

KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN MENJALANKAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN 308 DAN 309**

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL.4/2019
(ABK4/2019)**

KANDUNGAN
GARIS PANDUAN MENJALANKAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN 308 DAN 309

1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	PELAKSANAAN AP 308	1
4.	PELAKSANAAN AP 309	2
5.	LAIN-LAIN	4
6.	TARIKH KUAT KUASA	5

LAMPIRAN

- **LAMPIRAN A**
- **LAMPIRAN B**
- **LAMPIRAN B1 – B8**
- **LAMPIRAN C**

GARIS PANDUAN MENJALANKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 308 DAN 309

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan umum kepada pegawai bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan khususnya pelaksanaan Arahan Perbendaharaan (AP) 308 dan AP 309 di Pusat Tanggung Jawab (PTJ) masing-masing.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan keperluan AP, Bahagian Kewangan (BK) Kementerian Pertahanan (MINDEF) mengeluarkan garis panduan ini bagi membantu PTJ di bawah MINDEF dalam melaksanakan kehendak-kehendak AP 308 dan AP 309.
- 2.2 Antara penemuan yang dikenal pasti semasa pengauditan pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti (AI) tahun 2018 adalah berkaitan dengan AP 308 dan AP 309 yang berpunca daripada kekeliruan PTJ mengenai perbezaan pelaksanaan kedua-dua AP ini.
- 2.3 Sehubungan itu, Garis Panduan ini akan turut menggariskan perbezaan dengan contoh yang bersesuaian supaya dapat membantu PTJ dalam pelaksanaan kelak.

3. PELAKSANAAN AP 308

3.1 Pemeriksaan Dalaman

- 3.1.1 Ketua Jabatan selain menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam AP 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.**
- 3.1.2 Sehubungan itu, **Ketua Jabatan** adalah **dibenarkan untuk melantik seorang pegawai yang bersesuaian sebagai Pegawai Pemeriksa Dalaman** di Jabatannya untuk menjalankan pemeriksaan dalaman terhadap prosedur-prosedur kewangan dan perakaunan bagi tujuan penambahbaikan berterusan.
- 3.1.3 Pegawai yang dilantik hendaklah terdiri daripada **sekurang-kurangnya gred 41 (awam) atau pangkat leftenan dan setaraf (tentera).**

- 3.1.3 **Pelantikan** ini hendaklah dibuat **secara bertulis** dengan menyatakan skop pemeriksaan seperti di Para 3.2 dan contoh surat/ memo pelantikan adalah seperti di **Lampiran A**.
- 3.2 Skop pemeriksaan hendaklah meliputi lapan (8) elemen kawalan seperti berikut:
- 3.2.1 Kawalan Pengurusan;
 - 3.2.2 Kawalan Bajet;
 - 3.2.3 Kawalan Terimaan;
 - 3.2.4 Kawalan Perolehan;
 - 3.2.5 Kawalan Perbelanjaan;
 - 3.2.6 Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan Deposit;
 - 3.2.7 Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan; dan
 - 3.2.8 Pengurusan Kenderaan.
- 3.3 Pemeriksaan Dalaman ini hendaklah dilaksanakan **tidak kurang daripada sekali dalam enam (6) bulan**. Sekiranya pemeriksaan kali pertama dilakukan pada 01 Januari 2019, pemeriksaan seterusnya hendaklah dilakukan selewat-lewatnya pada 30 Jun 2019 iaitu dalam tempoh 6 bulan.
- 3.4 **Laporan Pemeriksaan** hendaklah disediakan mengikut **format** seperti di **Lampiran B** dan **dikepilkan serta dicatatkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP 309**.
- 3.5 **Contoh-contoh laporan** mengikut **skop pemeriksaan** yang boleh dilakukan berserta dengan laporannya adalah seperti di **Lampiran B1 hingga B8**.

4. PELAKSANAAN AP 309

4.1 Pemeriksaan Mengejut

- 4.1.1 Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala 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.

