



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

HIMPUNAN PENEMUAN AUDIT BERULANG

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
NO 55, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100, PUTRAJAYA
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA



Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKASURAT
<u>BAHAGIAN 1</u>	
❖ <i>Pengenalan</i>	5-8
<u>BAHAGIAN 2</u>	
❖ <i>Statistik Penemuan Audit Tahun 2019-2022</i>	9-12
<u>BAHAGIAN 3</u>	
❖ <i>Ringkasan Statistik Penemuan Audit Berulang (Generik)</i>	13-18
<u>BAHAGIAN 4</u>	
❖ <i>Perincian Penemuan Audit Berulang (Generik)</i>	19-70
<u>BAHAGIAN 5</u>	
❖ <i>Ringkasan Statistik Penemuan Audit Berulang (Fungsian)</i>	71-74
<u>BAHAGIAN 6</u>	
❖ <i>Perincian Penemuan Audit Berulang (Fungsian)</i>	75-82
<u>BAHAGIAN 7</u>	
❖ <i>Penutup</i>	83-86

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

BAHAGIAN 1
PENGENALAN



Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

PENGENALAN

Mesyuarat Jawatankuasa Audit Jabatan Kebajikan Masyarakat Bilangan 2 Tahun 2022 pada 24 Mei 2022 telah memutuskan agar pihak Jabatan membangunkan e-book berhubung statistik dan senarai penemuan audit berulang di Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk dijadikan sebagai panduan dan rujukan kepada semua agensi/Jabatan.

E-book Himpunan Penemuan Audit Berulang Jabatan Kebajikan Masyarakat ini secara amnya merupakan peluang kepada semua agensi/Jabatan untuk merancang, memantau, membuat penambahbaikan berterusan dan memastikan agensi/Jabatan agar patuh kepada peraturan dan undang-undang berkuatkuasa dan sekaligus mengurangkan ketidakpatuhan yang sama ditemui semasa pengauditan.

Himpunan penemuan audit berulang ini disediakan berdasarkan penemuan audit dalam Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat bagi tahun 2019 hingga 2022 yang melibatkan 30 penemuan yang kerap ditemui di Jabatan.

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

BAHAGIAN 2
STATISTIK
PENEMUAN AUDIT
TAHUN 2019-2022



Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

STATISTIK PENEMUAN AUDIT BAGI TAHUN 2019 - 2022 JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT



SKOP PENGAUDITAN	TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022	
	JUMLAH PTJ	JUMLAH PENEMUAN	JUMLAH PTJ	JUMLAH PENEMUAN	JUMLAH PTJ	JUMLAH PENEMUAN	JUMLAH PTJ	JUMLAH PENEMUAN
Pengurusan Perolehan	7	80	3	28	4	27	5	33
Pengurusan Kewangan	9	298	2	27	5	27	5	84
Pemeriksaan Mengejut	13	56	12	93	4	21	10	18
Pengurusan Tabung Bantuan Segera	-	-	10	7	-	-	-	-
Pengurusan Geran di Pusat PDK	10	21	-	-	-	-	-	-
Pengauditan Hibrid	-	-	-	-	12	50	-	-
Penampilan Audit	11	55	-	-	-	-	15	35
Pengauditan ICT	-	-	-	-	-	-	1	52
Siasatan Khas	-	-	-	-	-	-	2	9
Pengauditan Prestasi Bantuan Kanak-Kanak	-	-	-	-	-	-	12	13
JUMLAH	50	510	27	155	25	125	50	244
JULAT PENEMUAN	10.2		5.7		5.0		4.98	

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

BAHAGIAN 3
RINGKASAN
STATISTIK
PENEMUAN AUDIT
BERULANG
(GENERIK)



WWAZ	▲	111.51	▲	-93.31
TVRZ	▲	192.21	▲	-87.99
TTAW	▲	-87.11	▲	-87.54
CCAD	▲	131.94	▲	-121.49
HAEW	▼	174.68	▼	-67.24
JJAS	▲	94.71	▲	-61.41
RRAP	▼	177.81	▼	-59.36

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

RINGKASAN STATISTIK PENEMUAN AUDIT BERULANG TAHUN 2019 HINGGA 2022 (GENERIK)



AUDIT

BIL	PENEMUAN AUDIT	SKOP PENGAUDITAN	RUJUKAN	KEKERAPAN KETIDAKPATUHAN			
				2019	2020	2021	2022
1	Perolehan melebihi RM20,000 atau RM50,000 telah dipecah kecil	Perolehan/ kewangan	AP 173.1/ PPP PK 2.1	17	2	3	5
2	Kontrak perjanjian lewat dimatikan setem dari tarikh kontrak ditandatangani	Perolehan/ Kewangan	Jadual Pertama Akta Setem 1949	6	3	3	4
3	Pembelian harta modal (OS 35000) tidak mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal	Perolehan	PB 2.2	1	2	1	1
4	Syarat perjanjian kontrak tidak disemak oleh Penasihat Undang-Undang Jabatan sebelum ia ditandatangani	Perolehan/ Kewangan	AP 204.1	3	1	2	3
5	Perolehan telah dicaj di bawah kod item yang salah	Perolehan / Kewangan	PP PS 1.1	2	1	3	2
6	Laporan Perolehan PTJ (GPIS) tidak dicetak dan disahkan setiap bulan oleh pegawai yang diberi kuasa	Perolehan/ Kewangan	PP PK 1.1	4	3	0	0

RINGKASAN STATISTIK PENEMUAN AUDIT BERULANG TAHUN 2019 HINGGA 2022 (GENERIK)



AUDIT

BIL	PENEMUAN AUDIT	SKOP PENGAUDITAN	RUJUKAN	KEKERAPAN KETIDAKPATUHAN			
				2019	2020	2021	2022
7	Tiada tindakan diambil ke atas kontraktor tidak mematuhi terma-perjanjian	Perolehan	Klausa Kontrak	2	2	1	5
8	Aset yang dibeli lewat didaftarkan	Perolehan / Kewangan	PP AM 2.3	4	1	2	1
9	Aset yang dibeli tidak didaftarkan	Perolehan/ Kewangan	PP AM 2.3	6	0	1	0
10	Aset tidak diberi tanda pengenalan	Perolehan/ Kewangan	PP AM 2.3	4	0	2	4
11	Pemeriksaan aset yang dijalankan tidak dilaksanakan secara 100%	Pemeriksaan Mengejut/ Kewangan	PP AM 2.4	2	4	1	2
12	Bayaran diluar peraturan kerana kontrak formal tidak disediakan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan melebihi empat (4) bulan	Perolehan / Kewangan	PP PK 4.2	1	1	2	2
13	Kontrak perjanjian lewat ditandatangani	Perolehan/ Kewangan	PP PK 4.2	0	1	4	0
14	Arahan Pembayaran tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan yang lengkap	Perolehan / Kewangan	AP99(a)/ SPANM Bil. 7/2018	6	2	2	3

RINGKASAN STATISTIK PENEMUAN AUDIT BERULANG TAHUN 2019 HINGGA 2022 (GENERIK)



