

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

Bil.	Kandungan	Muka surat
1.	Bahagian I - Kawalan Pengurusan	1 - 5
2.	Bahagian II - Kawalan Bajet	6 - 8
3.	Bahagian III - Kawalan Terimaan	9 - 14
4.	Bahagian IV - Kawalan Perolehan	15 - 20
5.	Bahagian V - Kawalan Perbelanjaan	21 - 24
6.	Bahagian VI - Pengurusan Akaun Amanah	25 - 28
7.	Bahagian VII - Pengurusan Aset dan Inventori	29 - 37
8.	Bahagian VIII - Pengurusan Kenderaan Kerajaan	38 - 41

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN I - KAWALAN PENGURUSAN			Wajaran: 10
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	A1.1	STRUKTUR ORGANISASI - CARTA ORGANISASI	
2.	A1.2	STRUKTUR ORGANISASI - PENURUNAN KUASA	
3.	A2.1	SISTEM DAN PROSEDUR - MYPORTFOLIO	
4.	A2.2	SISTEM DAN PROSEDUR - PROSES KERJA KEWANGAN	
5.	A2.3	SISTEM DAN PROSEDUR - PEMERIKSAAN DALAMAN/MENGEJUT	
6.	A3.1	JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)	
7.	A3.2	JAWATANKUASA TINDAKAN PEMBANGUNAN KEMENTERIAN (JTPK) - KEMENTERIAN SAHAJA	
8.	A4.1	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - PUSINGAN TUGAS	
9.	A4.2	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - LATIHAN	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN I - KAWALAN PENGURUSAN

A1.1	STRUKTUR ORGANISASI - CARTA ORGANISASI	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Carta Organisasi disediakan?	Ya / Tidak
2.	Adakah Carta Organisasi dipamerkan?	Ya / Tidak
3.	Adakah Carta Organisasi lengkap dan kemaskini:	Ya / Tidak
	3.1 Fungsi / program	Ya / Tidak
	3.2 Aktiviti	Ya / Tidak
	3.3 Hierarki	Ya / Tidak
	3.4 Mengikut struktur semasa	Ya / Tidak
	3.5 Perjawatan yang diluluskan	Ya / Tidak
	3.6 Perjawatan terkini	Ya / Tidak
	3.7 Tarikh disediakan	Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	3.8	Diluluskan / ditandatangani oleh Ketua Jabatan	Ya / Tidak
4.		Bila tarikh terakhir carta organisasi dikemaskini? Nyatakan Tarikh	Tarikh

A1.2	STRUKTUR ORGANISASI - PENURUNAN KUASA		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perbelanjaan, amanah serta aset & stor).		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Bajet: Menandatangani Waran Pindah Peruntukan Mengurus (wakil Pegawai Pengawal)	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.2	Terimaan: Menerima Wang, Menulis Resit, Menandatangani Resit, Membatalkan Resit.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.3	Perbelanjaan: Menandatangani Pesanan Kerajaan, Peraku I Baucar Bayaran, Peraku II Baucar Bayaran, Memeriksa Daftar AP 59 (wakil Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan)	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4	Amanah: Mengendalikan Akaun Amanah /Kumpulan Wang Amanah, Meluluskan Pinjaman Kenderaan, Meluluskan Pembiayaan Komputer, Meluluskan Pendahuluan Diri.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.5	Aset & Stor: Pegawai Aset, Pemeriksa Aset, Pemeriksa Stor, Pemverifikasi Stor, Lembaga Pemeriksa, Pemeriksa Stok Bernilai Rendah Yang Hendak Dilupuskan, Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset, Pegawai Pengangkutan/ Kenderaan.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

A2.1	SISTEM DAN PROSEDUR - MYPORTFOLIO		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah <i>MyPortfolio</i> disediakan bagi setiap individu bagi setiap jawatan.		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.1	Berapakah jumlah kakitangan di PTJ ini?	
	1.2	Berapakah jumlah <i>MyPortfolio</i> yang ada di PTJ ini?	
2.	Adakah <i>MyPortfolio</i> disediakan dengan lengkap (mengandungi 8 perkara utama).		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	2.1	Carta Organisasi Kementerian / Cawangan	Ya / Tidak
	2.2	Carta Fungsi	Ya / Tidak
	2.3	Aktiviti Bagi Fungsi	Ya / Tidak
	2.4	Deskripsi Tugas	Ya / Tidak
	2.5	Aktiviti / Proses Kerja / Carta Alir / Senarai Semak	Ya / Tidak
	2.6	Senarai undang-undang / peraturan	Ya / Tidak
	2.7	Senarai Borang	Ya / Tidak
	2.8	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	Ya / Tidak
3.	Adakah <i>MyPortfolio</i> sentiasa dikemas kini?		Ya / Tidak
	3.1	Nyatakan tarikh terakhir dikemaskinikan.	Tarikh

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

A2.2	SISTEM DAN PROSEDUR - PROSES KERJA KEWANGAN		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah proses kerja berkaitan pengurusan kewangan disediakan?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Pengurusan Bajet	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.2	Terimaan Wang	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.3	Perbelanjaan	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4	Perolehan	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.5	Pengurusan Amanah & Deposit	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.6	Pengurusan Aset Dan Stor	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah proses kerja berkaitan pengurusan kewangan adalah kemas kini?		Ya / Tidak

A2.3	SISTEM DAN PROSEDUR - PEMERIKSAAN DALAMAN/ MENGEJUT		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Pemeriksaan Dalaman AP308		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah pemeriksaan dalaman dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah pemeriksaan dijalankan terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan termasuk perakaunan aset awam?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah Daftar Pemeriksaan Dalaman direkodkan dengan lengkap?	Ya / Tidak
2.	Pemeriksaan Mengejut AP309		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	2.1	Adakah pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan?	Ya / Tidak
	2.2	Adakah pemeriksaan mengejut meliputi peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas untuk menyimpan wang, setem atau barang-barang berharga?	Ya / Tidak
	2.3	Adakah pemeriksaan mengejut dijalankan sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali dari tarikh terakhir dilaksanakan?	Ya / Tidak
	2.4	Adakah Daftar Pemeriksaan Mengejut direkodkan dengan lengkap?	Ya / Tidak
3.	Sila nyatakan tarikh terakhir Pemeriksaan Mengejut dijalankan?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	3.1	Panjar Wang Runcit - Tarikh 1	Tarikh
	3.2	Panjar Wang Runcit - Tarikh 2	Tarikh
	3.3	Panjar Wang Runcit - Tarikh 3	Tarikh
	3.4	Panjar Deposit - Tarikh 1	Tarikh
	3.5	Panjar Deposit - Tarikh 2	Tarikh
	3.6	Panjar Deposit - Tarikh 3	Tarikh

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	3.7	Wang Tunai / Cek Terimaan - Tarikh 1	Tarikh
	3.8	Wang Tunai / Cek Terimaan - Tarikh 2	Tarikh
	3.9	Wang Tunai / Cek Terimaan - Tarikh 3	Tarikh

A3.1	JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Pengurusan Mesyuarat		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah JPKA ditubuhkan?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah keahlian JPKA adalah seperti yang ditetapkan oleh pekeliing?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah JPKA bermesyuarat 3 bulan sekali. Nyatakan 4 tarikh terkini.	Ya / Tidak
		i. Tarikh 1:	Tarikh
		ii. Tarikh 2:	Tarikh
		iii. Tarikh 3:	Tarikh
		iv. Tarikh 4:	Tarikh
	1.4	Adakah minit mesyuarat disediakan?	Ya / Tidak
	1.5	Adakah Laporan Suku Tahunan ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat dan dikemukakan kepada Perbendaharaan/Kementerian dalam tempoh ditetapkan?	Ya / Tidak
	1.6	Adakah tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat lepas?	Ya / Tidak
2.	Adakah perkara yang ditetapkan dalam pekeliing dibincangkan?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	2.1	Pengurusan Bajet	Ya / Tidak
	2.2	Pengurusan Perakaunan	Ya / Tidak
	2.3	Pengurusan Pungutan dan Tunggakan Hasil	Ya / Tidak
	2.4	Pengurusan Perolehan	Ya / Tidak
	2.5	Pengurusan Aset dan Stor	Ya / Tidak
	2.6	Penyediaan dan Pembentangan Penyata Kewangan dan Laporan Tahunan oleh Badan-badan Berkanun.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Pengesanan Teguran Audit		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	3.1	Adakah Rekod/Daftar Pertanyaan Audit disediakan?	Ya / Tidak
	3.2	Adakah Rekod/Daftar Pertanyaan Audit diselenggarakan dengan kemas kini?	Ya / Tidak
	3.3	Adakah pertanyaan Audit telah dijawab?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	3.4	Adakah pertanyaan Audit dijawab dalam tempoh ditetapkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	3.5	Adakah teguran Audit telah diambil tindakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