- 4.1.2 Ketua Jabatan **tidak boleh** melantik pegawai lain untuk melaksanakan tanggungjawab pemeriksaan mengejut.
- 4.2 Pemeriksaan Mengejut hendaklah dilaksanakan **tidak kurang daripada sekali dalam enam (6) bulan**. Sekiranya pemeriksaan kali pertama dilakukan pada 01 Januari 2019, pemeriksaan seterusnya hendaklah dilakukan selewat-lewatnya pada 30 Jun 2019 iaitu dalam tempoh 6 bulan.
- 4.3 Hasil pemeriksaan hendaklah **direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP 309**.
- 4.4 Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP 309 adalah seperti berikut:

4.4.1 Tarikh dan masa pemeriksaan;

Tarikh dan masa pemeriksaan dinyatakan dengan jelas.
Contoh: 01.01.2019 jam 9.00 pagi.

4.4.2 Nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;

Nama penuh dan jawatan pegawai dinyatakan dengan jelas.
Contoh: Encik Ali bin Abu
PT (Kew) W22

4.4.3 Amaun Wang Awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;

Menyatakan dengan jelas perihal item, bilangan dan amaun yang terdapat dalam simpanan.

Contoh:

i).	Amaun Wang	
	RM 20.00	1 keping = RM 20.00
	RM 5.00	2 keping = RM 10.00
	RM 0.50	2 keping = RM 1.00
	Jumlah	5 keping = RM 31.00
ii).	Harga Setem	
	RM 0.50	2 keping = RM 1.00
	RM 0.30	1 keping = RM 0.30
	Jumlah	3 keping = RM 1.30

4.4.4 Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;

Menyatakan dengan jelas nama, bilangan, jumlah, dan no siri (bagi item seperti Buku Resit dan seumpamanya) item-item yang

terkandung dalam peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas – bekas lain untuk menyimpan wang.

Contoh: i). Buku Cek Affin Bank
 Belum digunakan - 1 buah
 No Siri: 0100021 - 0100040

 Sedang digunakan - 1 buah
 No Siri telah diguna : 0100001 – 0100015
 No Siri belum diguna : 0100016 – 0100020

4.4.5 Hasil pemeriksaan; dan

Hasil pemeriksaan hendaklah dicatatkan dengan jelas dan teratur. PTJ juga diminta mengecap 'Ini adalah pemeriksaan dibawah AP 309'.

4.4.6 Tandatangan dan jawatan pemeriksa.

Ketua Jabatan hendaklah menandatangani muka surat yang mengandungi catatan hasil pemeriksaan. Nama dan Jawatan Ketua Jabatan hendaklah dicatatkan/ dicap di bawah tandatangan tersebut.

4.5 Contoh pelaporan adalah seperti di **Lampiran C**.

5. LAIN-LAIN

5.1 Salinan Laporan Pelaksanaan AP 308 mengikut format di **Lampiran B** dan salinan Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP 309 hendaklah dikemukakan kepada urus setia Bahagian Kewangan dan Pengurus Program mengikut ketetapan tarikh seperti berikut:

BIL	LAPORAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN
1	Januari – Jun	15 Julai
2	Julai – Disember	15 Januari (tahun berikutnya)

5.2 Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan AP 308 dan AP 309 boleh dirujuk kepada pegawai di Bahagian Kewangan seperti berikut:

5.2.1 Puan Norfazila binti Mohd Fauzi
No. Tel : 03-2071 5826
E-mel : norfazila.fauzi@mod.gov.my

5.2.2 Encik Mohamad Yusof bin Wazi
No. Tel : 03-2071 5859
E-mel : yusof.wazi@mod.gov.my

5.3 Arahan Bahagian Kewangan ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Perbendaharaan 308 dan 309 pindaan 31 Julai 2008.

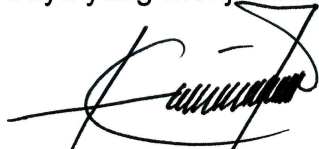
6. Tarikh Kuat Kuasa

6.1 Arahan Bahagian Kewangan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”

Saya yang menjalankan amanah,



(WAN KOZIL BIN WAN AHMAD)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan

Tarikh: 14 November 2019

**MEMO KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA
BAHAGIAN KEWANGAN**

Fail Kami : MOD.BK.500/2/2/1()

Tarikh : Ogos 2019

Tajuk	PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI PEMERIKSA DALAMAN AP 308	
Daripada	SUB (BK)	Salinan kepada :
Kepada	KPSU CDPK	

