



**PANDUAN KECEMERLANGAN
PENGURUSAN KEWANGAN
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN
ALAM SEKITAR**



**UNIT AUDIT DALAM
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
2017**

KANDUNGAN

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
	KANDUNGAN	i
	PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA NRE	ii
	PRAKATA KETUA UNIT AUDIT DALAM NRE	iii
1.	PENDAHULUAN	1
2.	KAWALAN PENGURUSAN	4
3.	KAWALAN BAJET	7
4.	KAWALAN TERIMAAN	9
5.	KAWALAN PEROLEHAN	13
6.	KAWALAN PERBELANJAAN	17
7.	KAWALAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT	20
8.	KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR	23
9.	KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN	30
10.	RUJUKAN UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN	33
11.	PENUTUP	36



PERUTUSAN

**Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah, kurnia dan izinNya, Panduan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan, Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar telah berjaya diterbitkan.

Penerbitan Panduan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan ini merupakan inisiatif penting dalam usaha meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan serta menjamin akauntabiliti awam pada tahap paling tinggi. Tugas mengendalikan pengurusan kewangan dengan cekap dan berkesan adalah merupakan satu amanah besar bagi setiap pegawai Kerajaan. Dengan penerbitan Panduan ini juga, Ketua Jabatan/Agensi serta seluruh warga Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar dapat menjadikannya sebagai bahan rujukan dan panduan dalam memenuhi kehendak dasar dan peraturan pengurusan kewangan.

Isu pembaziran, pemborosan dan penyelewengan wang awam sering dikaitkan dengan kelemahan pemantauan terhadap sistem dan prosedur serta isu integriti kakitangan dalam organisasi. Dengan mematuhi segala peraturan pengurusan kewangan berkuatkuasa, isu ini dapat dibendung dan menghalang daripada berlaku di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing. Justeru, saya amat berharap agar semua urusan dan tindakan yang dikendalikan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan telus. Perkara ini adalah penting dan perlu diberi penekanan serta dibudayakan oleh semua warga NRE.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan tahniah kepada Unit Audit Dalam kerana telah berusaha untuk memantapkan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi melalui penerbitan Panduan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan ini. Semoga dengan usaha dan komitmen ini dapat mewujudkan budaya pengurusan kewangan yang cemerlang di NRE.

Sekian, terima kasih.


(DATO' SRI AZIZAN BIN AHMAD)

5 Julai 2017



PRAKATA

Ketua Unit Audit Dalam Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, salam penuh kesyukuran saya panjatkan kepada Allah S.W.T kerana dengan limpah rahmatNya Unit Audit Dalam (UAD) telah berjaya menerbitkan Panduan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar.

Panduan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan ini mengandungi sebahagian besar Peraturan/Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam serta arahan-arahan semasa yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan. Tarikh akhir peraturan/pekeliling di dalam panduan ini dikemaskini adalah pada 15 Mei 2017. Susulan itu, semua pengguna panduan ini hendaklah sentiasa memberi perhatian terhadap pindaan-pindaan peraturan selepas tarikh berkenaan.

Penerbitan panduan ini yang pertama kali diterbitkan oleh UAD diharap akan menjadi rujukan utama kepada semua pegawai yang terlibat untuk mencapai kecemerlangan pengurusan kewangan. Dikesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pegawai Unit Audit Dalam di atas usaha dan kerjasama yang diberikan. Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada YBhg. Dato' Sri KSU atas sokongan, nasihat dan perhatian dalam penerbitan panduan ini.

Akhir kata, saya berharap Panduan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan ini dapat dijadikan panduan dan rujukan utama dalam usaha meningkatkan kecemerlangan pengurusan kewangan di NRE.

Sekian, terima kasih.


(AZMAN BIN MAHMOOD)
5 Julai 2017

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Pengurusan kewangan merupakan satu aktiviti penting untuk mencapai objektif Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Oleh yang demikian, pengurusan kewangan Kerajaan perlu dilakukan dengan teratur, cekap dan berkesan bagi memastikan semua wang awam yang diterima dan dibelanjakan memberi manfaat yang optimum. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan serta seluruh warga Kementerian perlu memahami konsep kepentingan dan prinsip utama pengurusan kewangan bagi memantapkan prestasi pengurusan kewangan sektor awam.
- 1.2 Pengurusan kewangan adalah merupakan proses di mana sesebuah organisasi perlu mematuhi tatacara dan peraturan yang ditetapkan untuk memperolehi dan menggunakan sumber berdasarkan kepada objektif tertentu. Ia merangkumi aspek perancangan, pelaksanaan, penyelarasan, pengawalan dan penilaian kewangan. Setiap program/aktiviti Kementerian/Jabatan/Agensi perlu dilaksanakan secara ekonomi, cekap, berkesan dan telus serta pencapaiannya memenuhi objektif yang telah ditetapkan.
- 1.3 Objektif pengurusan kewangan adalah untuk membantu pihak pengurusan Kementerian/Jabatan/Agensi dalam membuat sebarang keputusan, menguruskan risiko, mematuhi undang-undang dan peraturan serta memastikan segala sumber yang ada digunakan dengan cekap, berkesan dan ekonomi. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam memastikan objektif pengurusan kewangan dicapai dengan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Prestasi pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi dapat dinilai melalui lapan elemen utama pengurusan kewangan seperti berikut:
 - a) Pengurusan Organisasi
 - b) Pengurusan Bajet
 - c) Pengurusan Terimaan
 - d) Pengurusan Perolehan
 - e) Pengurusan Perbelanjaan
 - f) Pengurusan Akaun Amanah, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Deposit
 - g) Pengurusan Aset dan Stor
 - h) Pengurusan Kenderaan Kerajaan

1.4 Kecemerlangan pengurusan kewangan memerlukan penyertaan, komitmen dan sokongan padu keseluruhan warga Kementerian/Jabatan/Agensi. Dalam usaha meningkatkan kecemerlangan pengurusan kewangan termasuk pelaksanaan program dan aktiviti, setiap warga Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah mengamalkan 5 ciri asas yang boleh diringkaskan sebagai SIKAP iaitu dari segi *Skill, Interest, Knowledge, Attitude* dan *Procedure* seperti berikut:

- a) *SKILL* - Pengurusan kewangan dan pengurusan program/aktiviti yang sistematik serta cekap memerlukan kemahiran dalam mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan kewangan secara berkesan. Kemahiran berkenaan hanya dapat dipertingkatkan melalui pembelajaran dan latihan yang berterusan.
- b) *INTEREST* - Melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan dengan penuh minat dan bertekad untuk menyiapkan tugas dengan segera akan mendorong individu berusaha untuk mempelajari dan menambah baik mutu kerjanya.
- c) *KNOWLEDGE* - Setiap Pegawai perlu mempunyai pengetahuan yang mencukupi dalam mengurus kewangan terutamanya mengenai undang-undang dan peraturan berhubung pengurusan kewangan serta proses kerja yang perlu diikuti.
- d) *ATTITUDE* - Pegawai yang menguruskan wang awam hendaklah mempunyai sikap yang berasaskan nilai-nilai serta akhlak murni seperti amanah, berintegriti, beretika, akauntabiliti dan berdisiplin.
- e) *PROCEDURE* - Setiap proses kerja hendaklah mempunyai prosedur/senarai semak yang jelas dan mudah difahami yang menitikberatkan wujudnya kawalan dalaman bagi mengelakkan 3P iaitu penyelewengan, pemborosan dan pembaziran.

1.5 Pengurusan kewangan yang cemerlang boleh menghindarkan amalan rasuah, pembaziran, pemborosan dan penyelewengan. Diharapkan Panduan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan ini dapat dijadikan sumber rujukan yang berguna ke arah memantapkan lagi pengurusan kewangan di peringkat Kementerian dan Jabatan/Agensi masing-masing.

