

<b>SENARAI SEMAK PENILAIAN AUDIT KENDIRI</b>				
<b>TANGGUNGJAWAB KETUA FAKULTI / PEJABAT / JABATAN / BAHAGIAN (FPJB)</b>				
<b>BIL</b>	<b>SOALAN</b>	<b>PERATURAN BERKAITAN</b>	<b>ADA (√) / TIDAK ADA (X) / TIDAK BERKAITAN (TB)</b>	<b>CATATAN</b>
<b>1.</b>	<b>KAWALAN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>			
1.1	Carta Organisasi disediakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut waran perjawatan yang diluluskan serta dipamerkan di pejabat dan laman sesawang.	Pek. Perkh 5/2007 dan PKPA 8/1991		
1.2	Manual Kualiti Prosedur Kerja/Manual Prosedur Kerja disediakan dengan lengkap, dikemas kini (secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali) dan mempunyai tarikh kuat kuasa.	PKPA 8/1991		
1.3	Fail Meja/Senarai Tugas disediakan dengan lengkap, dikemas kini serta dikaji semula secara berkala dan ditandatangani oleh pegawai penyelia.	PKPA 8/1991		
1.4	Penurunan kuasa daripada Pegawai Pengawal (Naib Canselor) diberi secara bertulis kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan. Penurunan kuasa ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya berlaku pertukaran pegawai.	1PP WP 1.11		
1.5	Ketua FPJB hanya menandatangani dokumen kontrak dan perjanjian (MOU/MOA) mengikut kuasa yang diberikan.	PK 4/2013		
1.6	Pemeriksaan mengejut dilakukan oleh Ketua FPJB terhadap peti besi, peti wang tunai, panjar wang runcit, mesin franking, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang berharga (aset/inventori) sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dan direkodkan dalam daftar pemeriksaan mengejut.	1PP WP 10.8		

1.7	Ketua FPJB telah menganggotai dan menghadiri jawatankuasa yang berkaitan mengikut kekerapan yang ditetapkan (Contoh: JPKA, JKPAK, JKA, Jawatankuasa Pengurusan Akademik, dll).	PS 5.1/2013		
1.8	Perancangan jabatan dibuat meliputi perkara-perkara berikut:- i) Perancangan strategik Jabatan ii) Penetapan dan pencapaian KPI	Pek. Perkh 5/2007		
1.9	Mesyuarat Jabatan/Pengurusan dilaksanakan mengikut ketetapan agenda mesyuarat. Antaranya: i) Akademik (FPJB Akademik); ii) Kewangan; iii) Aset/inventori; iv) Sumber manusia; v) Latihan.	PKPA 2/1991		
1.10	Agihan tugas dibuat kepada kakitangan berpadanan dan bersesuaian mengikut senarai tugas yang telah ditetapkan dan pengasingan tugas serta pusingan kerja dilaksanakan.	Pek. Perkh 5/2007		
1.11	Pegawai dan kakitangan perlu menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun.	Pek. Perkh 6/2005		
1.12	Pengurusan kehadiran dan cuti kakitangan dilaksanakan mengikut peraturan.	Pek. Perkh 5/2007		
1.13	Pengurusan fail dan rekod disenggarakan mengikut ketetapan peraturan.	Pek. Perkh 5/2007		
1.14	Tindakan diambil terhadap ketidakpatuhan dan pelanggaran tata kelakuan oleh kakitangan.	Akta 605 Tatatertib dan Surcaj		
1.15	Pengurusan pengesahan jawatan kakitangan dibuat mengikut ketetapan.			

	1.16	Nota Serah Tugas disediakan sekiranya terdapat pertukaran/persaraan kakitangan.	Pek. Perkh 3/2002 & 4/2010		
	1.17	Laporan dibuat kepada pihak-pihak berkenaan sekiranya kehilangan Wang Awam/Aset & Inventori berlaku serta prosedur kehilangan dipatuhi.	1PP AM 2.7 1PP AM 6.9 KP 2.7/2013 WP 4.1/2013		
	1.18	Prosedur Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dipatuhi.	OSHA		
<b>2.</b>	<b>KAWALAN BAJET</b>				
	2.1	Memastikan cadangan bajet tahunan disediakan oleh Jabatan dan disokong dengan justifikasi yang jelas serta dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut tempoh yang ditetapkan.	PB 1.1/2013		
	2.2	Bajet dikawal selia dan dibelanjakan mengikut kelulusan.	PB 1.1/2013		
	2.3	Viremen dan permohonan tambahan peruntukan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam buku vot, digunakan bagi maksud ia diluluskan dan dibelanjakan dalam tahun semasa.	PB 1.1/2013		
	2.4	Pemantauan kemajuan / prestasi perbelanjaan disediakan dengan tepat, disemak dan dihantar ke Jabatan Bendahari mengikut tempoh yang ditetapkan.	PB 1.1/2013		
<b>3.</b>	<b>KAWALAN TERIMAAN</b>				
	3.1	Memastikan kawalan terhadap borang hasil iaitu buku resit dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan.	AP 63		
	3.2	Memastikan penyimpanan selamat baki stok Borang Hasil (buku resit) di dalam kabinet/peti besi berkunci.	AP 66		

	3.3	Memastikan resit rasmi yang dikeluarkan, direkodkan dalam Buku Tunai (mengikut sistem) dan disemak dengan baki stok Borang Hasil yang berkaitan oleh pegawai yang bertanggungjawab.	AP 80(d)		
	3.4	Memastikan semua kutipan terimaan diurus dan dikawal selamat dan diserahkan ke Jabatan Bendahari dengan mencukupi mengikut peraturan.			
	3.5	Memastikan semakan dibuat ke atas resit dengan daftar kutipan bagi menentukan jumlah sebenar yang dikemukakan ke Jabatan Bendahari.	AP 80(d)		
	3.6	Memastikan Laporan Penghutang/Kutipan Belum Terima disediakan bagi menentukan hasil yang belum dikutip.			
<b>4.</b>	<b>KAWALAN PEROLEHAN DAN PERBELANJAAN</b>				
	4.1	Permohonan perolehan diteliti kewajaran, keperluannya sebagaimana yang dirancang, tidak di pecah kecilkan dan mematuhi peraturan yang masih berkuat kuasa.	PK 2/2013		
	4.2	Memastikan kajian pasaran dibuat dan pelawaan sebut harga (mengikut kategori nilai perolehan) diurus dengan teratur oleh pegawai yang bertanggungjawab.	PK 2/2013		
	4.3	Memastikan Borang Pesanan Tempatan dicatat dengan maklumat-maklumat yang lengkap dan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum perolehan dibuat.	PK 2/2013		
	4.4	Memastikan perbelanjaan disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dan bayaran dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh invoice diterima.			
	4.5	Kelulusan diberikan terlebih dahulu sebelum perolehan melalui arahan kerja, dan waran perjalanan udara dibuat.			

<b>5.</b>	<b>KAWALAN AKAUN AMANAH/DEPOSIT</b>			
5.1	Memastikan terma rujukan/arahan amanah disediakan bagi setiap akaun amanah yang diwujudkan dan diluluskan.			
5.2	Memastikan perbelanjaan yang dibuat mengikut ketetapan terma rujukan/arahan amanah.			
5.3	Memastikan terma rujukan/arahan amanah dikemas kini jika berlaku perubahan terhadap pengurusan dan pengendalian Akaun Amanah.			
5.4	Memastikan semakan dan penyesuaian terhadap Penyata Pendapatan & Perbelanjaan Akaun Amanah dibuat.			
5.5	Memastikan Akaun Amanah ditutup mengikut ketetapan apabila akaun amanah tidak aktif, tidak diperlukan lagi dan telah mencapai objektif.			
<b>6.</b>	<b>KAWALAN ASET/INVENTORI DAN STOR</b>			
6.1	Melantik kakitangan yang menguruskan aset FPJB (Pegawai Aset, Pegawai Penerima Aset, Pegawai Stor dan Pegawai Pemeriksa Aset / Stor) dan dinyatakan dalam senarai tugas pegawai berkenaan.	KP 2/2013		
6.2	Memastikan semua pegawai yang menguruskan aset FPJB menghadiri latihan yang berkaitan.	KP 2/2013		
6.3	Memastikan semua aset / inventori dan stok diterima oleh Pegawai penerima yang dilantik.	KP 2/2013		
6.4	Memastikan semua aset / inventori didaftarkan dan dilabel.	KP 2/2013		
6.5	Memastikan senarai aset / inventori di lokasi disedia dan dipamerkan.	KP 2/2013		

	6.6	Memastikan pegawai aset memantau aset / inventori / stok digunakan dan telah dikawal selamat.	KP 2/2013		
	6.7	Memastikan daftar pergerakan / pinjaman aset / inventori dan daftar penggunaan stor (kad kawalan stok dan kad stok) diselenggarakan dengan sempurna dan dikemas kini.	KP 2/2013		
	6.8	Memastikan penyenggaraan aset / inventori dibuat mengikut jadual seperti ketetapan manual pengguna.	KP 2/2013		
	6.9	Memastikan stor diuruskan dengan baik dan kadar pusingan stok adalah munasabah (re-order level).	KP 2/2013		
	6.10	Memastikan pegawai pemeriksa aset / inventori dan stor melaksanakan pemeriksaan ke atas aset / inventori dan stok sekurang-kurangnya sekali setahun.	KP 2/2013		
	6.11	Memastikan daftar Aset / Inventori / Stok dikemaskinikan apabila berlaku penambahan / penggantian / pemeriksaan / verifikasi / penyenggaraan / pelupusan / kehilangan.	KP 2/2013		
	6.12	Memastikan verifikasi aset / inventori / stor dibuat dan tindakan diambil ke atas syor yang telah dibangkitkan oleh pegawai pemeriksa.	KP 2/2013		
	6.13	Memastikan pengurusan pelupusan dibuat bagi aset / inventori / stok yang rosak / tidak diperlukan lagi mengikut kewajaran dan ketetapan peraturan.	KP 2/2013		
	6.14	Memastikan sebarang kehilangan aset dilaporkan segera kepada pihak polis dalam masa 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui dan laporan awal disediakan oleh pegawai yang bertanggungjawab / pegawai aset.	KP 2/2013		
<b>7.</b>	<b>PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT</b>				

7.1	Melaksanakan pemeriksaan mengejut ke atas Panjar Wang Runcit sekurang-kurangnya sekali dalam enam (6) bulan dan merekodkannya di dalam buku Daftar Pemeriksaan Mengejut.	1PP WP 10.8		
7.2	Memastikan pengurusan Panjar Wang Runcit (perbelanjaan, tuntutan dan rekupan) dibuat mengikut peraturan yang telah ditetapkan.	1PP WP 10.8		
7.3	Memastikan pengasingan tugas dilaksanakan dalam pengurusan Panjar Wang Runcit.	1PP WP 10.8		
	<b>Nota:</b> <i>Senarai semak penilaian audit sendiri adalah salah satu kaedah yang boleh digunakan oleh pihak pengurusan untuk melaksanakan tugas dengan baik. Senarai semak yang disediakan ini tidak merangkumi keseluruhan peraturan yang telah ditetapkan dan disediakan berdasarkan aktiviti-aktiviti yang menjadi kebiasaan kepada kebanyakan Fakulti / Pusat/ Jabatan / Bahagian (FPJB).. Dasar, peraturan, undang-undang dan tatacara yang terperinci boleh dirujuk kepada sumber-sumber yang berkaitan.</i>			