BIL	PENEMUAN AUDIT	SKOP PENGAUDITAN	RUJUKAN	KEKERAPAN KETIDAKPATUHAN			
				2019	2020	2021	2022
15	Lebih bayaran bantuan tidak dikutip balik dan direkodkan sebagai ABT	Pemeriksaan Mengejut/ Kewangan	AP89A	12	10	16	0
16	Buku Tunai yang dilampirkan pada Arahan Pembayaran tidak diselenggarakan dengan lengkap	Pemeriksaan Mengejut/ Hibrid	AP80(b)	4	2	4	2
17	Penyata penyesuaian akaun panjar tidak disediakan setiap bulan antara Buku Tunai Panjar dengan Penyata Bank	Pemeriksaan Mengejut/ Hibrid	AP113(d)(ii)	0	2	5	1
18	Pegawai yang melaksanakan tugas kewangan tidak diberi kuasa secara bertulis	Pemeriksaan Mengejut	AP11	4	2	1	1
19	Arahan pembayaran tidak dicap/ditebuk 'Telah Bayar'	Pemeriksaan mengejut/ hibrid	SPANM Bil.7/2018	1	3	0	1
20	Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik secara bertulis tidak menjalankan pemeriksaan dalaman AP308	Pemeriksaan Mengejut/ Kewangan	AP308	4	2	2	1
21	Pemeriksaan mengejut AP309 dilaksanakan oleh Ketua Jabatan telah melebihi enam (6) bulan sekali.	Pemeriksaan Mengejut/ Kewangan	AP309	3	5	-	2

RINGKASAN STATISTIK PENEMUAN AUDIT BERULANG TAHUN 2019 HINGGA 2022 (GENERIK)



BIL	PENEMUAN AUDIT	SKOP PENGAUDITAN	RUJUKAN	KEKERAPAN KETIDAKPATUHAN			
				2019	2020	2021	2022
22	Kod kombinasi peti besi tidak ditukar melebihi tempoh enam (6) bulan.	Pemeriksaan Mengejut/ Hibrid	AP129A	7	8	8	4
23	Pemeriksaan mengejut AP309 tidak dilaksanakan secara menyeluruh ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, setem atau lain-lain barang berharga	Pemeriksaan Mengejut/ Kewangan	AP309(a)	1	4	2	2
24	Masa pemeriksaan tidak dicatatkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut	Pemeriksaan Mengejut/ Hibrid	AP309(b)	3	2	0	0
25	Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut merupakan pemegang kunci peti besi	Pemeriksaan Mengejut/ Kewangan	AP309(a)	6	3	6	1
26	Penyata pembelian minyak tidak disemak silang dengan salinan resit oleh Pegawai Kenderaan	Perolehan / kewangan	PP WP4.1	4	8	6	2
27	Pegawai menerima stok merupakan pegawai penerima yang tidak dilantik secara bertulis	Perolehan/ Kewangan	PP AM 6.2	0	2	1	2

BAHAGIAN 4
PERINCIAN
PENEMUAN AUDIT
BERULANG
(GENERIK)



Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

PENEMUAN 1

- Perolehan melebihi RM20,000 atau RM50,000 telah dilaksanakan secara pembelian terus atau dipecah kecil dan tidak diurus secara sebut harga.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP173.1 (b) - Pembelian Terus

- (b) Bagi Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 setahun atau bagi sesuatu kontrak hendaklah dibuat secara Sebut Harga dengan mempelawa sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau Bukan Bumiputera.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK. 2.1 - Kaedah Perolehan Kerajaan

Perenggan 1(iii)(a) - Agensi dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan secara sebut harga dan tender.

Perenggan 5(i) - Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan/ perkhidmatan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 atau sesuatu kontrak.

Perenggan 5(ii) - Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang.

CONTOH KES

Semakan Audit mendapati perolehan bagi barang keperluan penghuni tahun 2021 berjumlah RM74,757.00 telah dipecah kecil dan tidak dibuat pelawaan secara Sebut Harga. Berdasarkan jenis item dan pembekal bagi perolehan tersebut, ia boleh diperolehi daripada satu punca pembekal dan perolehan hendaklah dibuat melalui kaedah Sebut Harga. Butirannya adalah seperti di **Jadual 1**.

JADUAL 1
PEROLEHAN YANG BERNILAI MELEBIHI RM20,000 SETAHUN TIDAK DIBUAT
PELAWAAN SEBUT HARGA

Bil.	Tarikh	Perihal Bayaran	Amaun (RM)
1.	8.3.2021	Bekalan Pakaian Harian Penghuni	9,800.00
2.	7.4.2021	Bekalan Cadar Katil	10,290.00
3.	16.4.2021	Bekalan Pakaian Penghuni	4,260.00
4.	5.5.2021	Bekalan Pakaian dan Kelengkapan Harian Penghuni	8,507.00
5.	15.10.2021	Bekalan Pakaian Penghuni	13,100.00
6.	21.10.2021	Bekalan Cadar Katil	11,000.00
Jumlah			74,757.00

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan/agensi adalah disyorkan untuk:

- (a) Membuat perancangan perolehan tahunan dengan menyediakan perancangan perolehan mengikut setiap jenis bekalan/perkhidmatan/kerja supaya tidak melebihi had nilai Pembelian Terus yang ditetapkan;
- (b) Mana-mana perolehan yang melebihi had nilai RM20,000 atau RM50,000 setahun hendaklah dilaksanakan secara sebut harga; dan
- (c) Perolehan secara telus hendaklah dilaksanakan demi menjaga kepentingan kerajaan dan Ketua Jabatan disarankan untuk mengambil tindakan sewajarnya dengan mengenalpasti punca berlakunya ketidakpatuhan terhadap peraturan Kerajaan ini bagi memastikan perkara yang sama tidak berulang.

PENEMUAN 2

- Kontrak perjanjian lewat dimatikan setem dari tarikh kontrak ditandatangani

RUJUKAN

Akta Setem 1949
(Jadual Pertama)

Duti setem ialah cukai yang dikenakan ke atas surat cara yang disenaraikan di bawah Jadual Pertama Akta Setem 1949. Surat cara hendaklah disetamkan dalam tempoh 30 hari dari tarikh ianya disempurnakan.

CONTOH KES

Semakan Audit mendapati dua (2) perjanjian lewat dimatikan setem iaitu melebihi tempoh satu (1) bulan dari tarikh perjanjian ditandatangani adalah seperti butiran di **Jadual 2** berikut:

JADUAL 2
PERJANJIAN LEWAT DIMATIKAN SETEM

Bil.	Perihal Kontrak	Tarikh Surat Setuju Terima Ditandatangani	Tarikh Kontrak Ditandatangani	Tarikh Kontrak Dimatikan Setem	Tempoh Kelewatan (Hari)
1.	Perjanjian penyewaan dan penyelenggaraan mesin pencetak, pengimbas dan peralatan pelbagai fungsi	21.10.2021	01.12.2021	Belum dimatikan setem sehingga 25.02.2022	55
2.	Perjanjian perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan	30.01.2020	01.02.2020	20.07.2020	140

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan hendaklah memastikan perjanjian dimatikan setem dalam tempoh masa yang ditetapkan. Kelewatan mematikan setem di dokumen kontrak akan menyebabkan kontrak yang ditandatangani tidak dapat digunakan sebagai keterangan di mahkamah, dan jabatan tidak dapat mengambil tindakan sekiranya syarikat yang dilantik gagal melaksanakan perkhidmatan yang sempurna dalam tempoh tersebut.

PENEMUAN 3

- Pembelian harta modal (OS 35000) tidak mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal (*Punca daripada pembelian harta modal selain kod OS35000*).

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 2.2 Pembelian Harta Modal (Perenggan 2)

Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Perbendaharaan dengan ini menurunkan kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan pembelian harta modal yang disenaraikan di bawah OS35000.

Untuk tujuan tersebut Pegawai Pengawal dibenarkan meluluskan pembelian harta modal di bawah Perbelanjaan Mengurus melalui peruntukan secara berasingan yang ditentukan semasa pemeriksaan belanjawan tahunan yang disediakan di bawah Program *One-Off*.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati dua (2) Arahan Pembayaran bagi tahun 2018 mendapati PTJ tersalah caj kod bagi perolehan penyelenggaraan kawalan keselamatan dan perolehan peralatan dapur. **Semakan audit selanjutnya mendapati tiada kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal terhadap pembelian harta modal berkenaan.** Butiran perolehan berkenaan adalah seperti berikut:

JADUAL 3
PEROLEHAN HARTA MODAL YANG TERSALAH CAJ DAN TIDAK MENDAPAT KELULUSAN
PEGAWAI PENGAWAL

Bil.	Perihal Bayaran	Kod Perbelanjaan Yang Dicaj	Kod Perbelanjaan Sepatutnya Dicaj	Amaun (RM)
1.	Penyelenggaraan Kawalan Keselamatan (16 Unit CCTV, 1 Unit <i>Decoder</i> dan 2 Unit <i>Monitor</i>)	28000	35000	14,640.00
2.	Pembelian Peralatan Dapur (Dapur Gas 2 Tungku)	27000	35000	250.00
Jumlah				14,890.00

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan/agensi hendaklah mengenalpasti pengelasan jenis bekalan/perkhidmatan yang dilaksanakan sebelum pembayaran dibuat bagi mengelakkan tersalah caj pada jenis perbelanjaan.

Jabatan juga hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Pengawal sebelum pembelian aset dilaksanakan.

PENEMUAN 4

- Syarat perjanjian kontrak tidak disemak oleh Penasihat Undang-Undang Jabatan sebelum ia ditandatangani.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP204.1 – Syarat Kontrak

Jika sesuatu perjanjian telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang bagi kegunaan am, pegawai yang diberi kuasa bolehlah melaksanakannya tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Nasihat dari Peguam Negara atau Pegawai Undang-Undang adalah perlu sekiranya:

- Dibuat pindaan matan ke atas sesuatu bentuk kontrak tertentu;
- Kontrak walaupun kecil nilainya mengandungi implikasi undang-undang; atau
- Sesuatu kontrak memasukkan prinsip-prinsip atau dasar baru atau kontrak bagi sesuatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dikontrakkan.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati perjanjian kontrak telah ditandatangani oleh Pengarah JKMN dan pembekal. Bagaimanapun tidak dipastikan sama ada dokumen perjanjian kontrak tersebut telah disemak oleh Penasihat Undang-Undang (PUU) kerana tiada bukti surat bagi serahan draf kontrak kepada PUU sebelum perjanjian ditandatangani.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Perjanjian yang tidak disemak oleh PUU boleh menyebabkan terma perjanjian yang melindungi kepentingan Kerajaan tidak dinyatakan dengan jelas.

Pentadbir kontrak hendaklah memastikan syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh PUU Jabatan.

PENEMUAN 5

- Perolehan telah dicaj di bawah kod item yang salah.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 1.1 - Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan Lampiran A

Lampiran A menetapkan penjenisan kod adalah seperti berikut:

(a) 29000 - Perkhidmatan Iktisas dan Lain-lain Perkhidmatan Yang Dibeli dan Hospitaliti

Perbelanjaan semua perkhidmatan termasuk perkhidmatan ikhtisas sama ada bawah kontrak atau tidak bagi kakitangan kerajaan yang menyandang jawatan tetap dan perkhidmatan lain yang dibeli sama ada di bawah kontrak atau tidak.

(b) 35000 - Harta Modal-Harta Modal Yang Lain

Perbelanjaan mendapatkan semua harta modal termasuk pembaikan besar ke atasnya selain daripada tanah (OS 31000), bangunan (OS 32000), kemudahan dan jentera (OS 34000). Harga belian termasuk kos pengangkutan, pemasangan dan alat tambahan.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati perolehan item di bawah kategori harta modal yang diperolehi daripada dua (2) Arahan Pembayaran telah dicaj dibawah kod perbelanjaan yang salah seperti berikut:

JADUAL 4
ARAHAN PEMBAYARAN SALAH CAJ KOD PERBELANJAAN

Bil.	Perihal Bayaran	Kod Perbelanjaan Yang Dicaj	Kod Perbelanjaan Yang Sepatutnya Dicaj
1.	Rekupmen Manual Panjar Wang Runcit – Mesin Bacaan Gula	291101	35000
2.	<i>Aluminium Single Sided Heavy Duty Ladder</i>	22799	35000
3.	Tangga lipat panjang	22799	35000
4.	Tangga lipat pendek	22799	35000
5.	Tangga <i>Heavy Duty Multipurpose</i>	22799	35000
6.	Pemotong Kertas (<i>Heavy Duty</i>)	22799	35000
7.	Binding Machine (<i>Heavy Duty</i>)	22799	35000
8.	<i>Hole Puncher</i>	22799	35000
9.	Penimbang	22799	35000

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan perlu mengenalpasti pengkelasan jenis bekalan/perkhidmatan yang dilaksanakan sebelum pembayaran dibuat bagi mengelak berlakunya kes tersalah caj pada jenis perbelanjaan. Jabatan perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal sebelum membuat perolehan aset yang menggunakan peruntukan mengurus.

Ketua Jabatan perlu memastikan perbelanjaan dicaj kepada kod yang betul supaya laporan prestasi perbelanjaan menunjukkan kedudukan sebenar bagi setiap butiran dan perolehan harta modal hanya boleh diperolehi dengan menggunakan peruntukan di bawah OS35000 sahaja.

PENEMUAN 6

- Laporan Perolehan PTJ (GPIS) tidak dicetak dan disahkan setiap bulan oleh pegawai yang diberi kuasa.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 1.1 – Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan (Lampiran 1.6 Perkara 9.3.2)

Modul ini menyediakan laporan berkaitan perolehan Kerajaan dalam dua (2) jenis format laporan iaitu:

(a) Laporan Perolehan PTJ

- (i) Menyenaraikan semua perolehan Kerajaan yang telah didaftarkan ke dalam GPIS; dan
- (ii) Laporan ini perlu dikemukakan untuk pengesahan setiap bulan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen atau pegawai yang diberi kuasa yang menguruskan perolehan di setiap Kementerian/Agensi/PTJ.

(b) Laporan JPKA (Pengurusan Perolehan)

- (i) Menjana laporan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA; dan
- (ii) Laporan ini perlu dikemukakan untuk pengesahan setiap suku tahun disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen atau pegawai yang diberi kuasa yang menguruskan perolehan di setiap Kementerian/Agensi/PTJ.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati:

- (a) Bagi tahun 2018 sebanyak 170 daripada 216 (78.70%) transaksi bayaran bagi pelbagai perolehan tidak didaftarkan ke dalam *GPIS*. Perolehan yang tidak didaftarkan termasuk semua perolehan kontrak catuan makanan, bekalan gas memasak, bekalan am asrama, bekalan perabot logam, bekalan pakaian seragam, kerja pembersihan, mesin penyalin dan kawalan keselamatan tanpa senjata api. Manakala bagi tahun 2019 (sehingga Jun) sebanyak 74 daripada 90 perolehan yang telah dilaksanakan tidak didaftarkan ke dalam *GPIS*;
- (b) Laporan Perolehan PTJ bagi tahun 2018 dan 2019 tidak dicetak dan disahkan setiap bulan oleh Ketua Jabatan; dan
- (c) Laporan JPKA tidak dijana daripada *GPIS* pada setiap suku tahun untuk dibentangkan dalam mesyuarat JPKA sepanjang tahun 2018.

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Maklumat perolehan yang tidak dikemaskini dalam *GPIS* akan menyebabkan maklumat di laporan perolehan Kerajaan yang disediakan tidak tepat seterusnya tidak dapat digunakan untuk tujuan perancangan dan pemantauan.

Penyelia yang bertanggungjawab hendaklah memastikan maklumat perolehan jabatan dikemaskini ke dalam *GPIS* secara berterusan supaya maklumat yang dilaporkan tepat dan terkini.

PENEMUAN 7

- Tiada tindakan diambil ke atas kontraktor yang tidak mematuhi terma-terma perjanjian.

