



BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN : 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2021

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 maklumat/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). <u>Peraturan:</u> 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> WP 10.4</p>	<p>Adakah Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah disediakan mengikut format yang telah ditetapkan?</p>	<p>Penyata Terimaan dan Bayaran disediakan mengikut format yang ditetapkan.</p>	
		<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> WP 10.4; Surat Amanah/Surat Ikatan Amanah</p>	<p>Adakah Penyata Terimaan dan Bayaran dikemukakan untuk diaudit sebelum 28 Februari tahun berikutnya?</p>	<p>Penyata Terimaan dan Bayaran dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara (JAN) sebelum 28 Februari tahun kewangan berikutnya.</p>	
		<p><u>Peringkat PTJ</u></p> <p>Sijil Pengesahan Baki semua Akaun Amanah (AA)/ Kumpulan Wang Amanah (KWA) perlu dikemukakan oleh PTJ ke Pejabat Perakaunan masing-masing untuk disemak dalam tempoh 14 hari selepas laporan diterima.</p>	<p><u>Peringkat PTJ</u></p> <p>Adakah Sijil Pengesahan Baki semua AA / KWA perlu dikemukakan oleh PTJ ke Pejabat Perakaunan masing-masing untuk disemak dalam tempoh 14 hari selepas laporan diterima?</p>	<p><u>Peringkat PTJ</u></p> <p>Sijil Pengesahan Baki AA / KWA dikemukakan oleh PTJ ke Pejabat Perakaunan masing-masing untuk disemak dalam tempoh 14 hari selepas laporan diterima.</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
		<p><u>Peringkat Ibu Pejabat</u></p> <p>Bagi yang mempunyai lebih daripada satu PTJ, Ibu Pejabat / Kementerian AA / KWA hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki yang telah disatukan untuk dikemukakan kepada JANM selewat-lewatnya pada penghujung bulan berikutnya mengikut format pengesahan baki yang disatukan.</p> <p><u>Peraturan</u> WP 10.4</p>	<p><u>Peringkat Ibu Pejabat</u></p> <p>Adakah Sijil Pengesahan Baki yang telah disatukan untuk dikemukakan kepada JANM selewat-lewatnya pada penghujung bulan berikutnya mengikut format pengesahan baki yang disatukan?</p>	<p><u>Peringkat Ibu Pejabat</u></p> <p>Sijil Pengesahan Baki yang telah disatukan dikemukakan kepada JANM selewat-lewatnya pada penghujung bulan berikutnya mengikut format pengesahan baki yang disatukan.</p>	
3	Daftar Pinjaman Pembelian Kenderaan	<p>Daftar Pinjaman Pembelian Kenderaan diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 9.2 & WP 9.3</p>	<p>Adakah Daftar Pinjaman Pembelian Kenderaan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?</p>	<p>Semua ruangan disediakan dan diisi dengan lengkap dan kemas kini.</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pemuatan	Status Pemuatan (✓/ X/TB)
		<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 sepenuhnya.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 9.2 & WP 9.3</p>	<p>Adakah Buku Pendaftaran Kenderaan dicatatkan perkataan "Hak milik Dituntut Oleh Kerajaan" dan hanya boleh dibatalkan oleh pihak Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) selepas pinjaman diselesaikan sepenuhnya?</p>	<p>Buku Pendaftaran Kenderaan dicatatkan perkataan "Hak milik Dituntut Oleh Kerajaan" dengan lengkap.</p>	
		<p>Pinjaman dianggap gagal sekiranya peminjam gagal menyerahkan Resit Pembelian, Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan" dan Sijil Insurans Komprehensif dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 9.2 & WP 9.3</p>	<p>Adakah peminjam telah menyerahkan Resit Pembelian, Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan" dan Sijil Insurans Komprehensif dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima?</p>	<p>Resit Pembelian, Buku Pendaftaran Kenderaan yang dicatat "Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan" dan Sijil Insurans Komprehensif dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima</p>	
4	Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer dan Telefon Pintar	<p>Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 9.1</p>	<p>Adakah Daftar Pembiayaan Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?</p>	<p>Semua ruangan disediakan dan diisi dengan lengkap dan kemas kini.</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
		<p>Salinan invois dan resit pembelian komputer atau telefon pintar disimpan dalam fail peribadi pegawai yang diluluskan pinjaman/pembiayaan.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 9.1</p>	<p>Adakah salinan invois dan resit pembelian komputer atau telefon pintar disimpan dalam fail peribadi pegawai yang diluluskan pinjaman/pembiayaan?</p>	<p>Salinan invois dan resit pembelian komputer atau telefon pintar disimpan dalam fail peribadi pegawai dengan sempurna.</p>	
		<p>Pinjaman dianggap gagal sekiranya peminjam gagal menyerahkan Invois dan Resit Pembelian Komputer dan Telefon Pintar dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 9.1</p>	<p>Adakah Peminjam telah menyerahkan Invois dan Resit Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diserahkan dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima?</p>	<p>Invois dan Resit Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diserahkan dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima.</p>	
5	Daftar Pendahuluan Diri	<p>Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 3.2</p>	<p>Adakah Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?</p>	<p>Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini.</p>	
		<p>Pendahuluan Diri diselesaikan dalam tempoh ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 3.2</p>	<p>Adakah Pendahuluan Diri diselesaikan/diselaraskan dalam tuntutan perjalanan berikutnya?</p>	<p>Tempoh yang ditetapkan dipatuhi dan tarikh penyelesaian direkodkan dalam Daftar.</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
		<p>Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Diri disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan.</p> <p><u>Peraturan:</u> WP 3.2</p>	<p>Adakah Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Diri disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap enam (6) bulan? Sekiranya tiada pendahuluan diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, adakah penyata pulangan kosong (<i>nil return</i>) dikemukakan kepada Perbendaharaan?</p>	<p>Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini dan tarikh penghantaran dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	
6	Daftar Pendahuluan Pelbagai	<p>Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p><u>Peraturan</u> WP 3.3</p>	<p>Adakah Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?</p>	<p>Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini.</p>	
		<p>Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dalam tempoh ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan</u> WP 3.3</p>	<p>Adakah Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan dalam tempoh 28 hari daripada tarikh program/aktiviti disempurnakan?</p>	<p>Tempoh yang ditetapkan dipatuhi dan tarikh penyelesaian direkodkan dalam Daftar.</p>	
		<p>Daftar Pendahuluan Pelbagai diperiksa setiap suku tahun.</p> <p><u>Peraturan</u> WP 3.3</p>	<p>Adakah Daftar Pendahuluan Pelbagai diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis?</p>	<p>Daftar diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa mengikut selang masa yang ditetapkan.</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
		<p>Kelulusan pendahuluan pelbagai adalah mengikut had yang ditetapkan.</p> <p><u>Peraturan</u> WP 3.3</p>	<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?</p>	<p>Kelulusan pendahuluan pelbagai mengikut had yang ditetapkan.</p>	
7	Buku Akaun Utama Deposit	<p>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.</p> <p><u>Peraturan</u> AP159 & SPANM Bil. 4/2019</p>	<p>Adakah baki dalam rekod/lejar kecil/akaun subsidiari dijumlahkan dan disamakan dengan akaun/lejar utama setiap bulan?</p>	<p>Baki akaun utama/lejar utama deposit dan jumlah baki rekod/lejar kecil adalah sama.</p> <p><i>iGFMAS : Semak dan bandingkan rekod di Laporan Laibiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari.</i></p>	
		<p>Deposit Yang Tidak Dituntut Melebihi 12 Bulan/(10 hingga 15 tahun bagi deposit mahkamah) hendaklah diwartakan.</p> <p><u>Peraturan</u> AP162; Aturan 90 Kaedah 16, Kaedah-kaedah Mahkamah 2012; Akta Wang Tidak Dituntut 1965</p>	<p>Adakah deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan/(10 hingga 15 tahun bagi deposit mahkamah) diwartakan?</p>	<p>Semua deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan/(10 hingga 15 tahun bagi deposit mahkamah) telah diwartakan.</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
		<p>Deposit yang tidak dituntut tiga (3) bulan selepas diwartakan dikreditkan ke akaun hasil/ (deposit mahkamah yang tidak dituntut selepas pewartaan dan telah mencapai usia 15 tahun)</p> <p><u>Peraturan</u> AP162; Aturan 90, Kaedah 17(1), Kaedah-kaedah Mahkamah 2012</p>	<p>Adakah deposit yang tidak dituntut tiga (3) bulan selepas diwartakan/ (berusia melebihi 15 tahun yang telah diwartakan bagi deposit mahkamah) dikreditkan ke akaun hasil?</p>	<p>Semua deposit yang tidak dituntut selepas tiga (3) bulan diwartakan / (berusia melebihi 15 tahun yang telah diwartakan bagi deposit mahkamah) telah dikreditkan ke hasil.</p>	
8	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Bulanan</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dikemukakan ke JANM Cawangan/Negeri selewat-lewatnya 14 haribulan dari hari pertama bekerja bulan berikutnya dan disalinkan kepada Bahagian Akaun JPM bagi tujuan semakan dan penyediaan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan (bagi subsidiari luar sistem).</p> <p><u>Peraturan</u> SPANM Bil.4/2019</p>	<p>Adakah Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dikemukakan ke JANM Cawangan/Negeri selewat-lewatnya 14 haribulan dari hari pertama bekerja bulan berikutnya dan disalinkan kepada Bahagian Akaun JPM.</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dikemukakan ke JANM Cawangan/Negeri selewat-lewatnya 14 haribulan dari hari pertama bekerja bulan berikutnya dan disalinkan kepada Bahagian Akaun JPM.</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓/ X/TB)
9	Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Suku Tahun dan Tahunan	Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan Suku Tahun dan Tahunan dikemukakan ke JANM mengikut tempoh ditetapkan. <u>Peraturan</u> AP159 SPANM Bil.4/2019	Adakah Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan Suku Tahun dan Tahunan dikemukakan kepada Bahagian Akaun JPM dalam tempoh 14 hari dari hari pertama pada bulan berikutnya?	Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan Suku Tahun dan Tahunan dikemukakan kepada Bahagian Akaun JPM dalam tempoh 14 hari dari hari pertama pada bulan berikutnya.	