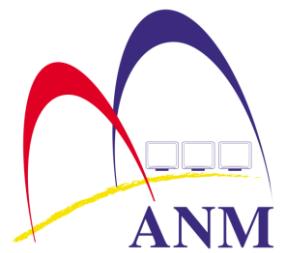


**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM**

**PENGAUDITAN
PENGURUSAN REKOD
KEWANGAN & PERAKAUNAN**





ISU-ISU PENGAUDITAN PENGURUSAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

Tiada bilik rekod khusus / lokasi bilik rekod tidak sesuai

Tiada pelantikan Pegawai Rekod Jabatan

Pegawai awam tidak memahami mengenai kepentingan pengurusan bilik rekod kewangan dan perakaunan

Bilik rekod kewangan dan perakaunan tidak diselenggara dengan baik

Bilik rekod digunakan untuk menyimpan peralatan lain selain rekod awam

Bilik rekod tidak berkunci dan alat pemadam api tidak disediakan

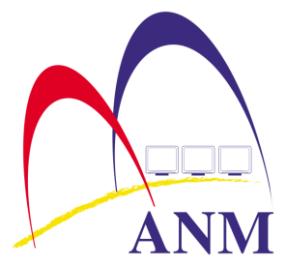
Pegawai yang tidak berkenaan bebas keluar masuk ke dalam bilik rekod

Bilik rekod disalah guna sebagai tempat makan dan minum

Rekod kewangan dan perakaunan tidak disimpan di atas rak

Rekod kewangan dan perakaunan tidak diselenggara dengan baik

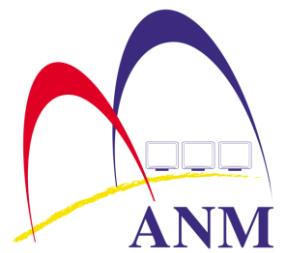
Rekod kewangan dan perakaunan tidak dimusnahkan secara berkala



ISU PENGAUDITAN

(1)

**TIADA BILIK REKOD KHUSUS /
LOKASI BILIK REKOD TIDAK SESUAI**

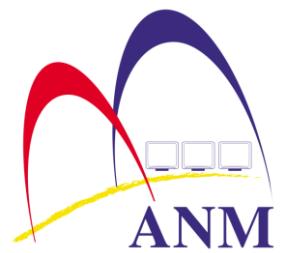


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)**

Perkara 8.2 (b):

Mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian

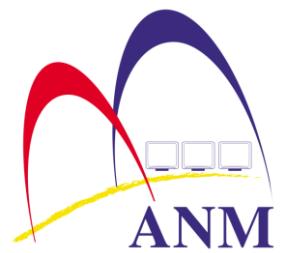


PERATURAN BERKAITAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 5/2009, BAB F

Perkara 206 :

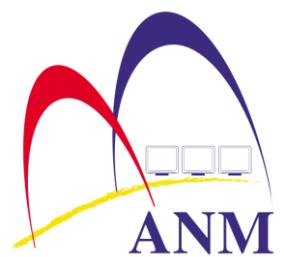
Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat dari ancaman makhluk perosak



KRITERIA BILIK REKOD YANG BAIK

BILIK REKOD TERLETAK DI LOKASI YANG SESUAI

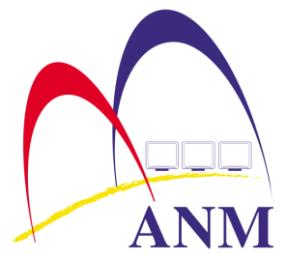
PASTIKAN SEMUA REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN DENGAN SELAMAT DAN TERHINDAR DARIPADA SEBARANG KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN



ISU PENGAUDITAN

(2)

**TIADA PELANTIKAN
PEGAWAI REKOD
JABATAN**

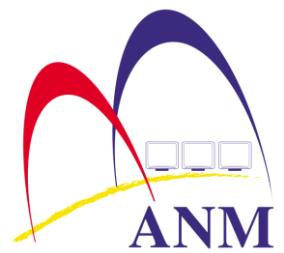


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)**

Perkara 8.2(d):

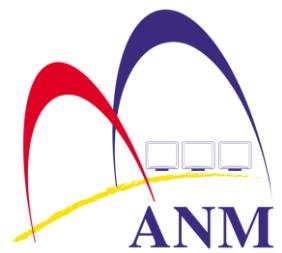
Melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya Gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Arkib Negara Malaysia



PEGAWAI REKOD JABATAN

PEGAWAI REKOD JABATAN SEKURANG-KURANGNYA GRED 27 ATAU SETARAF DENGANNYA DILANTIK

SENARAI TUGAS BERTANGGUNGJAWAB PENGURUSAN BILIK REKOD DIKEMAS KINI DI DALAM FAIL MEJA



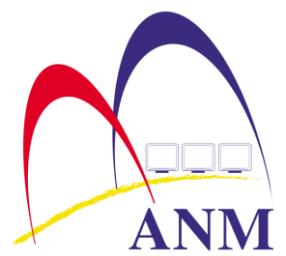
PEGAWAI REKOD JABATAN

TUJUAN

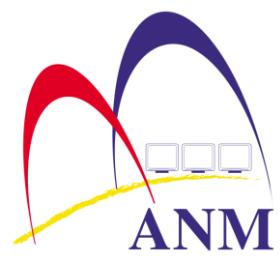
- Mewujudkan kesedaran jabatan melalui sistem pengurusan rekod yang sistematik dan efisyen meliputi peringkat pengwujudan, penggunaan, pemeliharaan dan pelupusan rekod awam

TANGGUNG JAWAB

- Mewujud, memelihara dan melupuskan rekod-rekod jabatan dengan rapi dan dengan sistem yang teratur sebagaimana Akta Arkib Negara 2003 (629) dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 5/2007



CONTOH SURAT PELANTIKAN PEGAWAI REKOD



CONTOH SURAT PELANTIKAN



AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN MALAYSIA
NATIONAL ANTI-DRUGS AGENCY
KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI
MINISTRY OF INTERNAL SECURITY
ARAS 3 - 6, BANGUNAN TWO IOI SQUARE
IOI RESORT
62502 PUTRAJAYA MALAYSIA.



Tel : 603-8949 8400
Fax : 603-8944 1931
Web : <http://www.adk.gov.my>

“KESELAMATAN TANGGUNGJAWAB BERSAMA”

ADK 10/4/2 JLD 25(25)
31 JUL 2008

Arkib Negara Malaysia
Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur.

Tuan,

**PERLANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN BAGI STOR DOKUMEN KEWANGAN
DI IBU PEJABAT AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN, PUTRAJAYA.**

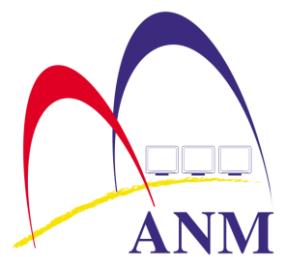
Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita Encik Prabhu A/L Chandra Sagaran, Penolong Akauntan Gred W27 dilantik sebagai Pegawai Rekod Jabatan bagi stor dokumen kewangan di Ibu Pejabat Agensi Antidadah Kebangsaan, Putrajaya.
3. Perlantikan beliau adalah selaras Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007. Sekian untuk perhatian dan didahului dengan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

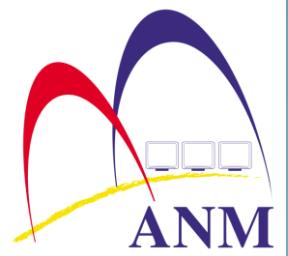
(NOOR AZLIZA BINTI SHAHARUDDIN)
Ketua Penolong Pengarah (Kewangan)
b.p Ketua Pengarah
Agenси Antidadah Kebangsaan
Kementerian Dalam Negeri



ISU PENGAUDITAN

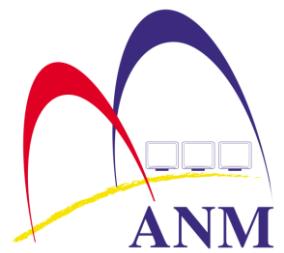
(3)

**PEGAWAI AWAM TIDAK MEMAHAMI
MENGENAI KEPENTINGAN PENGURUSAN
BILIK REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN**



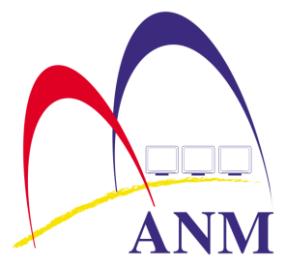
PERATURAN BERKAITAN

Latihan dan kursus secukupnya diberikan kepada pegawai yang terlibat bagi memudahkan urusan penyelenggaraan bilik rekod



KEPERLUAN LATIHAN / KURSUS

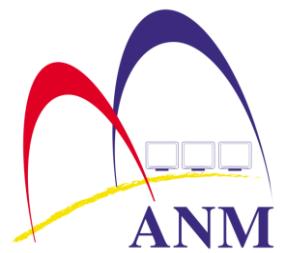
- **menghadiri kursus mengenai pengurusan rekod kewangan dan perakaunan**
- **memahami tatacara pengurusan dan pemusnahan rekod kewangan serta perakaunan**



ISU PENGAUDITAN

(4)

**BILIK REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN
TIDAK DISELENGGARA DENGAN
BAIK**

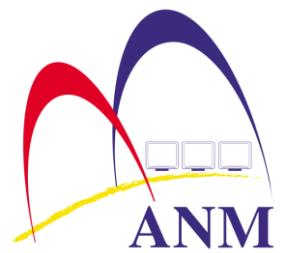


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)**

Perkara 8.6:

Bilik rekod hendaklah sentiasa bersih, tidak berhabuk dan mempunyai peredaran udara yang baik

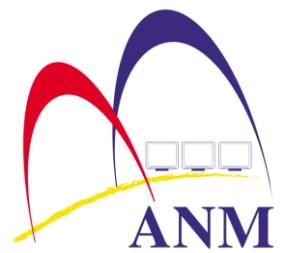


PERATURAN BERKAITAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 5/2009, BAB F

Perkara 208:

Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin

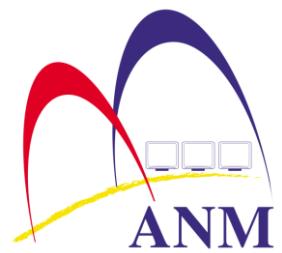


PERATURAN BERKAITAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 5/2009, BAB F

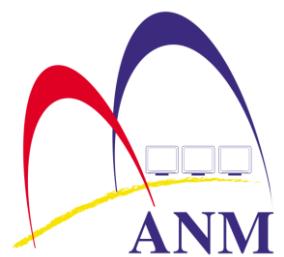
Perkara 220:

Kawalan pencegahan serangga perosak hendaklah dilaksanakan secara berkala



KRITERIA BILIK REKOD YANG BAIK

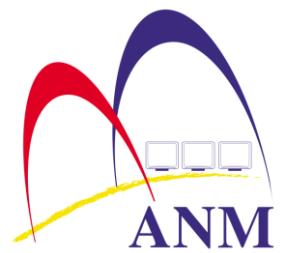
- **TIDAK BERHABUK**
- **PENGUDARAAN YANG BAIK**
- **PENCAHAYAAN YANG BAIK**
- **SUSUN ATUR RAK YANG SESUAI**
- **KAWALAN PENCEGAHAN
SERANGGA PEROSAK DILAKUKAN
SECARA BERKALA**



ISU PENGAUDITAN

(5)

**BILIK REKOD DIGUNAKAN
UNTUK MENYIMPAN PERALATAN LAIN
SELAIN REKOD AWAM**

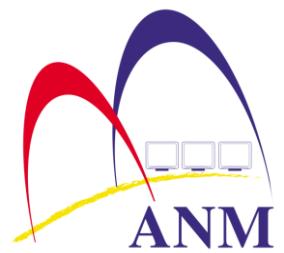


PERATURAN BERKAITAN

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)

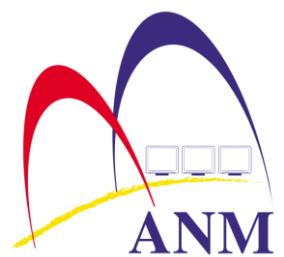
Perkara 8.6:

Bilik rekod hendaklah digunakan untuk penyimpanan rekod awam sahaja dan dilarang sebagai stor penyimpanan barang-barang lain



KRITERIA BILIK REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

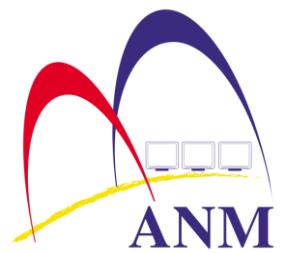
- **BILIK REKOD TIDAK DIGUNAKAN UNTUK MENYIMPAN PERALATAN SEPERTI ALATAN PEJABAT**
- **KEADAANINI AKAN MENYEBABKAN RUANG SIMPANAN BILIK REKOD MENJADI SEMAKIN SEMPIT DAN TERHAD**



ISU PENGAUDITAN

(6)

**BILIK REKOD TIDAK BERKUNCI
DAN ALAT PEMADAM API TIDAK
DISEDIAKAN**

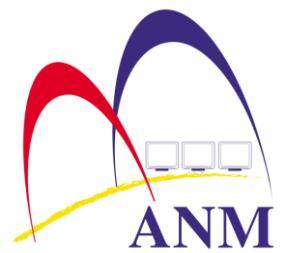


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)**

Perkara 8.2 (b):

Ketua jabatan hendaklah mengadakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian

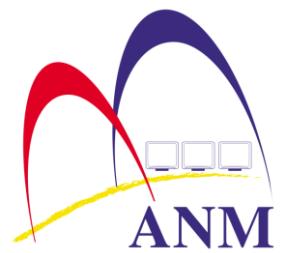


PERATURAN BERKAITAN

PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 5/2009, BAB F

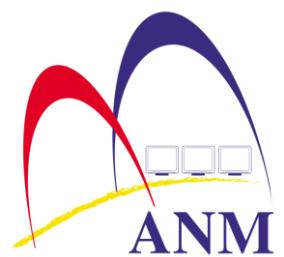
Perkara 214:

Alat-alat pemadam api seperti *fire extinguisher* dan *hose reel* perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuatkuasa



KRITERIA KESELAMATAN BILIK REKOD

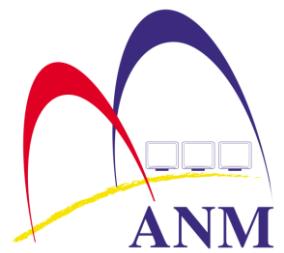
- **BILIK REKOD YANG BERKUNCI**
- **ALAT PEMADAM API DISEDIAKAN PADA JARAK YANG BERSESUAIAN DAN MASIH SAH TAMAT TEMPOH**



ISU PENGAUDITAN

(7)

**PEGAWAI YANG TIDAK
BERKENAAN BEBAS
KELUAR MASUK
KE DALAM BILIK REKOD**

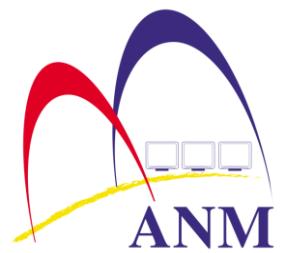


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)**

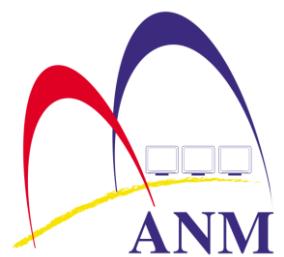
Perkara 8.6 :

Hanya pegawai dan kakitangan yang mengendalikan rekod dibenarkan keluar masuk bilik rekod



KRITERIA KESELAMATAN BILIK REKOD

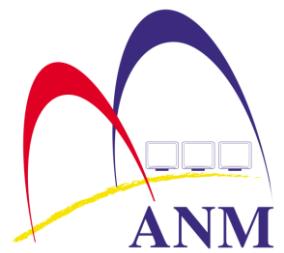
- **HANYA PEGAWAI YANG MENGURUSKAN HAL-HAL BERKAITAN KEWANGAN ATAU YANG DIBERIKAN KUASA DIBENARKAN MASUK KE DALAM BILIK REKOD BAGI MEMASTIKAN KESELAMATAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**



ISU PENGAUDITAN

(8)

**BILIK REKOD DISALAHGUNA SEBAGAI
TEMPAT MAKAN DAN MINUM
SERTA MEROKOK**

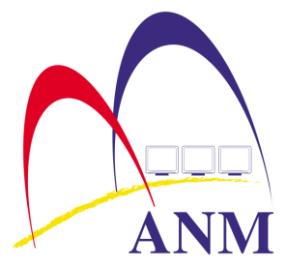


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)**

Perkara 8.6 :

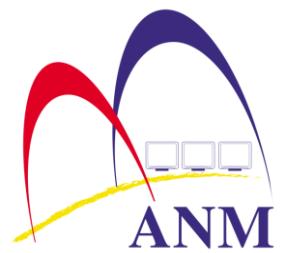
Makan dan minum serta merokok adalah dilarang sama sekali di bilik rekod



ISU PENGAUDITAN

(9)

**REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN
TIDAK DISIMPAN DI ATAS RAK**

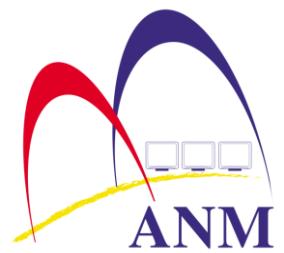


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN
PELUPUSAN REKOD AWAM)**

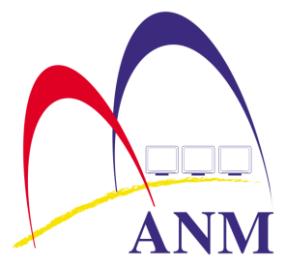
Perkara 8.2(b):

Ketua jabatan hendaklah menyediakan bilik rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian



KRITERIA PENYIMPANAN REKOD KEWANGAN YANG BAIK

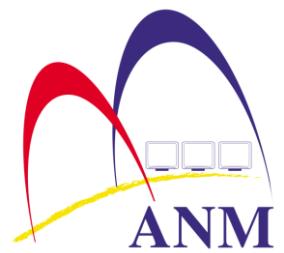
- **BILIK REKOD MEMPUNYAI RAK/KABINET YANG MENCUKUPI**
- **KEDUDUKAN RAK SEKURANG-KURANGNYA PADA KETINGGIAN 6 INCI DARIPADA LANTAI**



ISU PENGAUDITAN

(10)

**REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN
TIDAK DISELENGGARA DENGAN BAIK**

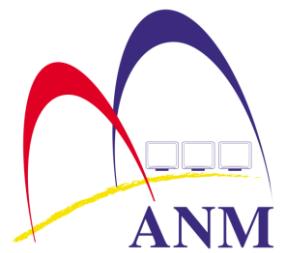


PERATURAN BERKAITAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 5/2007
(BAHAGIAN 8 – PENYELENGGARAAN, PEMELIHARAAN DAN PELUPUSAN
REKOD AWAM)**

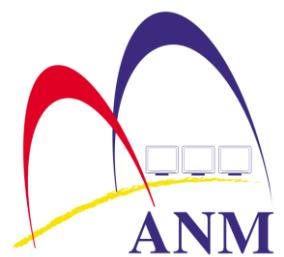
Perkara 8.3:

Ketua jabatan perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka



KRITERIA PENYELENGGARAAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN YANG BAIK

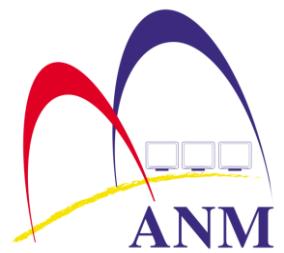
- **BUKU DAFTAR DISEDIAKAN**
- **REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN DI DALAM FOLDER/KOTAK**
- **REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DILABEL MENGIKUT JENIS DAN TAHUN KEWANGAN**
- **KEADAAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN YANG DISIMPAN ADALAH MEMUASKAN**



ISU PENGAUDITAN

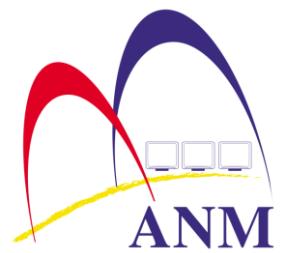
(11)

**REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN
TIDAK DIMUSNAHKAN SECARA BERKALA**



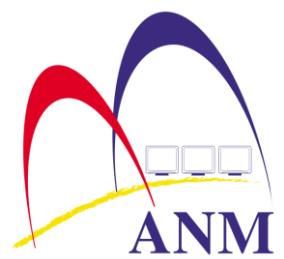
PERATURAN BERKAITAN

- ARAHAN PERBENDAHARAAN 150
- ARAHAN PERBENDAHARAAN 299
- AKTA ARKIB NEGARA 2003 (AKTA 629)
BAHAGIAN IV – PENGURUSAN REKOD
- SEKSYEN 25, 26 DAN 27

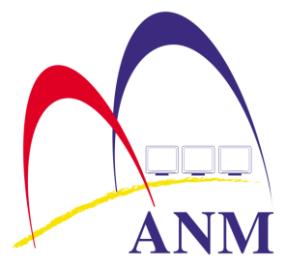


KEPERLUAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

- **MENGELAKKAN BERLAKUNYA KEHILANGAN ATAUPUN KEROSAKAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN TANPA SEMPAT MELALUI PROSES PEMUSNAHAN SEPERTI YANG DITETAPKAN**
- **PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MEMBANTU MENJIMATKAN RUANG DI DALAM BILIK REKOD**



PENGAUDITAN PENGURUSAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN



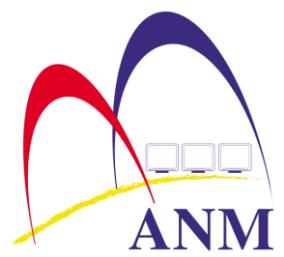
KAEDAH RATING PENGAUDITAN PENGURUSAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

CEMERLANG

CEMERLANG

Jabatan/PTJ mematuhi
≥90% daripada peraturan
dan undang-undang yang
berkuatkuasa mengenai
pengurusan rekod
kewangan dan perakaunan

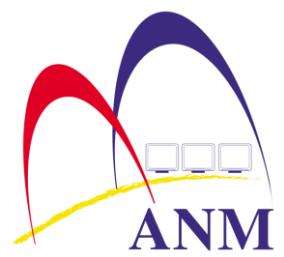




BAIK
DILAKUKAN

Jabatan/PTJ mematuhi 75% - 89% daripada peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa mengenai pengurusan rekod kewangan dan perakaunan. Secara keseluruhan jabatan/PTJ mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, namun masih terdapat ruang untuk diperbetulkan dan dilakukan penambahaikan



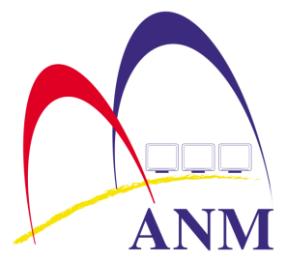


SEDERHANA

SEDEKHAH

Jabatan/PTJ mematuhi 50% - 74% daripada peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa mengenai pengurusan rekod kewangan dan perakaunan. Secara keseluruhan jabatan/PTJ mematuhi sebahagian daripada peraturan yang telah ditetapkan, namun masih terdapat banyak ruang untuk diperbetulkan dan dilakukan penambahanbaikan





LEMAH

Jabatan/PTJ mematuhi <50% peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa mengenai pengurusan rekod kewangan dan perakaunan. Jabatan/PTJ didapati tidak mematuhi Arahan Perpendaharaan, Surat Pekeliling Perpendaharaan dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa



