



**UNIT AUDIT DALAM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**PENGAUDITAN KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN (PKPK)**  
**SKOP PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023**

**Perkara Yang Dinilai** : Kawalan Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah Dan Deposit

**Objektif** : Menentukan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Kumpulan Wang Amanah Awam dan Deposit diselenggarakan dengan teratur selaras dengan kehendak semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

**Nota** : a: Bilangan sampel patuh/ b: Bilangan sampel tidak patuh/ c: Tidak Berkenaan (TB)

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Pengurusan Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah / Akaun Amanah (Peringkat Kementerian Sahaja)	1. Akta Tatacara Kewangan (seksyen 9&10) Arahan Akaun Amanah/ Surat Ikatan Amanah/ Surat Perbendaharaan 155	1.	Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara mengikut Surat Arahan Akaun Amanah/ Surat Ikatan Amanah sebelum atau pada 28 Februari tahun kewangan berikutnya.	1. Semak fail akaun amanah/kumpulan wang amanah dan senaraikan semua akaun terlibat. Dapatkan surat penyerahan Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) kepada Audit dan tentukan sama ada PTB yang lengkap diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya PTB lewat dikemukakan, nyatakan tarikh serahan dan tempoh kelewatan. <b>Nota:</b> i. Tarikh akhir penyerahan PTB adalah sebelum atau pada 28 Februari tahun kewangan berikutnya. ii. Tentukan pengurusan Akaun Amanah adalah di bawah Kementerian/Jabatan. (Kementerian - masukkan Akaun Amanah yang mana pengerusi adalah Pegawai Pengawal. Manakala untuk Jabatan – walaupun PTB Akaun Amanah dikeluarkan oleh Kementerian sekiranya pengurusan Akaun (ada penurunan kuasa dari Pegawai Pengawal) dibuat oleh Jabatan akaun ini adalah dibawah kuasa Jabatan) 2. Semak PTB yang telah disahkan oleh Jabatan Audit Negara. Tentukan sama ada baki di PTB adalah bersamaan dengan baki di Laporan Akaun Amanah, Buku Akaun Amanah dan Sijil Pengesahan Baki. 3. Pilih 5 isu dari mana-mana akaun amanah /kumpulan wang amanah dan pastikan tindakan telah diambil oleh Kementerian/Jabatan.	3	10			
	2. Arahan Perbendaharaan 155	2.	Baki di PTB adalah bersamaan dengan baki di Laporan Akaun Amanah iGFMAS, Buku Akaun Amanah dan Sijil Pengesahan Baki.		3	10			
	3. Pekeliling Perbendaharaan - WP 10.4	3.	Tindakan diambil terhadap Pemerhatian Audit		3	5			
	4. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2021	4.	Akaun tidak aktif/ tidak diperlukan/ mencapai objektif/ mencapai tempoh ditetapkan ditutup dan tindakan penutupan akaun dilaksanakan mengikut prosedur.		2	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				4. Sekiranya terdapat akaun yang tidak aktif untuk tempoh melebihi 1 tahun/ tidak diperlukan/mencapai objektif/mencapai tempoh ditetapkan, senaraikan dan tentukan sama ada tindakan telah diambil untuk menutup akaun tersebut. Sekiranya terdapat akaun amanah/ kumpulan wang amanah yang ditutup, pastikan tindakan penutupan akaun dilaksanakan dengan teratur mengikut Surat Iktan Amanah/ Arahan Amanah.					
Pengurusan Kumpulan Wang Pendahuluan / Pendahuluan Diri	1. Pekeliling Perbendaharaan - WP 3.2 2. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia Bil 7 Tahun 2018	5.	Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri diselenggarakan dengan lengkap.	1. Dapatkan fail Pendahuluan Diri/Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri/Borang Permohonan Pendahuluan Diri untuk menentukan bilangan dan jumlah pendahuluan diri yang diluluskan. <b>Nota:</b> i. Borang Permohonan Pendahuluan Diri (Kew 325) perlu diisi:- • 2 salinan dalam tempoh 7 hari dari tarikh program/perjalanan ii. Sampel pendahuluan diri adalah untuk tuntutan perjalanan (TNT) dalam/luar negeri 2. Pilih semua atau minimum 10 pendahuluan diri yang diluluskan dalam tahun kewangan diaudit dan tentukan Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri telah diselenggarakan dengan lengkap. 3. Tentukan bayaran balik/pelarasannya bagi sampel yang dipilih adalah teratur. i. Bayaran balik/pelarasannya balik dibuat semasa tuntutan perjalanan bulan berikutnya. ii. Bayaran penalti 10% setahun dikenakan kepada pegawai sekiranya gagal membayar balik baki wang pendahuluan diri dalam tempoh yang ditetapkan. 4. Berdasarkan sampel yang dipilih, tentukan pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru. 5. Tentukan Penyata mengenai Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya dikemukakan kepada Perbendaharaan/Kementerian setiap 6 bulan. Jika tiada pendahuluan diri diluluskan, hendaklah dikemukakan 'nil return' kepada Perbendaharaan/Kementerian.	1	10			
		6.	Kementerian/Jabatan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memastikan bayaran balik dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.		2	10			
		7.	Penalti dikenakan kepada pegawai yang gagal membayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan.		2	10			
		8.	Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru.		2	10			
