



KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

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

**ARAHAN BAHAGIAN KEWANGAN BIL.1/2022
(ABK1/2022)**

KANDUNGAN

GARIS PANDUAN MENJALANKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 308 DAN 309

BIL	PERKARA	MUKASURAT
1.	TUJUAN	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	PERLAKSANAAN AP 308	1
4.	PERLAKSANAAN AP 309	3
5.	LAIN-LAIN	4
6.	TARIKH KUAT KUASA	6
	LAMPIRAN	
	- LAMPIRAN A	
	- LAMPIRAN B	
	- LAMPIRAN B1 – B8	
	- LAMPIRAN C	
	- LAMPIRAN D	

GARIS PANDUAN MENJALANKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 308 DAN 309

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pegawai bertanggungjawab ke atas 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) telah mengeluarkan Garis Panduan Arahan Bahagian Kewangan Bil.4/2019 (ABK 4/2019) bagi membantu PTJ di bawah MINDEF dalam melaksanakan kehendak-kehendak AP308 dan AP309.
- 2.2 Antara penemuan yang dibuat semasa pengauditan pengurusan kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti (AI) pada tahun 2018 adalah berkaitan dengan AP308 dan AP309 yang berpunca daripada kekeliruan PTJ mengenai perbezaan pelaksanaan kedua-dua AP tersebut.
- 2.3 Oleh itu, Garis Panduan yang dikeluarkan turut menggariskan perbezaan dengan contoh yang bersesuaian untuk membantu PTJ dalam melaksanakan AP308 dan AP309.
- 2.4 Sesuai dengan keperluan semasa, Garis Panduan sedia ada telah dikemaskini dengan memperincikan beberapa butiran tambahan bagi melicinkan proses kerja di peringkat PTJ.
- 2.5 Sehubungan itu, Arahan Bahagian Kewangan Bil.1/2022 (ABK 1/2022) yang dikeluarkan ini merupakan penambahbaikan terhadap Garis Panduan sebelum ini.

3. PELAKSANAAN AP308

3.1 Takrifan Pemeriksaan Dalaman

- 3.1.1 **Ketua Jabatan (Pengurus PTJ sepertimana yang diberikuasa di dalam AP11)** selain menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam AP309, 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 sekurang-kurangnya seorang pegawai yang bersesuaian** sebagai **Pegawai Pemeriksa Dalaman** di Jabatannya bagi menjalankan pemeriksaan dalaman terhadap prosedur-prosedur kewangan dan perakaunan bagi tujuan penambahbaikan yang berterusan.
- 3.1.3 Pegawai yang dilantik hendaklah terdiri daripada **sekurang-kurangnya Pegawai Gred 41 (awam)** bagi Program Pengurusan Kementerian manakala pangkat **Leftenan Muda dan setaraf (Tentera)** bagi Aktiviti Pertahanan Darat, Maritim, Udara dan Bantuan Bersama.
- 3.1.4 **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 dan **keutamaan** pemeriksaan hendaklah diberikan ke atas **kawalan yang mempunyai risiko**:
- 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 dari semasa ke semasa atau sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan yang merangkumi skop pemeriksaan bagi empat (4) elemen kawalan. Manakala baki empat (4) elemen kawalan lagi hendaklah dilaksanakan pada pemeriksaan enam (6) bulan berikutnya.
- 3.4 Laporan Pemeriksaan hendaklah disediakan mengikut format seperti di **Lampiran B** dan **difailkan secara berasingan**.

- 3.5 Contoh-contoh laporan mengikut skop pemeriksaan yang boleh dilaksanakan beserta dengan laporannya adalah seperti di **Lampiran B1 hingga B8**.
- 3.6 Maklumat pemeriksaan AP308 hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP309. Contoh rekod hasil pemeriksaan adalah seperti di **Lampiran C**.

4. **PELAKSANAAN AP309**

4.1 Takrifan Pemeriksaan Mengejut

4.1.1 Ketua Jabatan (**Pengurus PTJ sepertimana yang diberikuasa di dalam AP11**) 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 dari sekali dalam enam (6) bulan**.