- 1.6 Dari segi kecemerlangan pengurusan kewangan, ianya dapat diukur melalui penarafan yang dibuat hasil pengauditan yang dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam dan Jabatan Audit Negara. Kementerian/Jabatan/Agensi akan diberi tahap prestasi pengurusan kewangan berdasarkan markah keseluruhan seperti berikut:

**JADUAL 1
SKOR DAN TAHAP PENGURUSAN KEWANGAN**

MARKAH KESELURUHAN	TAHAP	PENARAFAN
90 – 100	Cemerlang	★★★★★
80 – 89.9	Baik	★★★★
70 – 79.9	Memuaskan	★★★
60 – 69.9	Kurang Memuaskan	★★
59.9 ke bawah	Tidak Memuaskan	★

- 1.7 Semua PTJ di Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah berusaha untuk mencapai tahap cemerlang melalui pematuhan peraturan pengurusan kewangan yang berkuatkuasa. Melalui komitmen dan usaha berterusan oleh semua pegawai terlibat dan sokongan penuh semua Ketua Jabatan/Agensi terlibat, tahap kecemerlangan ini diyakini dapat dicapai.

2. KAWALAN PENGURUSAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
2.1	STRUKTUR ORGANISASI		
2.1.1	Carta Organisasi	i. Disediakan, lengkap, kemas kini dan dipamerkan.	i. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007</u> (m/s:1), <u>PKPA Bil. 8 Tahun 1991</u> (m/s:10)
2.1.2	Penurunan Kuasa / Surat Lantikan	i. Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perbelanjaan, amanah); ii. Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam kutipan dan bayaran (urusan kutipan secara manual atau elektronik); iii. Penurunan kuasa secara khusus diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam bayaran (mengesah dan memperakui baucar bayaran).	i. <u>AP11(a)</u> (m/s:8), <u>AP53</u> (m/s:21), <u>AP200.1</u> (m/s:99), <u>AP69</u> (m/s:28), <u>AP70</u> (m/s:28), <u>AP101</u> (m/s:47)
2.2	SISTEM DAN PROSEDUR		
2.2.1	Manual Prosedur Kerja (MPK) - Proses Kerja Kewangan	i. Proses kerja berkaitan Pengurusan Kewangan disediakan dengan lengkap dan kemas kini.	i. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007</u> (m/s:39), <u>PKPA Bil. 8 Tahun 1991</u> (m/s:8,12,23)
2.2.2	Fail Meja (FM) – Senarai Tugas	i. Disediakan; ii. Menunjukkan dengan jelas hubung kait pegawai atasan, pegawai bawahan dan rakan sejawat; iii. Dikemas kini jika melibatkan pertukaran jenis tugas.	i. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007</u> (m/s:39), <u>PKPA Bil. 8 Tahun 1991</u> (m/s:17,18,23)

2. KAWALAN PENGURUSAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
2.2.3	Pemeriksaan Dalam Mengikut AP308	<ul style="list-style-type: none"> i. Dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik; ii. Pemeriksaan dijalankan terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan termasuk perakaunan aset awam; iii. Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. 	i. <u>AP308</u> (m/s:118)
2.2.4	Pemeriksaan Mengejut Mengikut AP309	<ul style="list-style-type: none"> i. Dijalankan oleh Ketua Jabatan; ii. Pemeriksaan mengejut meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang berharga; iii. Dijalankan sekurang-kurangnya sekali setiap enam bulan; iv. Direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap. 	i. <u>AP309</u> (m/s:118)
2.3	PERTANYAAN AUDIT		
2.3.1	Pengesanan Teguran Audit/ Daftar/Rekod Pertanyaan Audit	<ul style="list-style-type: none"> i. Diselenggara bagi tujuan pemantauan; ii. Diselenggarakan dengan kemas kini; iii. Pertanyaan Audit telah dijawab dalam tempoh yang ditetapkan; iv. Teguran Audit diambil tindakan. 	i. <u>AP306</u> (m/s:117)
2.4	JAWATANKUASA		
2.4.1	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	<ul style="list-style-type: none"> i. Ditubuhkan; ii. Keahlian JPKA adalah seperti yang ditetapkan Pekeliling; iii. Bermesyuarat setiap 3 bulan; iv. Minit mesyuarat disediakan; v. Bincang perkara yang ditetapkan; vi. Laporan Suku Tahun ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat dan dikemukakan kepada Perbendaharaan / Kementerian dalam tempoh ditetapkan; vii. Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas. 	i. <u>1PP-PS 5.1</u> (m/s:2 - 4)

2. KAWALAN PENGURUSAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
2.4.2	Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian (peringkat Kementerian)	i. Ditubuhkan; ii. Keahlian JTPK adalah seperti yang ditetapkan Pekeliling; iii. Takwim mesyuarat disediakan; iv. JTPK bermesyuarat sekurang-kurangnya sebulan sekali atau yang ditetapkan oleh Pengerusi; v. Perkara yang dibincang mengikut Pekeliling; vi. Minit mesyuarat disediakan; vii. Tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas.	i. <u>Arahan Perdana Menteri No. 1/2004 (m/s:4) & [Lampiran I (m/s:14-16)]</u>
2.5	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA		
2.5.1	Pusingan Tugas	i. Ditetapkan/ dirancang; ii. Dilaksanakan.	i. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 (m/s:2)</u> ii. <u>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (m/s:18)</u>
2.5.2	Pengurusan Lembaga Tatatertib/ Surcaj	i. Laporan Suku Tahun Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam disediakan; ii. Laporan Suku Tahun Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam dihantar kepada urusetia tatatertib mengikut tempoh yang ditetapkan.	i. <u>Perintah Am – Bab D (Peraturan-peraturan pegawai awam – kelakuan dan tatatertib 1993) & Surat JPA bertarikh 29 April 2015; Ruj.JPA.BK(S) 343/121/4- 7 JLD.2(12)</u>

3. KAWALAN BAJET

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
3.1	PENYEDIAAN BAJET		
3.1.1	Penyediaan Bajet	i. Cadangan bajet disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Aktiviti dan Program; ii. Laporan Bajet Program dan Prestasi tahun 2018 dikemukakan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan Malaysia sebelum 30 Jun 2017.	i. <u>1PP-PB1.1</u> (m/s:9) ii. <u>1PP-PB1.3</u> [Lampiran A, (m/s:12)]
3.2	PENGAGIHAN PERUNTUKAN		
3.2.1	Pengagihan Peruntukan	i. Peringkat Kementerian / Pegawai Pengawal / Jabatan (yang ada PTJ di bawahnya) Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dikeluarkan dengan kadar segera kepada PTJ dan Agensi Pelaksana tidak lewat daripada 31 Januari 2017.	i. <u>1PP-PB1.2</u> (m/s:9)
3.3	KELULUSAN VIREMEN/ PINDAH/TAMBAHAN PERUNTUKAN		
3.3.1	Kelulusan Viremen / Pindah / Tambah Peruntukan	Peruntukan Mengurus i. Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis dan mendapat kelulusan Perbendaharaan; ii. Semua salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun berkenaan atau tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara; iii. Pindah peruntukan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam buku vot. Peruntukan Pembangunan iv. Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan mendapat kelulusan Perbendaharaan;	i. <u>1PP-PB2.6</u> (m/s:4) ii. <u>1PP-PB2.6</u> (m/s:4) iii. <u>1PP-PB2.6</u> (m/s:4) iv. <u>1PP-PB2.5</u> (m/s:2) v. <u>1PP-PB2.5</u> (m/s:2) vi. <u>1PP-PB2.5</u> (m/s:2) vii. <u>1PP-PB2.5</u> (m/s:3)