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman tuan, Arahan Perbendaharaan 308 menetapkan "Ketua Jabatan selain menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam AP 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**"

3. Sehubungan itu, tuan adalah dilantik untuk menjalankan pemeriksaan dalaman di Bahagian Kewangan terhadap prosedur-prosedur kewangan dan perakaunan bagi tujuan penambahbaikan berterusan meliputi skop pemeriksaan seperti berikut:

- 3.1 Kawalan Pengurusan;
- 3.2 Kawalan Bajet;
- 3.3 Kawalan Terimaan;
- 3.4 Kawalan Perolehan;
- 3.5 Kawalan Perbelanjaan;
- 3.6 Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan Deposit;

3.7 Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan; dan

3.8 Pengurusan Kenderaan

4. Untuk makluman, pemeriksaan ini hendaklah dilaksanakan **tidak kurang daripada sekali dalam enam (6) bulan. Laporan Pemeriksaan** hendaklah disediakan mengikut **format** seperti di **Lampiran B** dan **dikepilkkan serta dicatatkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP 309.**

Sekian, terima kasih. ✎


“TRANSFORMASI MELALUI INOVASI”

Saya yang menjalankan amanah,



(WAN KOZIL BIN WAN AHMAD)

 03-2071 6759

 03-2694 1149

 wankozil@mod.gov.my

KRISHNAN/garispanduanAP/Desktop

LAMPIRAN B

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN:

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	
2.	Skop Pemeriksaan	
3.	Tarikh Pemeriksaan	
4.	Dokumen yang Disemak	
5.	Penemuan	
6.	Cadangan Penambahbaikan	
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

Cap:

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: CAWANGAN DEF

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Mohd Shafik bin Ismail
2.	Skop Pemeriksaan	Kawalan Bajet
3.	Tarikh Pemeriksaan	4 April 2019
4.	Dokumen yang Disemak	Fail Bajet
5.	Penemuan	Tiada dokumen perbincangan/ input daripada Pusat Kos bagi penyediaan Rancangan Perbelanjaan (RP). PTJ didapati membuat RP berdasarkan unjuran perbelanjaan tahun lepas. - Rujuk 1PP PB1.3
6.	Cadangan Penambahbaikan	PTJ perlu mengadakan perbincangan bersama Pusat Kos dibawahnya bagi mendapatkan input bagi penyediaan RP.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Secara keseluruhannya didapati bahawa skop Kawalan Bajet diuruskan dengan cemerlang. Namun, perbincangan/ mesyuarat perlu diadakan bersama Pusat Kos supaya permohonan peruntukan berasaskan keperluan/ kepentingan dapat disediakan.

Disediakan oleh,

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cap:

Disahkan oleh,

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: BAHAGIAN GHI

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Hafilda binti Azwan
2.	Skop Pemeriksaan	Kawalan Terimaan
3.	Tarikh Pemeriksaan	3 Jun 2019
4.	Dokumen yang Disemak	1. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) 2. Buku Resit Rasmi
5.	Penemuan	Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) tidak dikemas kini bagi tahun 2018. - Rujuk SPANM Bil.13/ 2014
6.	Cadangan Penambahbaikan	Kew.68 masih perlu dikemas kini walaupun ianya dikemas kini pada sistem iGFMAS memandangkan tiada pindaan kepada Arahan Perbendaharaan.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Secara keseluruhannya pengurusan Kawalan Terimaan PTJ adalah baik. PTJ dicadangkan untuk mendapatkan pandangan pihak Jabatan Audit Negara (JANM) sekiranya tidak ingin menggunakan Kew.68 manual selaras dengan pelancaran iGFMAS.

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

Cap:

