

Notis Pergerakan Dokumen (JAN08) di lengkapkan oleh Penyedia , Peraku I dan II	JAN08 (Pindaan 2/01 Dis 2009)	✓	
Amaun catatan bank di penyata pemungut di semak dan di tandatangan	AP 80(a)	✓	
Menyimpan dokumen kewangan mengikut turutan dokumen BB dan di failkan di tempat yang selamat dan dikawal	AP126	✓	
Menyimpan dengan lengkap Panduan Penggunaan PTJ eSPKB (manual) bagi memudahkan proses penyediaan dokumen kewangan mengikut prosedur		✓	
Setiap bayaran dengan menggunakan PWR harus di buka Kew50 dan pecahan kepala di lengkapkan	AP113(b)(i)	✓	
Buku wang runcit harus lengkap dgn nama dan tandatangan setiap kali rekupmen di lakukan	AP113(d)(i)	✓	
Sebut harga <ul style="list-style-type: none"> - Daftar sebutharga perlu disediakan - Laporan sebutharga perlu disediakan - Fail Sebut harga perlu di sedia dan di selenggarakan dengan teratur 	AP 170.2(c) SPP5/2009 AP170.3(c0)	✓	

Gunakan penemuan ini sebagai usaha penambahbaikan kearah memantapkan prestasi pengurusan kewangan yang cemerlang. Sila pastikan **Panduan Penggunaan e SPKB JANM dan Arahan Perbendaharaan sentiasa di rujuk** semasa menjalankan tugas pengurusan kewangan bagi memastikan kepatuhan kepada prosedur kewangan.



Unit Naziran, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM



Usaha memantapkan pengurusan kewangan sentiasa diberikan perhatian yang serius. Pemantauan telah di lakukan melalui pengauditan dan naziran oleh pelbagai pihak. Pemerhatian yang di temui adalah penemuan keatas perkara-perkara yang tidak mematuhi peraturan kewangan adalah yang kerap berulang. Justeru hasil laporan yang telah di kemukakan, Bahagian ini telah mengumpulkan penemuan-penemuan sebagai panduan dan rujukan supaya perkara yang sama dapat di elakkan dari berulang pada masa depan.

Sebagai Pegawai Pengawal dan pegawai yang terlibat, adalah di harapkan usaha penambahbaikan dapat di jalankan. Pemerhatian yang di kemukakan ini di jadikan sebagai senarai semak dalam mengendalikan pengurusan kewangan.

Pemerhatian oleh Pasukan Naziran eSPKB di BPL & ILKMM

Perkara	Rujukan	Ada	Semak
Penyediaan Surat penurunan kuasa	AP 11(a) Kew 290-Pin1/2009 & AP 101, AP 102	✓	
Penetapan Had Kuasa amaun berbelanja	SP Akuatan Negara Bil 1/2008	✓	
Penyediaan dokumen sokong yang mencukupi sebelum perakuan di buat	AP 99(a),	✓	
“Salinan Diperakui Sah” di cop pada salinan dokumen	SP Akuatan Negara 1/1983	✓	
Dokumen sokongan di cop “Telah Bayar”	PP eSPKB JANM011 (Pin 2/01 Dis 2009)	✓	
Makluman akaun bank di sertakan dlm borang tuntutan/invois		✓	
BB di cop dengan JANM09. Lengkapkan maklumat no EFT/Cek serta tarikh	PP eSPKB-JANM09 (Pin 2/01 Dis 2009)	✓	

Melengkapkan baucar batal (status 7) dengan maklumat baucar ganti <ul style="list-style-type: none"> - Tandakan kotak Batal pada JANM09 - Dapatkan arahan daripada Pegawai Perakuan I samada;- <ul style="list-style-type: none"> - Ganti BB - Tidak ganti, lengkapkan maklumat 	<i>PP eSPKB JANM 09 (Pin 2/01 Dis 2009)</i>	✓	
Ruang perihal di BB/WP/PP dinyatakan dengan tepat	<i>ANM(OC) 07/07 Jld.6(24)</i>	✓	
Bil/tuntutan diterima di cop tarikh terima	<i>AP 103(a) & SPP Bil. 7/2006</i>	✓	
Susunan dokumen <ul style="list-style-type: none"> - BB - Notis pergerakan dokumen (JANM 08) - SS - Dokumen sokongan disusun seperti SS BB disempurnakan dan di ikat dgn tali hijau (green tag) bagi memastikan keselamatan dokumen	<i>AP99(a) Lamp. M AP 150 (i)</i>	✓	
Pencetakan BB,PP,BJ,WP,SS	<i>PP PTJ eSPKB</i>	✓	
Pencetakan BV381 (Harian), BV340 (bulanan), BV 500-505 (Penyesuaian Vot) secara harian,bulanan dan susun mengikut objek. Perlu di periksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Penyelia/Ketua Jabatan dan di sahkan.	<i>AP 95 (a) & (e) AP 103 (b) AP 143(b)</i>	✓	
Pergerakan dokumen dilengkapkan oleh Penyedia, Peraku I dan II	<i>PP PTJ eSPKB- JANM08 (Pin 2/01 Dis 2009)</i>	✓	
Laporan Penyesuaian Vot BV500-505 <ul style="list-style-type: none"> - Di cetak hari pertama setiap 	<i>PP PTJ eSPKB AK0902 para 2.2.</i>	✓	

bulan <ul style="list-style-type: none"> - Di semak bersama BV381 dan laporan GFMAS C231 - Disahkan dan di tandatangan oleh Ketua PTJ - Dikemukakan kepada AG dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima laporan 			
Menandatangani ringkas, nama serta gred jawatan di buat pada pindaan dan tidak menggunakan pemadam cecair	<i>AP147</i>	✓	
BB hendaklah di sokong dengan butiran yang lengkap dan sama dari dokumen sokongan	<i>AP 102(a)</i>	✓	
Tarikh invois pada BB sama dengan invois pembekal	<i>AP 99(a)</i>	✓	
Bil dan invois perlu di perakukan terlebih dahulu oleh pegawai yang di beri kuasa sebelum sesuatu pembayaran di buat.	<i>AP 93(i) dan SP ANM 1/83</i>	✓	
Tandatangan oleh penyedia, peraku I dan peraku II bagi setiap helaian penyata pemungut	<i>AK 0501 Versi2/03</i>	✓	
Penyimpanan Dokumen Kewangan di simpan dengan baik untuk tempoh 4-7 tahun	<i>AP 150</i>	✓	
Pesanan Kerajaan di lengkapkan perakuan sebelum pembayaran dibuat	<i>AP 176.1, 99(a) dan 102(a)</i>	✓	
Pesanan Kerajaan perlu di keluarkan sebelum perkhidmatan barang/diterima atau dilakukan	<i>AP 176.1 (b),(d),(e)</i>	✓	
Ruang Perakuan di Pesanan Tempatan Kerajaan perlu di buat sebelum membuat pembayaran	<i>AP 177.1(a)</i>	✓	