

**GPPAD 2
PENGAUDITAN PENGURUSAN BAJET**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN : Penyediaan Bajet

SUB ELEMEN:

TUJUAN: - Penyediaan bajet mengikut peraturan dengan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, keperluan sebenar dan keutamaan perbelanjaan.

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Cadangan bajet disediakan berdasarkan input daripada semua peringkat Kementerian/Jabatan.		Lampiran 2.1.1	
2	Selepas Perbendaharaan memeriksa/membandingkan cadangan perbelanjaan, Perjanjian Program yang kemas kini dikemukakan kepada Perbendaharaan tidak lewat daripada 31 Oktober tahun semasa.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Fail Bajet tahunan Kementerian/Jabatan/Pejabat.
2. Dapatkan Jadual Pemeriksaan Bajet mengikut Jabatan/Bahagian/Unit/Pejabat.
3. Tentukan Kementerian/Jabatan/Pejabat telah memperoleh maklum balas daripada semua peringkat (Program/PTJ) semasa menyediakan bajet tahunan semasa. Nyatakan nama program/PTJ yang tidak memberi maklum balas dan tentukan sebabnya.
4. Tentukan Perjanjian Program bagi tahun semasa telah dikemukakan kepada Perbendaharaan tidak lewat daripada 31 Oktober tahun sebelumnya.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Garis Panduan Cadangan Perbelanjaan 2 Tahun
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan

Kriteria 1 – Cadangan Bajet Disediakan Berdasarkan Input Daripada Semua Peringkat Kementerian/Jabatan/Bahagian/Pejabat

Kriteria 2 – Selepas Perbendaharaan Memeriksa/Membandingkan Cadangan Perbelanjaan, Perjanjian Program Yang Kemas Kini Dikemukakan Kepada Perbendaharaan Tidak Lewat Daripada 31 Oktober Tahun Semasa

Bil.	Butiran	Hasil Semakan	Catatan
1	Rujukan dan tarikh surat arahan menyediakan bajet:		
2.	Jadual Pemeriksaan Bajet mengikut Jabatan/Bahagian/Unit/Pejabat.		
3	Bilangan Program/PTJ:		
	Bilangan Program/PTJ yang memberi maklum balas:		
	Nama Program/PTJ yang tidak memberi maklum balas:	i.	
		ii.	
		iii.	
iv.			
	v.		
	Sebab Program/PTJ tidak memberi maklum balas:		
4	Rujukan dan tarikh Surat Perjanjian Program dikemukakan:		
	Sekiranya lewat dari 31 Oktober, nyatakan sebabnya:		

GPPAD 2
PENGAUDITAN PENGURUSAN BAJET

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengagihan Peruntukan SUB ELEMEN: TUJUAN: - Untuk memastikan pengagihan peruntukan dibuat dengan segera supaya dapat dibelanjakan dan tidak menjejaskan sistem penyampaian perkhidmatan.				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Peringkat Kementerian/Pegawai Pengawal: Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dikeluarkan sebaik sahaja salinan Waran Am diterima daripada JANM. Peringkat Jabatan: Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dikeluarkan secepat mungkin sebaik sahaja waran diterima daripada Kementerian/Pegawai Pengawal.		Lampiran 2.2.1	
2	Setiap peruntukan diluluskan perlu ada jadual/pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan sepenuhnya dalam tahun semasa.		Lampiran 2.2.2	
3	Buku Vot dikemas kini dengan semua peruntukan yang diagihkan.		Lampiran 2.2.1	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Dapatkan Fail Waran Peruntukan dan semak tarikh salinan waran am yang diterima.

