



AD.PK A2

BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2017 HINGGA 30 JUN 2018

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Kawalan Bajet

Objektif : Untuk menentukan sama ada Jabatan memastikan sumber yang terhad dirancang dan diagihkan secara teratur.

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai kawalan pengurusan bajet bagi tempoh pengurusan kewangan yang dinyatakan untuk diberikan maklumat/ulasan/tindakan:

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
1	Penyediaan Bajet	Penyampaian cadangan perbelanjaan tahun semasa telah dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan. Peraturan : PB1.3	<u>Agensi yang belum melaksanakan MyResults</u> Adakah cadangan anggaran perbelanjaan (manual) telah dikemukakan kepada Ibu Pejabat/JPM sebelum pengesahan secara dalam talian berdasarkan kepada arahan Ibu Pejabat/JPM? <u>Agensi yang melaksanakan MyResults</u> Pengesahan (<i>sign off</i>) Pegawai Pengawal secara dalam talian bagi kerangka keberhasilan dan cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2019 sebelum tarikh akhir iaitu 15 hingga 20 April 2018.	Semua dokumen berkaitan cadangan anggaran perbelanjaan secara manual oleh Jabatan seperti <i>Ministry Executive Summary</i> (MES); <i>Program Performance Management Framework</i> (PPMF); <i>Activity Performance Management Framework</i> (APMF) yang dijana melalui <i>MyResults</i> ; Lampiran A dan B seperti format Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (□/ X/TB)
2	Pengagihan Peruntukan	<p>Waran peruntukan kecil diagihkan seberapa segera.</p> <p>Peraturan : PB1.2</p>	Adakah waran peruntukan kecil dikemukakan kepada PTJ/Agensi pelaksana sebelum 31 Januari tahun semasa.	Waran peruntukan kecil diagih selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun semasa.	
3	Pelaporan	<p>Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai dikemukakan kepada Ibu Pejabat/JPM/Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Peraturan : PB1.2</p>	Adakah Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai dikemukakan kepada Ibu Pejabat untuk disatukan sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari; April; Julai dan Oktober)?	Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai disediakan dan dihantar untuk disatukan oleh Ibu Pejabat sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh yang ditetapkan.	
4	Kelulusan Pindah/Tambah Peruntukan	<p>Pindah/Tambah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan diluluskan oleh Pegawai Pengawal sahaja.</p> <p>Peraturan : PB2.5 (Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan)</p> <p>Pindah/Tambah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.</p> <p>Peraturan : PB2.6 (Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus)</p>	Adakah waran pindah/tambah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis.	Surat perwakilan kuasa daripada Pegawai Pengawal kepada pegawai yang diberi kuasa dan Waran Pindah/Tambah Peruntukan.	