A3.2	JAWATANKUASA TINDAKAN PEMBANGUNAN KEMENTERIAN (JTPK) - KEMENTERIAN SAHAJA		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah JTPK ditubuhkan?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah keahlian JTPK adalah seperti yang ditetapkan oleh pekeliling?		Ya / Tidak
1.2	Adakah takwim mesyuarat disediakan?		Ya / Tidak
1.3	Adakah JTPK bermesyuarat sekurang-kurangnya sebulan sekali atau seperti yang ditetapkan oleh Pengerusi?		Ya / Tidak
1.4	Adakah perkara yang dibincangkan mengikut pekeliling?		Ya / Tidak
1.5	Adakah minit mesyuarat disediakan?		Ya / Tidak
1.6	Adakah tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas?		Ya / Tidak

A4.1	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - PUSINGAN TUGAS		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah pusingan tugas ditetapkan atau dirancang?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah pusingan tugas dilaksanakan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

A4.2	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - LATIHAN		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah kursus berkaitan pengurusan kewangan dirancang?		Ya / Tidak
2.	Adakah latihan pengurusan kewangan yang dirancang dilaksanakan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah latihan diberi berkaitan dengan tugas yang dilaksanakan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN II - KAWALAN BAJET			Wajaran: 10
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	B1.1:	PENYEDIAAN KERANGKA KEBERHASILAN	
2.	B2.1:	PENGAGIHAN PERUNTUKAN	
3.	B3.1:	KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN - PERUNTUKAN MENGURUS	
4.	B3.2:	KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN - PERUNTUKAN PEMBANGUNAN	
5.	B4.1:	UNJURAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI (TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)	
6.	B5.1:	PELAPORAN (KEMENTERIAN SAHAJA)	
7.	B6.1:	ANALISIS BAJET - PERBELANJAAN MENGURUS	
8.	B6.2:	ANALISIS BAJET - PERBELANJAAN PEMBANGUNAN	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN II - KAWALAN BAJET

B1.1	PENYEDIAAN KERANGKA KEBERHASILAN		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menyediakan Kerangka Keberhasilan?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMF) telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Aktiviti melalui aplikasi MyResult?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah Kerangka Pengurusan Prestasi Program (PPMF) telah disemak dan disahkan oleh Ketua Program melalui aplikasi MyResult?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah Ringkasan Eksekutif Kementerian (MES) disemak dan disahkan oleh Pegawai Pengawal?	Ya / Tidak
	1.4	Adakah Ringkasan Eksekutif Kementerian (MES) dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui aplikasi MyResult sebelum 5 April tahun sebelum?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.5	Adakah Laporan Bajet Program Dan Prestasi Tahun Kewangan 20XX (tahun berikut) dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Jun tahun kewangan semasa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

B2.1	PENGAGIHAN PERUNTUKAN		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dikeluarkan dengan kadar segera kepada PTJ dan Agensi Pelaksana tidak lewat daripada 31 Januari tahun kewangan? (Peringkat Kementerian/Pegawai Pengawal/ Jabatan yang ada PTJ di bawahnya)		Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

B3.1	KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN - PERUNTUKAN MENGURUS	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Waran Pindah Peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis atau mendapat kelulusan Perbendaharaan?	Ya / Tidak
2.	Adakah semua salinan Waran Pindah Peruntukan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan yang diaudit / tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara?	Ya / Tidak
3.	Adakah pindah peruntukan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam Laporan Kedudukan Vot/Dana?	Ya / Tidak

B3.2	KELULUSAN PINDAH PERUNTUKAN - PERUNTUKAN PEMBANGUNAN	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Waran Pindah Peruntukan Pembangunan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau Perbendaharaan?	Ya / Tidak
2.	Adakah semua salinan Waran Pindah Peruntukan Pembangunan dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan semasa?	Ya / Tidak
3.	Adakah pindah peruntukan pembangunan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam Laporan Kedudukan Vot/Dana?	Ya / Tidak

B4.1	UNJURAN KEPERLUAN ALIRAN TUNAI (TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL SAHAJA)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Unjuran Keperluan Aliran Tunai disediakan?	Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah Unjuran Keperluan Aliran Tunai Tahunan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan?	Ya / Tidak
1.2	Adakah Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bulanan yang disahkan Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap 15hb awal suku tahun?	Ya / Tidak

B5.1	PELAPORAN (KEMENTERIAN SAHAJA)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah laporan Pengecualian disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan melalui aplikasi MyResult bagi perbelanjaan yang tidak mencapai tahap varian bagi tahun sebelumnya dalam tempoh 2 bulan dari tarikh tamat sesuatu tahun kewangan?	Ya / Tidak

B6.1	ANALISIS BAJET - PERBELANJAAN MENGURUS	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah perbelanjaan tidak melebihi peruntukan?	Ya / Tidak
2.	Adakah perbelanjaan mempunyai peruntukan?	Ya / Tidak
3.	Adakah peruntukan diterima dibelanjakan?	Ya / Tidak
4.	Adakah peruntukan tambahan / khas / luar jangka / viremen dibelanjakan?	Ya / Tidak
5.	Adakah perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan?	Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

B6.2	ANALISIS BAJET - PERBELANJAAN PEMBANGUNAN		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Prestasi Perbelanjaan Bajet Pembangunan		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah jumlah perbelanjaan tidak melebihi peruntukan?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah setiap perbelanjaan mempunyai peruntukan?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah peruntukan dibelanjakan lebih daripada 50%?	Ya / Tidak
		i) Jumlah Peruntukan (RM)	
		ii) Jumlah Perbelanjaan (RM)	
	1.4	Adakah peruntukan diterima dibelanjakan?	Ya / Tidak
	1.5	Adakah peruntukan tambahan/khas/luar jangka/viremen dibelanjakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.6	Adakah perbelanjaan RMK semasa tidak melebihi harga projek?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.7	Adakah perbelanjaan RMK semasa tidak melebihi anggaran RMK semasa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN III - KAWALAN TERIMAAN			Wajaran: 10
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	C1.1	KAWALAN BORANG HASIL - PENGGUNAAN BORANG HASIL	
2.	C2.1	PENERIMAAN WANG - PENGASINGAN TUGAS	
3.	C2.2	PENERIMAAN WANG - KEBENARAN/KELULUSAN MENERIMA WANG	
4.	C2.3	PENERIMAAN WANG - KESELAMATAN SEMASA KUTIPAN	
5.	C2.4	PENERIMAAN WANG - PENERIMAAN MELALUI MEL	
6.	C2.5	PENERIMAAN WANG - PERAKUAN PENERIMAAN WANG	
7.	C2.6	PENERIMAAN WANG - PEREKODAN BORANG HASIL	
8.	C2.7	PENERIMAAN WANG - DAFTAR KOMPAUN/PERMIT DLL (PKD/PKB/PKK/HOSPITAL)	
9.	C3.1	KAWALAN TERIMAAN - KEMASUKKAN PUNGUTAN KE BANK	
10.	C4.1	KAWALAN TERIMAAN - PERAKUAN TERIMAAN/HASIL (PENYATA PENYESUAIAN HASIL)	
11.	C4.2	KAWALAN TERIMAAN - PERAKUAN TERIMAAN/HASIL (CEK TAK LAKU)	
12.	C5.1	KAWALAN TERIMAAN - AKAUN BELUM TERIMA	
13.	C6.1	KAWALAN TERIMAAN – TADBIR URUS	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN III - KAWALAN TERIMAAN

C1.1	KAWALAN BORANG HASIL - PENGGUNAAN BORANG HASIL	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah PTJ memungut hasil menggunakan Borang Hasil?	Ya / Tidak
1.1	Adakah borang hasil direkodkan dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil (Kew 67)?	Ya / Tidak
1.2	Adakah borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul secara bersiri?	Ya / Tidak
1.3	Adakah baki stok borang hasil dalam daftar sama dengan baki fizikal sebenar?	Ya / Tidak
1.4	Adakah borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat?	Ya / Tidak
1.5	Adakan Lampiran N - AP 66(A) disediakan apabila berlaku pertukaran pemungut?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
1.6	Adakah Penyata Kew.68 dikemukakan oleh Pemungut Utama kepada Unit Hasil, KKM pada akhir setiap bulan?	Ya / Tidak

C2.1	PENERIMAAN WANG - PENGASINGAN TUGAS	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah pengasingan tugas untuk terimaan diwujudkan?	Tidak Berkenaan /
2.	Adakah resit ditulis oleh:	Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
2.1	Pegawai Menerima Wang dan Menulis Resit	Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	2.2	Pegawai Menandatangani Resit	Ya / Tidak
3.	Adakah semua pungutan direkodkan dalam Buku Tunai oleh:		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	3.1	Pegawai Menerima Wang	Ya / Tidak
	3.2	Pegawai Lain Daripada Pegawai Yang Menerima Wang	Ya / Tidak
4.	Adakah pegawai yang diwakil kuasa memeriksa Buku Tunai terdiri dari:		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	4.1	Pegawai Memeriksa Buku Tunai	Ya / Tidak
	4.2	Pegawai Lain daripada Pegawai Yang Merekod Pungutan.	Ya / Tidak