4.3 Hasil pemeriksaan hendaklah **direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP309**.

4.4 Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP309 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
RM20.00 1 keping = RM20.00
RM 5.00 2 keping = RM10.00
RM 0.50 2 keping = RM 1.00
Jumlah 5 keping = RM31.00

ii) Harga Setem
RM 0.50 2 keping = RM 1.00
RM 0.30 1 keping = RM 0.30
Jumlah 3 keping = RM1.30

4.4.4 Perihal barang-barang berharga yang diamankan 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 digunakan : 0100001 – 0100015
No Siri belum digunakan : 0100016 – 0100020

4.4.5 Hasil pemeriksaan

Hasil pemeriksaan hendaklah dicatatkan dengan jelas dan teratur. PTJ juga diminta mencatat atau mengecop '**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/dicop di bawah tandatangan tersebut.

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

5. LAIN-LAIN

5.1 Bagi Pemeriksaan Dalaman AP308, dokumen yang perlu dimajukan kepada urus setia adalah seperti berikut:

- 5.1.1 Salinan Surat Pelantikan Pegawai Pemeriksa seperti contoh di **Lampiran A**;
- 5.1.2 Laporan Pemeriksaan Dalaman AP308 mengikut format seperti di **Lampiran B**; dan
- 5.1.3 Salinan maklumat pemeriksaan AP308 yang direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP309 seperti di **Lampiran C**.
- 5.2 Bagi Pemeriksaan Mengejut AP309, dokumen yang perlu dimajukan kepada urus setia adalah seperti berikut:
- 5.2.1 Salinan Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP309 seperti di **Lampiran D**.
- 5.3 Kedua-dua dokumen pemeriksaan Dalaman AP 308 dan AP 309 seperti di Para 5.1 dan 5.2 perlu dikemukakan kepada urusetia di Cawangan Inspektorat, Bahagian Kewangan mengikut ketetapan tarikh seperti berikut:

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

- 5.4 Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan AP 308 dan AP 309 boleh dirujuk kepada pegawai di Bahagian Kewangan seperti berikut:
- 5.4.1 Encik Mohd Rozaimi bin Mohd Zain
No. Tel : 03-2071 5826
E-mel : rozaimi@mod.gov.my
- 5.4.2 Encik Bolki bin Mahali
No. Tel : 03-2071 5864
E-mel : bolki@mod.gov.my
- 5.4.3 Encik Mohamad Yusof bin Wazi
No. Tel : 03-2071 5859
E-mel : yusof.wazi@mod.gov.my
- 5.5 Arahan Bahagian Kewangan ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Perbendaharaan 308 dan 309 pinaan 31 Julai 2008.

6. TARIKH KUAT KUASA / PEMBATALAN

- 6.1 Arahan Bahagian Kewangan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.
- 6.2 Dengan berkuatkuasanya Arahan ini, maka ABK 4/2019 adalah **DIBATALKAN**.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“PERTAHANAN NEGARA TANGGUNGJAWAB BERSAMA”**

Saya yang menjalankan amanah,


(DATUK MUHAMAD ZAMANI BIN MOHD ALI)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan

📞 03-4012 6156

📠 03-2059 8025

✉️ zamani.mohdali@mod.gov.my

Tarikh: **20** Januari 2022

**MEMO KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA
BAHAGIAN KEWANGAN**

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

Tarikh : Sept 2021

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

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

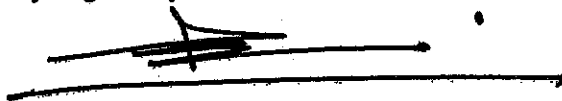
3.8 Pengurusan Kenderaan

4. Untuk makluman, pemeriksaan ini hendaklah dilaksanakan dari **semasa ke semasa** atau **sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan**. Laporan **Pemeriksaan** hendaklah disediakan mengikut **format** seperti di **Lampiran B** dan **difailkan secara berasingan**. **Maklumat Pemeriksaan AP 308** hendaklah dicatatkan dalam **Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut AP 309**.