RUJUKAN

Kontrak Perjanjian perkhidmatan yang diterima oleh Jabatan/Agensi masing-masing.

CONTOH KES

Pembayaran dibuat sepenuhnya walaupun perkhidmatan yang diterima tidak mematuhi syarat-syarat kontrak

Merujuk kepada Kontrak Perkhidmatan Kerja-Kerja Mencuci dan Membersih Bangunan dan Kawasan Institusi/Kuarters di Rumah Seri Kenangan A, Perenggan 10: Pelaksanaan perkhidmatan menyatakan syarikat hendaklah memastikan perkhidmatan dilaksanakan mengikut spesifikasi perkhidmatan sepanjang tempoh perjanjian seperti berikut:

- Longkang (tepi dan dalam longkang) sekitar RSK dan Asrama A hingga G perlu dibersihkan setiap hari atau mengikut keperluan dan memastikan semua sampah sarap yang terdapat dalam longkang tidak dilonggokkan di tepi longkang dan mesti dibuang di tempat pembuangan sampah pada hari yang sama; dan
- Kolam taman perlu dibersihkan dengan membuang lumut dan segala kotoran dan memastikan keadaan kolam sentiasa bersih dan menarik.

Semakan audit di sekitar kawasan mendapati kontraktor tidak melaksanakan tanggungjawab mengikut spesifikasi kerja yang dipersetujui. Pemeriksaan mendapati longkang dan kolam dalam keadaan tidak terurus.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Ketua Jabatan dan pegawai bertanggungjawab dalam memantau dan menyelia kerja-kerja pembersihan oleh kontraktor ini hendaklah sentiasa memastikan ia dilaksanakan dengan sempurna sebagaimana yang ditetapkan dalam skop perkhidmatan; dan

Denda atau tolakan kepada bayaran bulanan hendaklah dibuat sekiranya kerja-kerja pembersihan disahkan tidak dilaksanakan sebagaimana ditetapkan.

PENEMUAN 8

- Aset yang dibeli **lewat** didaftarkan.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan
AM 2.3 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan:Pendaftaran

Perkara 2: Tempoh Pendaftaran - Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

CONTOH KES

Aset yang dibeli lewat didaftarkan - Semakan audit mendapati 305 unit aset lewat didaftarkan melebihi tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan dengan tempoh kelewatan antara 22 hingga 23 hari seperti berikut:

JADUAL 5
ASET LEWAT DIDAFTARKAN

Bil.	Jenis Aset	Kuantiti (Unit)	Tarikh Pengesahan Terima	Tarikh Aset Sepatutnya Didaftarkan	Tarikh Sebenar Didaftarkan	Tempoh Lewat (Hari)
1	Mesin basuh <i>front load</i>	2	31.10.2018	14.11.2018	7.12.2018	23
2	Katil Bayi	15	31.10.2018	14.11.2018	7.12.2018	23
3	Almari	138	01.11.2018	15.11.2018	7.12.2018	22
4	Katil Setingkat	100	01.11.2018	15.11.2018	7.12.2018	22
5	Katil Besi dua (2) tingkat	40	01.11.2018	15.11.2018	7.12.2018	22
6	Mesin basuh <i>twin wash</i>	1	31.10.2018	14.11.2018	7.12.2018	22
7	<i>Industrial Fan 26"</i>	9	31.10.2018	14.11.2018	7.12.2018	23

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Aset yang tidak didaftarkan, lewat didaftarkan atau yang tidak lengkap dan kemas kini akan menyebabkan:

- (a) Pangkalan data aset yang diselenggara tidak lengkap, tepat dan kemaskini, menyukarkan pengesanan dan pemantauan aset, keadaan sebenar aset tidak diketahui;
- (b) Penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset tidak dapat dilaksanakan dengan teratur; dan
- (c) Pemeriksaan tahunan aset alih tidak dilaksanakan secara menyeluruh.

Pegawai Aset hendaklah memastikan:

- (a) Semua aset yang dibeli didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan mengikut kumpulan aset yang ditetapkan; dan
- (b) Semua daftar aset diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini supaya rekod mengenai aset adalah tepat dan memudahkan pengesanan aset serta tindakan penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan penggantian aset dapat dilaksanakan dengan cekap dan teratur.

PENEMUAN 9

- Aset yang dibeli tidak didaftarkan.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan AM 2.3 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pendaftaran

Perkara 2: Tempoh Pendaftaran

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

CONTOH KES

Aset yang dibeli tidak didaftarkan - Pemeriksaan fizikal audit pada 7 Ogos 2019 mendapati:

- (a) 283 unit aset yang diterima bersekali dengan bangunan pada 13 Februari 2018 masih belum didaftarkan sehingga ke tarikh pengauditan (7 Ogos 2019) dengan kelewatan selama 541 hari; dan
- (b) 44 unit aset yang diperolehi pada tahun 2018 dan 2019 masih belum didaftarkan sehingga tarikh pengauditan seperti berikut:

JADUAL 6
PEROLEHAN ASET BELUM DIDAFHTARKAN

Bil.	Aset	Kuantiti (Unit)	Tarikh Diterima	Tarikh Sepatutnya Didaftarkan	Tempoh Kelewatan (Hari)
1.	Lampu Perangkap lalat	4	30.06.2018	14.07.2018	386
2.	Kipas Siling	2			
3.	Kipas Dinding	1			
4.	<i>Cholesterol Monitoring Machine</i>	2	05.12.2018	19.12.2018	258
5.	<i>Sensory Theatre Set</i>	1			
6.	<i>Digital Weight Scale</i>	4			
7.	Kerusi Malas Dewasa	10	25.04.2019	09.05.2018	88
8.	Parang Victorinox	6	28.05.2019	11.06.2019	56
9.	Bekas Air Stainless Steel 40 L	2			
10.	<i>Kitchen Knife 25 cm</i>	6			
11.	<i>Santoku Knife 17cm</i>	6			
Jumlah		44			

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Aset yang tidak didaftarkan, lewat didaftarkan atau yang tidak lengkap dan kemas kini akan menyebabkan:

- (d) Pangkalan data aset yang diselenggara tidak lengkap, tepat dan kemaskini, menyukarkan pengesanan dan pemantauan aset, keadaan sebenar aset tidak diketahui;
- (e) Penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset tidak dapat dilaksanakan dengan teratur; dan
- (f) Pemeriksaan tahunan aset alih tidak dilaksanakan secara menyeluruh.

Pegawai Aset hendaklah memastikan:

- (c) Semua aset yang dibeli didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan mengikut kumpulan aset yang ditetapkan; dan
- (d) Semua daftar aset diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini supaya rekod mengenai aset adalah tepat dan memudahkan pengesanan aset serta tindakan penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan penggantian aset dapat dilaksanakan dengan cekap dan teratur.

PENEMUAN 10

- Aset tidak diberi tanda pengenalan.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pendaftaran

Perkara 9.10: Pelabelan Aset

- 9.10.1 Semua Aset Alih hendaklah diberi tanda pengenalan dengan cara melabel atau mengecat atau mencetak timbul bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia dan nama Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang berkenaan di tempat dan mengikut format yang bersesuaian pada Aset Alih berkenaan.
- 9.10.2 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang telah menggunakan sistem yang dibangunkan oleh Perbendaharaan Malaysia, label hendaklah dijana melalui sistem dan dilekatkan pada Aset Alih berkenaan.
- 9.10.3 Aset Alih yang digunakan bagi tujuan penyamaran dan risikan boleh dilabelkan mengikut keperluan.
- 9.10.4 Aset Alih yang sukar atau tidak praktikal untuk dilabel seperti keadaan fizikalnya kecil, tidak melekat, mudah rosak, kerap dicuci dan disteril atau Aset Alih tersebut digunakan dalam air dan seumpamanya menyebabkan label tertanggal dikecualikan daripada pelabelan. Nombor siri pendaftaran dicatat pada Lokasi Penyimpanan Aset Alih berkenaan mengikut kesesuaian.
- 9.10.5 Komponen/ aksesori boleh dilabel mengikut kesesuaian.