C2.2	PENERIMAAN WANG – KEBENARAN/KELULUSAN MENERIMA WANG		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Untuk dijawab oleh PTJ pemungut hasil sahaja.		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang dibenarkan?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah pengiraan hasil tepat?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.3	Adakah semua hasil diakaunkan ke kod hasil yang betul?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.4	Adakah semua terimaan sewaan diakaunkan sebagai hasil Kerajaan dan dimasukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.5	Adakah penyewaan premis mendapat kelulusan oleh KSU Kementerian/JKN melalui Jawatankuasa berkaitan?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.6	Adakah pemohon yang berjaya hendaklah membuat bayaran deposit bersamaan 3 bulan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Surat Tawaran diterima oleh pemohon?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.7	Adakah perjanjian penyewaan dibuat antara penyewa dengan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan / Kerajaan Negeri?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.8	Adakah bayaran sewa bulanan termasuk deposit dibayar atas nama Ketua PTJ/Pengarah Hospital mengikut penurunan kuasa KSU Kementerian sebagai pemegang waran peruntukan?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.9	Adakah Daftar Kutipan Sewa diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta disemak oleh pegawai diberi kuasa?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.10	Adakah bil Hospital dikeluarkan apabila pesakit discaj?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.11	Adakah Laporan Bulanan kutipan hasil bil hospital dihantar ke Cawangan Hasil KKM sebelum 14 hb bulan berikutnya?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.12	Adakah maklumat pesakit direkod dalam Daftar Caj (DCH) / Laporan mengikut siri nombor Pendaftaran Pesakit (RN) diisi dengan lengkap dan kemas kini?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	1.13	Adakah surat peringatan dikeluarkan mengikut tempoh ditetapkan?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
--	------	---	-----------------------------------

C2.3	PENERIMAAN WANG - KESELAMATAN SEMASA KUTIPAN		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Untuk dijawab oleh PTJ pemungut hasil sahaja.		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat juruwang membuat kutipan hasil?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah Notis Pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit dipamerkan di tempat yang mudah dilihat?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah ciri-ciri keselamatan wujud bagi kutipan yang dibuat secara mesin beresit / secara elektronik?	Ya / Tidak/ Tidak Berkenaan
	1.4	Adakah kunci peti besi terdiri daripada dua anak kunci berbeza dan dipegang oleh 2 orang pegawai berlainan?	Ya / Tidak
	1.5	Adakah hanya wang awam disimpan dalam peti besi kecuali dengan kebenaran Perbendaharaan?	Ya / Tidak

C2.4	PENERIMAAN WANG - PENERIMAAN MELALUI MEL		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Untuk dijawab oleh PTJ pemungut hasil sahaja.		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah Daftar Mel/Laporan Mel diselenggarakan oleh pegawai selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah Daftar Mel/Laporan Mel diselenggarakan dengan lengkap?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah daftar Mel/Laporan Mel diselenggara dengan kemaskini?	Ya / Tidak
	1.4	Adakah resit dikeluarkan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya?	Ya / Tidak
	1.5	Adakah Daftar Mel/Laporan Mel disemak dengan Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik (ZWAARR035) oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas?	Ya / Tidak

C2.5	PENERIMAAN WANG - PERAKUAN PENERIMAAN WANG		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Untuk dijawab oleh PTJ pemungut hasil sahaja.		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah resit yang dipinda dibatalkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.3	Adakah resit yang dibatalkan berserta salinannya dikemukakan untuk diaudit?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4	Adakah Resit Rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	1.5	Adakah tindakan pelarasan telah diambil bagi resit janaan melalui sistem terimaan agensi yang dibatalkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
--	-----	---	------------------------------

C2.6	PENERIMAAN WANG - PEREKODAN BORANG HASIL		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Untuk dijawab oleh PTJ pemungut hasil sahaja.		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah setiap borang hasil direkodkan dalam Buku Tunai pada hari yang sama?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah pegawai yang bertanggungjawab menyemak Buku Tunai dengan resit rasmi setiap hari?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah semua kutipan direkodkan dengan betul dan tepat dalam Modul Terimaan Sistem iGFMAS?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4	Adakah semua borang hasil yang hilang direkodkan dan dilaporkan dengan segera?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.5	Adakah buku Tunai Kew.249 berserta resit/kupon dan wang kutipan disemak (dengan menandatangani ringkas ruangan jumlah kutipan harian) dan dihantar kepada Pemungut Utama?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.6	Adakah resit yang dikeluarkan oleh Pemungut Utama ditampalkan di Buku Tunai Kew.249 dan ruangan "Banyaknya diserahkan kepada bank atau Perbendaharaan" serta No. Resit Perbendaharaan dan tarikh" diisi oleh Pemungut Utama?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

C2.7	PENERIMAAN WANG - DAFTAR KOMPAUN/PERMIT DLL (PKD/PKB/PKK/HOSPITAL)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan penerimaan bayaran kompaun dan/atau permit?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah Daftar Kompaun / Permit dan lain-lain (PKD/PKB/PKK) disediakan dengan lengkap dan kemas kini?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah kompaun/permit dikutip mengikut kadar yang ditetapkan?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah Notis Kompaun yang dikeluarkan secara bersiri?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4	Adakah Notis Kompaun/Permit direkodkan dalam Daftar Kompaun?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

C3.1	KAWALAN TERIMAAN - KEMASUKKAN PUNGUTAN KE BANK		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan kemasukan pungutan ke bank?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah pungutan telah dimasukkan dengan segera dan diakui terima oleh bank?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah Penyata Pemungut disediakan dalam tempoh yang ditetapkan?	Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	1.3	Adakah Penyata Pemungut diluluskan dengan segera oleh Pelulus II?	Ya / Tidak
	1.4	Adakah pengesahan kutipan telah dibankkan (cetakan bank di Penyata Pemungut) diperolehi dan pegawai bertanggungjawab menyemak Penyata Pemungut selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar dibankkan.	Ya / Tidak
	1.5	Adakah pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan di tempat berkunci dengan selamat?	Ya / Tidak
	1.6	Adakah semua prosedur pungutan secara <i>online</i> dipatuhi?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.7	Adakah sesalinan perjanjian antara Kerajaan dan <i>Service Provider</i> ada disimpan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

C4.1	KAWALAN TERIMAAN - PERAKUAN TERIMAAN/HASIL (PENYATA PENYESUAIAN HASIL)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan perakaunan Terimaan/Hasil?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah Akaun Tunai bulanan diserahkan kepada Pejabat Perakaunan Dalam tempoh yang ditetapkan?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah Laporan Terperinci Hasil Bulanan (GL006) yang diterima dari Pejabat Perakaunan disesuaikan dengan Buku Tunai manual/elektronik untuk menentukan segala pungutan yang diserahkan ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Perakaunan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.3	Adakah Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (Lampiran A2) diserahkan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan?	Ya / Tidak
	1.4	Adakah Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan tepat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.5	Adakah pelarasan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.6	Adakah PTJ mengambil tindakan untuk menyelesaikan item yang tidak dikenal pasti dan berlarutan dalam Penyata Penyesuaian Hasil?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

C4.2	KAWALAN TERIMAAN - PERAKUAN TERIMAAN/HASIL (CEK TAK LAKU)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Jawab jika berkaitan.		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.2	Adakah pelarasan cek tak laku dibuat di dalam Buku Tunai / Buku Tunai Elektronik?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.3	Adakah cek tak laku telah diganti atau telah diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	1.4	Adakah senarai Cek Tak Laku disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pengawal pada akhir tahun?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
--	-----	---	------------------------------

C5.1	KAWALAN TERIMAAN - AKAUN BELUM TERIMA		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan Akaun Belum Terima (ABT)?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	i. Peringkat Kementerian: Adakah Penyata ABT dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh ditetapkan? ii. Peringkat Jabatan: Adakah Penyata ABT dikemukakan kepada Kementerian dalam tempoh ditetapkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.2	Adakah ABT dilaporkan dengan tepat?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah hapus kira dilaporkan dengan tepat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4	Adakah tindakan susulan telah diambil terhadap ABT?	Ya / Tidak
	1.5	Adakah perakuan hapus kira disediakan bagi bil hospital yang tertunggak mengikut format yang ditetapkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.6	Adakah hapus kira hasil dibuat sekurang-kurangnya 1 tahun sekali bagi tunggakan melebihi 6 tahun?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