Nota:

- a. Waran Am (Anggaran Perbelanjaan Mengurus dan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan) dikeluarkan oleh Menteri Kewangan dan dihantar kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan kemudiannya JANM akan memanjangkan sesalinan kepada semua Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal akan mengeluarkan waran peruntukan kecil untuk peruntukan mengurus bagi tahun tertentu kepada PTJ di bawahnya mengikut kod Objek Am atau Objek Sebagai.
 - b. Bagi peruntukan pembangunan, Pegawai Pengawal akan mengeluarkan waran mengikut kod projek dan dikeluarkan setiap suku tahun. Manakala bagi peruntukan dasar baru, Pegawai Pengawal akan mengeluarkan waran peruntukan aktiviti dasar baru dan *one off* seperti yang dikemukakan semasa permohonan belanjawan.
2. Dapatkan senarai waran peruntukan kecil yang dikeluarkan oleh Kementerian/Pegawai Pengawal(mengurus dan pembangunan).
 3. **Bagi Peringkat Kementerian/Pegawai Pengawal:** Pilih **semua atau maksimum 10 Waran Peruntukan Kecil (Mengurus)** yang dikeluarkan kepada PTJ dan dapatkan tarikh waran ini dikeluarkan kepadanya dan tentukan ia dikeluarkan secepat mungkin (tidak lebih 2 minggu dari tarikh Waran Am diterima).
 4. **Bagi Peringkat Jabatan/Bahagian /Unit/Pejabat:** Pilih **semua atau maksimum 10 Waran Peruntukan Kecil (Mengurus)** yang dikeluarkan kepada PTJ dan dapatkan tarikh waran ini dikeluarkan kepadanya dan tentukan ia dikeluarkan secepat mungkin (tidak lebih 2 minggu dari tarikh Waran Peruntukan Kecil yang diterima daripada Pegawai Pengawal).
 5. **Bagi projek pembangunan dan One-Off,** pilih **semua atau maksimum 10 butiran projek/perolehan** dan tentukan sama ada jadual/pelan tindakan yang lengkap disediakan supaya peruntukan dapat dibelanjakan sepenuhnya sebelum akhir tahun semasa.

Nota:

Sekiranya jadual ini tidak dapat diperolehi daripada Bahagian/Cawangan Kewangan, sila tentukan Bahagian/Cawangan yang bertanggungjawab terhadap projek/perolehan berkenaan ada menyediakannya.

6. Pastikan agihan peruntukan kepada selain daripada agensi perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan.
7. Pastikan Waran Peruntukan Kecil yang dipilih untuk diaudit di Kriteria 1, telah dikemaskinikan dalam Buku Vot.
8. Isikan jadual berikut.
9. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Garis Panduan Cadangan Perbelanjaan 2 Tahun
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan
 - c. Surat Arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bil S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 JLD.23 SK.9 (26) bertarikh 24 April 2008 – Perancangan Perolehan Sebagai Langkah Mengatasi Amalan Berbelanja Di Penghujung Tahun Dan Permohonan Pengecualian Proses Tender
 - d. Perlembagaan Persekutuan, Akta Pembedanan

Kriteria 1 – Peringkat Kementerian : Waran Peruntukan Kecil Bagi Perbelanjaan Mengurus Dikeluarkan Sebaik Sahaja Salinan Waran Am Diterima Daripada JANM

Peringkat Jabatan : Waran Peruntukan Kecil Bagi Perbelanjaan Mengurus Dikeluarkan Secepat Mungkin Sebaik Sahaja Waran Diterima Daripada Kementerian/Pegawai Pengawal

Kriteria 3 - Buku Vot Dikemas Kini Dengan Semua Peruntukan Yang Diagihkan

Waran Am/Waran Peruntukan Kecil/Geran/Pendahuluan Diterima		Waran Peruntukan Kecil (WPK) Yang Diagihkan				Tempoh Kelewatan (Selepas 2 Minggu Dari Tarikh Penerimaan) (Hari)	Tarikh Dikemas Kini Dalam Buku Vot	Catatan
Tarikh	Jumlah (RM)	Bil.	No. WPK	Tarikh	Jumlah (RM)			
		1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		6						
		7						
		8						
		9						
		10						

Kriteria 2 - Setiap Peruntukan Diluluskan Perlu Ada Jadual/Pelan Tindakan Supaya Dapat Dibelanjakan Sepenuhnya Dalam Tahun Semasa

