



UNIT AUDIT DALAM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
PENGAUDITAN KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN (PKPK)
SKOP PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023

Perkara Yang Dinilai : Kawalan Perbelanjaan

Objektif : Untuk Menentukan Perbelanjaan Dilakukan Mengikut Maksud Yang Diperuntukkan Dengan Cekap dan Berhemat

Nota : a: Bilangan sampel patuh/ b: Bilangan sampel tidak patuh/ c: Tidak Berkenaan (TB)

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Perakaunan	1. PP - PK 7 2. Manual Pengguna iGFMS	1.	Bayaran bagi inois tanpa Pesanan Kerajaan (LO) dibuat hanya untuk jenis perbelanjaan yang dibenarkan. (Merujuk PP PK 7)	1. Jalankan analisis berdasarkan Laporan Bil/Invois (AP103)/ Buku Vot Harian/ Laporan Arahan Pembayaran untuk memilih sampel Arahan Pembayaran yang dibayar melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (LO) iGFMS bagi perbelanjaan selain daripada jenis pembayaran berikut: [Dapatkan laporan berkaitan inois tanpa Pesanan Kerajaan (LO)] <ul style="list-style-type: none"> • Tuntutan Perjalanan • Pos Malaysia • Pendapatan Bercukai • Gaji Selain Kakitangan Tetap • Panjar Wang Runcit • Senarai Pengecualian PP - PK 7 	2	20			
		2.	Pembayaran melalui inois tanpa Pesanan Kerajaan (LO) selain jenis perbelanjaan dalam PP PK 7 mendapat kelulusan Pegawai Pengawal	2. Senaraikan semua atau maksimum 20 Arahan Pembayaran yang dipilih. 3. Berdasarkan sampel yang dipilih, pastikan pembayaran melalui inois tanpa Pesanan Kerajaan (LO) selain jenis perbelanjaan dalam PP PK 7 mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.	2	20			
Pengurusan Bayaran / Had Kuasa	1. Arahan Perbendaharaan 11 dan 101 2. Surat Pekeliling ANM Bilangan 6 Tahun 2018	3.	Penurunan kuasa secara bertulis diberikan kepada pegawai yang terlibat dalam bayaran (mengesah dan memperakui Arahan Pembayaran).	1. Dapatkan rekod / fail Surat Penurunan Kuasa / Surat Lantikan di Bahagian/Unit Kewangan yang terlibat dalam pengurusan bayaran. 2. Tentukan Surat Penurunan Kuasa/Surat Lantikan (atas nama jawatan dan gred jawatan) diturunkan/dilantik oleh pegawai yang sepatutnya selaras dengan pekeliiling yang berkuat kuasa. 3. Pilih semua atau minimum 10 pegawai terlibat dan bandingkan dengan Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had	3	10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				Kuasa dan tentukan mereka mempunyai Surat Penurunan Kuasa yang diberikan secara khusus (atas nama pegawai).					
	1. Arahan Perbendaharaan 101 2. SPANM Bil. 6 Tahun 2018 (berkuat kuasa 24.10.2018)	4.	Had kuasa berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani Arahan Pembayaran yang diluluskan.	<ol style="list-style-type: none"> Dapatkan surat perwakilan kuasa pegawai dan borang permohonan capaian pengguna dan had kuasa. Berdasarkan borang permohonan capaian pengguna dan had kuasa, pilih semua atau minimum 10 pegawai (Peraku II) yang mempunyai capaian meluluskan Arahan Pembayaran dalam sistem iGFMS untuk menentukan had kuasa berbelanja bagi semua pegawai (Peraku II). Bandingkan had kuasa di borang permohonan capaian pengguna dan had kuasa dengan Surat Perwakilan Kuasa. 	3	10			
	1. Arahan Perbendaharaan 101 2. SPANM Bil. 5 Tahun 2023 3. Akta Tandatangani Digital 1997	5.	Capaian dalam sistem telah dibatalkan bagi pegawai yang bertukar/berhenti/bersara.	<ol style="list-style-type: none"> Pilih semua atau minimum 10 pegawai (Peraku I/ Peraku II) yang mempunyai capaian meluluskan Arahan Pembayaran dalam sistem iGFMS. Dapatkan senarai mereka yang telah bertukar, berhenti, bersara atau cuti belajar sama ada melalui semakan terhadap buku rekod perkhidmatan, rekod cuti pegawai, kad perakam waktu atau kaedah lain yang berkaitan. Bandingkan nama pegawai berkaitan dengan senarai pegawai diberi kuasa. Sekiranya berkaitan masukkan/key in maklumat nama dan kad pengenalan pegawai yang bertukar, berhenti, bersara atau cuti belajar ke dalam Modul Penyelenggaraan Pengguna untuk menentukan status pegawai sama ada aktif atau tidak aktif. 	1	10			