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: CAWANGAN JKL

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Nur Atiqah binti Mohd Helmi
2.	Skop Pemeriksaan	Kawalan Perolehan
3.	Tarikh Pemeriksaan	4 April 2019
4.	Dokumen yang Disemak	Baucar-baucar bayaran
5.	Penemuan	Terdapat item yang bernilai melebihi RM20,000.00 setahun dibuat secara pembelian terus. Didapati pembelian Folder Sijil dibuat 3 kali bagi mengelakkan daripada proses sebut harga. Nilai perolehan setahun adalah RM51,400.00 tetapi dibeli secara pembelian terus sebanyak 3 kali. - Rujuk 1PP PK2.1
6.	Cadangan Penambahbaikan	PTJ hendaklah merancang keperluan bekalan pada awal tahun bagi menentukan nilai perolehannya supaya perolehannya dilaksanakan mengikut kaedah perolehan seperti yang digariskan dalam Pekeliling Perbendaharaan.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Secara keseluruhannya, pengurusan Kawalan Perolehan oleh PTJ adalah memuaskan. PTJ dinasihatkan merancang keperluan bekalan dan tidak memproses perolehan berdasarkan permohonan Pusat Kos. PTJ juga diingatkan supaya segala perolehan yang boleh dibuat daripada punca yang sama tidak boleh dipecah kecil.

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

Cap:

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: BAHAGIAN ABC

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Mohd Sharifuddin bin Sabli
2.	Skop Pemeriksaan	Kawalan Pengurusan
3.	Tarikh Pemeriksaan	18 April 2019
4.	Dokumen yang Disemak	1. Carta Organisasi 2. Waran Perjawatan
5.	Penemuan	Carta Organisasi yang dipamerkan tidak dikemas kini mengikut waran perjawatan yang diluluskan - Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007
6.	Cadangan Penambahbaikan	Sentiasa mengemas kini Carta Organisasi apabila terdapat perubahan dengan tarikh kemas kini dan dipamerkan.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	PTJ secara keseluruhannya mematuhi prosedur di bawah Kawalan Pengurusan. Walaupun Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) dilaksanakan mengikut peraturan, penambahbaikan hendaklah dibuat kepada agenda perbincangan. Agenda perbincangan hendaklah mengikut ketetapan pekeliling dan diminitkan sebagai "Tidak Berkaitan" sekiranya PTJ tidak menguruskan "Pengurusan Aset dan Stor".

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

Cap:

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: JABATAN MNO

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Mashitah binti Ahmad
2.	Skop Pemeriksaan	Kawalan Perbelanjaan
3.	Tarikh Pemeriksaan	16 April 2019
4.	Dokumen yang Disemak	Fail Laporan Perbelanjaan
5.	Penemuan	Sijil Pengesahan Baki lewat dikemukakan (melebihi 14 hari) kepada Pejabat Perakaunan (AO). - Rujuk SPANM Bil. 7/2018
6.	Cadangan Penambahbaikan	PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki di Lampiran I-2 (SPANM Bil. 7/2018) dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Secara keseluruhannya, pengurusan Kawalan Perbelanjaan PTJ berada di tahap cemerlang. PTJ dinasihatkan untuk mendapatkan kelulusan Jabatan Audit Negara (JANM) sekiranya ingin menetapkan Had Kuasa Memperaku (HKP) kurang daripada had yang terdapat dalam iGFMAS sebagai satu Kawalan Dalaman.

Disediakan oleh,

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cap:

Disahkan oleh,

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: CAWANGAN PQR

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Mohd Amirul bin Abdullah
2.	Skop Pemeriksaan	Kawalan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan Deposit
3.	Tarikh Pemeriksaan	15 Mei 2019
4.	Dokumen yang Disemak	1. Salinan resit bayaran 2. Penyata perubahan
5.	Penemuan	Bayaran balik pinjaman komputer melalui potongan gaji dilaksanakan lewat iaitu 4 bulan daripada tarikh kelulusan pinjaman. - Rujuk 1PP WP9.1
6.	Cadangan Penambahbaikan	PTJ dan pegawai (peminjam) hendaklah memastikan agar bayaran balik pinjaman komputer dilaksanakan dalam tempoh 2 bulan daripada tarikh kelulusan pinjaman.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Secara keseluruhannya, pengurusan Kawalan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah dan Deposit berada pada tahap baik. Pegawai kewangan PTJ dinasihatkan untuk peka terhadap perubahan peraturan Kerajaan dari semasa ke semasa supaya tiada ketidakpatuhan berlaku pada masa akan datang.