C6.1	KAWALAN TERIMAAN – TADBIR URUS		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan kehilangan wang awam?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah kehilangan wang awam selesai pada tahun kewangan yang diaudit?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.2	Adakah Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.3	Adakah siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4	Adakah Pihak Melulus Hapus Kira adalah Kuasa Melulus yang ditetapkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.5	Adakah tindakan selepas kelulusan adalah teratur?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN IV - KAWALAN PEROLEHAN			Wajaran: 15
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	D1.1	PENGURUSAN PEROLEHAN- KAWALAN AM PEROLEHAN	
2.	D1.2	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAWALAN AM PEROLEHAN (Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan: MyGPIS)	
3.	D1.3	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAWALAN AM PEROLEHAN (e-PEROLEHAN)	
4.	D2.1	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PEMBELIAN/LANTIKAN TERUS/REQUISITION)	
5.	D2.2	KAWALAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (KAWALAN AM SEBUT HARGA/TENDER)	
6.	D2.3	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN SEBUT HARGA)	
7.	D2.4	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN TENDER)	
8.	D2.5	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (RUNDINGAN TERUS)	
9.	D2.6	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN KONTRAK)	
10.	D2.7	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN KONTRAK PUSAT)	
11.	D2.8	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PEROLEHAN SECARA KONTRAK PANEL BERPUSAT)	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN IV - KAWALAN PEROLEHAN

D1.1	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAWALAN AM PEROLEHAN	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Jadual Umum disediakan untuk semua urusan Tender/Sebut Harga yang hendak dilaksanakan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah jadual pelaksanaan khusus untuk setiap tender disediakan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah perancangan perolehan tahunan dibuat mengikut format yang ditetapkan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah perancangan perolehan tahunan dikemukakan kepada Kementerian/Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

D1.2	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAWALAN AM PEROLEHAN (Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan: MyGPIS)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah MyGPIS telah dilaksanakan di peringkat Kementerian/Jabatan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

2.	Adakah semua perolehan kerja telah didaftarkan di dalam MyGPIS?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah Penyelia dilantik di peringkat Kementerian/ Jabatan/ PTJ untuk memantau MyGPIS?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah Laporan Perolehan dikemukakan untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

D1.3	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAWALAN AM PEROLEHAN (e-PEROLEHAN)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Pasukan Petugas Kementerian ditubuhkan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah penggunaan dan pelaksanaan sistem ePerolehan di peringkat Kementerian dilaporkan kepada Unit ePerolehan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah prestasi pelaksanaan ePerolehan di peringkat Jabatan/Agensi dilaporkan kepada Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

D2.1	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PEMBELIAN/LANTIKAN TERUS/REQUISITION)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item/perkhidmatan tidak melebihi RM20,000 setahun selain daripada item yang dikecualikan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah pembelian terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga mengikut had yang ditetapkan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/perkhidmatan diterima?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah pesanan Kerajaan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
5.	Adakah satu rekod mengenai Pembelian Terus dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
6.	Adakah borang Pesanan Kerajaan dicatat dengan lengkap?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
7.	Adakah kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
8.	Adakah perolehan perkhidmatan pengendalian kursus dan latihan adalah teratur?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

D2.2	KAWALAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (KAWALAN AM SEBUT HARGA/TENDER)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ melaksanakan perolehan secara Sebut Harga/Tender?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah peti tawaran Sebut Harga/Tender mempunyai 2 kunci berbeza yang anak kuncinya dipegang secara berasingan oleh 2 orang pegawai kanan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.2	Adakah Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.3	Adakah borang Jadual Sebut Harga / Tender diisi dengan lengkap?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.4	Adakah pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.5	Adakah keputusan muktamad Tender/Sebut Harga dipamerkan di dalam laman web/papan kenyataan Agensi dan pautan (<i>hyperlink</i>) kepada laman web myGovernment Portal [www.gov.my]?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

D2.3	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN SEBUT HARGA)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan perolehan?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000 sehingga RM500,000* dibuat dengan mempelawa Sebut Harga? *(Tidak termasuk item yang diberi pengecualian oleh Perbendaharaan)		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.2	i) Adakah Sebut Harga bekalan/perkhidmatan dibuat dengan mempelawa sekurang-kurangnya 3 pembekal bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	ii) Adakah Sebut Harga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya 5 pembekal bagi perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.3	i) Adakah pelaksanaannya dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	ii) Pelaksanaannya dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal bagi perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.4	Adakah keputusan Jawatankuasa Sebut Harga ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.5	Adakah maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga?		Ya / Tidak
1.6	Adakah minit mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan/difailkan?		Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

1.7	i) Adakah notis sebut harga ditampal di papan kenyataan pejabat, pejabat Kerajaan lain dan Pusat Khidmat Kontraktor selain mempelawa kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti dalam tempoh 3 hari bagi perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	ii) Adakah notis sebut harga ditampal di papan kenyataan pejabat, pejabat Kerajaan lain dan Pusat Khidmat Kontraktor selain mempelawa penyebut harga yang telah dikenal pasti dalam tempoh 7 hari bagi perolehan melebihi RM50,000 hingga RM500,000?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.8	Adakah Lampiran Q diberi nombor siri sebelum diedarkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.9	Adakah Daftar Edaran Sebut Harga disediakan untuk menyenaraikan Lampiran Q yang diedarkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.10	Adakah senarai semak disediakan dan disertakan bersama dokumen sebut harga (Lampiran B) dan disemak oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga (bagi sebut harga yang melebihi RM50,000) bagi memastikan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.11	Adakah kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan lengkap dan kemas kini?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.12	Adakah anggaran harga Jabatan dilakukan oleh pegawai yang menguruskan perolehan/perolehan barangan/kerja?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.13	Adakah Pesanan Kerajaan/Inden Kerja dikeluarkan dengan segera setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.14	Adakah pastikan perolehan melalui sebut harga tidak dibuat secara pecah kecil untuk mengelakkan tender?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

D2.4	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN TENDER)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ melaksanakan perolehan secara tender?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah perolehan yang nilainya melebihi RM500,000* setahun bagi setiap jenis item dibuat secara tender?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan	
1.2	Adakah proses penilaian, pertimbangan dan keputusan tender adalah teratur?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan	
1.3	Adakah minit mesyuarat keputusan tender disediakan dengan teratur?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan	
1.4	Adakah Surat Setuju Terima dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Jadual Pelaksanaan Tender?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan	

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

D2.5	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (RUNDINGAN TERUS)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah perolehan secara Rundingan Terus mendapat kelulusan Perbendaharaan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah proses penilaian, pertimbangan dan keputusan Rundingan Terus adalah teratur?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah Surat Setuju Terima dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi.	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

D2.6	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN KONTRAK)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan kontrak perolehan?	Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1 Adakah semua kontrak didaftarkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.2 Adakah daftar/rekod pembayaran kontrak diselenggarakan untuk rujukan dan pemantauan bayaran?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.3 Adakah kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. (Disemak 1973)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.4 Adakah syarat perjanjian kontrak disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang–Undang KKM sebelum ditandatangani?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.5 Adakah klausa pencegahan rasuah dimasukkan dalam kontrak?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.6 Adakah Bon Pelaksanaan dikenakan/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dipotong mengikut kadar yang sepatutnya serta tempoh sah laku yang betul?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.7 Adakah kontrak ditandatangani dalam tempoh 4 bulan daripada tarikh keluarnya Surat Setuju Terima?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.8 Adakah perolehan/bekalan tidak melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	1.9 Adakah tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

D2.7	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PENGURUSAN KONTRAK PUSAT)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ melaksanakan perolehan item di bawah Kontrak Pusat?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah perolehan secara Kontrak Pusat dibuat melalui pembekal yang ditetapkan.		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.2	Adakah kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Kontrak Pusat.		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.3	Adakah tindakan susulan diambil terhadap pembekal Kontrak Pusat yang lambat membekalkan barangan/pesanan.		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

D2.8	PENGURUSAN PEROLEHAN - KAEDAH PEROLEHAN (PEROLEHAN SECARA KONTRAK PANEL BERPUSAT)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ membuat perolehan item di bawah Kontrak Panel Berpusat?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah perolehan melalui Kontrak Panel Berpusat mematuhi kaedah perolehan yang ditetapkan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.2	Adakah kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari syarikat panel pembekal?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.3	Adakah tindakan susulan diambil kepada syarikat panel yang lambat membekalkan barangan/pesanan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.4	Adakah kajian pasaran dijalankan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.5	Adakah Kontrak Formal bagi kontrak bernilai melebihi RM50,000 ditandatangani?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN V - KAWALAN PERBELANJAAN			Wajaran: 15
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	E1.1	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (HAD KUASA)	
2.	E1.2	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PENGASINGAN TUGAS)	
3.	E1.3	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (DAFTAR BIL)	
4.	E1.4	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (KAWALAN DALAMAN PROSES BAYARAN)	
5.	E1.5	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (BAYARAN DIBUAT DENGAN BETUL DAN TEPAT [PEMERIKSAAN FIZIKAL])	
6.	E1.6	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (BAYARAN PUKAL)	
7.	E1.7	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PANJAR WANG RUNCIT)	
8.	E1.8	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)58(a)) [Peringkat Kementerian dan Jabatan]	
9.	E1.9	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN AP59)	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN V - KAWALAN PERBELANJAAN