		6.	Kad pintar/token/ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai/pegawai tidak bertugas.	<ol style="list-style-type: none"> Pilih semua atau minimum 10 pegawai (Peraku I/Peraku II) yang mempunyai capaian meluluskan Arahan Pembayaran dalam sistem iGFMS. Masukkan/Key-in nama pegawai terlibat dan tempoh tidak bertugas di Modul Laporan bagi memaparkan skrin Laporan Tempoh Dokumen Disediakan/Diperakukan Oleh Pegawai. 	3	10			
		7.	Pegawai yang berbeza membuat padanan bayaran dan Peraku I/ Peraku II.	<ol style="list-style-type: none"> Sekiranya Laporan Tempoh Dokumen Disediakan/Diperakukan Oleh Pegawai tidak dapat dijana, dapatkan maklumat pegawai yang tidak bertugas/bercuti dan bandingkan dengan perakuan Arahan Pembayaran. 	1	10			
		8.	Gred jawatan Pegawai yang membuat padanan bayaran adalah lebih rendah daripada Pegawai Peraku I.	<ol style="list-style-type: none"> Sahkan tiada sebarang transaksi perakuan dibuat oleh pegawai berkenaan dalam tempoh pegawai tidak bertugas. Sekiranya terdapat transaksi, semakan lanjut perlu dibuat dengan menyemak rekod pergerakan (kad perakam waktu/Laporan Daripada Pejabat Pegawai Keselamatan melalui Pas Masuk Pejabat, Borang Keluar Pejabat, Borang Bertugas Rasmi Keluar Pejabat) bagi mengesahkan Pegawai tidak berada di pejabat ketika Arahan Pembayaran diperaku. Sekiranya ada, dapatkan butiran lanjut Arahan Pembayaran berkenaan (Nombor, Tarikh, Amaun dan Perihal). 	1	10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				<p>6. Pilih 10 Arahan Pembayaran, pastikan pegawai berbeza membuat padanan, Peraku I dan Peraku II.</p> <p>7. Berdasarkan sampel yang sama, pastikan gred Pegawai yang membuat padanan bayaran adalah lebih rendah daripada Pegawai Peraku I.</p>					
Pengurusan Bayaran / Kawalan Dalam Proses Bayaran	<p>1. Arahan Perbendaharaan 59, 98, 99, 100, 103, 169D</p> <p>2. Garis Panduan Pengauditan Arahan Pembayaran</p> <p>3. PP – WP10.2, PK 8, PS 1.1</p> <p>4. SPANM Bilangan 5 Tahun 2023</p>	9.	Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Arahan Pembayaran.	<p>1. Pilih 30 sampel Arahan Pembayaran berdasarkan data Laporan Bil/Invois (AP 103) iGFMS dalam format Excel. Nota: Arahan Pembayaran yang dipilih di bawah Kawalan Perolehan dan Kawalan Pengurusan Aset dan Stor yang tidak mematuhi peraturan kewangan perlu diambil sebagai sampel pengauditan.</p> <p>2. Berdasarkan sampel yang dipilih:</p> <p>a. Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Arahan Pembayaran;</p> <p>b. Arahan Pembayaran Disokong Dengan Dokumen Yang Lengkap Dan Sempurna;</p> <p>c. Peraturan Kewangan Dipatuhi;</p> <p>d. Pembayaran Adalah Wajar (<i>Justify</i>);</p> <p>e. Pembayaran Dibuat Dengan Betul Dan Tepat;</p> <p>f. Penjenisan Pembayaran Direkodkan Dengan Betul;</p> <p>g. Pembayaran Dibuat Dengan Sewajarnya;</p> <p>h. Pembayaran Dibuat Tepat Pada Masanya;</p> <p>i. Bayaran Dibuat Kepada Penerima Yang Sah;</p> <p>j. Bayaran Tuntutan Pegawai Awam (Elaun Perjalanan/ Lebih Masa/ Pertukaran dll) adalah teratur; dan</p> <p>k. Arahan Pembayaran Dan Dokumen Sokongan Ditebuk/ Dicap Telah Bayar.</p>	3	30			
		10.	Arahan Pembayaran Disokong Dengan Dokumen Yang Lengkap Dan Sempurna.		3	30			
		11.	Peraturan Kewangan Dipatuhi.		3	30			
		12.	Pembayaran Adalah Wajar (<i>Justify</i>).		3	30			