Bil.	Nama Projek/Perolehan	Amaun (RM)	Syiling Tahunan (RM)	Jadual Disediakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Jadual Dipatuhi [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**GPPAD 2
PENGAUDITAN PENGURUSAN BAJET**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT : ELEMEN PENGAUDITAN : Virement(mengurus) SUB ELEMEN : TUJUAN : - Bagi memastikan setiap pindah peruntukan mengikut peraturan				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis atau Perbendaharaan.		Lampiran 2.3A.1	
2	Semua salinan pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun berkenaan.			
3	Pindah peruntukan dikemas kini dalam buku vot.		Lampiran 2.3A.2	
4	Tambahan peruntukan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.		Lampiran 2.3A.3	
5	Pengurangan peruntukan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih **semua atau 10 sampel waran pindah peruntukan mengurus** berdasarkan kuasa yang diberikan seperti berikut:
 - a. Pegawai Pengawal bagi perihal:
 - i. Pindah antara Objek Am dalam aktiviti yang sama
 - ii. Pindah antara aktiviti dalam program yang sama
 - iii. Pindah di antara Program
 - b. Perbendaharaan bagi perihal:
 - i. Pindah daripada Objek Am 10000 kepada Objek Am yang lain
 - ii. Pindah Dasar Baru atau *One Off* ke dasar sedia ada
 - iii. Badan Berkanun
2. Tentukan semua pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis atau Perbendaharaan-bertulis dengan menyemak fail surat kuasa. (jika berkenaan)
3. Tentukan semua salinan pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun berkenaan dengan menyemak fail pindah peruntukan.
4. Tentukan sama ada pindah peruntukan adalah hanya untuk tahun kewangan berkenaan.
5. Isikan jadual berikut:
6. Rujukan:
 - a. Seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1990
 - c. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/2008

Kriteria 1 - Waran Pindah Peruntukan Ditandatangani Oleh Pegawai Pengawal Atau Wakil Yang Diberi Kuasa Secara Bertulis Atau Perbendaharaan

Kriteria 2 - Semua Salinan Waran Pindah Peruntukan Dikemukakan Kepada Akauntan Negara Malaysia Tidak Lewat Daripada 31 Disember Tahun Berkenaan

Kriteria 3 - Semua Pindah Peruntukan Adalah Hanya Untuk Tahun Kewangan Berkenaan

Bil.	Perihal Pindah Peruntukan	No. Waran/No. Rujukan Kelulusan Perbendaharaan	Jumlah (RM)	Ditandatangani Oleh Pegawai Pengawal Atau Perbendaharaan [Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan(TB)]	Wakil Diberi Kuasa Secara Bertulis [Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan(TB)]	Tarikh Hantar Ke Akauntan Negara	Pindahan Untuk Tahun Berkenaan [Ya(✓)/Tidak (X)/ Tidak Berkenaan(TB)]	Catatan
1	Pindah Antara Objek Am Dalam Aktiviti Yang Sama	1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
2	Pindah Antara Aktiviti Dalam Program Yang Sama	1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
3	Pindah Di Antara Program	1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
4	Pindah daripada Objek Am 10000 kepada Objek Am yang lain	1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
5	Pindah Dasar Baru Atau One Off Ke Dasar Sedia Ada	1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
6	Pindahan Ke Badan Berkanun	1.						
		2.						

Bil.	Perihal Pindah Peruntukan	No. Waran/No. Rujukan Kelulusan Perbendaharaan	Jumlah (RM)	Ditandatangani Oleh Pegawai Pengawal Atau Perbendaharaan [Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan(TB)]	Wakil Diberi Kuasa Secara Bertulis [Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan(TB)]	Tarikh Hantar Ke Akauntan Negara	Pindahan Untuk Tahun Berkenaan [Ya(✓)/Tidak (X)/ Tidak Berkenaan(TB)]	Catatan
		3.						
		4.						
		5.						