Sekian, terima kasih.


"TRANSFORMASI MELALUI INOVASI"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK MUHAMAD ZAMANI BIN MOHD ALI)

 03-4012 6156

 03-2059 8025

 zamani.mohdali@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	

Disahkan oleh,

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cop:

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

**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
3.	Dokumen yang Disemak	1. Carta Organisasi 2. Waran Perjawatan
4.	Penemuan	Carta Organisasi yang dipamerkan adalah tidak terkini mengikut waran perjawatan yang diluluskan - Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007
5.	Cadangan Penambahbaikan	Sentiasa mengemaskini Carta Organisasi apabila ada perubahan dengan tarikh kemaskini dan dipamerkan.
6.	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".

Disahkan oleh,

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

Cop:

**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	1. 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.

Disahkan oleh,

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

Cop:

**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 dikemaskini bagi tahun 2018. - Rujuk SPANM Bil.13/ 2014
6.	Cadangan Penambahbaikan	Kew.68 masih perlu dikemaskini walaupun ianya dikemaskini pada sistem iGFMAS memandangkan tiada pindaan kepada Arahan Perbendaharaan.
7.	Ulasan Keseluruhan Pegawai Pemeriksa	Secara keseluruhannya pengurusan Kawalan Terimaan PTJ adalah baik. PTJ perlu mendapatkan pandangan pihak Jabatan Audit Negara (JANM) sekiranya tidak mahu menggunakan Kew.68 manual selaras dengan pelancaran iGFMAS.

Disahkan oleh,

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cop:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

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	1. 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 sebutharga. 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 hendaklah 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.

Disahkan oleh,

.....

.....

Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

Cop:

**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	1. 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 1-2 (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.

Disahkan oleh,

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cop:

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

**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 hanya 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.

Disahkan oleh,

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

Cop:

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. Namun begitu semua pegawai yang terlibat diberi pendedahan melalui kursus agar memahami kepentingan pengurusan aset dan stor Kerajaan yang betul-betul sempurna. 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 agar tidak menjejaskan tugas pengurusan aset dan stor Kerajaan.

Disahkan oleh,

.....
 Tandatangan Pegawai Pemeriksa

Cop:

.....
 Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

**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	1. 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 dibuat sekiranya parkir tersebut adalah bukan lokasi tugasan rasmi. 2. Pemegang KRJ 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 diatasi sekiranya kegunaan KRJ dan KSBTTR untuk tujuan rasmi dimaklumkan kepada pemegang KRJ dengan mengingatkan pemegang KRJ mengenai perkara ini.

Disahkan oleh,

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Cop:

Cop:

CONTOH PELAPORAN PELAKSANAAN AP308

Daftar Pemeriksaan Mengejut yang diadakan mengikut Arahan Perbendaharaan No.309

Tarikh dan masa pemeriksaan	Nama pegawai yang wang insurys, dll, diperiksa	* Anggaran Wang	Harga Setor	* Perihal barang-barang berbanga	* Hasil Pemeriksaan	Tandatangan dan jabatan pegawai pemeriksa
30/3/2021 9.30 pagi	Ini adalah Pemeriksaan Dalam bagi AP308 untuk Kawalan Perbelanjaan. Laporan seperti di dalam fail				Tandatangan dan cap Pegawai Pemeriksa Dalam yang dilantik oleh Ketua Jabatan	
				Catatkan atau cap selepas baris akhir catatan hasil pemeriksaan		
				'Ini adalah pemeriksaan dibawah AP 308'		
30/8/2021 11.30 pagi	Ini adalah Pemeriksaan Dalam bagi AP308 untuk Kawalan Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan. Laporan seperti di dalam fail				Tandatangan dan cap Pegawai Pemeriksa Dalam yang dilantik oleh Ketua Jabatan	
				Catatkan atau cap selepas baris akhir catatan hasil pemeriksaan		
				'Ini adalah pemeriksaan dibawah AP 308'		