E1.1	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (HAD KUASA)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Had Kuasa Berbelanja yang ditetapkan dalam sistem adalah selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah capaian dalam sistem telah dibatalkan bagi pegawai yang Bertukar/ Berhenti/Bersara Atau Tidak Aktif (Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji/Cuti Belajar dan sebagainya)?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah token tidak digunakan oleh pegawai lain?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah perolehan harta modal dan aset bernilai rendah di bawah kod OS 35000 diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diberi kuasa?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

E1.2	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PENGASINGAN TUGAS)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Pengasingan Tugas Kewangan	Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah Pegawai Peraku I dan II adalah pegawai yang berbeza?	Ya / Tidak
1.2	Adakah pegawai yang meluluskan Pesanan Kerajaan adalah pegawai lain daripada yang mengakui terimaan barang?	Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

E1.3	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (DAFTAR BIL)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Daftar Bil AP 103 diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah Daftar Bil AP 103 dicetak dan disemak oleh pegawai bertanggungjawab sekurang-kurangnya sekali sebulan dan ditandatangani ringkas?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

E1.4	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (KAWALAN DALAMAN PROSES BAYARAN)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah bayaran disokong dengan arahan pembayaran?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah arahan pembayaran disokong dengan dokumen sokongan asal yang lengkap dan sempurna?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah peraturan kewangan berkenaan bayaran tersebut dipatuhi?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah pembayaran adalah dibuat selepas perkhidmatan/syarat pembayaran dipenuhi?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
5.	Adakah pembayaran dibuat dengan betul?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
6.	Adakah penjenisan pembayaran direkodkan dengan betul?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
7.	Adakah pembayaran telah diperakukan dengan betul oleh Peraku I dan Peraku II yang berlainan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
8.	Adakah pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari selepas tarikh penerimaan bil tuntutan yang lengkap?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
9.	Adakah bayaran dibuat kepada penerima yang sah?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
10.	Adakah pemeriksaan dalaman dilaksanakan oleh Pejabat Pembayar bagi baucar manual?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
11.	Adakah arahan pembayaran dan dokumen sokongan ditebuk/cop "Telah Dibayar"?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
12.	Adakah semua arahan pembayaran disimpan dengan selamat?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

E1.5	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (BAYARAN DIBUAT DENGAN BETUL DAN TEPAT [PEMERIKSAAN FIZIKAL])	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah bekalan/perkhidmatan/kerja diterima mengikut kuantiti dan spesifikasi yang telah ditetapkan.	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah bekalan/perkhidmatan/kerja diterima dalam tempoh yang telah ditetapkan.	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah bekalan/perkhidmatan/kerja diterima telah disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

E1.6	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (BAYARAN PUKAL)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Laporan Terperinci Bayaran Pukal (ZWDAPR048) disemak dengan bil asal?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah tindakan pembetulan diambil ke atas kesilapan/perbezaan antara Laporan Terperinci Bayaran Pukal (ZWDAPR048) dengan bil?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah semua bil agensi pukal dibayar melalui Sistem Bayaran Pukal?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

E1.7	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PANJAR WANG RUNCIT)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah wang panjar digunakan untuk tujuan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit kecuali tuntutan perjalanan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah wang panjar disimpan di tempat yang selamat?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah baki wang tunai di tangan sama dengan baki pada Buku Tunai Panjar Wang Runcit?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah rekupmen PWR dibuat mengikut keperluan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
5.	Adakah Sijil Tahunan PWR disediakan setiap tahun dan dihantar ke Bahagian Akaun KKM/JANM?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
6.	Adakah Sijil Pengambilalihan PWR/PKPH disediakan jika ada pertukaran pegawai?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

E1.8	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)58(a)) [Peringkat Kementerian dan Jabatan]	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah PTJ melaksanakan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 58(a) [Peringkat Kementerian dan Jabatan]?	Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah pembayaran di bawah AP 58(a) adalah untuk Perbelanjaan Mengurus?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
1.2	Adakah kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) diperolehi bagi pembayaran di bawah AP 58(a)?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
1.3	Adakah kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) diperolehi sekiranya Akauntan Negara tidak berpuas hati ke atas pembayaran di bawah AP 58(a)?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
1.4	Adakah kelulusan KSP diperolehi sekiranya baki peruntukan pada tahun-tahun bekalan/perkhidmatan diterima tidak mencukupi?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

E1.9	KAWALAN PERBELANJAAN - PENGURUSAN BAYARAN (PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN AP59)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 59		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah tiada pembayaran di bawah AP 59?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.2	Adakah permohonan Pendahuluan Diri dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.3	Apakah Buku Daftar AP 59 diselenggarakan dengan lengkap?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.4	Adakah Buku Daftar AP 59 diperiksa dan ditandatangani setiap bulan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.5	Adakah pembayaran kepada pembekal tidak melebihi 14 hari dari tarikh kelulusan diterima daripada Perbendaharaan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.6	Adakah laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 60 hari?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.7	Adakah tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan KSP?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	1.8	Adakah Perbendaharaan dimaklumkan mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 90 hari dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN VI - PENGURUSAN AKAUN AMANAH			Wajaran: 10
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	F1.1	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH	
2.	F1.2	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT - PENGURUSAN AKAUN AMANAH (LAPORAN PERUBATAN)	
3.	F2.1	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PINJAMAN KENDERAAN)	
4.	F2.2	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PEMBIAYAAN KOMPUTER)	
5.	F2.3	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PENDAHULUAN DIRI)	
6.	F2.4	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PENDAHULUAN PELBAGAI)	
7.	F3.1	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT - PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT (DEPOSIT AM)	
8.	F3.2	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT (AKAUN PANJAR KHAS HOSPITAL)	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN VI - PENGURUSAN AKAUN AMANAH

F1.1	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	1.1	Adakah Buku Akaun Amanah dan Buku Daftar Pelaburan (jika ada) diselenggarakan dengan lengkap?	Ya / Tidak
	1.2	Adakah Surat Arahan Amanah/Surat Ikatan Amanah disediakan bagi setiap akaun amanah yang diwujudkan?	Ya / Tidak
	1.3	Adakah Penyata penyesuaian bulanan Akaun Amanah disediakan?	Ya / Tidak
	1.4	Adakah Penyata Terimaan Dan Bayaran dikemukakan kepada Audit mengikut Surat Arahan Akaun Amanah/ Surat Ikatan Amanah sebelum atau pada 28 Februari tahun kewangan berikutnya?	Ya / Tidak
	1.5	Adakah Sijil Audit Tanpa Teguran diberikan?	Ya / Tidak
	1.6	Adakah tindakan diambil terhadap Pemerhatian Audit?	Ya / Tidak
	1.7	Adakah akaun tidak aktif / tidak diperlukan / mencapai objektif / mencapai tempoh ditetapkan ditutup?	Ya / Tidak
	1.8	Adakah tindakan penutupan akaun dilaksanakan dengan mengikut prosedur?	Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

F1.2	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT - PENGURUSAN AKAUN AMANAH (LAPORAN PERUBATAN)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	PTJ yang menguruskan Akaun Amanah - Laporan Perubatan		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah Buku Akaun Amanah disediakan dan dikemas kini?		Ya / Tidak
1.2	Adakah Daftar Laporan Perubatan disediakan lengkap dan kemas kini?		Ya / Tidak
1.3	Adakah semua tuntutan laporan ringkasan oleh pegawai perubatan yang tidak melebihi RM40 dibayar 100% dan pembayaran diproses di tempat pegawai perubatan bertugas?		Ya / Tidak
1.4	Adakah bayaran perkhidmatan penyediaan laporan perubatan oleh pegawai/pakar perubatan yang berjumlah RM80 ke atas diberi kelulusan 50% daripada jumlah tuntutan dan tuntutan tersebut dibuat melalui KKM?		Ya / Tidak
1.5	Adakah daftar Laporan Perubatan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?		Ya / Tidak
1.6	Adakah surat Arahan Amanah/Surat Ikatan Amanah disimpan?		Ya / Tidak

F2.1	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PINJAMAN KENDERAAN)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan Pinjaman Kenderaan?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah salinan Resit Pembelian, Kad Pendaftaran Kenderaan (Geran) dan Sijil Insurans Komprehensif disimpan dalam Fail Peribadi peminjam?		Ya / Tidak
1.2	Adakah Kad Pendaftaran Kenderaan dicop Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan?		Ya / Tidak
1.3	Adakah Daftar Pinjaman Kenderaan diselenggarakan dengan lengkap dan kemaskini?		Ya / Tidak
1.4	Adakah kelulusan pinjaman direkodkan dalam Buku Perkhidmatan peminjam?		Ya / Tidak
1.5	Adakah bayaran balik teratur?		Ya / Tidak

F2.2	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PEMBIAYAAN KOMPUTER)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan pembiayaan Komputer?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah Daftar Pembiayaan Komputer diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?		Ya / Tidak
1.2	Adakah salinan invois dan resit pembelian komputer disimpan dalam Fail Peribadi peminjam?		Ya / Tidak
1.3	Adakah kelulusan pembiayaan direkodkan dalam Buku Perkhidmatan peminjam?		Ya / Tidak
1.4	Adakah bayaran balik melalui arahan potongan gaji teratur?		Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

F2.3	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PENDAHULUAN DIRI)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan Pendahuluan Diri?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap?		Ya / Tidak
1.2	Adakah Kementerian/Jabatan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.3	Adakah penalti dikenakan kepada pegawai yang gagal membayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.4	Adakah pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.5	Adakah Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan menghantar satu penyata yang menunjukkan Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya ke Perbendaharaan/Kementerian setiap 6 bulan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.6	Adakah wujud bukti semakan daftar dibuat oleh Pegawai Penyelia?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.7	Adakah syarat-syarat meluluskan dan had minimum pendahuluan diri dipatuhi?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.8	Adakah surat perwakilan kuasa secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang meluluskan Pendahuluan Diri?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.9	Adakah penyesuaian dengan Rekod JANM dilakukan setiap bulan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

F2.4	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN (PENDAHULUAN PELBAGAI)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	PTJ yang menguruskan Pendahuluan Pelbagai		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah kelulusan daripada Perbendaharaan/Pegawai Pengawal diperoleh?		Ya / Tidak
1.2	Adakah Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan lengkap.		Ya / Tidak
1.3	Adakah bayaran balik dan pelarasan dibuat mengikut tempoh ditetapkan?		Ya / Tidak
1.4	Adakah denda/surcaj dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.5	Adakah Ketua Jabatan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun mengikut tarikh yang ditetapkan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

F3.1	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT - PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT (DEPOSIT AM)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	PTJ yang menguruskan Deposit Am		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah Akaun Utama Deposit diselenggarakan?		Ya / Tidak
1.2	Adakah deposit diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima?		Ya / Tidak
1.3	adakah daftar atau rekod kecil diselenggarakan sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya?		Ya / Tidak
1.4	Adakah baki dalam daftar atau rekod kecil bersamaan dengan Akaun Utama deposit bagi setiap bulan?		Ya / Tidak
1.5	Adakah akaun deposit individu berbaki kredit?		Ya / Tidak
1.6	Adakah Penyata Penyesuaian disediakan dengan tepat?		Ya / Tidak
1.7	Adakah senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember dihantar ke Jabatan Akauntan Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya?		Ya / Tidak
1.8	Adakah senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember dihantar ke Jabatan Audit Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya?		Ya / Tidak
1.9	Adakah bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan?		Ya / Tidak
1.10	Adakah deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (serta tidak diperlukan) diwartakan?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.11	Adakah deposit tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikreditkan ke akaun hasil?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
1.12	Adakah Jurnal Pelarasan Deposit Hospital disediakan dengan betul bagi setiap Mac, Jun, September dan Disember tahun semasa jika kod deposit berbaki kredit?		Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

F3.2	PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT- PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT (AKAUN PANJAR KHAS HOSPITAL)		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah PTJ menguruskan Akaun Panjar Khas Hospital?		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
1.1	Adakah Buku Tunai Akaun Panjar Hospital dikemas kini?		Ya / Tidak
1.2	Adakah baki di tangan sama dengan baki di Buku Tunai?		Ya / Tidak
1.3	Adakah Sijil Perakuan Bulanan Panjar Khas disediakan setiap bulan?		Ya / Tidak
1.4	Adakah Sijil Perakuan Bulanan Panjar Khas disediakan dengan betul?		Ya / Tidak
1.5	Adakah satu salinan sijil dihantar kepada Bahagian Akaun, KKM dan JANM?		Ya / Tidak
1.6	Adakah tuntutan yang dibuat menggunakan resit asal?		Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN VII - PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI			Wajaran: 20
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	G1.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - KAWALAN UMUM (JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN [JKPAK])	
2.	G1.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - KAWALAN UMUM (UNIT PENGURUSAN ASET [UPA])	
3.	G1.3	PENGURUSAN ASET DAN STOR - KAWALAN UMUM (PEGAWAI ASET DAN STOR)	
4.	G2.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENERIMAAN (PERATURAN PENERIMAAN)	
5.	G3.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - URUSAN PENDAFTARAN (PENDAFTARAN ASET DAN STOR)	
6.	G3.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENDAFTARAN (PELABELAN ASET)	
7.	G4.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET (PENGGUNAAN ASET) [TIDAK TERMASUK PENGGUNAAN KENDERAAN]	
8.	G4.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET (PENYIMPANAN ASET DAN STOR)	
9.	G4.3	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PEMERIKSAAN ASET	
10.	G4.3	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PEMERIKSAAN STOK	
11.	G5.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PERATURAN PENYENGGARAAN ASET (TIDAK TERMASUK PENYENGGARAAN KENDERAAN)	
12.	G6.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PELUPUSAN ASET DAN STOK	
13.	G7.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGURUSAN KEHILANGAN	
14.	G7.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGURUSAN HAPUS KIRA	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN VII - PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

G1.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - KAWALAN UMUM (JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN [JKPAK])		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah JKPAK ditubuhkan?		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah keanggotaan JKPAK dipatuhi?		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah JKPAK bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan? Sila nyatakan tarikh terkini.		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
	3.1	Tarikh 1:	
	3.2	Tarikh 2:	
	3.3	Tarikh 3:	

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

	3.4	Tarikh 4:	
4.	Adakah mesyuarat dipengerusikan oleh pengerusi yang dilantik mengikut pekeliling?		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
5.	Adakah agenda mesyuarat yang ditetapkan dibincangkan?		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
6.	Adakah hasil mesyuarat dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)?		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
7.	Adakah tindakan susulan diambil terhadap keputusan mesyuarat yang lepas?		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

G1.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - KAWALAN UMUM (UNIT PENGURUSAN ASET [UPA])		MARKAH: 4
BIL.	SOALAN		JAWAPAN
1.	Adakah Unit Pengurusan Aset diwujudkan.		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah Struktur Organisasi Pengurusan Aset Kerajaan di Bahagian/ Seksyen/Unit mempunyai fungsi menguruskan Aset Alih/Hidup dan Pengurusan Stor.		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah Unit Pengurusan Aset menyediakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan yang mengandungi maklumat seperti berikut:		Jawab soalan di bawah / Tidak Berkenaan
	3.1	Perakuan Pegawai Pengawal (Lampiran B.1) yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal	Ya / Tidak
	3.2	Laporan Eksekutif	Ya / Tidak
	3.3	Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih / Aset Hidup / Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai Aset	Ya / Tidak
	3.4	Ringkasan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih/ Aset Hidup / Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan disediakan oleh Pusat Tanggungjawab / Bahagian / Cawangan di Kementerian / Jabatan dikemukakan ke Bahagian / Seksyen / UPA Kementerian/Jabatan?	Ya / Tidak
4.	Adakah Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup / Aset Tak Ketara dan Stor disediakan dan dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada UPA Kementerian mengikut tempoh yang ditetapkan?		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
5.	Adakah Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan dikemukakan oleh UPA Kementerian/Jabatan ke Perbendaharaan mengikut tempoh yang ditetapkan		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
6.	Adakah UPA menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentang dalam Mesyuarat JKPAK		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
7.	Adakah UPA menjadi urus setia JKPAK		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
8.	Adakah Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan Sistem Pengurusan Stor (SPS) diguna pakai selaras dengan Pelaksanaan Sistem Perakaunan Akruan		Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

G1.3	PENGURUSAN ASET DAN STOR - KAWALAN UMUM (PEGAWAI ASET DAN STOR)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah aset diuruskan oleh pegawai yang dilantik?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah setiap PTJ mempunyai Pegawai Aset?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah Pegawai Stor diberi tanggungjawab untuk menguruskan stor secara khusus dan sepenuh masa. (Stor Pusat dan Stor Utama)?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

G2.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENERIMAAN (PERATURAN PENERIMAAN)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah setiap PTJ mempunyai Pegawai Penerima (PP) yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan aset/barang-barang stor yang diterima?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
2.	Adakah pegawai bertauliah menjalankan pemeriksaan teknikal aset/barang-barang stor?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
3.	Adakah penerimaan barang-barang dari pembekal di Stor Pusat/Utama, Borang Terimaan Barang-barang (BTB) KEW.PS-1 disediakan oleh Pegawai Penerima dan diperakukan oleh Pegawai Pengesah?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
4.	Adakah Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) disediakan oleh Pegawai Penerima?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
5.	Adakah Borang Penolakan Barang-Barang (KEW.PS-2) disediakan dan dikemukakan kepada syarikat pembekal dengan serta merta jika terdapat kerosakan atau perselisihan kuantiti barang-barang stor?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak
6.	Adakah bagi aset yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat/perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di Cawangan/Negeri/Daerah dibekalkan dokumen sokongan yang lengkap bagi tujuan pengesahan?	Tidak Berkenaan / Ya / Tidak

G3.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - URUSAN PENDAFTARAN (PENDAFTARAN ASET DAN STOR)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah semua harta modal dan Aset Alih Bernilai Rendah dan stok didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah aset yang diterima tanpa penempatan didaftarkan dalam KEW.PA-3 / KEW.PA-4?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah aset yang dibekalkan bersekali dengan bangunan didaftarkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah aset yang disewa beli didaftarkan semasa penerimaan/penyerahan atau selepas tamat tempoh perjanjian sewa beli?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah satu senarai aset yang disewa disediakan oleh Kementerian/Jabatan/PTJ untuk tujuan rekod?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

6.	Adakah penggunaan Aset Lucut Hak mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia dan didaftarkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah aset baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain didaftarkan oleh PTJ penerima?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah Daftar KEW.PA-3 / KEW.PA-4 bagi aset yang dipindahkan dibatalkan dan salinannya diserahkan kepada PTJ penerima? Adakah PTJ penerima mendaftar semula aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
9.	Adakah butiran maklumat di dalam KEW.PA-3 / KEW.PA-4 diisi dengan lengkap dan tepat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
10.	Adakah Senarai Daftar Harta Modal KEW.PA-5 dan Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-6 disediakan dalam tahun semasa dan dikemas kini apabila terdapat aset baharu, aset dilupus atau aset dihapus kira?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
11.	Adakah Daftar Aset disimpan selamat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
12.	Adakah Daftar Harta Modal KEW.PA-3 disimpan oleh Pegawai Aset?	Ya / Tidak
13.	Adakah Daftar Stok (KEW.PS-3) diselenggarakan dengan lengkap?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
14.	Adakah Daftar Stok (KEW.PS-3) diselenggarakan dengan kemaskini?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
15.	Adakah Senarai Daftar Stok (KEW.PS-4) diselenggarakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
16.	Adakah Kementerian / Jabatan menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
17.	Borang Terimaan Barang-barang (KEW.PS-1) dan Borang Permohonan Stok (Antara Stor) (KEW.PS-7) dan Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) (KEW.PS-8) dicetak?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

G3.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENDAFTARAN (PELABELAN ASET)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah aset diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah semua aset ditandakan dengan nombor siri pendaftaran yang betul?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

G4.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET (PENGGUNAAN ASET) [TIDAK TERMASUK PENGGUNAAN KENDERAAN]	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah aset yang dibeli digunakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara direkod di dalam Borang Permohonan Pinjaman Dan Pergerakan Aset Alih (KEW.PA-9) dan disimpan selamat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

3.	Adakah aset yang dibawa keluar dari pejabat mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan dan dipulangkan sebaik selesai penggunaannya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) disediakan oleh Pegawai Aset dan ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) disediakan dalam 2 salinan. 1 salinan disimpan oleh Pegawai Aset dan 1 salinan disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab dan dikemas kini sekiranya berlaku perubahan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah kerosakan aset dilaporkan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA-10) dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum penyelenggaraan dilakukan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah tindakan susulan diambil terhadap aset yang rosak?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah pengeluaran barang-barang stor adalah teratur?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

G4.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN ASET (PENYIMPANAN ASET DAN STOR)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah aset dan barang-barang stor disimpan di tempat yang selamat dan sesuai.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah aset dan barang-barang stor yang sangat menarik / bernilai tinggi disimpan di tempat yang berasingan / selamat di bawah kawalan Pegawai yang bertanggungjawab / Pegawai yang diberi kuasa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah tempat menyimpan aset dan barang-barang stor yang sangat menarik/bernilai tinggi mempunyai kawalan keselamatan yang lebih ketat.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

G4.3	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PEMERIKSAAN ASET	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah sekurang-kurangnya 2 Pegawai Pemeriksa dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK Kementerian?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah pegawai yang dilantik hendaklah tidak terlibat secara langsung dengan pengurusan aset?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah semua aset diperiksa sekurang-kurangnya 1 kali setahun?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11) disediakan dengan lengkap oleh Pegawai Pemeriksa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakan Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-12) disediakan oleh Pegawai Aset?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

6.	<p>Adakah Sijil Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-13) disediakan dan dikemukakan oleh Ketua Jabatan bersama-sama KEW.PA-11 dan KEW.PA-12 bagi:</p> <p>a) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan / Ibu Pejabat.</p> <p>b) UPA Jabatan / Ibu Pejabat mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.</p> <p>c) UPA Kementerian menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan dan mengemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.</p>	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
----	--	------------------------------------

G4.3	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PEMERIKSAAN STOK	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	Adakah Pemverifikasi Stor dilaksanakan oleh sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai yang dilantik Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah atau Pengerusi JKPAK Kementerian?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah verifikasi stor dilaksanakan di stor pusat dan stor utama dengan memeriksa dan mengira baki fizikal stok secara 100% dan membuat perbandingan dengan rekod di Daftar Stok (KEW.PS-3) setahun sekali dalam tahun semasa bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
9.	Adakah Pemverifikasi stor membuat pengesahan di Daftar Stok (KEW.PS-3) serta menyediakan dan melengkapkan Borang Verifikasi Stor (KEW.PS-10), disemak dan disahkan oleh Pemverifikasi Stor?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
10.	Adakah Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor (KEW.PS-11) disediakan dan dilengkapkan oleh Pemverifikasi Stor?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

G5.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PERATURAN PENYENGGARAAN ASET (TIDAK TERMASUK PENYENGGARAAN KENDERAAN)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Manual Penyelenggaraan berkaitan aset disimpan untuk tujuan penyelenggaraan.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah senarai aset alih yang memerlukan penyelenggaraan (KEW.PA-14) dikenal pasti dan disenaraikan.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah Program Penyelenggaraan disediakan (Penyelenggaraan Pencegahan).	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah penyelenggaraan dilaksanakan mengikut program penyelenggaraan yang dijadualkan.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Penyelenggaraan yang dilaksanakan (Penyelenggaraan Pencegahan dan Pembaikan) direkodkan dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

G6.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PELUPUSAN ASET DAN STOK	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Unit Pengurusan Aset bertanggungjawab dan berperanan sebagai Urusetia Pelupusan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah Fail Pelupusan diselenggarakan dengan lengkap?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah Fail Pelupusan diselenggarakan dengan kemas kini?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan hendaklah dikemukakan melalui UPA Kementerian/Jabatan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah teratur bagi aset yang hendaklah dilupuskan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah Lembaga pemeriksa Pelupusan menetapkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Stok adalah teratur bagi stok yang hendak dilupuskan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah Perakuan Pelupusan (PEP) KEW.PA-19 disediakan oleh Pegawai yang berkelayakan seperti Jabatan Kerja Raya / Jabatan Teknikal / Workshop atau bengkel kejuruteraan sendiri yang mempunyai kepakaran khusus dalam kepakaran tertentu. PEP daripada pihak swasta sekiranya tiada agensi kerajaan yang dapat mengeluarkan PEP?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
9.	Adakah PEP disediakan bagi aset mekanikal, teknikal, elektrik dan elektronik yang nilai perolehan asal lebih daripada RM5,000?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
10.	Adakah PEP disediakan bagi perkakasan komputer yang nilai perolehan asal lebih daripada RM1,000?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
11.	Adakah Aset yang perlu dilupuskan disenaraikan di dalam Borang Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21) oleh Kementerian / Jabatan / PTJ yang bercadang membuat pelupusan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
12.	Adakah Pemeriksaan aset dijalankan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
13.	Adakah Lembaga Pemeriksa menyedia dan menandatangani Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW-PA-21)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
14.	Adakah Urus Setia mendapat kelulusan pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
15.	Adakah kemas kini rekod Daftar Aset (KEW.PA-3/4) dan disimpan dalam Fail Pelupusan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
16.	Adakah pelupusan kenderaan, Kad Pendaftaran Kenderaan dibatalkan dan dimaklumkan pada JPJ?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
17.	Adakah Kad JPJK2 (Kad Pendaftaran Kenderaan) diserahkan kepada pembeli kecuali pelupusan secara sisa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

18.	Adakah kuasa Melulus pelupusan stok tertakluk kepada Seksyen 5, Akta Perwakilan Kuasa 1956?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
19.	Adakah pemeriksaan bagi pelupusan stok menggunakan Borang Pelupusan Stok (KEW.PS-20)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
20.	Adakah Daftar Stok (KEW.PS-3) dikemaskini selepas Sijil Pelupusan Stok (KEW.PS-22) dikeluarkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
21.	Adakah pelupusan dijalankan dalam tempoh 6 bulan selepas mendapat kelulusan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
22.	Adakah permohonan melanjutkan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh pelupusan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
23.	Adakah Laporan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-32) disediakan oleh PTJ dan dikemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
24.	Adakah UPA Jabatan/Ibu Pejabat kemukakan kepada UPA Kementerian bagi semua PTJ sebelum 15 Februari tahun berikutnya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
25.	Adakah UPA Kementerian sediakan ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

