
PANDUAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DALAMAN AP 308 DAN PEMERIKSAAN MENGEJUT AP 309

1. PENGENALAN

Panduan ini disediakan sebagai salah satu usaha Cawangan Audit Dalam KKM untuk membantu Ketua Jabatan melaksanakan tanggungjawab yang telah ditetapkan melalui Arahan Perbendaharaan 308 dan 309. Panduan ini merupakan salah satu kaedah yang boleh digunakan oleh Ketua Jabatan dalam melaksanakan tugas. Ketua Jabatan boleh membuat penambahbaikan terhadap prosedur yang dinyatakan dalam panduan ini. Dengan adanya panduan ini, CADKKM berharap bilangan teguran Audit mengenai pelaksanaan AP 308 dan AP 309 dapat dikurangkan.

Meskipun PTJ/Pusat Kos telah melaksanakan pemeriksaan dalaman/mengejut, pemeriksaan lain yang ditetapkan dalam arahan/pekeliling lain masih perlu dilaksanakan. Antaranya ialah pemeriksaan aset dan pemeriksaan mengejut terhadap buku log kenderaan. Kedua-dua pemeriksaan ini perlu dilaksanakan kerana arahan spesifik telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

2. AP 308 PEMERIKSAAN DALAMAN

2.1 Peraturan

Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan berikut.

2.2 Perkara yang perlu diberi perhatian

- i. Ketua Jabatan boleh melaksanakan pemeriksaan dalaman atau mewakilkan tugas tersebut kepada pegawai lain yang bersesuaian secara bertulis.
- ii. Dilaksanakan ke atas semua atau sebahagian kewajipan kewangan.
- iii. Catatan mengenai pemeriksaan tersebut dibuat ke dalam buku pemeriksaan mengejut.
- iv. Ke kerapannya pelaksanaan pemeriksaan dalaman tidak dinyatakan dengan jelas.

2.3. Contoh Catatan Pemeriksaan Dalaman

Pegawai Pemeriksa	: Zaid bin Ziyadi
Jawatan	: KPSU (Pengurusan) M48
Pegawai Diperiksa	: Ismail bin Ibrahim
Jawatan	: PT (Kew) W19
Tarikh Pemeriksaan	: 2 Oktober 2020
Perkara Diperiksa	: Tatacara penyediaan baucar bayaran
Penemuan	:

Pegawai didapati melaksanakan penyediaan baucar bayaran mengikut prosedur yang ditetapkan dalam fail MyPortfolio. Proses bayaran dimulakan sebaik sahaja dokumen diterima daripada pembekal secara atas talian. Kali terakhir pegawai ini mengikuti kursus pengurusan bayaran ialah pada tahun 2018.

3. AP 309 (a) PEMERIKSAAN MENGEJUT

3.1 Peraturan

Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan, ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti jawatan-jawatan Ketua Jabatan yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 3.

3.2 Perkara yang perlu diberi perhatian

- i. Tugas ini tidak boleh diwakilkan kepada pegawai lain walaupun dengan surat perwakilan kuasa bertulis
- ii. Ketua Jabatan tidak boleh menjadi salah seorang pemegang kunci atau nombor kombinasi.
- iii. Pengiraan wang tunai hendaklah dilakukan oleh pemegang panjar/peti wang tunai dengan disaksikan oleh Ketua Jabatan.

3.3. Prosedur yang boleh diguna pakai:

3.3.1. Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu menentukan perkara-perkara berikut di pejabatnya iaitu:

- i. Bilik Kebal
- ii. Peti Besi
- iii. Kabinet Berpalang
- iv. Bilangan Kaunter Kutipan Tunai
- v. Bilangan Peti Wang Tunai (*Cash Box*)
- vi. Akaun Panjar dalam pegangan (jika ada)

vii. Setem/Mesin Franking

3.3.2. Pemeriksaan mengejut dilaksanakan ke atas item-item berikut iaitu:

a. Wang Tunai – Akaun Panjar

- i. Arahkan pegawai pemegang kunci bilik kebal/peti besi/kabinet berpaling/peti wang tunai untuk membuka dan mengira wang tunai yang ada. Catatkan nilai wang tunai tersebut.
- ii. Tentukan nilai apungan Akaun Panjar berkenaan.
- iii. Dapatkan buku tunai Akaun Panjar. Semak baki akaun panjar mengikut catatan buku tunai.
- iv. Tentukan sama ada wujud perbezaan antara nilai wang tunai dan baki akaun panjar. Jika ada perbezaan, tentukan punca perbezaan tersebut melalui penyata penyesuaian.
- v. Buat catatan dan ulasan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut sama ada jumlah wang tunai dalam pegangan adalah sama/sesuai dengan baki Buku Tunai.

b. Peti Wang Tunai

- i. Arahkan pemegang peti wang tunai untuk membuka peti dan mengira jumlah fizikal wang tunai dalam simpanan.
- ii. Kira jumlah terkumpul resit yang dikeluarkan pada hari tersebut yang belum diserahkan kepada pemungut utama.
- iii. Tentukan sama ada wujud baki tunai dari transaksi hari sebelum.
- iv. Tentukan nilai wang tunai yang sepatutnya dalam pegangan.
- v. Buat kesimpulan sama ada jumlah fizikal wang tunai bersamaan dengan dokumen sokongan (resit) dan catatkan dalam buku pemeriksaan mengejut

c. Setem

- i. Tentukan nilai baki setem dalam rekod.
- ii. Kira nilai setem dalam simpanan.
- iii. Buat kesimpulan sama ada baki setem sama dengan baki dalam rekod dan catatkan dalam buku pemeriksaan mengejut.

d. Kad Kredit Korporat

- i. Arahkan pemegang kad untuk membuka kabinet besi berkunci dan memastikan kad kredit korporat ada disimpan di dalamnya.
- ii. Dapatkan daftar Kad Kredit Korporat, Laporan Kad Kredit Korporat dan Daftar Transaksi Bulanan.
- iii. Buat kesimpulan sama ada penggunaan kad hanya untuk perbelanjaan yang dibenarkan dan diluluskan serta peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat.

e. Pemerhatian Am

Tentukan sama ada bilik kebal/peti besi/peti wang tunai digunakan untuk menyimpan wang awam sahaja. Tunai daripada kutipan kelab rekreasi/sukan tidak dianggap sebagai wang awam.

f. Contoh Catatan Pemeriksaan Mengejut di Klinik Kesihatan

Tempat diperiksa : Peti wang tunai kaunter klinik

Pegawai Bertanggungjawab : Azizah binti Musa

Tarikh pemeriksaan : 4 Oktober 2020

Penemuan:

Wang tunai kutipan berjumlah RM47 adalah sama dengan nilai resit.

Contoh Pemeriksaan Mengejut AP 309 di Pejabat Kesihatan Daerah

Tempat diperiksa : Peti Besi Pejabat Pentadbiran

Pegawai Bertanggungjawab : Suriani binti Mohd Zaki

Jawatan : Pembantu Tadbir N22

Had Apungan Akaun Panjar : RM1,000.00

Tunai dalam pegangan : RM780.00

Perbelanjaan belum rekup : RM220.00

Setem : Tiada

Mesin Franking : Tiada

Pegawai Pemeriksa : Ketua Jabatan