CONTOH KES

Pemeriksaan fizikal pada 7 dan 8 Ogos 2019 mendapati semua aset yang diterima oleh TSH B bersekali dengan bangunan yang diperolehi pada tahun 2018 serta 2019 seperti di **Jadual 7** berikut tidak diberi tanda pengenalan:

JADUAL 7
PEROLEHAN ASET BERSEKALI DENGAN BANGUNAN

Bil.	Jenis Aset	Kuantiti (Unit)
1.	Kipas Angin	168
2.	Kabinet Rendah	21
3.	Kabinet Tinggi	4
4.	<i>Exhaust Fan</i>	8
5.	Rak Barang-Barang	32
6.	Sistem Siaraya	5
7.	<i>Server</i>	3
8.	Kerusi Panjang	2
9.	Alat Pemadam Api	11
10.	Alat Hawa Dingin	6
11.	Skrin LCD Projektor	3
12.	LCD Projektor	3
13.	<i>Built in Speaker</i>	1
14.	<i>White Board</i>	1
15.	Meja Potong Kain	1
16.	<i>Table Top</i>	7
17.	Almari Pakaian	6
18.	<i>Centralised Aircond System</i>	1
	Jumlah	283

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Aset-aset yang tidak diberi tanda pengenalan akan terdedah kepada risiko berlaku kehilangan kerana tiada tanda diberikan sebagai bukti aset tersebut milik Jabatan. Jabatan/Institusi hendaklah memastikan setiap aset yang diterima diberi tanda pengenalan sebagai bukti aset tersebut milik jabatan.

PENEMUAN 11

- Pemeriksaan aset yang dijalankan tidak dilaksanakan secara menyeluruh (100%).

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM2.4 Tatacara Pengurusan Aset alih Kerajaan: Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

Perkara 6.4 – Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua aset alih hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dan pemeriksaan boleh dilaksanakan sepanjang tahun pada tahun semasa secara berperingkat.

CONTOH KES

Semakan pihak Audit mendapati pemeriksaan aset tahun 2018 di TSH C ada dilaksanakan pada 24 Oktober 2018. Bagaimanapun, pemeriksaan tersebut tidak dilaksanakan secara menyeluruh 100% kerana aset yang diperolehi bersama bangunan pada tahun 2018 dan perolehan aset baru tahun 2018 belum direkodkan dalam daftar KEW.PA-2, KEW.PA-3 dan KEW.PA-10.

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Pemeriksaan aset yang tidak dilaksanakan ke atas semua aset menyebabkan prestasi atau keadaan sebenar aset tidak dapat dikenal pasti dan tindakan pembaikan atau pelupusan tidak dapat diambil. Jabatan/Institusi hendaklah memastikan pemeriksaan ke atas semua aset alih kerajaan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun.

PENEMUAN 12

- Bayaran diluar peraturan kerana kontrak formal tidak disediakan selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan melebihi empat (4) bulan.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan

Perenggan 7.1

Jadual 2 membenarkan bayaran berkala bagi kontrak bekalan/perkhidmatan bermasa dibuat sehingga tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas keluarnya Surat Setuju Terima dan sebelum kontrak formal ditandatangani. Bayaran berkala seterusnya hanya akan dibuat selepas kontrak formal ditandatangani.

CONTOH KES

Semakan Audit terhadap dua (2) kontrak perjanjian di TSH K telah membuat pembayaran berkala kepada syarikat sehingga empat (4) kali walaupun kontrak formal masih belum ditandatangani. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 8** berikut:

JADUAL 8
PEMBAYARAN DILUAR PERATURAN KONTRAK

Bil.	Perihal Kontrak	Tarikh Surat Setuju Terima	Tarikh Kontrak Ditandatangani	Tarikh Pembayaran	Amaun (RM)
1.	Sebut Harga Mengambil, Mendobi, Melipat, Menggosok dan Menghantar Pakaian Penghuni ke TSH K selama 2 Tahun	19.08.2020	28.02.2020	17.11.2020	17,989.25
				17.11.2020	17,989.25
				24.11.2020	17,989.25
				25.11.2020	17,989.25
2.	Perkhidmatan Sewaan Tujuh (7) Mesin Penapis Air di TSH K	31.03.2021	19.11.2021	15.10.2021	924.00
				15.10.2021	924.00
				15.10.2021	924.00
				15.10.2021	924.00
Jumlah					75,653.00

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Pembayaran berkala kepada syarikat yang tidak mengikut peraturan kewangan ini dikategorikan sebagai pembayaran yang tidak teratur. Jabatan/Institusi hendaklah memastikan pembayaran berkala kontrak dibuat berdasarkan ketetapan peraturan kewangan yang berkuatkuasa bagi mengelakkan AP 58 (a).

PENEMUAN 13

- Kontrak perjanjian lewat ditandatangani.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan

Perkara 5-Tempoh Tandatangan Dokumen Kontrak Selepas SST dikeluarkan

- 5.1 Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani oleh syarikat.
- 5.2 Kontrak tambahan (*supplementary agreement*) hendaklah disempurnakan dalam tempoh dua (2) bulan selepas surat pemakluman keputusan perubahan kontrak dikemukakan kepada syarikat.
- 5.3 Selaras dengan kuasa untuk menandatangani kontrak yang terletak di bawah tanggungjawab Kementerian masing-masing seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120], Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak/kontrak tambahan melebihi tempoh yang ditetapkan.
- 5.4 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan pelanjutan tempoh menandatangani dokumen kontrak tersebut dan hendaklah mengemukakan salinan keputusan kepada Kementerian Kewangan menerusi Modul Merekod Permohonan dalam sistem eGPA bagi tujuan rekod.
- 5.5 Agensi masih tertakluk kepada peraturan berkaitan kaedah bayaran kepada syarikat selepas SST dikeluarkan tetapi sebelum dokumen kontrak ditandatangani seperti di perenggan 7.

CONTOH KES

Semakan Audit mendapati empat (4) kontrak di TSH Z telah lewat disediakan dengan sempurna antara 3 hingga 163 hari selepas tamat tempoh empat (4) bulan dari tarikh SST ditandatangani oleh syarikat. Butiran lanjut mengenai kontrak berkenaan adalah seperti di **Jadual 9** berikut:

JADUAL 9
SENARAI DOKUMEN YANG LEWAT DISEDIAKAN DENGAN LENGKAP

Bil.	Butiran Kontrak	Tarikh SST Ditandatangani Syarikat	Tarikh Akhir Perjanjian Sepatutnya Ditandatangani	Tarikh Perjanjian Ditandatangani	Tempoh Kelewatan (Hari)
1.	Tender Catuan Makanan Mentah Basah dan Kering ke TSH Z (2 tahun)	29.10.2019	28.02.2020	10.08.2021	163
2.	Perjanjian Perkhidmatan Membekal dan Menghantar Lampin Pakai Buang Dewasa di TSH Z	11.11.2019	11.03.2020	24.06.2020	105
3.	Perjanjian Perkhidmatan Sewaan Tujuh (7) Mesin Penapis Air	31.03.2021	01.08.2021	19.11.2021	111
4.	Sebut Harga Mengambil, Mendobi, Melipat, Menggosok dan Menghantar Pakaian Penghuni je TSH Z selama 2 tahun	28.08.2020	28.12.2020	28.02.2021	62

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Kegagalan Jabatan/Institusi memastikan perjanjian kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh SST ditandatangani oleh syarikat akan menyebabkan bayaran bulanan selepas tempoh empat (4) bulan tidak boleh dibuat.