G7.1	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGURUSAN KEHILANGAN	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Unit Pengurusan Aset (UPA) Jabatan bertanggungjawab sebagai Urusetia Kehilangan dan Hapus Kira (Untuk Aset dan Stor)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah kehilangan aset/ wang awam/ stok tahun sebelum yang belum selesai pada tahun kewangan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah pegawai yang bertanggungjawab melaporkan kehilangan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab membuat Laporan Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kehilangan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Ketua Jabatan menyedia Laporan Awal (KEW.PA-33) bagi kehilangan di peringkat Jabatan; atau bagi kehilangan yang melibatkan Ketua Jabatan, Laporan Awal disediakan oleh Pegawai Atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah Laporan Awal bersama salinan Laporan Polis dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan (jika berkenaan) dalam tempoh 2 hari bekerja (aset) selepas Laporan Polis / tidak lewat 5 hari bekerja (wang awam)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah salinan Laporan Awal dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

G7.2	PENGURUSAN ASET DAN STOR - PENGURUSAN HAPUS KIRA	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Unit Pengurusan Aset Jabatan bertanggungjawab sebagai Urusetia Hapus Kira?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah Laporan Akhir Kehilangan Stok (KEW.PS-34) dikemukakan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Stok (KEW.PS-32) dikemukakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah Laporan Hapus Kira Stok (KEW.PS-36) disahkan oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Kuasa Melulus?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah pihak Melulus Hapus Kira adalah Kuasa Melulus yang ditetapkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah Laporan Hapus Kira Stok (KEW.PS-36) dikemukakan kepada UPA Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari bagi membolehkan UPA menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok [Lampiran (xiii)] untuk dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah tindakan selepas kelulusan adalah teratur?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah Laporan Akhir (KEW.PA-35) disediakan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dan dikemukakan kepada Urusetia Kehilangan dan Hapus kira?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
9.	Adakah Laporan Hapuskira Aset Alih KEW.PA-37 disediakan dan dikemukakan kepada UPA Jabatan / Ibu Pejabat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
10.	Adakah UPA Jabatan / Ibu Pejabat mengemukakan UDA Kementerian bagi semua PTJ sebelum 15 Februari tahun berikutnya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
11.	Adakan UPA Kementerian menyediakan ringkasan Laporan Tahunan Hapuskira Aset Alih dan dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

SENARAI KRITERIA BAHAGIAN VIII - PENGURUSAN KENDERAAN PEJABAT			Wajaran: 10
BIL.	NO.	KRITERIA	
1.	H1.1	PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN - PENGGUNAAN KENDERAAN	
2.	H1.2	PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KAWALAN PENGGUNAAN KENDERAAN	
3.	H1.3	PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KENDERAAN RASMI PEGAWAI GRED JUSA	
4.	H1.4	PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KAWALAN KAD INDEN MINYAK	
5.	H1.5	PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KAWALAN KAD BAYARAN TOL TANPA RESIT (KSBTTR)	
6.	H2.1	PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN - PENYENGGARAAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KERETA KONSESI	
7.	H2.2	KEMALANGAN KENDERAAN JABATAN - PERATURAN KEMALANGAN KENDERAAN	

SENARAI SOALAN BAHAGIAN VIII – PENGURUSAN KENDERAAN PEJABAT

H1.1	PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN - PENGGUNAAN KENDERAAN	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Pegawai Kenderaan dilantik secara bertulis?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah pejabat yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan Jabatan melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah penerimaan kenderaan baru adalah teratur dan kenderaan itu diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan mempamerkan nama/logo Kementerian/Jabatan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Fail Kenderaan diselenggarakan bagi setiap kenderaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah semua set kunci Kenderaan Jabatan disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

H1.2	PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KAWALAN PENGGUNAAN KENDERAAN	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah kenderaan digunakan dengan kelulusan Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan untuk tujuan rasmi?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah buku log diselenggarakan untuk semua kenderaan kecuali untuk Kereta Rasmi Jawatan yang dipandu sendiri?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

3.	Adakah buku log diselenggarakan dengan lengkap?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah buku log diselenggarakan dengan kemas kini?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah helaian buku log difailkan berasingan dan salinan asal Butir-butir Penggunaan Kenderaan disimpan di pejabat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah buku log diperiksa secara bulanan oleh Pegawai Kenderaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah buku log direkod di muka surat baharu bagi setiap bulan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah kenderaan dipandu oleh pemandu atau pegawai yang diberi kuasa?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
9.	Adakah pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan Buku Log dilakukan selewat-lewatnya sebelum 10 haribulan berikutnya oleh Pegawai Kenderaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
	Sila nyatakan 2 tarikh pemeriksaan terkini:	
9.1	Tarikh 1:	Ya / Tidak
9.2	Tarikh 2:	Ya / Tidak
10.	Adakah pemeriksaan mengejut dilakukan sekurang-kurangnya sekali setahun oleh pegawai selain daripada Pegawai Kenderaan.	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
11.	Adakah Pegawai Kenderaan merekod notis kesalahan lalulintas/saman dalam Buku Log?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
12.	Adakah pemandu/pengguna kenderaan yang mempunyai saman tertunggak diberi peringatan bertulis oleh Ketua Jabatan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

H1.3	PENGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KENDERAAN RASMI PEGAWAI GRED JUSA	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah kelulusan bertulis diperolehi daripada Ketua Jabatan ke atas jumlah penggunaan bahan api bagi sebulan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah kelulusan had penggunaan bahan api adalah betul?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah pemantauan terhadap penggunaan bahan api dilaksanakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah jumlah bahan api yang terlebih digunakan dibayar oleh pegawai berkenaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah surat tuntutan dikeluarkan terhadap kes yang jumlah penggunaan bahan api bagi tahun kewangan semasa melebihi had yang diluluskan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

H1.4	PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KAWALAN KAD INDEK MINYAK	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Kad Inden kenderaan Jabatan disimpan oleh Pegawai Kenderaan pada setiap masa melainkan ada keperluan mengisi minyak?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan lengkap?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diselenggarakan dengan kemas kini?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah Buku Rekod Pergerakan Kad Inden diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa sekurang-kurangnya setahun sekali?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Penyata Pembelian/ Penyata Kad disemak silang dengan salinan resit dan disahkan dengan bayaran pukat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah pembayaran yang dibuat adalah bagi kad inden yang dimiliki oleh Kementerian/Jabatan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah setiap pengisian minyak tidak melebihi kapasiti tangki bahan api kenderaan berkenaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah analisis penggunaan minyak dibuat setiap 6 bulan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

H1.5	PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN - KAWALAN KAD BAYARAN TOL TANPA RESIT (KSBTTR)	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah senarai Perolehan dan Pengagihan KSBTTR & peranti SmartTAG disediakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah peranti SmartTAG direkodkan sebagai Aset Alih Bernilai Rendah Kerajaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan diselenggarakan dengan lengkap?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah KSBTTR dan peranti SmartTAG bagi kenderaan jabatan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan setiap masa melainkan ada keperluan menggunakannya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah Penyata Penggunaan KSBTTR bagi kenderaan jabatan diterima daripada syarikat pembekal KSBTTR dan semakan dilaksanakan oleh Pegawai Kenderaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
7.	Adakah nilai maksimum bagi kemudahan bayaran tol mengikut kadar yang dibenarkan (RM500 sebulan)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
8.	Adakah KSBTTR diguna pakai hanya untuk tujuan rasmi?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

SENARAI SEMAK
PENILAIAN PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN, KKM

9.	Adakah kemudahan "Touch N Go" pegawai Gred JUSA diberi kepada mereka yang layak sahaja? Adakah KSBTTR dikembalikan kepada jabatan apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di Jabatan berkenaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
10.	Adakah tambah nilai dibuat sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 10 haribulan dan penyemakan serta pengesahan dibuat oleh pegawai gred JUSA sebelum tambah nilai dibuat?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

H2.1	PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN - PENYENGGARAAN KENDERAAN KERAJAAN SELAIN KERETA KONSESI	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah semua kenderaan Kerajaan disenggara secara berjadual mengikut manual pengguna?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah penyenggaraan pencegahan dan pembaikan yang dilaksanakan direkod dalam Buku Log dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14)?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah kos penyenggaraan dan pembaikan yang melebihi had dirujuk kepada Jabatan Kerja Raya?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan

H2.2	KEMALANGAN KENDERAAN JABATAN - PERATURAN KEMALANGAN KENDERAAN	MARKAH: 4
BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah kemalangan dilaporkan (polis) dalam masa 24 jam dari masa kejadian?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
2.	Adakah kemalangan dilaporkan oleh pemandu/ pegawai kanan/Ketua Jabatan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
3.	Adakah Borang Laporan Kemalangan Am 362A diisi dengan segera dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan berlaku?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
4.	Adakah Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa memastikan kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
5.	Adakah Borang Laporan Kerosakan Am 362B diisi oleh Pihak Polis dan Pihak Yang Memeriksa Kenderaan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan
6.	Adakah Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa mendapatkan penilaian harta benda yang rosak akibat kemalangan?	Ya / Tidak / Tidak Berkenaan