

KRITERIA PENILAIAN PENGURUSAN KEWANGAN (NEGERI)

	KRITERIA	MARKAH
A.	KAWALAN PENGURUSAN	
1.	PENURUNAN KUASA	10
2.	BAJET	10
3.	JPKA	5
	JUMLAH	25
B.	KAWALAN TERIMAAN	
1.	KAWALAN BORANG HASIL	10
2.	PENERIMAAN HASIL	10
3.	KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK	5
4.	KAWALAN PERAKAUNAN TERIMAAN/HASIL	10
5.	AKAUN BELUM TERIMA	5
	JUMLAH	40
C.	KAWALAN PERBELANJAAN	
1.	KAWALAN PERAKAUNAN	5
2.	PENGURUSAN PEROLEHAN	10
3.	PENGURUSAN PERBELANJAAN	10
4.	PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT	10
	JUMLAH	35
	KESELURUHAN	100

KRITERIA PENILAIAN

A.KAWALAN PENGURUSAN (25 MARKAH)

- | | | | |
|---|---|---|------|
| 1. Penurunan kuasa | - | Menjalankan urusan Kewangan dengan diberi kuasa mengikut peraturan. | (10) |
| 2. Bajet | - | Untuk memastikan PTJ dapat mengurus bajet dan peruntukan yang diberi dengan cekap, berhemat dan mengikut peraturan. | (10) |
| 3. Jawatankuasa
Pengurusan
Kewangan dan Akaun
(JPKA) | - | Mesyuarat Pengurusan Kewangan mengguna pakai prinsip-prinsip yang telah terkandung dalam Perkhidmatan Perbendaharaan Bil. 10 2008 | |
| | - | Bermesyuarat setiap 3 bulan sekali | |
| | - | Minit mesyuarat dan laporan suku tahun disediakan dan dikemukakan ke ibu pejabat mengikut tempoh yang ditetapkan. | (5) |

C. KAWALAN PERBELANJAAN (35 MARKAH)

- 1. Kawalan Perakaunan**
 - Semua urusan perbelanjaan telah diperakaunkan dengan teratur dan kemaskini.
 - Penyata penyesuaian vot telah disediakan dengan kemaskini. (5)

- 2. Pengurusan Perolehan**
 - Jawatankuasa pengurusan perolehan diwujudkan mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - Kaedah dan tatacara perolehan mematuhi peraturan yang ditetapkan. (10)

- 3. Pengurusan Pembayaran**
 - Semua bayaran telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.
 - Daftar pembayaran telah diselenggarakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - Daftar Bil diselenggara dengan teratur mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - Daftar Kontrak diselenggarakan dengan baik. (10)

- 4. Pengurusan Panjar Wang Runcit**
 - Wang panjar digunakan mengikut tujuan dan peraturan yang ditetapkan.
 - Semua rekod telah diselenggara mengikut peraturan yang ditetapkan. (10)

B. KAWALAN TERIMAAN (40 MARKAH)

- 1. Kawalan Borang Hasil**
 - Borang hasil telah diselenggarakan dengan kemaskini dan teratur.
 - Borang hasil belum digunakan telah disimpan dengan selamat. (10)

- 2. Penerimaan Hasil**
 - Semua penerima wang cagaran awam telah mendapat kelulusan bertulis dan daftar diselenggarakan.
 - Semua kutipan adalah mengikut kadar yang dibenarkan.
 - Mewujudkan ciri-ciri keselamatan semasa kutipan.
 - Semua penerimaan telah direkodkan mengikut peraturan yang ditetapkan. (10)

- 3. Kemaskini Pungutan Ke Bank**
 - Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera.
 - Pegawai yang bertanggungjawab memastikan ketepatan pungutan yang di bankkan. (5)

- 4. Kawalan Perakaunan Terimaan/hasil**
 - Akaun Tunai Bulanan telah disediakan dengan lengkap dan kemaskini mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - Semua laporan yang dikeluarkan oleh pejabat perakaunan disahkan ketepatannya oleh pejabat pembayar. (10)

- 5. Akaun Belum Terima**
 - Penyata Tunggakan Hasil/Penyata Akaun Belum Terima disediakan dengan lengkap dan kemaskini.
 - Kaedah pengesahan tunggakan hasil telah diwujudkan dengan sistematik. (5)

KRITERIA PENILAIAN PENGURUSAN KEWANGAN (PERSEKUTUAN)

	KRITERIA	MARKAH
A.	KAWALAN PENGURUSAN	
1.	PENURUNAN KUASA	10
	JUMLAH	10
B.	KAWALAN TERIMAAN	
1.	KAWALAN BORANG HASIL	10
2.	PENERIMAAN HASIL	10
3.	KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK	5
4.	KAWALAN PERAKAUNAN TERIMAAN/HASIL	10
5.	AKAUN BELUM TERIMA	5
	JUMLAH	40
C.	KAWALAN PERBELANJAAN	
1.	KAWALAN PERAKAUNAN	5
2.	PENGURUSAN PEROLEHAN	10
3.	PENGURUSAN PERBELANJAAN	35
	JUMLAH	50
	KESELURUHAN	100

A.KAWALAN PENGURUSAN (10 MARKAH)

1. Penurunan kuasa - Menjalankan urusan Kewangan diberi kuasa secara bertulis seperti mana kehendak peraturan. (10)

B. KAWALAN TERIMAAN (40 MARKAH)

1. Kawalan Borang Hasil - Borang hasil telah diselenggarakan dengan kemaskini dan teratur.
- Borang hasil belum digunakan telah disimpan dengan selamat. (10)
2. Penerimaan Hasil - Semua penerima wang cagaran awam telah mendapat kelulusan bertulis dan daftar diselenggarakan.
- Semua kutipan adalah mengikut kadar yang dibenarkan.
- Mewujudkan cirri-ciri keselamatan semasa kutipan.
- Semua penerimaan telah direkodkan mengikut peraturan yang ditetapkan. (10)
3. Kemaskini Pungutan Ke Bank - Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera.
- Pegawai yang bertanggungjawab memastikan ketepatan pungutan yang di bankkan. (5m)
4. Kawalan Perakaunan Terimaan/hasil - Akaun Tunai Bulanan telah disediakan dengan lengkap dan kemaskini mengikut peraturan yang ditetapkan.
- Semua laporan yang dikeluarkan oleh pejabat perakaunan disahkan ketepatannya oleh pejabat pembayar. (10)
5. Akaun Belum Terima - Penyata Tunggakan Hasil/Penyata Akaun Belum Terima disediakan dengan lengkap dan kemaskini.
- Kaedah pengesahan tunggakan hasil telah diwujudkan dengan sistematik. (5m)

C. KAWALAN PERBELANJAAN (50 MARKAH)

- 1. Kawalan Perakaunan**
 - Semua urusan perbelanjaan telah diperakaunkan dengan teratur dan kemaskini.
 - Penyata penyesuaian vot telah disediakan dengan kemaskini. (5)

- 2. Pengurusan Perolehan**
 - Jawatankuasa pengurusan perolehan diwujudkan mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - Kaedah dan tatacara perolehan mematuhi peraturan yang ditetapkan. (10)

- 3. Pengurusan Pembayaran**
 - Semua bayaran telah mematuhi peraturan yang ditetapkan.
 - Daftar pembayaran telah diselenggarakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - Daftar Bil diselenggara dengan teratur mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - Daftar Kontrak diselenggarakan dengan baik. (35)