3. KAWALAN BAJET			
BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		v. Pindah peruntukan Peruntukan Pembangunan melebihi 50% daripada peruntukan tahunan asal perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan; vi. Pindah peruntukan melebihi siling RMK tidak dibenarkan; vii. Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan atau pengurangan kepada butiran yang ditambah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.	
3.4	UNJURAN ANGGARAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI		
3.4.1	Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai (Tanggungjawab Pegawai Pengawal sahaja)	i. Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Tahunan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut format dan tempoh yang ditetapkan serta disahkan oleh Pegawai Pengawal; ii. Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bulanan yang disahkan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober).	i. <u>1PP-PB1.2</u> (m/s:5) ii. <u>1PP-PB1.2</u> (m/s:5)
3.5	PEMANTAUAN PROJEK		
3.5.1	Pemantauan Kemajuan / Prestasi Perbelanjaan	i. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan SPP II dikemas kini dan data mengenai peruntukan tahunan, tambahan/kurangan siling/peruntukan tahunan dan perbelanjaan setiap tahun perlu diisi.	i. <u>1PP-PB1.2</u> (m/s:3)

4. KAWALAN TERIMAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
4.1	KAWALAN BORANG HASIL		
4.1.1	Penggunaan Borang Hasil	<ul style="list-style-type: none"> i. Borang hasil yang diterima direkodkan dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil (Kew 67); ii. Borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul; iii. Baki stok borang hasil didaftar bersamaan dengan baki sebenar; iv. Borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat; v. Borang hasil yang diterima telah disemak dan diperakui betul tentang ketepatan nombor siri di belakang helaian pertama salinan pejabat buku resit; vi. Senarai stok borang hasil dinyatakan dalam surat pemberi alih/pengambil alih yang disediakan semasa pertukaran pemungut; vii. Borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pegawai penyelia untuk memastikan borang hasil yang belum digunakan masih utuh. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP67 (m/s:28), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:23)</u> ii. <u>AP66(c) (m/s:28), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:23)</u> iii. <u>AP67 (m/s:28), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:23)</u> iv. <u>AP68 (m/s:28), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:23)</u> v. <u>AP66(a) (m/s:27), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:23)</u> vi. <u>AP66A (m/s:28), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:23)</u> vii. <u>AP80(c) (m/s:34)</u>
4.2	PENERIMAAN WANG		
4.2.1	Pengasingan Tugas	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengasingan tugas untuk terimaan diwujudkan 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP70(a) (m/s:28), AP73 (m/s:30), AP80(b) (m/s:33), AP71(a) (m/s:29), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:22)</u>
4.2.2	Kebenaran / Kelulusan Menerima Wang	<ul style="list-style-type: none"> i. Hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang dibenarkan; ii. Semua terimaan sewaan perlu diakaunkan sebagai hasil Kerajaan dan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP10.1 (m/s:4)</u> ii. <u>1PP-WP10.5 (m/s:2)</u>

4. KAWALAN TERIMAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
4.2.3	Keselamatan Semasa Kutipan	<ul style="list-style-type: none"> i. Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat penerimaan kutipan; ii. Notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit dipaparkan di tempat yang mudah dilihat; iii. Ciri-ciri keselamatan wujud bagi kutipan yang dibuat secara mesin beresit/secara elektronik. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:22)</u> ii. <u>AP61 (a)(i) (m/s:25), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:22)</u> iii. <u>AP65(iii) (m/s:27), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:23)</u>
4.2.4	Penerimaan Melalui Mel	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar Mel/Laporan Mel [bagi sistem e-Terimaan (TK120)] diselenggarakan oleh pegawai selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit; ii. Daftar Mel/Laporan Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; iii. Resit disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya; iv. Daftar Mel/Laporan Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik (TK100) oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP71 (m/s:29)</u> ii. <u>AP71(b) (m/s:29), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:11)</u> iii. <u>AP60(ii) (m/s:24), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:10)</u> iv. <u>AP71(e) (m/s:30), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:11)</u>
4.2.5	Perakuan Penerimaan Wang	<ul style="list-style-type: none"> i. Resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan; ii. Resit yang dipinda mesti dibatalkan bagi resit manual; iii. Resit yang dibatalkan beserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit; iv. Resit Rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP60(ii) (m/s:25), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:10)</u> ii. <u>AP62(a) (m/s:25), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:12)</u> iii. <u>AP62(a) (m/s:25), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:12)</u> iv. <u>AP62(b) (m/s:26), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:12)</u>
4.2.6	Perekodan Borang Hasil	<ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai yang bertanggungjawab menyemak Buku Tunai dengan resit rasmi setiap hari; ii. Semua kutipan direkodkan dengan tepat; iii. Semua borang hasil yang hilang direkodkan dan dilaporkan dengan segera. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP80(b) (m/s:33), Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014 (m/s:14)</u> ii. <u>AP80(b) (m/s:33)</u> iii. <u>AP300(a) & (b) (m/s:115)</u>

4. KAWALAN TERIMAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
4.3	KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK		
4.3.1	Kemasukan Pungutan Ke Bank	<ul style="list-style-type: none"> i. Proses pungutan telah dibuat dengan segera dan teratur; ii. Semua prosedur pungutan secara <i>online</i> dipatuhi; iii. Sesalinan Perjanjian Antara Kerajaan dan <i>Acquiring</i> Bank ada disimpan; iv. Semua terimaan dipindahkan oleh bank ke dalam akaun Kerajaan mengikut perjanjian. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP78(a)</u> (m/s:32) <u>AP79(a)</u> (m/s:32), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:14) ii. <u>AP78(a)</u> (m/s:32) <u>AP79(a)</u> (m/s:32), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:14) iii. <u>PS 2.1</u> (m/s:3) iv. <u>PS 2.1</u>, Lampiran A (m/s:11)
4.4	KAWALAN PERAKAUNAN TERIMAAN / HASIL		
4.4.1	Penyata Hasil Penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Tunai Bulanan diserahkan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan; ii. Laporan Terperinci Hasil Bulanan (C330) yang diterima dari Pejabat Perakaunan disesuaikan dengan Buku Tunai manual/elektronik untuk menentukan segala pungutan yang diserahkan ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Perakaunan; iii. Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan tepat; iv. Pelarasan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan; v. Tindakan diambil untuk menyelesaikan item yang tidak dikenal pasti dan berlarutan dalam Penyata Penyesuaian Hasil. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP145(a)</u> (m/s:66), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:20) ii. <u>AP143(b)</u> (m/s:65), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:20) iii. <u>AP143(a)</u> (m/s:65), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:20) iv. <u>AP143(b)</u> (m/s:65), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:20) v. <u>AP143(b)</u> (m/s:65)
4.4.2	Cek Tak Laku	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; ii. Pelarasan cek tak laku dibuat di dalam Buku Tunai / Buku Tunai Elektronik; iii. Cek tak laku telah diganti atau telah diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera; iv. Senarai Cek Tak Laku yang belum diganti disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pengawal pada akhir tahun. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP76(b)(ii)</u> (m/s:31), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:18) ii. <u>AP76(b)(iv)</u> (m/s:31), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:18) iii. <u>AP76(b)(i)</u> (m/s:31), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 13 Tahun 2014</u>

4. KAWALAN TERIMAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
			(m/s:18) iv. <u>AP76(b)(iii)</u> (m/s:31), <u>Surat Pekeliling ANM</u> <u>Bil. 13 Tahun 2014</u> (m/s:19)
4.4.3	Akaun Belum Terima	<p>i. Peringkat Kementerian: Penyata Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh ditetapkan.</p> <p>Peringkat Jabatan: Penyata Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Kementerian dalam tempoh ditetapkan;</p> <p>ii. ABT dilaporkan dengan tepat;</p> <p>iii. Hapus kira dilaporkan dengan tepat;</p> <p>iv. Jumlah ABT tidak meningkat melebihi 10 Juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya;</p> <p>v. Jumlah ABT melebihi 6 tahun tidak melebihi 10 Juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya;</p> <p>vi. Tindakan susulan telah diambil terhadap ABT.</p>	<p>i. <u>AP89A(a)</u> (m/s:37), <u>1PP-WP10.6</u> (m/s:6)</p> <p>ii. <u>1PP-WP10.6</u> (m/s:4)</p> <p>iii. <u>AP89A(b)</u> (m/s:37)</p>

5. KAWALAN PEROLEHAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
5.1	KAWALAN AM PEROLEHAN		
5.1.1	Perancangan Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> i. Perancangan Perolehan Tahunan disediakan; ii. Perancangan Perolehan Tahunan dikemukakan; kepada Kementerian / Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-PK1</u> (m/s:4) <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:4) ii. <u>1PP-PK1</u> (m/s:5) <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:4)
5.1.2	<i>Government Procurement Information System</i> (GPIS)	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua kategori perolehan telah didaftarkan di dalam GPIS; ii. Penyelia dilantik di peringkat Kementerian/Jabatan/PTJ untuk memantau GPIS. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-PK1</u> (m/s:24) ii. <u>1PP-PK1</u> (m/s:25)
5.1.3	ePerolehan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pasukan Petugas Kementerian/Pasukan Pelaksana Agensi ditubuhkan; ii. Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian (Peringkat Kementerian) /Pasukan Pelaksana Agensi (Peringkat Ibu Pejabat) diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun; iii. Kementerian/Jabatan telah mencapai 75% daripada jumlah peruntukan tahunan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melalui ePerolehan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-PK5</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-PK5</u> (m/s:2) iii. <u>1PP-PK5</u> (m/s:2)
5.2	KAEDAH PEROLEHAN		
5.2.1	Pembelian Terus	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item/perkhidmatan tidak melebihi RM20,000 setahun; ii. Pembelian terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000 setahun; iii. Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diterima; iv. Pesanan Kerajaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa; v. Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:10) ii. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:13) iii. <u>AP176.1(d)</u> (m/s:81) <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:27) iv. <u>AP176</u> (m/s:81) v. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:11) <u>AP169.1</u> (m/s:74)

5. KAWALAN PEROLEHAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
5.2.2	Pengurusan Sebut Harga melebihi RM20,000 hingga RM50,000	<ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga; ii. Sebut Harga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya tiga pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan; iii. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga sekurang-kurangnya tiga orang ahli dilantik oleh Ketua Jabatan; iv. Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:11) ii. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:11) iii. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:12) iv. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:12 & 26)
5.2.3	Pengurusan Sebut Harga melebihi RM50,000 hingga RM500,000	<ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga; ii. Sebut Harga dibuat dengan mempelawa sekurang-kurangnya lima (5) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan; iii. Jawatankuasa Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal; iv. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian; v. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan Sebut Harga; vi. Borang Jadual Sebut Harga diisi dengan lengkap; vii. Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi. viii. Pelaksanaan Sebut Harga dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis; ix. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga; x. Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga; 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:15) ii. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:15) iii. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:26) iv. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:20) v. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:22) vi. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:25) vii. <u>1PP-PK1</u> (m/s:6) viii. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:26) ix. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:27) x. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:25) xi. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:27) xii. <u>1PP-PK2.1</u> (m/s:27)

5. KAWALAN PEROLEHAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		<ul style="list-style-type: none"> xi. Minit mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan/difailkan; xii. Keputusan muktamad sebut harga dipamerkan di papan kenyataan/laman web Agensi. 	
5.2.4	Pengurusan Tender	<ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara Tender; ii. Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian; iii. Borang Jadual Tender Diisi Dengan Lengkap; iv. Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Tender adalah teratur; v. Minit mesyuarat keputusan Tender disediakan dengan teratur; vi. Keputusan muktamad tender dipamerkan di dalam laman web/papan kenyataan Agensi dan pautan (<i>hyperlink</i>) kepada laman web www.myprocurement.treasury.gov.my 	<ul style="list-style-type: none"> i. 1PP-PK2.1 (m/s:28) ii. 1PP-PK2.1 (m/s:46) iii. 1PP-PK2.1 (m/s:46) iv. 1PP-PK2.1 (m/s:49 & 53), AP191 (m/s:92) v. 1PP-PK2.1 (m/s:62) vi. 1PP-PK2.1 (m/s:54)
5.2.5	Rundingan Terus	<ul style="list-style-type: none"> i. Perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan Perbendaharaan; ii. Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Rundingan Terus adalah teratur; iii. Surat Setuju Terima dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi. 	<ul style="list-style-type: none"> i. 1PP-PK7.13 (m/s:3) ii. 1PP-PK7.14 (m/s:2) iii. 1PP-PK7.14 (m/s:3)
5.2.6	Pengurusan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua kontrak didaftarkan; ii. Daftar/Rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran; iii. Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973); iv. Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973); v. Syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau 	<ul style="list-style-type: none"> i. AP205.3 (m/s:108) ii. AP205.3 (m/s:108) iii. AP200.1 (m/s:99) iv. 1PP-PK4 (m/s:4) v. AP204 (m/s:107) vi. 1PP-PK1 [Lampiran 1.2, (m/s:2)] vii. 1PP-PK4 (m/s:5), AP200.2(a) (m/s:100), Surat Pekeliling ANM Bil. 2 Tahun 2011 (m/s:2) viii. 1PP-PK4 (m/s:4) ix. 1PP-PK8 (m/s:9)

5. KAWALAN PEROLEHAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		<p>Penasihat Undang-Undang Jabatan/Agensi;</p> <p>vi. Klausula Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak;</p> <p>vii. Bon Pelaksanaan dikenakan/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dipotong mengikut kadar yang sepatutnya;</p> <p>viii. Kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima;</p> <p>ix. Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.</p>	
5.2.7	Perolehan Secara Kontrak Pusat	<p>i. Perolehan secara Kontrak Pusat dibuat melalui pembekal yang ditetapkan;</p> <p>ii. Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Kontrak Pusat;</p> <p>iii. Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat yang lambat membekalkan barangan/pesanan.</p>	<p>i. <u>1PP-PK 2.1</u> (m/s:8)</p> <p>ii. <u>1PP-PK 2.1</u> (m/s:8)</p> <p>iii. <u>1PP-PK 8</u> (m/s:9)</p>
5.2.8	Perolehan Secara Kontrak Pusat Sistem Panel.	<p>i. Perolehan melalui Kontrak Pusat Sistem Panel mematuhi kaedah perolehan yang ditetapkan;</p> <p>ii. Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Panel Pembekal;</p> <p>iii. Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat /Panel Pembekal yang lambat membekalkan barangan/pesanan;</p> <p>iv. Kajian Pasaran Dijalankan;</p> <p>v. Kontrak Formal ditandatangani bagi kontrak bernilai melebihi RM50,000.</p>	<p>i. <u>1PP-PK 2.1</u> (m/s: 9)</p> <p>ii. <u>1PP-PK 2.1</u> (m/s: 9)</p> <p>iii. <u>1PP-PK 8</u> (m/s: 9)</p> <p>iv. <u>1PP-PK 2.1</u> (m/s: 9)</p> <p>v. <u>AP169.1</u> (m/s: 74)</p> <p>v. <u>1PP-PK 2.1</u> (m/s: 9)</p>

6. KAWALAN PERBELANJAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
6.1	KAWALAN PERAKAUNAN		
6.1.1	Kawalan Perakaunan	<ul style="list-style-type: none"> i. Bayaran bagi inoivis tanpa PT dibuat hanya untuk jenis perbelanjaan yang dibenarkan; ii. Buku Vot hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas; iii. Penyata penyesuaian perbelanjaan disediakan setiap bulan; iv. Pelarasan dibuat terhadap item penyesuaian; v. Tindakan telah diambil bagi kes transaksi yang berlarutan dan tidak dikenal pasti; vi. Penyata penyesuaian perbelanjaan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP- PK7.4</u> (m/s:2) ii. <u>AP95(e)</u> (m/s:41), Manual Pengguna PTJ eSPKB (AK0901) iii. <u>AP143(b)</u> (m/s:65), <u>1PP-PS5.1</u> [Lampiran A (m/s:1)] iv. <u>AP143(b)</u> (m/s:65) v. <u>AP143(b)</u> (m/s:65) vi. <u>AP143(b)</u> (m/s:65)
6.2	PENGURUSAN PEMBAYARAN		
6.2.1	Had Kuasa	<ul style="list-style-type: none"> i. Had Kuasa Berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan; ii. Capaian dalam sistem telah dibatalkan bagi pegawai yang bertukar/berhenti/bersara; iii. Kad pintar tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai/ pegawai tidak bertugas. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP101</u> (m/s:47), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014</u> (m/s:8) ii. <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014</u> (m/s:28) iii. <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014</u> (m/s:28)
6.2.2	Daftar Bil	<ul style="list-style-type: none"> i. Daftar Bil diselenggara dengan teratur dan kemas kini; ii. Daftar Bil (BV340) dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab pada setiap bulan dan ditandatangani ringkas dan dicap nama, jawatan dan tarikh. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP103</u> (m/s:48) <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014</u> (m/s:10) ii. <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014</u> (m/s:10)

6. KAWALAN PERBELANJAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
6.2.3	Kawalan Dalaman Proses Bayaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Bayaran hendaklah disokong dengan baucar bayaran; ii. Baucar bayaran disokong dengan dokumen yang lengkap dan sempurna; iii. Peraturan kewangan dipatuhi; iv. Pembayaran adalah wajar (<i>justify</i>); v. Pembayaran dibuat dengan betul dan tepat; vi. Penjenisan pembayaran direkod dengan betul; vii. Pembayaran diperakukan dengan sewajarnya; viii. Pembayaran dibuat tepat pada masanya; ix. Bayaran dibuat kepada penerima yang sah; x. Baucar bayaran dan dokumen sokongan dibuk/dicap tanda bayar. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP99(a) (m/s:44), Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014 (m/s:11,12,13,15,16)</u>
6.2.4	Pengurusan Bayaran Pukal	<ul style="list-style-type: none"> i. Terdapat bukti Laporan Pukal (BP21) disemak dengan bil asal; ii. Tindakan pembetulan diambil ke atas kesilapan/perbezaan antara Laporan BP21 dengan bil; iii. Semua bil pukal dibayar melalui Sistem Bayaran Pukal. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014, Lampiran B (m/s:46)</u> ii. <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014, Lampiran B (m/s:46)</u> iii. <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014, Lampiran B (m/s:45)</u>
6.2.5	Pengurusan Panjar Wang Runcit	<ul style="list-style-type: none"> i. Wang Panjar diguna untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan; ii. Wang panjar disimpan di tempat yang selamat; iii. Baki wang tunai dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai wang runcit. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP3 [Panjar(e)] (m/s:3), AP97(d) (m/s:43), AP111 (m/s:51), Surat Pekeliling ANM Bil. 17 Tahun 2014 (m/s:58)</u> ii. <u>AP126(a) (m/s:57)</u> iii. Kawalan Dalaman
6.2.6	Pembayaran di bawah AP 58(a) (Peringkat Kementerian dan Jabatan)	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembayaran di bawah AP 58 (a) adalah untuk Perbelanjaan Mengurus; ii. Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) diperolehi bagi pembayaran di bawah AP 58 (a); iii. Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi sekiranya Akauntan Negara tidak berpuas hati ke atas pembayaran di 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP58(a)(i) (m/s:23)</u> ii. <u>AP58(a)(i) & (ii) (m/s:23)</u> iii. <u>AP58(a)(iv) (m/s:23)</u> iv. <u>AP58(a)(iv) (m/s:23)</u>

6. KAWALAN PERBELANJAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		bawah AP 58 (a); iv. Kelulusan KSP diperolehi sekiranya baki peruntukan pada tahun-tahun bekalan/perkhidmatan diterima tidak mencukupi.	
6.2.7	Pembayaran di bawah AP59 (Peringkat Kementerian/ Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal Sendiri)	i. Permohonan Pendahuluan Diri dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari; ii. Buku Daftar AP59 diselenggara dengan lengkap; iii. Buku Daftar AP59 diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa; iv. Pembayaran kepada pembekal tidak melebihi 14 hari dari tarikh kelulusan diterima daripada Perbendaharaan; v. Laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 60 hari; vi. Tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan Perbendaharaan; vii. Memaklumkan Perbendaharaan mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 90 hari dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.	i. <u>1PP-WP10.2</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-WP10.2</u> (m/s:6) iii. <u>1PP-WP10.2</u> (m/s:6) iv. <u>1PP-WP10.2</u> (m/s:4) v. <u>1PP-WP10.2</u> (m/s:5) vi. <u>1PP-WP10.2</u> (m/s:5) vii. <u>1PP-WP10.2</u> (m/s:5)

**7. KAWALAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT**

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
7.1	PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH/AKAUN AMANAH		
7.1.1	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dikemukakan kepada Audit mengikut Surat Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah sebelum atau pada 31 Mac tahun kewangan berikutnya; ii. Tindakan diambil terhadap Pemerhatian Audit; iii. Akaun tidak aktif/ tidak diperlukan/ mencapai objektif/ mencapai tempoh ditetapkan hendaklah ditutup; iv. Tindakan penutupan akaun dilaksanakan dengan mengikut prosedur. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP10.4</u> (m/s:11) ii. <u>AP306</u> (m/s:117) iii. <u>AP155</u> (m/s:69), <u>1PP-WP10.4</u> (m/s:12), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:21) iv. <u>1PP-WP10.4</u> (m/s: 12 & 13), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:21)
7.2	PENGURUSAN KUMPULAN WANG PENDAHULUAN		
7.2.1	Pendahuluan Diri	<ul style="list-style-type: none"> i. Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap; ii. Kementerian/Jabatan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan; iii. Penalti dikenakan kepada pegawai yang gagal membayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan; iv. Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru; v. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan menghantar satu penyata yang menunjukkan Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya ke Perbendaharaan/ Kementerian setiap 6 bulan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP3.2</u> (m/s:4) ii. <u>1PP-WP3.2</u> (m/s:3) iii. <u>1PP-WP3.2</u> (m/s:3) iv. <u>1PP-WP3.2</u> (m/s:3) v. <u>1PP-WP3.2</u> (m/s:4)