Disediakan oleh,

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cap:

Disahkan oleh,

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

LAMPIRAN B7

LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
 ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: JABATAN STU

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Mohd Sanusi bin Mokhtar
2.	Skop Pemeriksaan	Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan
3.	Tarikh Pemeriksaan	13 Jun 2019
4.	Dokumen yang Disemak	1. Borang Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) 2. Fail Pengurusan Aset Alih Kerajaan
5.	Penemuan	Terdapat aset alih yang diterima oleh pegawai yang tidak dilantik oleh Ketua Jabatan. - Rujuk 1PP AM2.2
6.	Cadangan Penambahbaikan	Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan PTJ berada pada tahap memuaskan. PTJ dinasihatkan supaya semua pegawai yang terlibat diberi pendedahan melalui kursus agar memahami kepentingan pengurusan aset dan stor Kerajaan yang ideal. Hal ini dapat mengurangkan ketidakpatuhan pada masa akan datang. Pegawai Aset juga perlu sentiasa peka dengan pertukaran pegawai di PTJ supaya pelantikan Pegawai Penerima dan Pegawai Pemeriksa dapat dibuat segera supaya tidak menjejaskan tugas pengurusan aset dan stor Kerajaan.

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

Cap:

**LAPORAN PEMERIKSAAN DALAMAN SELARAS DENGAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN AP 308**

BAHAGIAN/ CAWANGAN/ JABATAN: BAHAGIAN VWX

BIL	PERKARA	
1.	Nama Pegawai Pemeriksa	Mohd Rustam bin Mansor
2.	Skop Pemeriksaan	Pengurusan Kenderaan
3.	Tarikh Pemeriksaan	13 Jun 2019
4.	Dokumen yang Disemak	Penyata Touch n Go
5.	Penemuan	Terdapat penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) bagi Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) untuk pembayaran tempat letak kereta (parkir) di pusat membeli belah. - Rujuk PP WP4.1
6.	Cadangan Penambahbaikan	1. Kutipan balik hendaklah dibuat sekiranya parkir tersebut adalah bukan lokasi tugas rasmi. 2. Pemegang KRJ perlu diingatkan mengenai tatacara penggunaan KSBTTR.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Secara keseluruhannya, Kawalan Pengurusan Kenderaan adalah baik dan isu penggunaan di lokasi bukan rasmi dapat dikurangkan sekiranya kegunaan KRJ dan KSBTTR untuk tujuan rasmi dimaklumkan kepada pemegang KRJ.

Disediakan oleh,

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cap:

Disahkan oleh,

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Cap:

CONTOH PELAPORAN PELAKSANAAN AP 309

Amaun Wang
 RM 20.00 1 keping = RM 20.00
 RM 5.00 2 keping = RM 10.00
 RM 0.50 2 keping = RM 1.00
 Jumlah 5 keping = RM 31.00

Buku Cek Affin Bank
 Belum digunakan - 1 buah
 No Siri: 0100021 – 0100040
 Sedang digunakan - 1 buah
 No Siri telah diguna : 0100001 – 0100015
 No Siri belum diguna : 0100016 – 0100020

Tarikh dan masa pemeriksaan
 Cth:
 01.01.2019
 9.00 pagi

Daftar Pemeriksaan Menyangkut Anggaran Perbelanjaan AP 309

Tarikh dan masa pemeriksaan	Nama pegawai yang wang tunainya, dll., diperiksa	*Amaun Wang	Harga Setem	**Perihal barang-barang berharga	†Hasil pemeriksaan	Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa
	Nama pegawai yang diperiksa Cth: ENCIK ALI BIN ABU PT (KEW) W22		Harga Setem RM 0.50 2 keping = RM 1.00 RM 0.30 1 keping = RM 0.30 Jumlah 3 keping = RM 1.30		Catatkan atau cap selepas baris akhir catatan hasil pemeriksaan 'Ini adalah pemeriksaan dibawah AP 309'	Tandatangan dan Jawatan pegawai pemeriksa Cth: tt WAN KOZIL BIN WAN AHMAD SETIAUSAHA BAHAGIAN BAHAGIAN KEWANGAN

(A.P.—Lebih dari satu Pemeriksaan boleh ditunjukkan dalam satu muka surat)

PMB, K.L.

* Gunakan satu garis berbilang tuju wang tunai, setem dan barang-barang berharga.
 † "Betul", "kurang daripada", "lebih daripada". Jika perlu dalam keadaan luar biasa, keterangan-keterangan lanjut hendaklah diberi dalam ruangan "Hasil pemeriksaan".