		
4	Penyata perbelanjaan bulanan yang diterima daripada pemegang waran peruntukan kecil disokong dengan penyata penyesuaian antara Buku Vot/Buku Peruntukan dengan rekod Pejabat Pembayar.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
5	Penyata penyesuaian antara Buku Vot/Buku Peruntukan dengan rekod Pejabat Pembayar adalah tepat.		
6	Penyata perbelanjaan bulanan diterima tidak lewat dari 10 haribulan berikutnya.		
7	Jika ada perbelanjaan yang melebihi peruntukan, punca berlakunya perbelanjaan berlebihan ditentukan dan tindakan pelarasan diambil.		
8	Senarai bagi peruntukan tambahan/viremen mengurus yang tidak dibelanjakan kerana peruntukan asal mencukupi ada disediakan.		
9	Pegawai yang memperakui baucar/jurnal ada memeriksa ketepatan catatan ke dalam Buku Vot/Buku Peruntukan dengan menurunkan tandatangan ringkas.		
10	Pelarasan ada dibuat terhadap kes bayaran yang salah diperjeniskan (coding).		
11	Penyata penyesuaian dan dokumen sokongan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab dan dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 10 hari setelah Laporan Terperinci Perbelanjaan diterima.		
12	Penyesuaian buku vot dilakukan oleh pegawai yang lain daripada pegawai yang bertanggungjawab memasukkan catatan ke dalam buku vot.		



<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
<b>B.</b>	<b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>		
	<b>i. PEMBELIAN TEMPATAN</b>		
13	Peraturan mengenai kaedah perolehan secara pembelian tempatan dipatuhi. (A.P 173)		
14	Pesanan pembelian tempatan tidak dikeluarkan sebelum peruntukan diterima.		
15	Kuasa ada diberi oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan secara bertulis kepada seorang pegawai yang bertanggungjawab untuk menandatangani borang pesanan pembelian.		
16	Buku pesanan pembelian yang diterima daripada pencetak direkodkan dalam suatu daftar, disimpan dan dikeluarkan dengan teratur.		
17	Pesanan barangan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.		
18	Pesanan pembelian tempatan dikeluarkan terlebih dahulu bagi setiap pembelian. {(A.P 176.1(b)}.		
19	Borang pesanan pembelian tempatan dicatat dengan maklumat utama.		
20	Kawalan yang mencukupi diwujudkan terhadap borang pesanan pembelian tempatan yang belum digunakan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
21	Bagi semua pesanan pembelian tempatan yang telah dibatalkan, semua salinannya ada dikepil bersama untuk pembatalan.		
22	Pembatalan pesanan pembelian tempatan dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa sahaja.		
23	Pembatalan tidak dibuat untuk mengelakkan daripada pembekal dikenakan denda kerana kelewatan dalam pembekalan.		
24	Tindakan ada diambil terhadap pembekal yang tidak menghantar barang dalam tempoh yang ditetapkan.		
25	Apabila barangan telah diterima, ruangan penerima dilengkapi oleh Jabatan/Agensi berkenaan.		
26	Seorang pegawai yang bertanggungjawab dilantik untuk mengesahkan penerimaan barang-barang dalam salinan peniga borang pesanan pembelian tempatan.		
27	Salinan peniga borang pesanan pembelian tempatan lengkap dan difailkan secara teratur untuk memudahkan rujukan mengenai penerimaan barang-barang.		
<b>ii. SEBUTHARGA/TENDER</b>			
28	Peti berkunci tawaran/sebutharga ada disediakan (A.P 196)		
29	Peti tersebut mempunyai 2 anak kunci dan kunci tersebut dipegang oleh 2 orang pegawai kanan.		
30	Setiap tawaran/sebutharga, tarikh peti tersebut dibuka ada ditetapkan dan waktunya pada jam 12.00 tengahari. (A.P 195)		
31	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga/Tender ada diwujudkan. {A.P 197.2(a)}		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
32	Jawatankuasa Sebutharga diwujudkan di Jabatan/Agensi mengikut A.P 170.3(a) atau peraturan kewangan Agensi berkenaan.		
33	a) Lembaga Perolehan diwujudkan di Jabatan/Agensi. mengikut A.P 192.		