**7. KAWALAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT**

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
7.2.2.	Pendahuluan Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> i. Kelulusan daripada Perbendaharaan/Pegawai Pengawal diperoleh; ii. Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan lengkap; iii. Bayaran balik dan pelarasan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan; iv. Denda/Surcaj dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab; v. Ketua Jabatan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun mengikut tarikh yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP3.3</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-WP3.3</u> (m/s:4) iii. <u>1 PP-WP3.3</u> (m/s:4) iv. <u>1PP-WP3.3</u> (m/s:5) v. <u>1PP-WP3.3</u> (m/s:5)
7.3	PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT		
7.3.1	Deposit Am	<ul style="list-style-type: none"> i. Akaun Utama Deposit diselenggarakan; ii. Deposit hendaklah diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima; iii. Daftar / Rekod kecil diselenggarakan sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya; iv. Baki dalam daftar/rekod kecil hendaklah bersamaan dengan Akaun Utama Deposit bagi setiap bulan; v. Akaun deposit individu berbaki kredit; vi. Penyata Penyesuaian disediakan dengan tepat; vii. Senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember dihantar kepada Jabatan Akauntan Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya; viii. Senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember dihantar kepada Jabatan Audit Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya; ix. Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan; 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>AP159</u> (m/s:70), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:39) ii. <u>AP156</u> (m/s:69) iii. <u>AP156</u> (m/s:69), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:40) iv. <u>AP159</u> (m/s:70), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:41) v. <u>AP158</u> (m/s:70) vi. <u>AP143(b)</u> (m/s:65), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:41) vii. <u>AP159</u> (m/s:70), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:42) viii. <u>AP159</u> (m/s:70), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:42) ix. <u>AP158</u> (m/s:70) x. <u>AP162</u> (m/s:71), <u>Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014</u> (m/s:45)

**7. KAWALAN PENGURUSAN AKAUN AMANAH/
KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT**

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		x. Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (serta tidak diperlukan) diwartakan; xi. Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikredit ke akaun hasil.	xi. <u>AP162 (m/s:71), Surat Pekeliling ANM Bil. 15 Tahun 2014 (m/s:45)</u>

8. KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
8.1	KAWALAN UMUM		
8.1.1	Pengurusan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	<ul style="list-style-type: none"> i. JKPAK ditubuhkan; ii. Keanggotaan JKPAK dipatuhi; iii. Mesyuarat dipengerusikan oleh pengerusi yang dilantik mengikut Pekeliling; iv. JKPAK bermesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali; v. Agenda mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan; vi. Hasil mesyuarat dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA). 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:3) ii. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:8) iii. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:8) iv. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:8) v. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:9) vi. <u>1PP-PS5.1</u> [Lampiran A, (m/s:3)]
8.1.2	Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset	<ul style="list-style-type: none"> i. Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset dan Stor diwujudkan; ii. Ringkasan Laporan Tahunan disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset yang diwakili kuasa; (Kementerian & Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal) iii. Perakuan Pegawai Pengawal (Lampiran B) perlu ditandatangani oleh Pegawai Pengawal; (Kementerian & Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal) iv. Perakuan Pegawai Pengawal beserta ringkasan laporan tahunan dikemukakan ke Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan. (Kementerian & Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal). 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:5) ii. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:9) [Lampiran B, (m/s:17)] iii. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:9) [Lampiran B, (m/s:17)] iv. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:9)
8.1.3	Pegawai Aset Dan Stor	<ul style="list-style-type: none"> i. Aset diuruskan oleh pegawai yang dilantik; ii. Setiap PTJ mempunyai Pegawai Aset; iii. Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:7) ii. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:7) iii. <u>1PP-AM1.1</u> (m/s:4)
8.2	PENGURUSAN ASET		
8.2.1	Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diterima; 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.2</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM2.2</u> (m/s:2) iii. <u>1PP-AM2.2</u> (m/s:3)

8. KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		<ul style="list-style-type: none"> ii. Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal aset; iii. Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) disediakan jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti dan tidak mematuhi spesifikasi. 	
8.2.2	Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua harta modal dan aset alih bernilai rendah hendaklah didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan; ii. Semua harta modal dan aset alih bernilai rendah hendaklah didaftarkan dengan lengkap; iii. Daftar Harta Modal (KEW.PA-2), Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-3) diselenggarakan dengan kemas kini; iv. Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman sementara direkod pada Daftar Pergerakan Harta Modal/Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6). 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.3</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM2.3</u> (m/s:2) iii. <u>1PP-AM2.3</u> (m/s:6) iv. <u>1PP-AM2.3</u> (m/s:10)
8.2.3	Pelabelan Aset	<ul style="list-style-type: none"> i. Semua aset diberi tanda pengenalan dengan cara melabel, mengecat atau <i>emboss</i> bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia (HKM) dan nama Kementerian/Jabatan/PTJ; ii. Semua aset ditandakan dengan Nombor Siri Pendaftaran yang betul. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.3</u> (m/s:9) ii. <u>1PP-AM2.3</u> (m/s:9)
8.2.4	Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Aset yang dibeli hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur; ii. Kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9/ KEW.PA-9(A)). 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:2)
8.2.5	Penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> i. Aset Alih Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sesuai; ii. Tempat menyimpan aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:3) ii. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:3)

8. KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
8.2.6	Pemeriksaan Aset	<ul style="list-style-type: none"> i. Sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/ KP/ Pengerusi JKPAK; ii. Semua aset diperiksa sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun; iii. Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) disediakan dengan lengkap oleh Pegawai Pemeriksa; iv. Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW.PA-10) dan Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW.PA-11) bersama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-12) dikemukakan kepada Ketua Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:4) ii. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:4) iii. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:4) iv. <u>1PP-AM2.4</u> (m/s:4)
8.2.7	Penyenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Aset Yang Memerlukan Penyenggaraan Berjadual (KEW.PA-13) perlu dikenal pasti dan disenaraikan; ii. Program Penyenggaraan disediakan (Penyenggaraan Pencegahan); iii. Program Penyenggaraan dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan; iv. Penyenggaraan yang dilaksanakan [Penyenggaraan Pencegahan dan Pembaikan] direkodkan dalam Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) atau Rekod Penyenggaraan Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-14(A)). 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.5</u> (m/s:3) ii. <u>1PP-AM2.5</u> (m/s:3) iii. <u>1PP-AM2.5</u> (m/s:3) iv. <u>1PP-AM2.5</u> (m/s:3)
8.2.8	Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Alih adalah teratur bagi aset yang hendak dilupuskan; ii. Aset yang dicadang untuk dilupuskan telah disenaraikan di dalam Borang KEW.PA-17; iii. Pemeriksaan aset dijalankan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan; iv. Lembaga Pemeriksa menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.PA-17) dan kemukakan kepada Jabatan; v. Memohon kelulusan pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus; 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.6</u> (m/s:6) ii. <u>1PP-AM2.6</u> (m/s:5) iii. <u>1PP-AM2.6</u> (m/s:7) iv. <u>1PP-AM2.6</u> (m/s:7) v. <u>1PP-AM2.6</u> (m/s:6) vi. <u>1PP-AM2.6</u> (m/s:8) vii. <u>1PP-AM2.6</u> (m/s:9)

8. KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		<ul style="list-style-type: none"> vi. Pelupusan dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan selepas mendapat kelulusan; vii. Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan. 	
8.2.9	Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta; ii. Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan diketahui; iii. Ketua Jabatan/ Pegawai Atasan di peringkat Ibu Pejabat menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-28 atau Lampiran J) dan kemukakan bersama salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan (jika berkenaan) dalam tempoh 2 hari bekerja (aset) /tidak lewat 5 hari bekerja (wang awam); iv. Salinan Laporan Awal dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan/atau wakil tempatan Ketua Audit Negara. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:3) <u>1PP-WP10.3</u> (m/s:3) iii. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:3) <u>1PP-WP10.3</u> (m/s:4) iv. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:3) <u>1PP-WP10.3</u> (m/s:3)
8.2.10	Hapus Kira	<ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis (KEW.PA-29) oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani; ii. Laporan Akhir (KEW.PA-30/ Lampiran K) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan; iii. Pihak melulus hapus kira adalah Kuasa melulus yang ditetapkan; iv. Tindakan selepas kelulusan adalah teratur. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:3) <u>1PP-WP10.3</u> (m/s:4) ii. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:6) <u>1PP-WP10.3</u> (m/s:6) iii. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:2) <u>1PP-WP10.3</u> (m/s:3) iv. <u>1PP-AM2.7</u> (m/s:6)

8. KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
8.3	PENGURUSAN STOR		
8.3.1	Peraturan Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan barang-barang stor; ii. Pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal barang-barang stor; iii. Bagi penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/ Utama, Borang Terimaan Barang-barang (BTB) KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah; iv. Borang Laporan Terimaan Barang-barang (KEW.PS-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti barang-barang stor. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.2</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM6.2</u> (m/s:2) iii. <u>1PP-AM6.2</u> (m/s:3) iv. <u>1PP-AM6.2</u> (m/s:3)
8.3.2	Urusan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; ii. Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW.PS-5) disediakan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.3</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM6.3</u> (m/s:5)
8.3.3	Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengeluaran barang-barang stor adalah teratur. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.5</u> (m/s:4)
8.3.4	Penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> i. Barang-barang stor disimpan di tempat yang selamat dan sesuai; ii. Tempat menyimpan barang-barang stor yang sangat menarik/ bernilai tinggi mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.4</u> (m/s:3) ii. <u>1PP-AM6.4</u> (m/s:5)
8.3.5	Pengiraan Stok	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengiraan stok dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran; ii. Pegawai Stor melaksanakan pengiraan stok dengan mengemas kini Kad Petak (KEW.PS-4) dengan menurunkan tandatangan dan tarikh pada akhir 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:2) iii. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:2) iv. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:5) v. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:5)

8. KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		<p>transaksi kad petak semasa pengiraan stok dijalankan;</p> <p>iii. Baki fizikal barang-barang stor adalah sama dengan baki terakhir di Kad Petak;</p> <p>iv. Pelarasan Stok dilaksanakan apabila terdapat perbezaan disebabkan oleh silap pengiraan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok (KEW.PS-17);</p> <p>v. Perbezaan baki stok dikemas kini dalam Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4).</p>	
8.3.6	Pemeriksaan Stor	<p>i. Pemeriksaan Stok dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik Ketua Jabatan secara bertulis;</p> <p>ii. Pegawai yang dilantik hendaklah tidak terlibat secara langsung dengan stor yang diperiksa;</p> <p>iii. Pemeriksaan dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama sekali setahun ke atas semua stok secara 100% mulai 1 Oktober tahun kewangan yang diaudit;</p> <p>iv. Setelah pemeriksaan dilakukan, Pegawai Pemeriksa hendaklah membuat pengesahan dengan mencatatkan nama dan tarikh pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3);</p> <p>v. Laporan Pemeriksaan KEW.PS-14 disediakan oleh Pegawai Pemeriksa Stok.</p>	<p>i. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:2)</p> <p>ii. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:2)</p> <p>iii. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:2)</p> <p>iv. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:3)</p> <p>v. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:3)</p>
8.3.7	Verifikasi Stor	<p>i. Pemverifikasi Stor dilaksanakan oleh pegawai yang dilantik Ketua Setiausaha (Kementerian)/ Ketua Pengarah (Jabatan)/ Pengerusi JKPAK;</p> <p>ii. Verifikasi stor dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember;</p> <p>iii. Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor KEW.PS-14 disemak dan disahkan oleh Pemverifikasi Stor;</p> <p>iv. Laporan Tahunan Keseluruhan</p>	<p>i. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:4)</p> <p>ii. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:3)</p> <p>iii. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:4)</p> <p>iv. <u>1PP-AM6.6</u> (m/s:4)</p>

8. KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		Pengurusan Stor KEW.PS-15 disediakan oleh Pemverifikasi Stor.	
8.3.8	Pelupusan Stok	<ul style="list-style-type: none"> i. Pemeriksaan bagi pelupusan stok menggunakan Borang Laporan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok (KEW.PS-19); ii. Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) dan Kad Petak (KEW.PS-4) dikemas kini. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.8</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM6.8</u> (m/s:2)
8.3.9	Pengurusan Hapus Kira	<ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok (KEW.PS-21) disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus; ii. Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (LAMPIRAN (xiii)) dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.9</u> (m/s:2) ii. <u>1PP-AM6.9</u> (m/s:3)
8.3.10	Prestasi Stor	<ul style="list-style-type: none"> i. Kadar Pusingan Stok Tahunan Di Stor Pusat/ Stor Utama mencapai sekurang-kurangnya dua (2) kadar pusingan; ii. Penyimpanan Stok di Stor Pusat/ Stor Utama tidak melebihi paras yang ditetapkan; iii. Stor berjaya memenuhi semua pesanan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-AM6.1</u> (m/s:12) ii. <u>1PP-AM6.1</u> (m/s:12) iii. <u>1PP-AM6.1</u> (m/s:12)

9. KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
9.1	PENGGUNAAN KENDERAAN		
9.1.1	Pegawai Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai yang menjaga kenderaan dilantik; ii. Pemeriksaan bagi kenderaan yang baru diterima dibuat oleh Woksyop Kerajaan; iii. Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo Kementerian/Jabatan; iv. Fail Kenderaan diselenggarakan bagi setiap kenderaan; v. Semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau Pegawai Yang Diberi Kuasa semasa kenderaan tidak digunakan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s: 14) ii. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran E, (m/s:1)] iii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:21) iv. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran E, (m/s:1)] v. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:17)
9.1.2	Kawalan Penggunaan Kenderaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Kenderaan digunakan dengan kelulusan Pegawai Kenderaan; ii. Buku Log diselenggarakan untuk semua kenderaan kecuali untuk Kereta Rasmi Jawatan bagi Pegawai Gred Utama; iii. Buku Log diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; iv. Salinan asal butir-butir penggunaan kenderaan disimpan di Kementerian/Jabatan; v. Penyelesaian saman tertunggak diberi peringatan bertulis oleh Ketua Jabatan; vi. Setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, tindakan seterusnya dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:16) ii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:13) iii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s: 13), [Lampiran C, (m/s:1)] iv. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran C, (m/s:3)] v. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:14) vi. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:14)
9.1.3	Kereta Rasmi Jawatan – Pegawai Gred JUSA	<ul style="list-style-type: none"> i. Kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/Perbendaharaan ke atas jumlah penggunaan bahan api bagi sebulan; ii. Kelulusan penggunaan had bahan api adalah betul; iii. Analisa dan pemantauan terhadap penggunaan bahan api dilaksanakan; iv. Jika penggunaan bahan api sebulan yang melebihi had bulanan yang dibenarkan, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada Pegawai; v. Surat tuntutan dikeluarkan terhadap kes 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:10) ii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:9) iii. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran C, (m/s:2)] iv. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:10) [Lampiran A, (m/s:3)] v. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:10) [Lampiran A, (m/s:3)]

9. KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		yang jumlah penggunaan bahan api bulanan melebihi had yang diluluskan.	
9.1.4	Kawalan Kad Inden	<ul style="list-style-type: none"> i. Kad Inden disimpan oleh Pegawai Kenderaan (Pemegang Kad) setiap masa (kecuali Kad Inden Pegawai Gred JUSA C dan ke atas) melainkan ada keperluan mengisi minyak; ii. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini; iii. Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa; iv. Penyata Pembelian/Penyata Kad disemak silang dengan salinan resit dan disahkan oleh Pemegang Kad sebelum bayaran dilakukan; v. Pembayaran yang dibuat adalah bagi kad inden yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran A, (m/s:4)] ii. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran A, (m/s:4)] iii. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran A, (m/s:4)] iv. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran A, (m/s:5)] v. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran A, (m/s:5)]
9.1.5	Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) & <i>SmartTAG</i>	<ul style="list-style-type: none"> i. Senarai perolehan dan pengagihan KSBTTR dan <i>SmartTAG</i> disediakan; ii. <i>SmartTAG</i> direkod sebagai inventori Kerajaan; iii. Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR bagi Kenderaan Jabatan diselenggarakan oleh Pegawai Kenderaan dan pemandu dengan lengkap; iv. KSBTTR dan <i>SmartTAG</i> bagi kenderaan Jabatan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya; v. Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR bagi kenderaan Jabatan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan; vi. Penyata Penggunaan KSBTTR bagi kenderaan Jabatan diterima / dicetak daripada syarikat pembekal dan semakan dilaksanakan oleh Pegawai Kenderaan; vii. Penggunaan KSBTTR melebihi had kelayakan ditanggung sendiri oleh 	<ul style="list-style-type: none"> i. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:11) ii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:11) iii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:13) iv. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:13) v. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:13) vi. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:13) vii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:12) viii. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:12) ix. <u>1PP-WP4.1</u> (m/s:12)

9. KAWALAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

BIL	PERKARA	KRITERIA	RUJUKAN
		Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan; viii. KSBTTR diguna pakai untuk tujuan rasmi; ix. KSBTTR dikembalikan kepada Jabatan apabila Pegawai tidak lagi berkhidmat di Jabatan berkenaan.	
9.1.6	Penyenggaraan	i. Semua Kenderaan Kerajaan hendaklah disenggara secara berjadual mengikut manual pengguna; ii. Penyenggaraan pencegahan dan pembaikan yang dilaksanakan direkod dalam Buku Log dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14); iii. Kos Penyenggaraan dan pembaikan yang melebihi had hendaklah dirujuk kepada JKR.	i. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran E, (m/s:1)] ii. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran E, (m/s:1)] iii. <u>1PP-WP4.1</u> [Lampiran E, (m/s:2)]

10. RUJUKAN UTAMA PENGURUSAN KEWANGAN

10.1. Kawalan Pengurusan

- 10.1.1. 1PP-PS5.1 – Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
- 10.1.2. Arahan Perbendaharaan (pindaan 2008)
- 10.1.3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991
- 10.1.4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991
- 10.1.5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007
- 10.1.6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004
- 10.1.7. Akta Kontrak Kerajaan
- 10.1.8. Perintah Am – Bab D
- 10.1.9. Arahan Perdana Menteri No. 1/2004

10.2. Kawalan Bajet

- 10.2.1. 1PP-PB1.1 – Bajet Berasaskan Outcome
- 10.2.2. 1PP-PB1.2 – Anggaran Perbelanjaan 2016
- 10.2.3. 1PP-PB1.3 – Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2017
- 10.2.4. 1PP-PB2.5 – Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan
- 10.2.5. 1PP-PB2.6 – Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus
- 10.2.6. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2012

10.3. Kawalan Terimaan

- 10.3.1. Arahan Perbendaharaan (pindaan 2008)
- 10.3.2. 1PP-WP10.1 – Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan Dan Borang Kerajaan
- 10.3.3. 1PP-WP10.5 - Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah Dan Bangunan Yang Diuruskan Oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna
- 10.3.4. 1PP-WP10.6 – Penyelenggaraan Dan Pelaporan Akaun Belum Terima
- 10.3.5. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 13 Tahun 2014 - Tatacara Perakaunan Terimaan Kerajaan Persekutuan

10.4. Kawalan Perolehan

- 10.4.1. Arahan Perbendaharaan (pindaan 2008)
- 10.4.2. 1PP-PK1 – Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan
- 10.4.3. 1PP-PK2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- 10.4.4. 1PP-PK4 – Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
- 10.4.5. 1PP-PK5 – Perolehan Secara Elektronik
- 10.4.6. 1PP-PK7.13 – Garis Panduan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus
- 10.4.7. 1PP-PK7.14 – Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus
- 10.4.8. 1PP-PK8 – Ketidapatuhan Dalam Perolehan Kerajaan
- 10.4.9. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 2011 - Tatacara Perakaunan Bagi Wang Jaminan Perlaksanaan

10.5. Kawalan Perbelanjaan

- 10.5.1. Arahan Perbendaharaan (pindaan 2008)
- 10.5.2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 17 Tahun 2014 – Tatacara Perakaunan Bayaran
- 10.5.3. Akta Tandatangan Digital 1997
- 10.5.4. 1PP-PK7.1 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
- 10.5.5. 1PP-WP10.2 – Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59
- 10.5.6. 1PP-WP10.8 – Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit
- 10.5.7. Manual Pengguna PTJ eSPKB (AK0404, AK0901, AK0902)

10.6. Kawalan Pengurusan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah Dan Deposit

- 10.6.1. Arahan Perbendaharaan (pindaan 2008)
- 10.6.2. 1PP-WP3.2 – Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan
- 10.6.3. 1PP-WP3.3 – Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai
- 10.6.4. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 15 Tahun 2014 – Tatacara Perakaunan Akaun Amanah
- 10.6.5. 1PP-WP10.4 – Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957

10.7. Kawalan Pengurusan Aset Dan Inventori

- 10.7.1. 1PP-AM1.1 – Pengurusan Aset Kerajaan
- 10.7.2. 1PP-AM2.1 – Pendahuluan
- 10.7.3. 1PP-AM2.2 – Penerimaan
- 10.7.4. 1PP-AM2.3 – Pendaftaran
- 10.7.5. 1PP-AM2.4 – Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan
- 10.7.6. 1PP-AM2.5 – Penyelenggaraan
- 10.7.7. 1PP-AM2.6 – Pelupusan
- 10.7.8. 1PP-AM2.7 – Kehilangan Dan Hapus Kira
- 10.7.9. 1PP-AM6.1 – Pendahuluan
- 10.7.10. 1PP-AM6.2 – Penerimaan
- 10.7.11. 1PP-AM6.3 – Merekod Stok
- 10.7.12. 1PP-AM6.4 – Penyimpanan
- 10.7.13. 1PP-AM6.5 – Pengeluaran
- 10.7.14. 1PP-AM6.6 – Pemeriksaan
- 10.7.15. 1PP-AM6.7 – Keselamatan Dan Kebersihan
- 10.7.16. 1PP-AM6.8 – Pelupusan
- 10.7.17. 1PP-AM6.9 – Kehilangan Dan Hapus Kira
- 10.7.18. 1PP-PS5.1 – Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
- 10.7.19. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991

10.8. Kawalan Pengurusan Kenderaan Kerajaan

- 10.8.1. 1PP-WP4.1 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan

11. PENUTUP

Kecemerlangan pengurusan kewangan adalah penting bagi mengelakkan berlakunya isu-isu negatif seperti penyelewengan, pemborosan dan pembaziran. Isu-isu negatif ini dapat dielakkan sekiranya pengurusan kewangan yang dilaksanakan dibuat dengan teratur dan berhemah. Bagi menjamin setiap peraturan dipatuhi, pemantauan dan penyeliaan yang lebih rapi dan berkesan perlu dilaksanakan oleh semua peringkat penyelia. Selain itu, kemahiran dan pengetahuan pegawai pelaksana terhadap peraturan yang berkuatkuasa dapat menjamin pematuhan bagi setiap proses pengurusan kewangan.

Semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan perlu merancang dan menilai tindakan yang dapat menyelesaikan masalah dan mengatasi kelemahan yang dikenal pasti. Slogan 'mebetulkan yang biasa dan membiasakan yang betul' dalam pengurusan kewangan perlu sentiasa dihayati dan dibudayakan. Bagi membetulkan yang biasa, peraturan-peraturan pengurusan kewangan hendaklah sentiasa dirujuk dan dipatuhi sehingga ianya telah menjadi suatu kebiasaan yang menjadi budaya pengurusan kewangan Jabatan/Agensi.