



**BAHAGIAN AUDIT DALAM
JABATAN PERDANA MENTERI**

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2017 HINGGA 30 JUN 2018

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) <u>Peraturan:</u> 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> 1PP 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> 1PP WP 10.4; Surat Amanah/Surat Ikatan Amanah</p>	<p>Adakah Penyata Terimaan Dan Bayaran dikemukakan untuk diaudit sebelum 31 Mac tahun berikutnya.</p>	<p>Penyata Terimaan Dan Bayaran dikemukakan kepada Audit sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya.</p>	
		<p>Sijil Pengesahan Baki hendaklah disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan.</p> <p><u>Peraturan</u> 1PP WP 10.4</p>	<p>Adakah Sijil Pengesahan Baki disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan?</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan.</p>	

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> 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> 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> 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. <u>Peraturan:</u> 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. <u>Peraturan:</u> 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. <u>Peraturan:</u> 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. <u>Peraturan:</u> 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. <u>Peraturan:</u> 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> 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> 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> 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> 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	<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>Adakah baki dalam rekod kecil/akaun subsidiari dijumlahkan dan disamakan dengan akaun utama setiap bulan?</p>	<p>Baki Akaun utama deposit dan jumlah baki rekod kecil adalah sama.</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 50 Kaedah 12 dan 13; Kaedah-kaedah Mahkamah Rendah 1980; Kaedah 16 dan 17 Aturan 90, Kaedah-kaedah Mahkamah Tinggi 1980; 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>	
		<p>Deposit yang tidak dituntut 3 bulan Selepas diwartakan dikreditkan ke akaun hasil.</p> <p><u>Peraturan</u> AP162</p>	<p>Adakah deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikreditkan ke akaun hasil?</p>	<p>Semua deposit yang tidak dituntut selepas 3 bulan diwartakan telah dikreditkan ke hasil</p>	

Bil.	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (✓ / X / TB)
8	Senarai Baki Pendeposit	Senarai baki pendeposit pada 31 Disember tiap-tiap tahun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara dalam tempoh yang ditetapkan. Peraturan 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?	