	b) Lembaga Perolehan Jabatan/Agensi turut diwakili oleh pegawai dari Perbendaharaan. (A.P 192)		
34	Sebutharga/tender yang dibuka diberi nombor siri, disenaraikan dalam borang jadual tender/sebutharga mengikut nama penender, amaun ditender, tempoh siap/ penyerahan barang dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab. {A.P 197.2(b)}		
35	Sebutharga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya lima pembekal Bumiputera yang berdaftar. (A.P 170.1)		
36	Pembekal yang dipelawa untuk menawarkan sebutharga berdaftar dengan Kementerian Kewangan. (A.P 184.2).		
37	Pemberitahuan sebutharga mengandungi maklumat mengikut A.P 170.2(c).		
38	Tempoh sekurang-kurangnya 7 hari diberi kepada pembekal untuk menghantar sebutharga. {A.P 170.2(d)}		
39	Maklumat yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebutharga disimpan oleh Urusetia Sebutharga. {A.P 170.3(b)}		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
	<b>iii. PENGURUSAN KONTRAK</b>		
40	Seorang pegawai ditugaskan bagi merekod dan mendaftar kontrak yang diuruskan oleh Jabatan/Agensi.		
41	Daftar Kontrak ada disediakan untuk mencatat maklumat seperti jumlah kontrak yang diikat, nilai jaminan bank, kerja, tempoh dan sebagainya disediakan dengan lengkap dan kemas kini.		
42	Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan tender ada disimpan oleh Urusetia Tender. (A.P 198.3)		
43	Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973). (A.P 200.1)		
44	Tiada perolehan/bekalan melebihi siling kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.		
45	Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-undang Negara Jabatan/ Agensi. (A.P 204.1)		
46	Tindakan ada diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat perjanjian kontrak.		
	<b>iv. KONTRAK PUSAT</b>		
47	Bagi barang yang boleh diperolehi melalui kontrak pusat, pembelian barang berkenaan dibuat melalui kontrak pusat tersebut. {A.P 178.1(b)}		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
48	Jika terdapat pembelian yang dibuat di luar dari kontrak pusat, kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu. {A.P 178.1(a)}		
49	Jika terdapat pembelian luar dari kontrak pusat tanpa kebenaran Perbendaharaan, {A.P 178.1(a)} senarai butiran akan disediakan.		
50	Untuk pembelian yang dibuat di luar daripada kontrak pusat dan nilainya melebihi RM100, 000, tindakan diambil untuk mempelawa sebut harga atau tender. (A.P 170 – 181)		
<b>C.</b>	<b>PENGURUSAN PEMBAYARAN</b>		
51	Baucar ada ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. (A.P 101)		
52	Baucar bayaran bagi barang/ perkhidmatan yang nilainya kurang daripada RM10,000 ditandatangani oleh 2 pegawai. Bagi kes yang lebih daripada RM10,000 ditandatangani oleh 3 pegawai.		
53	Daftar Pembayaran bagi merekod wang tunai dan cek untuk dibahagikan ada diselenggara sepertimana kehendak AP. 98(a).		
54	Baucar bayaran difailkan mengikut nombor siri dan teratur.		
55	Bagi bayaran yang melibatkan kerja, bayaran kemajuan dibuat selaras dengan kemajuan fizikal.		
56	Daftar Bil ada diselenggara mengikut kehendak A.P 103(b).		
57	Bil yang dilampirkan kepada baucar bayaran ada direkodkan dalam daftar bil.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
58	Semua bil yang diterima dicopkan dengan tarikh ia diterima.		
59	Semua bil diperakui oleh pegawai tertentu sebelum pembayaran dibuat.		
60	Bil dijelaskan dalam tempoh masa sebulan dari tarikh ia diterima oleh Jabatan.		
61	Daftar Bil ada disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap bulan.		
62	Peraturan mengenai bayaran yang dibuat di bawah AP 59 dipatuhi.		
<b>D.</b>	<b>BAYARAN PUKAL</b>		
63	Laporan berikut ada diterima setiap bulan :		
	a) BP - 10 Sistem Bayaran Pukal - Baucar Jurnal		
	b) BP - 11 Sistem Bayaran Pukal - Baucar Bayaran		
	c) BP - 20 Sistem Bayaran Pukal - Senarai Akaun (Bil) yang memasuki Sistem Pukal		
	d) BP - 21 Sistem Bayaran Pukal - Laporan Terperinci Pembayaran Bil		
64	Bil telefon/elektrik/air telah disahkan oleh pegawai yang berkenaan dan bil tersebut dikembalikan semua ke Bahagian Pentadbiran.		
65	Terdapat bukti yang menunjukkan dokumen tersebut di atas disemak dengan bil-bil asal dan disediakan oleh Jabatan/Agensi. Sekiranya terdapat kesilapan/perbezaan, tindakan pembetulan ada diambil oleh Jabatan/Agensi dengan menyediakan jurnal pelarasan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
66	Perbezaan ada dilaporkan kepada Pejabat Pembayar untuk tindakan selanjutnya.		
67	Buku Vot dikemas kinikan berdasarkan Laporan BP-21.		
68	Bil semasa yang dibayar oleh Pejabat Pembayar melalui Sistem Bayaran Pukul dengan menggunakan borang baucar bayaran berasingan.		
<b>E.</b>	<b>BAYARAN GAJI (Di Peringkat Pusat Gaji)</b>		
	<b>i. Perjawatan Dan Kawalan Di Pusat Gaji</b>		
69	Tindakan ada diambil bagi mendapat balik sebarang jumlah yang terlebih bayar kepada pegawai yang tidak patut dibayar gaji (misalnya mereka yang bercuti tanpa gaji, meletak jawatan dan sebagainya).		
70	Pekeliling, surat pekeliling dan peraturan Kerajaan yang lain berkenaan dengan perkhidmatan ada disimpan dengan kemas kini untuk rujukan.		
	<b>ii. Kawalan Atas Perubahan Gaji</b>		
71	Pegawai yang meluluskan penyata perubahan gaji (Kew. 8) ada diberi kuasa secara bertulis. (A.P 11)		
72	Pegawai tersebut diatas dibenarkan meluluskan semua jenis perubahan gaji dalam penyata perubahan tersebut.		
73	a) Rekod lebihmasa/cuti gantian ada diselenggarakan dengan sempurna.		
	b) Penyata kerja lebih masa diluluskan oleh pegawai penyelia yang berkenaan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
74	Tugas menyelenggara rekod perkhidmatan dan menyedia Penyata Perubahan Gaji, menyedia Borang Sistem Gaji Berkomputer, meluluskan perubahan gaji dan membayar wang tuani gaji/cek persendirian dijalankan oleh pegawai yang berlainan.		
75	Semakan ada dijalankan untuk menentukan segala perubahan dalam Borang Sistem Gaji Berkomputer diproses dan diambil kira dengan betul dalam lembaran gaji.		
76	Gaji yang tidak dapat dibayar dalam tempoh 21 hari (A.P 96) ada dikembalikan kepada Pusat Pembayar.		
<b>iii. Buku Perkhidmatan Dan Fail Persendirian</b>			
77	Segala urusan berkaitan dengan perkhidmatan telah direkodkan dengan betul dan sempurna dalam buku rekod perkhidmatan.		
78	Perkiraan jumlah gaji/elaun yang dibayar adalah mengikut peraturan perkhidmatan yang berkuat kuasa.		
79	Tindakan segera ada diambil untuk memberhentikan pembayaran gaji bagi pegawai ditukarkan ke pejabat lain/bersara/meletakkan jawatan/meninggal dunia.		
80	Tindakan ada diambil untuk menyelesaikan sebarang baki pinjaman yang masih terhutang.		
81	Bilangan pegawai dan jumlah yang terlebih dibayar bagi tempoh 12 bulan kebelakangan ada disenaraikan.		



<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
82	Butiran kemasukan ke dalam buku rekod perkhidmatan ada ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa.		
83	Sijil Gaji Akhir ada diisi dengan lengkap untuk pegawai yang bertukar ke Jabatan/Agensi lain.		
<b>iv. Catatan Perbelanjaan Gaji Ke Dalam Buku Vot</b>			
84	Jumlah debit vot dalam Laporan Baucar Bayaran Gaji direkodkan dengan betul ke dalam buku vot.		
85	Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot ada disemak dengan buku vot.		
86	Penyata penyesuaian ada disediakan sekiranya terdapat perbezaan antara Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot dengan buku vot.		