Penguatkuasaan terhadap terma perjanjian yang telah dipersetujui tidak boleh dilaksanakan sekiranya berlaku pelanggaran syarat perjanjian oleh pihak syarikat. Kelemahan pengurusan dan pentadbiran kontrak akan mendedahkan Kerajaan kepada risiko kerugian kerana perjanjian lewat dikuatkuasakan.

Jabatan/Institusi adalah disyorkan untuk memastikan perjanjian kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh SST ditandatangani lengkap oleh syarikat, serta memastikan syarikat meletak tarikh persetujuan penerimaan kontrak ditandatangani.

PENEMUAN 14

- Arahan Pembayaran tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan yang lengkap.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP99(a) – Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

Semua baucar atau baucar elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap untuk membolehkan ia disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang telah dikembarkan padanya. Dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik beserta dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.7/2018 - Tatacara Pengurusan Bayaran Lampiran A: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran

Perkara 2.12 Pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen asal yang lengkap dan betul

- 2.12.1 Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal;
- 2.12.2 Semua bil/ inouis bagi bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/ disempurnakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan;
- 2.12.3 PTJ hendaklah memastikan baucar disediakan setelah semua dokumen lengkap diterima. Sekiranya dokumen sokongan tidak lengkap, PTJ hendaklah memaklumkan kepada pihak yang membuat tuntutan dengan segera; dan
- 2.12.4 PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.

CONTOH KES

Semakan audit terhadap tiga (3) Arahan Pembayaran di JKMN Q bagi bulan Januari hingga April 2021 mendapati kesemuanya tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan yang lengkap. Dokumen tidak disertakan adalah Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan, Pesanan Penghantaran dan Dokumen Perjanjian yang telah ditandatangani dan telah diduti setem oleh pertubuhan. Ini merujuk kepada surat yang menyatakan agihan peruntukan hanya boleh diakaunkan ke akaun Pertubuhan Pemulihan Dalam Komuniti setelah menerima dokumen perajian yang telah ditandatangani dan diduti setem oleh pertubuhan. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 10**.

JADUAL 10
ARAHAN PEMBAYARAN TIDAK DILAMPIRKAN BERSAMA DENGAN DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP

Bil.	No. Arahan Pembayaran / Tarikh	Perihal	Amaun (RM)	Dokumen Yang Tidak Disertakan Bersama
1.	1200****/ 03.05.2021	Perkhidmatan penceramah dan peralatan bagi Program X	1,435.92	• Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan
2.	1200****/ 02.06.2021	Penyenggaraan kenderaan jabatan	8,876.52	
3.	1200****/ 02.06.2021	Penyediaan bubur lambuk untuk Program B	2,579.20	• Pesanan Penghantaran

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan hendaklah memastikan setiap bayaran perkhidmatan yang dibekalkan perlulah disertakan dengan dokumen sokongan yang mencukupi bagi mengesahkan setiap bayaran yang dibuat adalah betul dan tepat. Pembayaran tanpa dokumen sokongan yang lengkap boleh menyebabkan pengesahan dan perakuan bayaran hanya berdasarkan Invois Tuntutan syarikat berkenaan tanpa semakan silang dibuat terhadap dokumen sokongan lain bagi mengesahkan ketepatan dan kesahihan tuntutan yang dibuat.

PENEMUAN 15

- Lebihan bayaran bantuan tidak dikutip balik dan direkodkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT).

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP89A – Akaun Belum Terima

Pegawai Pengawal hendaklah menyenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.

- Akaun Belum Terima hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal (Persekutuan atau Negeri) kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Perbendaharaan, Ketua Audit Negara atau wakil tempatan Ketua Audit Negara yang mana berkenaan. Sistem perakaunan Akaun Belum Terima yang hendak diwujudkan perlu mendapatkan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut mana berkenaan.
- Adalah menjadi tanggungjawab semua Pemungut dan Pegawai Pengawal bagi mengambil tindakan untuk memungut semua Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira tindakan hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati Daftar ABT ada disediakan di PKMD bagi merekodkan bayaran balik bantuan. Bagaimanapun daftar tersebut tidak lengkap dan tidak kemas kini. Maklumat yang direkodkan setakat Februari 2021.

Semakan ke atas senarai penerima bantuan yang meninggal dunia (Mei-Julai 2021) di dalam sistem eBantuan bersama laporan pembayaran terperinci iGFMAS mendapati 50 orang penerima bantuan telah meninggal dunia sepanjang tempoh Mei hingga Julai 2021 dan bayaran telah dibuat menyebabkan lebihan bayaran bantuan berjumlah RM 17,481.08.

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan hendaklah memastikan Daftar Rekod ABT sentiasa lengkap dan kemas kini. Bayaran balik bantuan yang belum diterima hendaklah direkodkan sebagai ABT serta surat tuntutan bayaran balik dikeluarkan kepada waris. Selain itu, Jabatan hendaklah membuat semakan secara berkala terhadap daftar ABT supaya maklumat berkenaan sentiasa dikemaskini dan tiada maklumat yang tertinggal.

PENEMUAN 16

- Buku Tunai yang dilampirkan pada Arahan Pembayaran tidak diselenggarakan dengan lengkap.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP80(b) – Menyemak Semua Catatan Tiap-Tiap Hari

Semua pemungut adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua akaun mereka adalah betul. Bagi tujuan ini mereka atau wakilnya hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi dan lesen, buku tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenar membuat catatan-catatan itu. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak.

CONTOH KES

Buku tunai yang lengkap, kemas kini dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab di PKMD H tidak dikemukakan untuk semakan audit.

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan disyorkan untuk memastikan Buku Tunai dicetak setiap hari atau hari-hari yang terdapat transaksi untuk disemak dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan difailkan dengan teratur.

PENEMUAN 17

- Penyata penyesuaian akaun panjar tidak disediakan setiap bulan antara Buku Tunai Panjar dengan Penyata Bank.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP113(d)(ii) – Pengendalian Panjar

Pada akhir tiap-tiap bulan, buku Tunai Panjar hendaklah disesuaikan dengan Penyata Bank jika ada dan pemegang panjar hendaklah mengesahkan baki buku tunai dengan tunai sebenar. Bayaran-bayaran dari Panjar hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati Penyata Penyesuaian Panjar Khas TBS bagi bulan Mei hingga Julai 2021 di PKMD tidak disediakan kerana ia telah dikemas kini dan dihantar secara dalam talian melalui 'Google Form' berbentuk lembaran seperti yang diarahkan oleh Bahagian Akaun Kementerian. Bagaimanapun, ia bercanggah dengan peraturan yang berkuatkuasa.

SYOR TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan disyorkan menyediakan Penyata Penyesuaian Panjar sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan.

PENEMUAN 18

- Pegawai yang melaksanakan tugas kewangan tidak diberikan kuasa secara bertulis.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP11- Pegawai Pengawal

- (a) Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis.
- (b) Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab; jika tidak ia sendiri mungkin kena mengganti apa-apa kehilangan. Ada kemungkinan dalam sesuatu jabatan yang besar Pegawai Pengawal sendiri menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak mestilah sentiasa menjadi tanggungjawabnya.

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.6/2018 - Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP 11)

Lampiran A – Perkara 3.1: Dokumen Penetapan Kuasa dan Tugas menjadi asas kepada rujukan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya. Perenggan 3.2 juga menyatakan tanggungjawab Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/Pemungut menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP 11 tersebut lebih jelas.