		13.	Pembayaran Dibuat Dengan Betul Dan Tepat.		3	30			
		14.	Penjenisan Pembayaran Direkodkan Dengan Betul.		3	30			
		15.	Pembayaran Diperakukan Dengan Sewajarnya.		3	30			
		16.	Pembayaran Dibuat Tepat Pada Masanya.		3	30			
		17.	Bayaran Dibuat Kepada Penerima Yang Sah.		3	30			
		18.	Bayaran Tuntutan Pegawai Awam (Elaun Perjalanan/ Lebih Masa/ Pertukaran dll) adalah teratur.		3	30			
		19.	Arahan Pembayaran Dan Dokumen Sokongan Ditebuk/ Dicap Telah Bayar.	3	30				
Pengurusan Bayaran / Pengurusan Bayaran Pukul	SPANM Bil. 5 Tahun 2023	20.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukul dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukul	<p>1. Dapatkan Laporan Bayaran Pukul dari sistem iGFMS.</p> <p>2. Berdasarkan Laporan Pukul, pilih 2 jenis bayaran pukul bagi 2 bulan berturut-turut (5 bil bagi setiap jenis bayaran sebulan)</p>	2	2			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
			dijana serta disemak setiap bulan.	kecuali bayaran yang melibatkan Anggota Pentadbiran (beri keutamaan kepada bil yang berbeza) 3. Pastikan laporan ini telah disemak dan disahkan dengan semua bil pukat yang diterima/bil yang dijana secara elektronik oleh pegawai bertanggungjawab. 4. Sekiranya terdapat perbezaan antara Laporan Pukat dengan bil asal/bil yang dijana secara elektronik, pastikan pelarasan dibuat oleh PTJ/Bahagian, jika tiada perbezaan tandakan (TB) di ruang pelarasan.					
		21.	Terdapat bukti Laporan Bulanan Pembayaran Pukat disemak dengan bil asal.		3	2			
		22.	Tindakan pelarasan dibuat ke atas kesilapan/ perbezaan antara laporan pukat dengan bil.		1	Semua			
	1. SPANM Bil. 5 Tahun 2023 2. Arahan Perbendaharaan 103	23.	Semua bil pukat dibayar melalui Sistem Bayaran Pukat.	1. Jalankan analisis data bayaran pukat. 2. Semak Daftar Bil [AP103 (b)] untuk menentukan sama ada terdapat pembayaran ke atas pembekal yang tersenarai (Tenaga Nasional Berhad; Malaysia Airlines Berhad; Pusat Smartpay Petronas; Pengurusan Air Selangor) sebagai agensi pukat tetapi dibayar melalui Arahan Pembayaran iGFMS. Jika ada, dapatkan minimum sampel 10 Arahan Pembayaran tersebut. 3. Pastikan bil tersebut tidak dibayar sekali lagi dalam sistem bayaran pukat dengan menyemak Laporan Bayaran Pukat	3	10			
		24.	Semua bil asal telah di cap 'Telah Bayar'.		3	10			
		25.	Bayaran bil pukat dibayar sekali sahaja.		1	10			
	Pengurusan Bayaran / Pengurusan Panjar Wang Runcit	1. Arahan Perbendaharaan 3 [Panjar (e)], 97 (d), 111, 112 dan 113 2. WP 10.8 - Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit	26.	Wang Panjar digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan.	1. Dapatkan Buku Panjar Wang Runcit/ Laporan Buku Wang Runcit di bahagian/ PTJ yang diaudit. 2. Pilih semua bayaran yang dibuat dalam bulan semasa dan pastikan wang panjar digunakan untuk pembayaran kecil yang segera (pembayaran yang tidak dirancang) dan perbelanjaan runcit (kurang RM500). Pembayaran tuntutan perjalanan adalah tidak dibenarkan. 3. Pastikan Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat (dalam kabinet besi atau peti besi).	1	1		
27.			Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat.	3		10			
28.			Semua pembelian runcit direkodkan dalam iGFMS pada hari ia dibayar.	3		1			
29.			Baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Wang Runcit.	1		5			
Pengurusan Bayaran / Penyelenggara	AP95(e)	30.	Laporan Kedudukan Vot/Dana diperiksa sekurang-kurangnya	1. Dapatkan Laporan Kedudukan Vot/Dana di bahagian/PTJ yang diaudit bagi memastikan peruntukan, tanggungan dan	1	5			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
n dan Semakan Laporan			sebulan sekali oleh penyelia.	<p>perbelanjaan yang diluluskan dikemas kini dengan tepat dan betul.</p> <p>2. Pilih Laporan Kedudukan Vot/Dana-Ringkasan bagi tempoh lima (5) bulan. Semak sama ada Laporan tersebut dicetak pada hari pertama bulan berikutnya dan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh semakan.</p> <p>3. Pastikan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci dijana dan disimpan dalam bentuk salinan softcopy pada hari pertama bulan berikutnya.</p> <p>4. Pastikan penyelia membuat semakan di antara kedua-dua laporan tersebut.</p>					
	AP103 (b)	31.	Daftar Bil hendaklah dicetak dan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas.	<p>1. Dapatkan Laporan Bil/Invois (AP 103) di bahagian/PTJ yang diaudit bagi memastikan bil dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.</p> <p>2. Pilih Laporan Bil/Invois (AP 103) bagi tempoh lima (5) bulan. Semak sama ada laporan tersebut dicetak pada hari pertama bulan berikutnya.</p> <p>3. Pastikan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dengan menurunkan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh semakan.</p> <p>4. Pilih sepuluh (10) Arahan Pembayaran dalam tempoh lima (5) bulan tersebut dan pastikan pembayaran bil dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.</p>	1	10			
	AP103 (a)	32.	Bil dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna.	<p>1. Dapatkan Sijil Pengesahan Baki bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasi. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.</p> <p>2. Pastikan pengesahan dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki dan mengemukakan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.</p> <p>3. Pilih Sijil Pengesahan Baki bagi tempoh lima (5) bulan.</p>	1	5			
	SPNAM BIL.5/2023 Lampiran K	33.	Sijil Pengesahan Baki disediakan dan kemukakan ke Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.	<p>1. Dapatkan Sijil Pengesahan Baki bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasi. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.</p> <p>2. Pastikan pengesahan dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki dan mengemukakan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.</p> <p>3. Pilih Sijil Pengesahan Baki bagi tempoh lima (5) bulan.</p>	2	20			
Pengurusan Bayaran / Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a)	Arahan Perbendaharaan 58(a)	34.	Kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) diperoleh bagi pembayaran di bawah AP 58(a).	<p>1. Pilih semua atau maksimum 20 Arahan Pembayaran di bawah AP 58(a);</p> <p>2. Tentukan Pembayaran Di Bawah AP 58(a) mendapat kelulusan JANM. Sekiranya tidak, senaraikan bayaran yang tidak mendapat kelulusan JANM;</p>	2	20			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
		35.	Kelulusan Kementerian Kewangan diperolehi sekiranya baki peruntukan pada tahun bekalan/perkhidmatan diterima tidak mencukupi.	3. Sekiranya sebab-sebab kelewatan tidak memuaskan dan meragukan, kelulusan Kementerian Kewangan hendaklah diperolehi. Sekiranya tidak, senaraikan bayaran yang tidak mendapat kelulusan KSP; 4. Dapatkan baki peruntukan keseluruhan bagi Jabatan/ Kementerian untuk tahun bekalan/ perkhidmatan diterima. Sekiranya baki peruntukan pada tahun bekalan/ perkhidmatan diterima tidak mencukupi, pastikan kelulusan Kementerian Kewangan diperolehi;	1	20			
		36.	Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa.	5. Berdasarkan sampel yang sama, kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa; 6. Berdasarkan sampel yang sama, pastikan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi bagi permohonan AP 58(a) yang ditolak oleh Pejabat Perakaunan (AO) disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan; dan 7. Pastikan pembayaran AP 58(a) dibuat selewat-lewatnya pada 30 April tahun kewangan berikutnya atau tarikh lain yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.	1	20			