87	Tindakan pelarasan ada diambil oleh pihak yang berkenaan (Pusat Gaji/Pusat Pembayar) untuk menyelesaikan sebarang perbezaan antara Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot dengan buku vot.		
<b>KAWALAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT</b>			
<b>A.</b>	<b>KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH</b>		
1	Surat Ikatan Amanah/Arahan Amanah ada disediakan oleh Jabatan/Agensi yang berkenaan dan telah diluluskan oleh pihak berkuasa tertentu.		
2	Akaun Amanah diselenggarakan mengikut Arahan Amanah yang berkaitan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
3	Penyata tahunan akaun yang diselenggarakan oleh Kerajaan dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara sebelum 31 Mac tahun berikutnya.		
4	Rekod subsidiari ada diselenggarakan bagi Pendahuluan Diri/Pelbagai yang diberi.		
5	Maklumat mengenai kelewatan pembayaran balik Pendahuluan Diri/Pelbagai ada disediakan.		
6	a) Bagi Pendahuluan Kenderaan, Kad Pendaftaran Kenderaan ada dicop "Hakmilik Dituntut Kerajaan".		
	b) Salinan insurans komprehensif untuk tahun kedua dan seterusnya sehingga pinjaman selesai, ada dikemukakan oleh pembeli kepada Jabatan/Agensi		
7	Bayaran balik bagi Pendahuluan Kenderaan/ Komputer ada dibuat dari peminjam melalui Arah Potongan Gaji.		
8	Bagi Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, Pejabat Pembayar ada menyelenggara rekod individu bagi setiap pendahuluan yang diberi.		
9	Senarai peminjam pada setiap akhir tahun ada disesuaikan dengan Akaun Kawalan.		
<b>B.</b>	<b>DEPOSIT</b>		
10	Akaun Kawalan dan Akaun Subsidiari ada diselenggara untuk semua jenis deposit.		
11	Akaun Kawalan ada disesuaikan dengan Akaun Subsidiari.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
12	Proses pewartaan ada dibuat bagi deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dan tidak diperlukan. Sekiranya deposit tidak dituntut selepas 3 bulan ianya diwartakan, deposit berkenaan ada dimasukkan dalam akaun hasil.		
13	Bagi Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, deposit yang tidak dituntut diuruskan mengikut peruntukan Akta Wang Tak Dituntut 1965.		
14	Senarai baki deposit pada akhir tahun ada dihantar kepada Pejabat Pembayar dan Ketua Audit Negara.		
15	Penyesuaian ada dibuat antara Rekod Kawalan Deposit dengan Rekod Pejabat Pembayar. Tindakan ada diambil jika berlaku perbezaan.		
<b>KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI</b>			
<b>A.</b>	<b>KAWALAN ASET DAN INVENTORI</b>		
1	Daftar berikut ada diselenggarakan untuk merekod semua harta modal, inventori dan bekalan yang diperolehi untuk kegunaan pejabat.		
	a) Daftar Harta Modal		
	b) Daftar Inventori		
	c) Daftar Stor Bekalan Pejabat		
	d) Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori.		
2	Semua harta modal dan inventori pejabat ada direkod dalam daftar berkenaan dan diberi nombor-nombor rujukan tertentu.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
3	Nombor pendaftaran ada dicatatkan dengan kekal di atas harta inventori berkenaan.		
4	Lokasi harta/inventori ada dicatatkan dlam daftar berkenaan.		
5	Butiran berkenaan dengan pembelian/ pembaikan ada direkodkan dalam daftar berkenaan.		
6	Daftar berkenaan ada dikemaskinikan.		
7	Pemeriksaan fizikal ada dilakukan oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa untuk menentukan bahawa barang-barang berkenaan masih ada dalam simpanan pejabat seperti dicatat dalam daftar.		
8	A.P 314 - A.P 317 atau peraturan berkaitan dengan kehilangan dipatuhi sekiranya kehilangan harta modal, inventori atau bekalan pejabat berlaku.		
9	Harta modal, inventori dan bekalan pejabat dilupuskan mengikut kehendak peraturan kewangan.		
10	Baki stok adalah bersamaan dengan baki yang direkodkan dalam daftar stok bekalan pejabat.		
11	Bagi Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, baki stok dan aset pada akhir setiap tahun ada disenaraikan.		
12	Barang bernilai yang terbiar tanpa digunakan ada disenaraikan.		
13	Verifikasi stok dari semasa ke semasa ada dijalankan dan laporan verifikasi stok ada disediakan.		

BIL	SENARAI SEMAK	YA	TIDAK
<b>B.</b>	<b>KENDERAAN JABATAN</b>		
14	Jabatan/Agensi ada melantik seorang Pegawai Pengangkutan.		
15	Di pejabat yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan, Pegawai Pengangkutan yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan motor ada dilantik untuk menguruskan <i>fleet</i> kenderaan.		
16	Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Pengangkutan.		
17	Buku log ada disemak oleh Pegawai Pengangkutan untuk menentukan ia diselenggarakan dengan sempurna.		
18	Pegawai Pengangkutan ada mengawal penggunaan minyak supaya penggunaan itu berpatutan.		
19	Kenderaan ada dihantar untuk diservis mengikut tempoh jarak yang disyorkan oleh pembuat kenderaan.		
20	Pemeriksaan tahunan ada dijalankan.		
21	Kos pembaikan dan penyenggaraan kenderaan ada direkodkan dalam fail kenderaan atau daftar harta modal.		
22	Kenderaan disimpan di bawah perlindungan atau di depot kenderaan. (Bagi Jabatan/Agensi yang mempunyai kenderaan yang banyak).		
23	Buku log ada diselenggarakan untuk setiap kenderaan.		
24	Daftar Harta Modal dan fail kenderaan ada diselenggara untuk setiap kenderaan dan dikemas kinikan.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
25	Pengambilan minyak untuk sesuatu kenderaan ada direkodkan dalam buku log.		
26	Penyenggaraan/pembaikan ada direkodkan dengan lengkap di dalam buku log/daftar harta modal.		
27	a) Bagi kes di mana Kad Elektronik Inden digunakan untuk pembelian minyak petrol/diesel, resit pembelian minyak diambil dan disimpan oleh pemegang kad untuk pengesahan pembelian minyak.		
	b) Resit pembelian ada disemak dengan penyata pembelian yang diterima daripada pembekal minyak.		
	c) Kad inden ada disimpan oleh Pegawai Pengangkutan setiap masa melainkan sekiranya ada keperluan mengisi minyak.		
	d) Ketua Jabatan ada menerima inbois daripada pembekal dalam tempoh dua minggu selepas akhir setiap bulan.		
	e) Inbois daripada pembekal dibayar dalam tempoh dua bulan selepas penerimaan supaya bekalan minyak tidak dihentikan.		
	f) Rekod pergerakan kad inden pemandu gunasama ada diselenggarakan dan sentiasa kemas kini.		
28	a) Bagi kes di mana inden minyak masih digunakan, inden minyak yang diterima daripada pencetak ada direkodkan, disimpan dan dikeluarkan dengan cara yang teratur.		
	b) Baki stok inden minyak ada ditunjukkan dalam daftar bersamaan dengan stok sebenar.		

<b>BIL</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>
29	Penggunaan minyak bulanan ada dikira dan dicatatkan di ruangan bawah helaian buku log.		
30	Penggunaan minyak oleh kenderaan adalah munasabah.		
31	a) Kad elektronik bagi pembayaran tol dikawal oleh Pegawai Pengangkutan dan hanya dikeluarkan apabila diperlukan.		
	b) Pegawai Pengangkutan ada menyemak penggunaan kad elektronik setiap bulan.		
<b>C.</b>	<b>PELUPUSAN ASET DAN INVENTORI</b>		
32	Lembaga Pemeriksa ada ditubuhkan bagi memeriksa semua aset dan inventori dari semasa ke semasa.		
33	Bagi kenderaan dan loji, pemeriksaan ada dijalankan untuk menentukan ia masih berekonomi untuk digunakan.		
34	Kenderaan dan loji yang belum dilupus ada disenaraikan untuk diambil tindakan pelupusan.		
35	Laporan Pemeriksaan ada disediakan oleh Lembaga Pemeriksa dan dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan.		
36	Tindakan pelupusan ada diambil selaras dengan peraturan kewangan yang berkaitan.		
37	Peralatan komputer ada dilupuskan mengikut kehendak peraturan kewangan yang ditetapkan.		