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih **10 pindah peruntukan sebagai sampel pengauditan** (gunakan sampel yang sama untuk kertas kerja **Lampiran 2.3A.1**).
2. Dapatkan Laporan Senarai Pindah Peruntukan atau Buku Vot.
3. Bandingkan pindah peruntukan dengan laporan atau Buku Vot berkenaan.
4. Pastikan maklumat pada laporan berkenaan adalah bersamaan dengan waran asal.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1990

Kriteria 4 - Pindah Peruntukan Dikemas Kini Dalam Buku Vot

Bil.	No. Waran Pindah Peruntukan	Laporan Senarai Pindah Peruntukan/Buku Vot Sama Berbanding Dengan Waran Asal [Sama (✓)/Tidak Sama (X)/Tidak Berkenaan (TB)]					Catatan
		Kod Jabatan	Kod PTJ	Tarikh	Objek Am/Objek Sebagai	Jumlah (RM)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih 10 waran pindah peruntukan yang melibatkan viremen (tambah dan kurang) sebagai sampel pengauditan.
2. Tentukan tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan atau pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan mendapat kelulusan Perbendaharaan.
3. Dapatkan salinan surat kelulusan Perbendaharaan yang berkenaan.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1990

Kriteria 5 - Tambahan Kepada Butiran Yang Telah Dikurangkan Melalui Pindah Peruntukan Tidak Dibenarkan Kecuali Mendapat Kelulusan Perbendaharaan

Kriteria 6 - Pengurangan Kepada Butiran Yang Telah Ditambah Melalui Pindah Peruntukan Tidak Dibenarkan Kecuali Mendapat Kelulusan Perbendaharaan

Bil.	Butiran	Peruntukan Asal (RM)	Tambahan Peruntukan		Kurangan Peruntukan		Tarikh & Rujukan Surat Kelulusan Perbendaharaan	Catatan
			Tarikh	(RM)	Tarikh	(RM)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**GPPAD 2
PENGAUDITAN PENGURUSAN BAJET**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :				
ELEMEN PENGAUDITAN : Viremen (pembangunan)				
SUB ELEMEN :				
TUJUAN : - Bagi memastikan setiap pindah mengikut peraturan				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis atau Perbendaharaan.		Lampiran 2.3B.1	
2	Semua salinan pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun berkenaan.			
3	Pindah peruntukan dikemas kini dalam buku vot.		Lampiran 2.3B.2	
4	Pindah peruntukan melebihi 50% daripada peruntukan tahunan asal perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan.		Lampiran 2.3B.3	
5	Pindah peruntukan melebihi siling RMK tidak dibenarkan.			
6	Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.		Lampiran 2.3B.4	
7	Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Perbendaharaan.			

KERTAS KERJA**PROSEDUR AUDIT:**

1. Pilih **semua atau 10 sampel waran pindah peruntukan pembangunan** berdasarkan kuasa yang diberikan seperti berikut:
 - a. Pegawai Pengawal bagi perihal:
 - ii. Pindah antara aktiviti dalam program yang sama
 - iii. Pindah di antara Program
2. Tentukan semua pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa secara bertulis atau Perbendaharaan-bertulis dengan menyemak fail surat kuasa. (jika berkenaan)
3. Tentukan semua salinan pindah peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun berkenaan dengan menyemak fail pindah peruntukan.
4. Tentukan sama ada pindah peruntukan adalah hanya untuk tahun kewangan berkenaan.
5. Isikan jadual berikut:
6. Rujukan:
 - a. Seksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1990
 - c. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/2008

Kriteria 1 - Waran Pindah Peruntukan Ditandatangani Oleh Pegawai Pengawal Atau Wakil Yang Diberi Kuasa Secara Bertulis Atau Perbendaharaan

Kriteria 2 - Semua Salinan Waran Pindah Peruntukan Dikemukakan Kepada Akauntan Negara Malaysia Tidak Lewat Daripada 31 Disember Tahun Berkenaan