		37.	Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi bagi permohonan AP 58(a) yang ditolak oleh Pejabat Perakaunan (AO) disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan.		2	20			
		38.	Pembayaran hendaklah diselesaikan segera selewat-lewatnya 30 April tahun kewangan berikutnya atau tarikh lain yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.		2	20			
Pengurusan Bayaran / Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59 [Peringkat Kementerian/Jabatan Yang Mempunyai Pegawai	1. Arahan Perbendaharaan 59 2. PP – WP10.2 3. SPANM 5/2023	39.	Tiada pembayaran di bawah AP59.	1. Semak [Penyata Akaun Amanah (Ringkasan)] untuk menentukan baki akhir perbelanjaan di bawah AP 59. Baki di dalam Laporan Penyata Akaun Amanah menunjukkan terdapat kes Pembayaran Di Bawah AP 59. 2. Pilih semua atau minimum 10 sampel Surat Permohonan Pendahuluan Diri yang dihantar melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan dan pastikan surat tersebut dihantar dalam tempoh 30 hari setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan atau Perbendaharaan.	2	20			
		40.	Permohonan Pendahuluan Diri dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari.		3	10			
		41.	Buku Daftar AP59 diselenggarakan	1. Semak Daftar Pembayaran di bawah AP 59 dan Laporan Penyata Akaun Amanah bagi Pembayaran di bawah AP 59	3	10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Pengawal Sendiri]			dengan lengkap dan kemas kini.	<p>untuk menentukan baki dan transaksi pembayaran. Tentukan kesemua kes pembayaran di dalam Laporan Penyata Akaun Amanah bagi Pembayaran di bawah AP 59 direkodkan di dalam daftar AP 59. Sekiranya terdapat pembayaran yang tidak direkodkan, ia menunjukkan bahawa Daftar AP 59 tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.</p> <p>2. Pilih semua atau minimum 10 sampel kes pembayaran di bawah AP 59 yang diluluskan pada tahun kewangan yang diaudit dan kes pembayaran AP 59 yang belum diselesaikan pada tahun sebelumnya.</p> <p>3. Semak Daftar AP 59 dan pastikan bayaran dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan pendahuluan diri diterima daripada Perbendaharaan.</p> <p>4. Tentukan Pegawai Pengawal menjalankan siasatan dan laporan disediakan dalam tempoh 60 hari dari tarikh Pendahuluan Diri diluluskan untuk dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi tujuan pelarasan.</p> <p>5. Pastikan pelarasan pendahuluan diri (bagi kes tahun semasa dan tahun sebelumnya) dibuat dalam tempoh 60 hari kelulusan pendahuluan diri diterima daripada Perbendaharaan.</p> <p>6. Pastikan tindakan diambil terhadap pegawai berdasarkan syor Kementerian Kewangan dan dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 90 hari.</p>					
		42.	Pembayaran kepada pembekal tidak melebihi 14 hari dari tarikh kelulusan diterima daripada Perbendaharaan.		1	10			
		43.	Laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 60 hari.		3	10			
		44.	Tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan Perbendaharaan.		1	10			
		45.	Tindakan susulan diambil terhadap syor surcaj dan atau tata tertib yang dipersetujui/dikeluarkan oleh Perbendaharaan.		1	10			
		46.	Memaklumkan Perbendaharaan mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/ atau tata tertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 90 hari dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.		1	10			

Disediakan :
Oleh : _____
(_____)

Disemak :
Oleh : _____
(_____)

Disahkan :
Oleh : _____
(_____)

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :