



**BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN SIASATAN AWAM
JABATAN KETUA MENTERI MELAKA**

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: HINGGA

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). Peraturan: <ul style="list-style-type: none">WP 10.4 [Perenggan 5.5.2 (a)]	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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 10.4 [Perenggan 5.5.8 (d)] 	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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 10.4 [Perenggan 5.5.8]; • Surat Amanah/ Surat Ikatan Amanah 	Adakah Penyata Terimaan dan Bayaran dikemukakan untuk diaudit sebelum 28 Februari tahun berikutnya?	Penyata Terimaan dan Bayaran dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara (JAN) sebelum 28 Februari tahun kewangan berikutnya.	
		<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 10.4 [Perenggan 5.5.7 (b) (i)] 	<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> WP 10.4; [Perenggan 5.5.7 (b) (iii)] 	<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>	
		<p>Baki Akaun Amanah yang hendak ditutup hendaklah disifarkan iaitu sama ada dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> WP 10.4; [Perenggan 5.5.10 (b)] 	<p>Adakah baki Akaun Amanah yang hendak ditutup disifarkan sebelum dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan?</p>	<p>Baki Akaun Amanah yang telah disifarkan dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.</p>	
3.	Daftar Pinjaman Pembelian Kenderaan	<p>Daftar Pinjaman Pembelian Kenderaan diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> WP 9.2 [Perenggan 15.5]; WP 9.3 [Perenggan 15.6] 	<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 Pematuhan	Status Pematuhan (✓ / 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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 9.2 [Perenggan 13.1]; • WP 9.3 [Perenggan 13.1] 	<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 terbatal 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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 9.2 [Perenggan 15.1]; • WP 9.3 [Perenggan 15.2] 	<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 dikemukakan 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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 9.1 [Perenggan 10.4.1] 	<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> WP 9.1 [Perenggan 10.4.2] 	Adakah salinan invois dan resit pembelian komputer atau telefon pintar disimpan dalam fail peribadi pegawai yang diluluskan pinjaman/ pembiayaan?	Salinan invois dan resit pembelian komputer atau telefon pintar disimpan dalam fail peribadi pegawai dengan sempurna.	
		<p>Pinjaman dianggap terbatal sekiranya peminjam gagal menyerahkan Invois dan Resit Pembelian Komputer dan Telefon Pintar dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> WP 9.1 [Perenggan 8.2] 	Adakah Peminjam telah menyerahkan Invois dan Resit Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diserahkan dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima?	Invois dan Resit Pembelian Komputer dan Telefon Pintar diserahkan dalam tempoh 30 hari selepas cek bayaran diterima.	
5.	Daftar Pendahuluan Diri	<p>Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan kemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> WP 3.2 [Perenggan 4.1] 	Adakah Daftar Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?	Semua ruangan yang disediakan diisi dengan lengkap dan kemas kini.	
		<p>Pendahuluan Diri diselesaikan dalam tempoh ditetapkan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> WP 3.2 [Perenggan 3.1 (b)] 	Adakah Pendahuluan Diri diselesaikan/ diselaraskan dalam tuntutan perjalanan berikutnya?	Tempoh yang ditetapkan dipatuhi dan tarikh penyelesaian direkodkan dalam Daftar.	

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>Peraturan: WP 3.2 [Perenggan 5.1]</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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 3.3 [Perenggan 5.1] 	<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 3.3 [Perenggan 4.3] 	<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 3.3 [Perenggan 5.2] 	<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WP 3.3 [Perenggan 3.1 (i) (ii)] 	<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 150D; • SPANM Bil. 1/2023 	<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>Deposit Yang Tidak Dituntut Melebihi 12 Bulan/ (10 hingga 15 tahun bagi deposit mahkamah) hendaklah diwartakan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 150F; • Aturan 90 Kaedah 16, Kaedah-kaedah Mahkamah 2012; • Akta Wang Tidak Dituntut 1965 	<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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 150F; • Aturan 90, Kaedah 17(1), Kaedah-kaedah Mahkamah 2012 	<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.	Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Bulanan	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dikemukakan ke JANM Cawangan/ Negeri selewat-lewatnya 14 haribulan dari hari pertama bekerja bulan berikutnya.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPANM Bil.1/2023; • WP 10.4 [Perenggan 5.5.7] 	<p>Adakah Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dikemukakan ke JANM Cawangan/ Negeri selewat-lewatnya 14 haribulan dari hari pertama bekerja bulan berikutnya.</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit dikemukakan ke JANM Cawangan/ Negeri selewat-lewatnya 14 haribulan dari hari pertama bekerja bulan berikutnya.</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	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan Suku Tahun dan Tahunan dikemukakan ke JANM/ Bendahari Negeri mengikut tempoh ditetapkan.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 150D; • SPANM Bil.1/2023 	<p>Adakah Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan Suku Tahun dikemukakan ke JANM/ Bendahari Negeri mengikut tempoh ditetapkan?</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan Suku Tahun dan dikemukakan kepada JANM/ Bendahari Negeri.</p> <table border="1" data-bbox="1442 488 1791 834"> <thead> <tr> <th colspan="2">Suku Tahun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suku Pertama</td> <td>25 April</td> </tr> <tr> <td>Suku Kedua</td> <td>25 Julai</td> </tr> <tr> <td>Suku Ketiga</td> <td>25 Oktober</td> </tr> <tr> <td>Suku Keempat</td> <td>25 Januari</td> </tr> </tbody> </table>	Suku Tahun		Suku Pertama	25 April	Suku Kedua	25 Julai	Suku Ketiga	25 Oktober	Suku Keempat	25 Januari	
Suku Tahun															
Suku Pertama	25 April														
Suku Kedua	25 Julai														
Suku Ketiga	25 Oktober														
Suku Keempat	25 Januari														
			<p>Adakah Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit Disatukan Tahunan dikemukakan ke JANM/ Bendahari Negeri mengikut tempoh ditetapkan?</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki Pendeposit dan Senarai Baki Pendeposit disatukan Tahunan dikemukakan kepada JANM/ Bendahari Negeri sebelum 31 Mac tahun berikutnya.</p>											