



**BAHAGIAN AUDIT DALAM  
JABATAN PERDANA MENTERI**

**SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN**

**TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2018 HINGGA 30 JUN 2019**

Nama Pejabat :  
 Perkara yang dinilai : Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah/Deposit  
 Objektif : Menentukan Wang Akaun Amanah, Kumpulan Wang Amanah dan Deposit Diurus Dengan Teratur Serta Mengikut Peraturan

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai pengurusan wang amanah & deposit bagi tempoh pengurusan kewangan yang dinyatakan untuk diberikan makluman/ulasan/tindakan:

| Bil. | Dokumen / Perkara Diaudit          | Kriteria Audit  | Senarai Semak / Prosedur Audit   | Ukuran Pematuhan   | Status Pematuhan (✓/ X/TB) |
|------|------------------------------------|---|--|--|----------------------------|
| 1    | Buku Akaun Amanah/Daftar Pelaburan | Buku Akaun Amanah/Daftar Pelaburan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini mengikut peraturan (Bagi Pejabat yang menyelenggarakan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah)<br><br><u>Peraturan:</u><br>1PP WP 10.4 | Adakah Buku Akaun Amanah / Buku Daftar Pelaburan (jika ada) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini? | Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini. |                            |

| Bil. | Dokumen / Perkara Diaudit                 | Kriteria Audit  | Senarai Semak / Prosedur Audit   | Ukuran Pematuhan  | Status Pematuhan (✓/X/TB) |
|------|---|---|--|---|---------------------------|
| 2    | Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah | <p>Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah disediakan mengikut format yang ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/>1PP WP 10.4</p>   | Adakah Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan? | Penyata Terimaan Dan Bayaran disediakan mengikut format yang ditetapkan.                        |                           |
|      |   | <p>Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah hendaklah disediakan dengan kemas kini dan dikemukakan untuk diaudit dalam tempoh ditetapkan. (Bagi Pejabat yang menyelenggarakan Kumpulan wang Amanah/Akaun Amanah)</p> <p><u>Peraturan</u><br/>1PP WP 10.4; Surat Amanah/Surat Ikatan Amanah</p> | Adakah Penyata Terimaan Dan Bayaran dikemukakan untuk diaudit sebelum 31 Mac tahun berikutnya.     | Penyata Terimaan Dan Bayaran dikemukakan kepada Audit sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya. |                           |
|      |   | <p>Sijil Pengesahan Baki hendaklah disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan.</p> <p><u>Peraturan</u><br/>1PP WP 10.4</p>  | Adakah Sijil Pengesahan Baki disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan?   | Sijil Pengesahan Baki disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan.       |                           |

| Bil. | Dokumen / Perkara Diaudit             | Kriteria Audit  | Senarai Semak / Prosedur Audit   | Ukuran Pematuhan   | Status Pematuhan (✓/X/TB) |
|------|---------------------------------------|---|--|--|---------------------------|
|      |                                       | <p>Baki Akaun Amanah hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.</p> <p><u>Peraturan</u><br/>1PP WP 10.4</p>  | <p>Adakah baki Akaun Amanah dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan?</p>  | <p>Baki Akaun Amanah dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.</p> |                           |
| 3    | Daftar Pembiayaan Pembelian Kenderaan | <p>Daftar Pembiayaan Pembelian Kenderaan diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/>1PP WP 9.2; 1PP WP 9.3</p>   | <p>Adakah Daftar Pembiayaan Pembelian Kenderaan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?</p>   | <p>Semua ruangan disediakan dan diisi dengan lengkap dan kemas kini.</p>   |                           |
|      |                                       | <p>Buku Pendaftaran Kenderaan dicatatkan perkataan "Hak milik Dituntut Oleh Kerajaan" dan hanya boleh dibatalkan oleh pihak Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) apabila pinjaman telah diselesaikan dengan sepenuhnya.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/>1PP WP 9.2</p> | <p>Adakah Buku Pendaftaran Kenderaan dicatatkan perkataan "Hak milik Dituntut Oleh Kerajaan" dan hanya boleh dibatalkan oleh pihak Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) apabila pinjaman telah diselesaikan dengan sepenuhnya.</p> | <p>Buku Pendaftaran Kenderaan dicatatkan perkataan "Hak milik Dituntut Oleh Kerajaan" dengan lengkap.</p>                                  |                           |
|      |                                       |   |  |  |                           |

| Bil. | Dokumen / Perkara Diaudit                               | Kriteria Audit  | Senarai Semak / Prosedur Audit   | Ukuran Pematuhan  | Status Pematuhan (✓/X/TB) |
|------|---|---|--|---|---------------------------|
| 4    | Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer dan Telefon Pintar | Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diselenggarakan dengan kemas kini.<br><br><u>Peraturan:</u><br>1PP WP 9.1                     | Adakah Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?  | Semua ruangan disediakan dan diisi dengan lengkap dan kemas kini.   |                           |
|      |   | Salinan resit pembelian dan invoice disimpan dalam fail peribadi pegawai yang diluluskan pinjaman/pembiayaan.<br><br><u>Peraturan:</u><br>1PP WP 9.11 | Adakah salinan resit pembelian dan invoice disimpan dalam fail peribadi pegawai yang diluluskan pinjaman/pembiayaan?   | salinan resit pembelian dan invoice disimpan dalam fail peribadi pegawai dengan sempurna,                               |                           |
| 5    | Daftar Pendahuluan Diri                                 | Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan kemas kini.<br><br><u>Peraturan:</u><br>1PP WP 3.2   | Adakah Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?  | Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini.  |                           |
|      |   | Pendahuluan Diri diselesaikan dalam tempoh ditetapkan.<br><br><u>Peraturan:</u><br>1PP WP 3.2   | Adakah Pendahuluan Diri diselesaikan/diselaraskan dalam tuntutan perjalanan berikutnya?  | Tempoh yang ditetapkan dipatuhi dan tarikh penyelesaian direkodkan dalam Daftar.  |                           |
|      |   | Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Diri disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan.<br><br><u>Peraturan:</u><br>1PP WP 3.2   | Adakah Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Diri disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap 6 bulan?. Sekiranya tiada pendahuluan diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, adakah penyata pulangan kosong ( <i>nil return</i> ) dikemukakan kepada Perbendaharaan? | Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini dan tarikh penghantaran dalam tempoh yang ditetapkan. |                           |

| Bil. | Dokumen / Perkara Diaudit   | Kriteria Audit   | Senarai Semak / Prosedur Audit   | Ukuran Pematuhan   | Status Pematuhan (✓/X/TB) |
|------|-----------------------------|--|--|--|---------------------------|
| 6    | Daftar Pendahuluan Pelbagai | <p>Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/>1PP WP 3.3</p>      | Adakah Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?  | Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini.   |                           |
|      |                             | <p>Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dalam tempoh ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/>1PP WP 3.3</p>          | Adakah Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan dalam tempoh 28 hari daripada tarikh program/aktiviti disempurnakan?  | Tempoh yang ditetapkan dipatuhi dan tarikh penyelesaian direkodkan dalam Daftar.                                       |                           |
|      |                             | <p>Daftar Pendahuluan Pelbagai diperiksa setiap suku tahun.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/>1PP WP 3.3</p>            | Adakah Daftar Pendahuluan Pelbagai diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis?   | Daftar diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa mengikut selang masa yang ditetapkan. |                           |
|      |                             | <p>Kelulusan pendahuluan pelbagai adalah mengikut had yang ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/>1PP WP 3.3</p> | Adakah kelulusan pendahuluan pelbagai adalah mengikut had yang ditetapkan di mana permohonan melebihi RM20,000 diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia atau permohonan sehingga RM20,000 diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan? | Kelulusan pendahuluan pelbagai mengikut had yang ditetapkan.   |                           |

| Bil. | Dokumen / Perkara Diaudit | Kriteria Audit   | Senarai Semak / Prosedur Audit  | Ukuran Pematuhan   | Status Pematuhan (✓/X/TB) |
|------|---------------------------|--|---|--|---------------------------|
| 7    | Buku Akaun Utama Deposit  | Jika rekod kecil diselenggarakan, baki dalam rekod kecil hendaklah dijumlahkan dan disamakan dengan akaun utama setiap bulan. Akaun Deposit dan rekod kecil hendaklah sentiasa berbaki kredit.   | Adakah baki dalam rekod kecil/akaun subsidiari dijumlahkan dan disamakan dengan akaun utama setiap bulan?   | Baki Akaun utama deposit dan jumlah baki rekod kecil adalah sama.  |                           |
|      |                           | <p>Deposit Yang Tidak Dituntut Melebihi 12 Bulan/ (10 hingga 15 tahun bagi deposit mahkamah) hendaklah diwartakan.</p> <p><u>Peraturan:</u><br/> AP162; Aturan 50 Kaedah 12 dan 13; Kaedah-kaedah Mahkamah Rendah<br/> 1980; Kaedah 16 dan 17 Aturan 90, Kaedah-kaedah Mahkamah Tinggi 1980; Akta Wang Tidak Dituntut 1965</p> | Adakah deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan/(10 hingga 15 tahun bagi deposit mahkamah) diwartakan? | Semua deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan/(10 hingga 15 tahun bagi deposit mahkamah) telah diwartakan. |                           |
|      |                           | <p>Deposit yang tidak dituntut 3 bulan Selepas diwartakan dikreditkan ke akaun hasil.</p> <p><u>Peraturan</u><br/> AP162</p>   | Adakah deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikreditkan ke akaun hasil?                   | Semua deposit yang tidak dituntut selepas 3 bulan diwartakan telah dikreditkan ke hasil                          |                           |

| Bil. | Dokumen /<br>Perkara Diaudit | Kriteria Audit   | Senarai Semak / Prosedur Audit  | Ukuran Pematuhan   | Status Pematuhan<br>( ✓ / X / TB ) |
|------|------------------------------|--|---|--|------------------------------------|
| 8    | Senarai Baki<br>Pendeposit   | Senarai baki pendeposit pada 31 Disember tiap-tiap tahun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara dalam tempoh yang ditetapkan.<br><br>Peraturan<br>AP159 | Adakah senarai baki pendeposit pada 31 Disember tahun sebelumnya dikemukakan kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun berikutnya? | Senarai baki pendeposit dikemukakan kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun berikutnya? |                                    |