CONTOH KES

Semakan Audit terhadap sepuluh (10) Arahan Pembayaran mendapati tujuh (7) daripadanya yang berjumlah RM51,508.12 telah disediakan oleh Penolong Pegawai Tadbir Gred N29. Semakan lanjut Audit di AP11 mendapati pegawai tersebut tidak diberi peranan sebagai Pegawai Penyedia Arahan Pembayaran iGFMAS. Perkara ini disebabkan pegawai adalah merupakan Pegawai Padanan Bayaran di sistem ePerolehan dan secara automatik menjadi Pegawai Penyedia di Arahan Pembayaran di sistem iGFMAS.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan/Institusi hendaklah memastikan hanya pegawai yang diberi kuasa di AP11 sahaja dibenarkan untuk melaksanakan tugas dan peranan sebagai pegawai Penyedia Arahan Pembayaran. Jabatan/Institusi juga disyorkan agar mengemaskini AP11 dan menambah peranan Pegawai Penyedia bagi pegawai yang dinyatakan, supaya pegawai yang menjalankan tugas adalah pegawai yang telah diberi kuasa.

PENEMUAN 19

- Arahan Pembayaran tidak dicap/ditebuk 'TELAH BAYAR'.

RUJUKAN

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil.7/2018-Tatacara Pengurusan Bayaran
Lampiran A

Perkara 2.21 - Arahan Pembayaran berserta dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk 'TELAH BAYAR'.

CONTOH KES

Semakan terhadap sampel Arahan Pembayaran bagi Bantuan Kanak-Kanak (BKK) bulan April hingga Jun 2020 mendapati Arahan Pembayaran tidak dicap/ditebuk 'TELAH BAYAR'.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan hendaklah memastikan semua Arahan Pembayaran telah dicap/ditebuk 'TELAH BAYAR'.

PENEMUAN 20

- Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik secara bertulis tidak menjalankan Pemeriksaan Dalaman AP308.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP308 - Pemeriksaan Dalaman

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.

CONTOH KES

Hasil semakan mendapati pemeriksaan dalaman AP308 tidak dilaksanakan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik secara bertulis hendaklah melaksanakan pemeriksaan dalaman atas sebahagian atau kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah seliaannya bagi memastikan prosedur-prosedur yang betul difahami dan sentiasa diikuti.

PENEMUAN 21

- Pemeriksaan mengejut AP309 dilaksanakan oleh Ketua Jabatan telah melebihi enam (6) bulan.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP309 – Pemeriksaan Mengejut

- (a) 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.

Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut.

Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.

- (b) Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap-tiap jabatan.

CONTOH KES

Semakan ke atas Daftar Pemeriksaan Mengejut AP309 mendapati pemeriksaan mengejut dilaksanakan pada 25 Jun 2020 telah melebihi tempoh enam (6) bulan dengan kelewatan selama tujuh (7) hari daripada tarikh pemeriksaan sebelumnya iaitu pada 18 Disember 2019.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Ketua Jabatan disyorkan agar melaksanakan pemeriksaan mengejut ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai yang diamanahkan dalam penyimpanan wang awam, setem atau barang-barang lain yang berharga.

PENEMUAN 22

- Kod kombinasi peti besi tidak ditukar melebihi tempoh enam (6) bulan.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP129A – Peti besi atau Bilik Kebal Kunci Berkombinasi

Bagi peti besi atau bilik kebal yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan. Kombinasi kod itu hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda “Rahsia Besar”. Nama pegawai yang mengendalikan peti besi atau bilik kebal dan tarikh sampul surat dimeterikan hendaklah juga ditulis di atas sampulnya. Sampul surat ini hendaklah disimpan dengan selamat oleh Ketua Jabatan seperti ditetapkan di Arahan Perbendaharaan 135(b).

CONTOH KES

Hasil semakan pada 21 September 2020 mendapati kali terakhir kod kombinasi ditukar adalah pada 12 Mac 2019 telah melebihi tempoh enam (6) bulan.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan/Institusi hendaklah memastikan peti besi atau bilik kebal yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kod kombinasi diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.

PENEMUAN 22

- Pemeriksaan mengejut AP309 tidak dilaksanakan secara menyeluruh ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, setem atau lain-lain barang berharga.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP309(a) – Pemeriksaan Mengejut

- (a) 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.

Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut.

Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.

CONTOH KES

Pemeriksaan audit ke atas Daftar Pemeriksaan Mengejut AP309 mendapati pemeriksaan yang dilaksanakan tidak meliputi semakan ke atas dua (2) buah buku resit yang belum digunakan, 44 keping Borang Permohonan Pendaftaran Taman Asuhan Kanak-Kanak dan buku cek TBS.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan meliputi semua simpanan di dalam peti besi, peti kebal, peti wang tunai, setem atau lain-lain barang berharga dan hasil pemeriksaan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dengan lengkap mengikut format yang ditetapkan.

PENEMUAN 24

- Masa ketika pemeriksaan mengejut tidak dicatatkan.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP309(b) – Pemeriksaan Mengejut

- (b) Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap-tiap jabatan. Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti berikut:
- (i) Tarikh dan masa pemeriksaan;
 - (ii) Nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;
 - (iii) Amaun Wang Awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
 - (iv) Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
 - (v) Hasil pemeriksaan; dan
 - (vi) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

CONTOH KES

Masa pemeriksaan tidak dicatatkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Pegawai yang menjalankan pemeriksaan mengejut hendaklah melengkapkan maklumat dalam Buku Daftar Pemeriksaan seperti tarikh, masa pemeriksaan, nama pegawai yang terlibat, jumlah wang awam, perihal barang-barang berharga, hasil pemeriksaan, tandatangan dan jawatan pegawai dengan lengkap.

PENEMUAN 25

- Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut merupakan pemegang kunci peti besi.

RUJUKAN

Arahan Perbendaharaan AP309(a) – Pemeriksaan Mengejut

- (a) 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.

Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut.

Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.

CONTOH KES

Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut adalah merupakan pemegang kunci peti besi.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan/Institusi hendaklah memastikan Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut AP309 bukan merupakan pemegang kunci peti besi.

Dua (2) orang pegawai hendaklah dilantik secara bertulis sebagai pemegang kunci peti besi dan kod nombor kombinasi.

PENEMUAN 26

- Penyata Pembelian minyak tidak disemak silang dengan salinan resit dan penyata oleh Pegawai Kenderaan.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP4.1 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan (Lampiran A)

Perkara 5 – Prinsip-Prinsip Penggunaan Kad Inden

5.1 Prinsip-prinsip penggunaan Kad Inden bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:

- Setiap transaksi hendaklah dicatitkan di dalam Buku Log kenderaan berkenaan;
- Resit bagi setiap transaksi tersebut hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan pengesahan; dan
- Semakan hendaklah dibuat bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati tiada bukti semak silang dijalankan oleh Pegawai Kenderaan antara salinan resit pembelian minyak dengan penyata minyak.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Pegawai Kenderaan adalah disyorkan untuk melaksanakan semak silang penyata pembelian minyak dan resit pembelian minyak sebelum pembayaran dibuat bagi mengelakkan berlakunya sebarang penyelewengan penggunaan kad inden.

PENEMUAN 27

- Pegawai Penerima Stok merupakan pegawai penerima yang tidak dilantik secara bertulis.

RUJUKAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
AM6.2 – Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan: Penerimaan

Perkara 2:

Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.

CONTOH KES

Semakan Audit terhadap Arahan Pembayaran bagi tahun 2021 di JKMN mendapati Pegawai Penerima (Pembantu Tadbir Kewangan, Gred W22) yang mengesahkan penerimaan stok adalah bukan pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barangan yang diterima secara bertulis.

Penerimaan bekalan stok oleh pegawai yang tidak dilantik sebagai Pegawai Penerimaan oleh Ketua Jabatan boleh menyebabkan pengesahan tidak dapat dibuat dengan tepat. Berkemungkinan berlakunya penerimaan bekalan yang tidak berkualiti, tidak mengikut spesifikasi, tidak sempurna dan tidak boleh digunakan, disebabkan pegawai berkenaan tidak mempunyai kepakaran atau maklumat yang sepatutnya dirujuk semasa penerimaan.

