

PROSIDUR KERJA PENGUMPULAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TAJUK :	PROSES VERIFIKASI DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI
TARIKH KEMASKINI:	22 MEI 2014

1.0 OBJEKTIF

Prosidur kerja ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada pegawai yang terlibat dalam proses verifikasi data baki awal aset dan liabiliti Kementerian.

2.0 SKOP

Skop kerja ini meliputi pengumpulan templat data baki awal aset dan liabiliti daripada Pusat Tanggung Jawab oleh Bahagian Akaun, verifikasi data oleh Unit Audit Dalam dan pengesahan data oleh Pegawai Pengawal.

3.0 SINGKATAN

BA	- Bahagian Akaun
KA	- Ketua Akauntan
KSU	- Ketua Setiausaha / Pegawai Pengawal
UAD	- Unit Audit Dalam
PTJ	- Pusat Tanggung Jawab
ATA	- Aset Tak Alih
AA	- Aset Alih
AUC	- Aset Dalam Pembinaan
ABT	- Akaun Belum Terima
ABB	- Akaun Belum Bayar

PROSIDUR KERJA PENGUMPULAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TAJUK :	PROSES VERIFIKASI DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI
TARIKH KEMASKINI:	22 MEI 2014

5.0 ASET ALIH

BIL	PROSES	TINDAKAN	CARTA ALIR
2	<p>2.1 Pentadbir Sistem SPA bagi setiap Kementerian memuat turun data Aset Alih (Data SPA) dari sistem SPA dan mengemukakan Bahagian Perolehan.</p> <p>2.2 BA mengumpul Data SPA yang telah disahkan oleh Bahagian Perolehan di Kementerian. <i>Cut-off date</i> pengumpulan Data SPA adalah pada: (a) 31 Mei 2014 (b) 30 September 2014 (c) 31 Disember 2014</p> <p>2.3 Data SPA yang diterima akan disahkan oleh PTJ/BA. <i>Cut-off date</i> untuk pengesahan bagi PTJ/BA untuk Data SPA adalah pada: (a) 27 Jun 2014 (b) 10 Oktober 2014 (c) 7 Januari 2015</p> <p>2.4 Data SPA diserahkan oleh BA bersama KEW PA 4 dan KEW PA 5 kepada Unit Audit Dalam. <i>Cut-off date untuk penyerahan</i> Data SPA adalah pada: (a) 1 Julai 2014 (b) 13 Oktober 2014 (c) 9 Januari 2015</p> <p>2.5 UAD menyemak data SPA berdasarkan "Unit Audit Dalam Checklist and Guidance for the Pengesahan Data Verification Work".</p>	<p>Pentadbir Sistem</p> <p>BA/ Bahagian Perolehan</p> <p>PTJ/BA</p> <p>BA</p> <p>UAD</p>	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> S1[2.1 Pentadbir Sistem muat turun data SPA] S1 --> D1[Data SPA] D1 --> S2[2.2 Pengumpulan data oleh BA] S2 --> S3[2.3 Penyemakan dan pengesahan oleh KA] S3 --> D2[Data disahkan oleh KA] D2 --> S4[2.4 Penyerahan data SPA kepada Kumpulan Kerja dan UAD] S4 --> S5[2.5 Semakan oleh UAD] S5 --> End4[4] S5 --> End3[3] </pre>

PROSIDUR KERJA PENGUMPULAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TAJUK :	PROSES VERIFIKASI DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI
TARIKH KEMASKINI:	22 MEI 2014

5.0 ASET ALIH (SAMBUNGAN)

BIL	PROSES	TINDAKAN	CARTA ALIR
2	<p>2.6 UAD menyemak sama ada maklumat dalam senarai tersebut memenuhi keperluan piawai. Data SPA yang tidak mematuhi piawai perlu diselaraskan dalam sistem.</p> <p>2.7 UAD mengemukakan data SPA yang telah diverifikasikan kepada BA pada:</p> <p style="margin-left: 20px;">(a) 14 Julai 2014 (b) 27 Oktober 2014 (c) 15 Januari 2015</p> <p>2.8 UAD menyediakan Laporan Data Verifikasi untuk diserahkan kepada KSU untuk pengesahan terakhir.</p>	<p>UAD</p> <p>UAD</p> <p>UAD</p>	<pre> graph TD 3[3] --> D{2.6 Diterima dan tiada ralat} D -- Ya --> R1[Laporan Verifikasi Data Baki Awal UAD] R1 --> R2[2.7 Ditandatangani oleh KSU] R2 --> R3[Laporan Verifikasi Data Baki Awal disahkan oleh KA] D -- Tidak --> 4[4] 4 --> D </pre>

PROSIDUR KERJA PENGUMPULAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TAJUK :	PROSES VERIFIKASI DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI
TARIKH KEMASKINI:	22 MEI 2014

6.0 PROSES KERJA PENYEMAKAN DATA BAKI AWAL BAGI PERAKAUNAN AKRUAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK
1.	Templat dan dokumen sokongan dikumpul dan diselaraskan oleh Bahagian Akaun (BA).	
2.	BA membuat semakan awal untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan data.	
3.	BA menyemak sama ada templat memenuhi keperluan piawai berdasarkan Buku Panduan dan Templat Pengumpulan Data. Templat yang tidak mematuhi piawai dipulangkan kepada PTJ untuk penambahbaikan.	
4.	Templat yang diterima dan tiada ralat akan disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Akauntan (KA).	
5.	Templat dan dokumen sokongan diserahkan oleh BA dan/atau KA kepada Kumpulan Kerja dan Unit Audit Dalam (UAD).	
6.	UAD menyemak dokumen berdasarkan "Unit Audit Dalam Checklist and Guidance for the Pengesahan Data Verification Work".	
7.	UAD menyemak sama ada templat yang telah diisi memenuhi keperluan piawai. Templat yang tidak mematuhi piawai perlu dipulangkan kepada PTJ untuk penambahbaikan.	
8.	UAD menyediakan laporan verifikasi dan hasil penemuan.	
9.	Laporan diserahkan kepada KSU untuk pengesahan terakhir.	

PROSIDUR KERJA PENGUMPULAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TAJUK :	PROSES VERIFIKASI DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI
TARIKH KEMASKINI:	22 MEI 2014

7.0 TERMA RUJUKAN UNTUK PENYEMAKAN DOKUMEN

Berikut merupakan antara tanggungjawab dalam pengesahan data baki awal, tidak terhad kepada yang tersenarai:

1. Bahagian Akaun

- a) Memastikan dokumen-dokumen disimpan dengan selamat
- b) Memastikan semua kuiri dihantar ke PTJ, disusuli dan diterima maklumbalas
- c) Memastikan semua kuiri daripada Unit Audit Dalam(UAD) dijawab
- d) Menghantar maklumat kepada KA, Kumpulan Kerja dan UAD mengikut tarikh yang ditetapkan
- e) Menyemak ketepatan data pada templat bersama dokumen sokongan
- f) Menyemak templat manual dengan softcopy
- g) Menyimpan dengan selamat dokumen yang telah diterima dan disemak

2. Unit Audit Dalam

- a) Mengesahkan ketepatan data pada templat bersama dokumen sokongan mengikut garis panduan
- b) Melakukan semakan menggunakan pen berdakwat merah
- c) Menyimpan dengan selamat dokumen yang telah diterima dan disemak

PROSIDUR KERJA PENGUMPULAN DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI KERAJAAN PERSEKUTUAN

TAJUK :	PROSES VERIFIKASI DATA BAKI AWAL ASET DAN LIABILITI
TARIKH KEMASKINI:	22 MEI 2014

8.0 SENARAI SEMAK DOKUMEN

BIL	KUMPULAN DATA	SENARAI SEMAK DOKUMEN
1.	ASET ALIH	<ol style="list-style-type: none"> 1. KEW. PA, atau 2. Baucer Bayaran.
2.	ASET TAK ALIH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan, kerja dan infrastruktur <ol style="list-style-type: none"> a. Penyata Akaun Muktamad, atau b. Contracts Sum Analysis, atau c. Laporan Skala. 2. Tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen sokongan dari JKPTG b. Perjanjian Jual Beli
3.	ASET DALAM PEMBINAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projek diselia dan dilaksana Kementerian <ul style="list-style-type: none"> • JKR 66 2. Projek dibawah Kementerian tetapi diselia dan dilaksana oleh Jabatan Kerja Raya <ul style="list-style-type: none"> • Laporan SKALA atau JKR 66
3.	AKAUN BELUM BAYAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wang Jaminan Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> • Akaun Kawalan 879507 – Deposit Wang Jaminan • Lejar terperinci pendeposit yang direkod secara manual 2. Deposit Diterima (Selain daripada WJP) <ul style="list-style-type: none"> • Lejar Deposit
4.	AKAUN BELUM TERIMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunggakan Hasil <ul style="list-style-type: none"> • Bil yang telah dikeluarkan • Surat arahan, atau • Surat-surat lain yang mempunyai kuasa yang serupa 2. Pinjaman <ul style="list-style-type: none"> • Surat tuntutan • Perjanjian yang telah ditandatangani 3. Emolumen Terlebih Bayar dan Hutang-hutang lain <ul style="list-style-type: none"> • Lampiran G8 • Senarai Terperinci PTJ 4. Wang Pendahuluan Kontraktor <ul style="list-style-type: none"> • Lejar terperinci peminjam