Bil.	Perihal Pindah Peruntukan	No. Waran/No. Rujukan Kelulusan Perbendaharaan	Jumlah (RM)	Ditandatangani Oleh Pegawai Pengawal Atau Perbendaharaan [Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan(TB)]	Wakil Diberi Kuasa Secara Bertulis [Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan(TB)]	Tarikh Hantar Ke Akauntan Negara	Catatan
1	Pindah Antara Aktiviti Dalam Program Yang Sama	1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
2	Pindah Di Antara Program	1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih **10 pindah peruntukan sebagai sampel pengauditan** (gunakan sampel yang sama untuk kertas kerja **Lampiran 2.3B.1**).
2. Dapatkan Laporan Senarai Pindah Peruntukan Dalam Program (BV16) atau Buku Vot.
3. Bandingkan pindah peruntukan dengan laporan atau Buku Vot berkenaan.
4. Pastikan maklumat pada laporan berkenaan adalah bersamaan dengan waran asal.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1990

Kriteria 3 - Pindah Peruntukan Dikemas Kini Dalam Buku Vot

Bil.	No. Waran Pindah Peruntukan	Laporan BV15/BV16 Atau Buku Vot Sama Berbanding Dengan Waran Asal [Sama (✓)/Tidak Sama (X)/Tidak Berkenaan (TB)]					Catatan
		Kod Jabatan	Kod PTJ	Tarikh	Objek Am/Objek Sebagai	Jumlah (RM)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih 10 waran pindah peruntukan untuk projek pembangunan sebagai sampel pengauditan.
2. Bandingkan jumlah pindah peruntukan dengan peruntukan asal projek pembangunan berkenaan.
3. Jika jumlah pindah peruntukan tersebut melebihi 50% peruntukan asal, dapatkan salinan surat kelulusan Perbendaharaan.
4. Jika jumlah pindah peruntukan tersebut melebihi 100% peruntukan asal, bandingkan pula pindah peruntukan tersebut dengan siling peruntukan RMK bagi projek berkenaan.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12/2001
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1990

Kriteria 4 - Pindah Peruntukan Melebihi 50% Daripada Peruntukan Tahunan Asal Perlu Mendapat Kelulusan Perbendaharaan

Kriteria 5 - Pindah Peruntukan Melebihi Siling RMK Tidak Dibenarkan

Bil.	Butiran Projek	Pindah Peruntukan (RM)	Peruntukan Asal (RM)	Siling RMK (RM)	Peratusan Pindah Peruntukan Berdasarkan (%)		Rujukan/Tarikh Surat Kelulusan Perbendaharaan	Catatan
					Peruntukan Asal	Siling RMK		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih 10 waran pindah peruntukan untuk projek pembangunan yang melibatkan viremen (tambah dan kurang) sebagai sampel pengauditan.
2. Tentukan tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan atau pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan mendapat kelulusan Perbendaharaan.
3. Dapatkan salinan surat kelulusan Perbendaharaan yang berkenaan.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20/1990

Kriteria 6 - Tambahan Kepada Butiran Yang Telah Dikurangkan Melalui Pindah Peruntukan Tidak Dibenarkan Kecuali Mendapat Kelulusan Perbendaharaan

Kriteria 7 - Pengurangan Kepada Butiran Yang Telah Ditambah Melalui Pindah Peruntukan Tidak Dibenarkan Kecuali Mendapat Kelulusan Perbendaharaan

Bil.	Butiran Projek	Peruntukan Asal (RM)	Tambahan Peruntukan		Kurangan Peruntukan		Tarikh & Rujukan Surat Kelulusan Perbendaharaan	Catatan
			Tarikh	(RM)	Tarikh	(RM)		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

GPPAD 2
PENGAUDITAN PENGURUSAN BAJET

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:

ELEMEN PENGAUDITAN: Pemantauan Kemajuan Projek Pembangunan

SUB ELEMEN:

TUJUAN: - Bagi memastikan wujudnya pemantauan terhadap pelaksanaan projek

BIL.	KRITERIA	[YA (✓) / TIDAK (X)]	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Kementerian/Jabatan hendaklah memantau maklumat kemajuan kewangan dan fizikal daripada agensi pelaksana secara berjadual/berkala.		Lampiran 2.4.1	
2	Data peruntukan dan perbelanjaan projek sentiasa dikemaskinikan dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPPII).		Lampiran 2.4.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Tentukan sama ada Kementerian/Jabatan/Pejabat ada menetapkan secara berjadual kaedah memantau kemajuan projek.
2. Tentukan sama ada agensi pelaksana ada mengemukakan Laporan Kemajuan tersebut mengikut tempoh ditetapkan. (Bagi tujuan ini pilih **10 projek yang tertinggi nilainya yang melibatkan pelbagai agensi pelaksana** dan tentukan sama ada Laporan Kemajuan dikemukakan ikut tempoh)
3. Pastikan tindakan susulan mengeluarkan surat peringatan atau dibangkitkan dalam mesyuarat pengurusan diambil untuk mendapatkan laporan berkenaan sekiranya ia tidak dikemukakan oleh agensi pelaksana.
4. Semak waran peruntukan yang diterima untuk 10 projek berkenaan serta rekod perbelanjaan/akaun projek tahun semasa dan bandingkan dengan laporan daripada Sistem Pemantauan Projek II dan tentukan maklumat dalam SPP II adalah kemas kini.
5. Dapatkan Laporan Perbelanjaan Tahunan bagi perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dan tentukan jika ada perbelanjaan (sama ada mengikut Objek Am atau keseluruhan) yang melebihi peruntukan. Sekiranya ada, tentukan sebabnya.
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan
 - b. Pekeliling Perbendaharaan 14/1994
 - c. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Garis Panduan Cadangan Perbelanjaan 2 Tahun

Kriteria 1 - Kementerian/Jabatan Hendaklah Mengesan Kemajuan Pelaksanaan Projek Dengan Mendapatkan Maklumat Kemajuan Kewangan Dan Fizikal Daripada Agensi Pelaksana Secara Berjadual/Berkala

Bil.	Prosedur	Semakan [Ada(✓)/Tiada (X)]	Catatan
1	Surat arahan kepada agensi pelaksana supaya mengemukakan laporan kemajuan pelaksanaan projek secara berkala.		Rujukan surat dan tarikhnya:
2	Agensi pelaksana mengemukakan Laporan Kemajuan tersebut mengikut tempoh ditetapkan.		Jika tidak, nyatakan projek , agensi terlibat serta tempoh:
3	Surat peringatan dikeluarkan atau dibangkitkan dalam mesyuarat pengurusan terhadap agensi pelaksana yang tidak mengemukakan laporan berkala tepat pada masanya.		Jika tidak, nyatakan maklumat projek dan agensi yang tidak dikeluarkan surat peringatan
4	Agensi pelaksana mengemaskini sistem pemantauan projek II (SPP II)		Tarikh akhir maklumat yang dikemaskini.....

Kriteria 2 - Data Peruntukan Dan Perbelanjaan Projek Sentiasa Dikemaskinikan Dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPPII)

Bil.	Butiran Projek	Waran Peruntukan	Rekod Perbelanjaan/Akaun Projek (RM)	Maklumat Dikemaskinikan Dalam SPP II Dengan Lengkap [Ya (✓)/Tidak (X)/Tidak Berkenaan(TB)]	Catatan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**GPPAD 2
PENGAUDITAN PENGURUSAN BAJET**

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:				
ELEMEN PENGAUDITAN: : Pelaporan - Untuk Peringkat Kementerian Sahaja				
SUB ELEMEN				
TUJUAN: - Menentukan proses akauntabiliti pengurusan bajet dibentangkan				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Laporan Pengecualian disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan bagi perbelanjaan yang melebihi tahap varian bagi tahun sebelumnya.		Lampiran 2.5.1	
2	Laporan mengenai keperluan aliran wang tunai bulanan yang disahkan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap suku tahun.		Lampiran 2.5.2	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Perjanjian Program dan tentukan tahap varian yang ditetapkan atau tahap prestasi yang dipersetujui.
2. Dapatkan semua butiran/output tahun sebelum yang tidak selaras dengan tahap prestasi sepertimana yang ditetapkan dalam Perjanjian Program.
3. Tentukan sama ada Laporan Pengecualian telah disediakan bagi setiap butiran/output yang tidak selaras tersebut.
4. Tentukan juga sama ada Laporan Pengecualian tersebut telah dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut format yang telah ditetapkan dan dikemukakan sebelum atau pada 1 Mac tahun semasa.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/1988 (Lampiran A : Garis Panduan Mengenai Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Mengikut Proses Belanjawan Yang Diubahsuai)
 - b. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Garis Panduan Penyediaan Cadangan Perbelanjaan 2 Tahun

Kriteria 1 - Laporan Pengecualian Disediakan Dan Dikemukakan Ke Perbendaharaan Bagi Perbelanjaan Yang Melebihi Tahap Varian Bagi Tahun Sebelumnya

Bil.	Perkara Yang Disemak	[Ada (✓)/Tiada (X)]	Catatan
1	Adakah butiran perbelanjaan/output selaras dengan tahap prestasi yang dipersetujui?		Jika tidak, nyatakan butiran/output yang tidak selaras tersebut:
2	Laporan Pengecualian disediakan.		
3	Laporan Pengecualian yang disediakan meliputi semua butiran/output yang tidak selaras		Jika tidak, senaraikan butiran/output yang tidak diliputi dalam Laporan Pengecualian:
4	Laporan Pengecualian mengikut format yang telah ditetapkan dengan meliputi perkara berikut: a. Data mengenai pencapaian yang tidak selaras b. Sebab ketidakcapaian/ketidak selarasan c. Tindakan untuk memperbaiki keadaan		Jika tidak, nyatakan perkara yang tidak diliputi tersebut.
5.	Laporan Pengecualian dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum atau pada 1 Mac tahun semasa		Nyatakan tarikh ia dikemukakan:

PROSEDUR AUDIT:

Kerajaan memberi keutamaan untuk menguruskan keperluan aliran wang tunai negara dengan cekap dan berkesan supaya strategi bajet dapat dicapai. Sehubungan dengan itu, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan unjuran anggaran keperluan aliran tunai agensi masing-masing adalah tepat dan dikemaskinikan setiap suku tahun. Laporan ini hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengawal dan dihantar kepada Perbendaharaan sebelum 7 haribulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober).

1. Dapatkan Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai yang dikemukakan ke Perbendaharaan.
2. Tentukan Laporan disediakan bagi setiap suku tahun dan dikemukakan ke Perbendaharaan.
3. Untuk memastikan ketepatan Laporan, tentukan sama ada maklumat keperluan aliran wang tunai diperolehi daripada semua peringkat di bawah kawalan Pegawai Pengawal tersebut.
4. Tentukan Laporan dikemukakan mengikut tempoh ditetapkan.
5. Tentukan Laporan disahkan oleh Pegawai Pengawal.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
 - a. Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan

Kriteria 2 - Laporan Mengenai Keperluan Aliran Wang Tunai Bulanan Yang Disahkan Pegawai Pengawal Dikemukakan Ke Perbendaharaan Setiap Suku Tahun

Bil.	Kriteria	Suku Tahun Pertama (Januari) [Ya (✓)/Tidak (X)]	Suku Tahun Kedua (April) [Ya (✓)/Tidak (X)]	Suku Tahun Ketiga (Julai) [Ya (✓)/ Tidak (X)]	Suku Tahun Keempat (Oktober) [Ya (✓)/Tidak (X)]	Ulasan
1	Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai disediakan bagi setiap suku tahun.					
2	Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai dikemukakan ke Perbendaharaan.					
3	Maklumat bagi penyediaan Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai diperolehi daripada semua peringkat.					
4	Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai dikemukakan ke Perbendaharaan ikut tempoh ditetapkan - sebelum 7 haribulan setiap mula suku tahun. (Tandakan dan nyatakan tarikh)	Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:	
5	Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai yang dikemukakan adalah mengikut format ditetapkan.					
6	Laporan Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai yang dikemukakan disahkan oleh Pegawai Pengawal.					