



PROGRAM	SISTEM BAYARAN PUSAT OPERASI (SBPO)
OBJEKTIF AUDIT	<p>Untuk memastikan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tatacara kawalan dalaman Bayaran Pusat Operasi adalah mencukupi. ii. Arahan dan peraturan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya. iii. Rekod dan laporan yang berkaitan dikemas kini dan disimpan dengan sempurna.
SAMPEL	<p>Bagi tempoh dari _____ hingga _____, pilih sebanyak _____ sampel dari salah satu laporan berikut untuk diuji semak mengikut tatacara kerja audit yang ditetapkan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nilai baucar bayaran tertinggi pada laporan janaan Sistem SBPO di BKW ii. Laporan BPZ3007A – Buku Bayaran Panjar harian pada ddmmyy <p>Asas Pemilihan Sampel:-</p> <p>Melalui kaedah rawak mudah. Iaitu berdasarkan kepada jumlah populasi, pemilihan sample adalah 5% tertakluk kepada maksimum 50 atau minimum 25; atau 100% jika sampel kurang dari 25.</p>

BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
A. PENURUNAN KUASA				
1.	<p>Dapatkan surat penurunan kuasa yang terkini bagi pusat yang diaudit yang mengandungi perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nama pegawai/kakitangan ii. Nombor gaji/kad pengenalan iii. Jenis kuasa dan iv. Contoh tandatangan 	SPPA Bil.1/1991: para 9	1	
2.	<p>Senarai penurunan kuasa kendalian pusat perlu dikemaskini pada setiap pertukaran anggota pusat. PMP hendaklah mengemaskini dan mengemukakan Dokumen Penurunan Kuasa urusan pusat pada setiap awal tahun baru walaupun tiada sebarang pertukaran anggota. Dokumen penurunan kuasa tersebut hendaklah disediakan didalam 3 salinan untuk edaran seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bahagian Kewangan - 1 salinan ii. Bahagian Audit Dalam - 1 salinan iii. Fail Pusat - 1 salinan <p>Semak kelayakan capaian sistem kepada pegawai yang diberi kuasa (penerima, penyemak, pelulus)</p>	MEMO BKA/A/062 (16) bertarikh 24/02/2009: para 3, 4		