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

BAHAGIAN 5
RINGKASAN
PENEMUAN AUDIT
BERULANG
(FUNGSIAN)



Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

RINGKASAN PENEMUAN AUDIT BERULANG TAHUN 2019 HINGGA 2022

BIL	PENEMUAN AUDIT	SKOP PENGAUDITAN	RUJUKAN	KEKERAPAN KETIDAKPATUHAN			
				2019	2020	2021	2022
1	Bayaran kadar bantuan Tabung Bantuan Segera (TBS) tidak mengikut amaun yang diluluskan.	Pemeriksaan Mengejut/ Hibrid	Buku Panduan Panjar Khas Bantuan Segera	0	1	2	0
2	Borang siasatan awal tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan seperti salinan kad pengenalan pemohon untuk pengesahan	Pemeriksaan Mengejut/ Hibrid	Buku Panduan Panjar Khas Bantuan Segera	1	2	0	0
3	Kelulusan kadar Tabung Bantuan Segera (TBS) diluluskan oleh pegawai yang tidak diberikan kuasa secara bertulis	Pemeriksaan Mengejut/ Hibrid	Buku Panduan Panjar Khas Bantuan Segera	1	2	1	0

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

BAHAGIAN 6
PERINCIAN
PENEMUAN AUDIT
BERULANG
(FUNGSIAN)



Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

PENEMUAN 1

- Bayaran kadar bantuan Tabung Bantuan Segera (TBS) tidak mengikut amaun yang diluluskan.

RUJUKAN

Garis Panduan Pengurusan Panjar Tabung Bantuan Segera Lampiran A (Bahagian I: Tatacara Pengurusan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera)

Perenggan 8 – Kadar Bantuan

- 8.1 Bantuan yang ditetapkan adalah wang tunai atau barangan makanan atau kedua-dua dengan jumlah maksimum tidak melebihi RM300.
- 8.2 PYDK boleh menentukan kadar yang bersesuaian mengikut keperluan kes selagi tidak melebihi kadar maksimum TBS.
- 8.3 Bagi kes bayaran bulan pertama dan refund, kadar bayaran adalah berdasarkan jenis bantuan bulanan yang diluluskan.

Bil	Kategori	Kadar Maksimum (RM)
1.	Bantuan serta merta	Wang tunai atau barangan makanan atau kedua-duanya dengan jumlah maksimum tidak melebihi RM300
2.	Bantuan Segera melalui Aktiviti/Program Pemdampingan Sosial (<i>Outreach Programme</i>)	
3.	Mangsa Bencana Kecil/Terpencil	
4.	Kes Terdampar	
5.	Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan	
6.	Bayaran pertama bagi bantuan bulanan	Mengikut kadar bantuan yang diluluskan
7.	Bayaran balik Bantuan (<i>refund</i>)	

CONTOH KES

Semakan terhadap Baucar Kecil (KEW.50E) di bagi tahun 2020 mendapati perkara – perkara seperti berikut:

1. Empat (4) bayaran TBS masing-masing diluluskan oleh PKMD dengan amaun berjumlah RM300.00 telah dibayar sebanyak RM350.00 melebihi kadar yang diluluskan oleh PKMD; dan
2. Dua belas (12) bayaran TBS masing-masing dibayar dengan amaun berjumlah RM350.00 melebihi kadar yang ditetapkan dalam garis panduan TBS. Semakan selanjutnya mendapati semua pemohon merupakan penerima bantuan JKM. Bagaimanapun, kadar bantuan yang diterima tidak selari dengan amaun TBS yang diluluskan dan bayaran bantuan bulan pertama dibayar melalui bank.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan disyorkan untuk memastikan kadar bantuan TBS yang dibayar adalah mengikut amaun yang ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Panjar Tabung Bantuan Segera.

PENEMUAN 2

- Borang siasatan awal tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan seperti salinan kad pengenalan pemohon untuk pengesahan.

RUJUKAN

Garis Panduan Pengurusan Panjar Tabung Bantuan Segera Lampiran A (Bahagian I: Tatacara Pengurusan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera)

Perkara 7 – Dokumen Diperlukan

- 7.1 Borang Tabung Bantuan Segera seperti di Lampiran 5;
- 7.2 Salinan MyKad pemohon (tujuan rekod); dan
- 7.3 Surat akuan terima bantuan segera seperti di Lampiran 6 (sekiranya diluluskan).

CONTOH KES

Semakan audit mendapati:

- (i) Borang siasatan awal TBS bagi baucar kecil bernombor 6000001 bertarikh 15 Ogos 2019 untuk bayaran panjar khas TBS dibayar kepada wakil bagi pihak pemohon. Nama pemohon yang dicatatkan di dalam Borang Siasatan Awal adalah Saadah binti Aman manakala penerima bayaran bagi pihak pemohon adalah Sufian bin Aman yang merupakan adik kepada pemohon. Semakan lanjut menunjukkan tiada dokumen sokongan seperti surat kebenaran mewakilkan atau salinan Kad Pengenalan wakil dilampirkan sebagai bukti wakil yang menerima bayaran tersebut adalah atas persetujuan/kebenaran pemohon.
- (ii) Satu (1) borang Siasatan Awal atas nama pemohon Aishah binti Narawi tidak dilampirkan dengan dokumen sokongan seperti salinan Kad Pengenalan pemohon sebaliknya hanya disertakan dengan salinan buku bank pemohon.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan hendaklah memastikan pembayaran panjar khas TBS yang telah dibuat kepada penerima yang sepatutnya berdasarkan dokumen sokongan yang dilampirkan kepada Arahan Pembayaran.

PENEMUAN 3

- Kelulusan kadar Tabung Bantuan Segera (TBS) diluluskan oleh pegawai yang tidak diberikan kuasa secara bertulis.

RUJUKAN

Garis Panduan Pengurusan Panjar Tabung Bantuan Segera
Lampiran A (Bahagian I: Tatacara Pengurusan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera)

5. Kuasa Melulus

Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan boleh menurunkan kuasa untuk meluluskan TBS kepada:

- (a) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian (PKMD/J/B);
- (b) Ketua Bahagian/Unit yang bertanggungjawab secara langsung terhadap perkhidmatan bantuan; dan
- (c) Pegawai Gred S29 ke atas yang dinamakan secara khusus. Pegawai berkenaan tidak boleh memberi keputusan/kelulusan bagi kes yang disiasat sendiri.

CONTOH KES

Semakan audit mendapati terdapat 14 permohonan TBS di PKMD diluluskan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa iaitu Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat Gred S32.

SYOR & TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang meluluskan TBS hendaklah diberi kuasa secara bertulis.

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

BAHAGIAN 7
PENUTUP



Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong



PENUTUP

Diharapkan agar Himpunan Penemuan Audit Berulang di Jabatan Kebajikan Masyarakat ini dapat dijadikan panduan, rujukan dan penambahbaikan berterusan kepada semua Agensi/Jabatan JKM agar penemuan yang sama tidak berulang di Jabatan/Agensi masing-masing semasa pengauditan/naziran berlangsung.

Terima Kasih.

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN PENGURUSAN
UNIT NAZIRAN
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
NO 55, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100, PUTRAJAYA
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

E-mel:

auditjkm@jkm.gov.my

Telefon:

03-83231875/1861/1867

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

The image features a white background with two prominent, flowing blue waves that curve across the top and bottom. The waves have a glossy, liquid-like texture with highlights and shadows. In the center of the white space, the words "TERIMA KASIH" are written in a bold, black, italicized sans-serif font.

TERIMA KASIH