B. KESEMPURNAAN BAYARAN

BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN												
3.	Kelulusan mengenai tanggungan perolehan hendaklah dimajukan kepada Pegawai Berkuasa melulus. Format borang bagi mendapatkan kelulusan tanggungan adalah seperti Lampiran G.	SPAM Bil 7/2014	2													
4.	Semua pembelian melalui panjar perkhidmatan menggunakan Pesanan Tempatan mengikut peraturan ditetapkan oleh Pengarah BKW.	SPBAP Bil 1/2011	3													
5.	Setiap bil dan tuntutan yang diterima dicopkan tarikh terima.	SPKA Bil.2/2006: para 5	4													
6.	Semua bil dan tuntutan yang diterima didaftarkan ke dalam Buku Daftar Bil Harian (BDBH) dan diselenggarakan dengan sempurna mengikut format yang ditetapkan.	SPKA Bil. 2/2006: para 5	5													
7.	BDBH diperiksa dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa:- <table border="1" data-bbox="252 958 850 1211"> <thead> <tr> <th>Pusat</th> <th>Jawatan Pegawai Pemeriksa BDBH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bahagian/Unit di Ibu Pejabat</td> <td>Pegawai Gred 22 atau lebih tinggi</td> </tr> <tr> <td>PMN/MRSM/KM/IKM/KKTM/KPM</td> <td>Pegawai Gred 22 atau lebih tinggi</td> </tr> <tr> <td>Pusat GiatMARA Ibu Pejabat</td> <td>Pembantu Tadbir Kanan atau lebih tinggi</td> </tr> <tr> <td>Pusat GiatMARA di luar Ibu Pejabat</td> <td>Pengurus</td> </tr> <tr> <td>Pejabat MARA London/Washington</td> <td>Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi</td> </tr> </tbody> </table>	Pusat	Jawatan Pegawai Pemeriksa BDBH	Bahagian/Unit di Ibu Pejabat	Pegawai Gred 22 atau lebih tinggi	PMN/MRSM/KM/IKM/KKTM/KPM	Pegawai Gred 22 atau lebih tinggi	Pusat GiatMARA Ibu Pejabat	Pembantu Tadbir Kanan atau lebih tinggi	Pusat GiatMARA di luar Ibu Pejabat	Pengurus	Pejabat MARA London/Washington	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi	SPKA Bil. 2/2006: para6	6	*pusat luar negara selain London dan Washington
Pusat	Jawatan Pegawai Pemeriksa BDBH															
Bahagian/Unit di Ibu Pejabat	Pegawai Gred 22 atau lebih tinggi															
PMN/MRSM/KM/IKM/KKTM/KPM	Pegawai Gred 22 atau lebih tinggi															
Pusat GiatMARA Ibu Pejabat	Pembantu Tadbir Kanan atau lebih tinggi															
Pusat GiatMARA di luar Ibu Pejabat	Pengurus															
Pejabat MARA London/Washington	Pegawai Gred 27 atau lebih tinggi															
8.	Pengesahan bekalan / perkhidmatan telah disempurnakan oleh pegawai berkuasa sama ada pada dokumen Pesanan Kerajaan atau dokumen berasingan.	SPPA Bil. 1/88: para 5	7													
9.	Bil dan tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima atau selaras dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut masa yang berkenaan.	SPK Bil. 9/2006 SPKA Bil. 2/2006	8													
10.	Baucar bayaran di sokong dengan dokumen (asal) berikut:- <p>a) <u>Bekalan dan perkhidmatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tuntutan/ Surat Lantikan/ Invois ii. Resit (jika bayaran telah didahulukan) iii. Nota Kredit (jika ada) iv. Pengesahan penerimaan barang/ perkhidmatan v. Borang Pesanan/ LO vi. Borang Perakuan Bayaran vii. Borang Permohonan Tanggungan (Lampiran G) 	SPPA Bil. 3/2010 (29,31) SPPA Bil. 1/88 (3)	9													



BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
	<p>b) <u>Pendahuluan kakitangan</u> Permohonan Tugas Rasmi Luar Pejabat/ Pendahuluan Perjalananan / Pertukaran</p> <p>c) <u>Tuntutan perjalanan</u> Borang Tuntutan Pendahuluan Perjalanan / surat tawaran kursus dan lain-lain tuntutan</p>			
11.	<p>Baucar bayaran disediakan dengan betul dan tepat pada butiran berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">a) Kenaan Akaun (Nama pembekal/ penerima cek)b) Cek Kepada (Nama dan alamat penerima cek)c) No Baucar (No rujukan baucar)d) Butir-butir cek<ul style="list-style-type: none">i. No Cekii. Tarikh Ceke) Kerana Bayaran<ul style="list-style-type: none">i. Rujukan tanggunganii. Nombor invoisiii. Keteranganiv. Amaunf) Pengenaan Kod Akaun<ul style="list-style-type: none">i. Nominalii. Perseorangang) Pengesahan perkhidmatan bekalan (tandatangan pegawai mengesah baucar setelah beliau berpuas hati bahawa perkhidmatan/bekalan telah disempurnakan dan bayaran belum dijelaskan lagi.)h) Perakuan Penerimaan Bayaran (Tandatangan dan kad pengenalan penerima cek sama ada diambil sendiri atau wakil syarikat)i) Untuk kegunaan pejabat bayaran<ul style="list-style-type: none">i. Tandatangan, nama penuh pegawai menyedia dan tarikh baucar disediakanii. Tandatangan, nama penuh pegawai menyemak dan tarikh baucar disemakiii. Tandatangan, nama penuh pegawai melulus dan tarikh baucar diluluskan <p>Ruangan perakuan mengenai mutu bekalan/ perkhidmatan di Pesanan Tempatan telah disahkan oleh pembekal.</p>	<p>SPPA Bil. 1/88 (4)</p> <p>Surat Edaran Bhg Kewangan Bil 5/2013 bertarikh 25 September 2013</p>	10	
12.	<p>Baucar bayaran termasuk dokumen sokongan perlu dicap "TELAH BAYAR" setelah dibuat bayaran.</p>	<p>Surat Edaran BKW Bil 5/2013 para 2.7.1</p>	11	



C. <u>PROSESAN BAYARAN</u>				
BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
13.	<p>Laporan Prosesan Baucar Bayaran melalui panjar (LPBB) disediakan mengikut format yang ditetapkan.</p> <p>Laporan Kelewatan Bayaran Bil Melalui Panjar (KBBP) disediakan mengikut format yang ditetapkan.</p>	SPKA Bil. 2/2006: para 17	12	Laporan Prosesan Baucar Bayaran Laporan kelewatan
14.	PMP menandatangani setiap transaksi perbelanjaan yang dicatat di dalam Buku Bayaran Panjar atau Buku Tunai Panjar Perkhidmatan.	SPKA Bil. 3/2010: para 175 & 181 SPPA Bil 24/89: para 16	13	
15.	<p>Buku vot diselenggara dengan sempurna untuk merekod peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan.</p> <p>Arahan Perbendaharaan 95(a) menetapkan Buku Vot atau Buku Vot Berkomputer hendaklah di selenggara dan kemas kini.</p>	PP Bil. 8/1987: para 4 SPP Bil. 8/1993	14	
16.	Semua longgok panjar didaftarkan di dalam Buku Daftar Longgok Panjar Perkhidmatan.	SPPA Bil 24/89: para 14	15	
17.	<p>Panjar ditimbang sekurang-kurangnya 4 kali satu bulan dan pada akhir tiap-tiap bulan dan dihantar ke Bahagian Kewangan untuk urusan imbuhan.</p> <p>Penyata penyesuaian panjar disediakan dengan sempurna pada tiap-tiap rekupmen dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:-</p> <p>a) Amaun “perbelanjaan”, “imbuhan yang belum diterima”, adalah tepat</p> <p>b) Bagi panjar perkhidmatan PMN (sekiranya berkenaan), semak agihan wang tunai runcit kepada PMD adalah betul dan jumlah kesemua wang runcit tidak melebihi had yang ditetapkan</p> <p>c) Penyata penyesuaian panjar disahkan oleh pegawai berkuasa</p> <p>Imbuhan wang panjar dibuat pada tiap-tiap akhir minggu bekerja atau apabila jumlah pembayaran yang dibuat menghampiri atau melebihi $\frac{1}{4}$ daripada jumlah peruntukan yang dibenarkan, mana yang terdahulu.</p>	SPPA Bil.24/89 , para 4 SPPA Bil. 29/83:para 17 SPPA Bil.11/82: para 3	16	



BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
18.	Jumlah wang runcit di tangan sama dengan baki Buku Tunai Wang Runcit.		17	
19.	Buku Cek Arahan Perbendaharaan 116 menetapkan buku cek yang tidak digunakan hendaklah disimpan di dalam peti besi yang kuncinya dipegang oleh pegawai bertanggungjawab.		18	

PETUNJUK:-

AP	Arahan Perbendaharaan
PP	Pekeliling Perbendaharaan
SPPA	Surat Pekeliling Peraturan Akaun
SPKA	Surat Pekeliling Kewangan & Akaun
SPK	Surat Pekekliling Kewangan
SPAM	Surat Pekekliling Am MARA
MPK	Manual Prosidur Kerja