		9.	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan menghantar satu penyata yang menunjukkan Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya ke Perbendaharaan/Kementerian setiap 6 bulan. (Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan pulangan kosong [nil return])		1	10			
Pengurusan Kumpulan Wang Pendahuluan /	1. Pekeliling Perbendaharaan - WP 3.3	10.	Kelulusan daripada Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal diperolehi.	1. Dapatkan fail Pendahuluan Pelbagai, Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai untuk menentukan bilangan dan jumlah pendahuluan pelbagai yang diluluskan.	2	10			
		11.	Permohonan pendahuluan pelbagai hendaklah dikemukakan		2	10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Pendahuluan Pelbagai	2. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia Bil 7 Tahun 2018		kepada Perbendaharaan/Pegawai Pengawal sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program bermula.	2. Pilih semua atau minimum 10 Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan dalam tahun semasa. Tentukan kelulusan diperoleh dari Perbendaharaan bagi pendahuluan pelbagai berjumlah melebihi RM20,000 dan kelulusan dari Pegawai Pengawal bagi pendahuluan pelbagai berjumlah sehingga RM20,000. Tentukan daftar telah diselenggarakan dengan lengkap. 3. Tentukan bayaran balik/pelarasan bagi sampel yang dipilih adalah teratur. a. Bayaran balik / Pelarasan balik dibuat dalam tempoh 28 hari daripada tarikh penyempurnaan aktiviti/program. b. Denda surcaj atau tindakan tatatertib dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Pelbagai jika gagal melaksanakan dan mematuhi syarat Pendahuluan Pelbagai. 4. Tentukan Ketua Jabatan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan:- • Bagi suku tahun selewat-lewatnya pada 15 April, 15 Julai, 15 Oktober dan 15 Januari tahun berikutnya					
		12.	Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.		1	10			
		13.	Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai diperiksa setiap suku tahun oleh Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.		1	10			
		14.	Bayaran balik dan pelarasan dibuat mengikut tempoh ditetapkan.		2	10			
		15.	Denda/Surcaj Dikenakan Kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab.		2	10			
		16.	Ketua Jabatan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun mengikut tarikh yang ditetapkan. (Kementerian Sahaja)		1	4			
Pengurusan Akaun Deposit / Deposit Am	1. AP 150A 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2023	17.	Akaun Utama Deposit diselenggarakan.	1. Dapatkan Laporan Deposit iGFMS (Kod akaun 87XXXX) bulan terakhir sebelum tarikh pengauditan untuk menentukan bilangan jenis deposit yang sedia ada di Kementerian/Jabatan. 2. Pilih semua atau maksimum 3 Akaun Utama Deposit yang bernilai tinggi.	2	3			
	1. AP 156 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1	18.	Deposit hendaklah diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima.	1. Untuk menentukan Akaun Pendeposit dibuka mengikut jenis deposit yang diterima, pilih semua atau minimum 10 pendeposit yang diterima pada tahun kewangan diaudit dan pastikan ia diambil kira dalam Akaun Utama Deposit yang betul. 2. Pastikan butiran deposit diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima.	2	3			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	Tahun 2023	19.	Daftar/Rekod kecil/Akaun Subsidiari diselenggarakan sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya.	Berdasarkan sampel yang dipilih. Tentukan Akaun Utama Deposit dan rekod kecil/Akaun Subsidiari bagi setiap deposit diselenggarakan.	2	3			
	1. AP 150D 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2023	20.	Baki dalam daftar/rekod kecil/Akaun Subsidiari hendaklah bersamaan dengan Akaun Utama Deposit bagi setiap bulan.	Pastikan baki dalam rekod kecil/Akaun Subsidiari bagi semua atau maksimum 3 akaun ini dijumlah dan disamakan dengan akaun utama bagi setiap bulan.	3	3			
		21.	Akaun deposit individu berbaki kredit.	Semak semua sampel Rekod Kecil/ Akaun Subsidiari yang dipilih dan pastikan ia berbaki kredit.	2	3			
	1. AP 150C 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2023	22.	Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan.	1. Berdasarkan sampel yang dipilih, pilih semua atau minimum 10 baucar tahun kewangan diaudit dari semua atau maksimum 3 akaun deposit dan tentukan bayaran balik deposit adalah mengikut peraturan yang ditetapkan. 2. Tentukan resit asal atau surat sumpah (jika resit asal hilang) atau Pegawai Pengawal berpuas hati dengan tuntutan balik deposit yang dibuat dikepilkan bersama.	2	10			
	1. AP 150F 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2023	23.	Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (serta tidak diperlukan) diwartakan.	1. Berdasarkan sampel yang sama, skrutini senarai deposit dan tentukan sama ada deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan ada diwartakan. 2. Berdasarkan sampel yang sama, deposit yang layak dituntut sahaja dipilih sebagai sampel.	3	10			
		24.	Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikredit ke akaun hasil.	Pastikan deposit yang telah diwartakan dan tidak dituntut selepas tempoh 3 bulan dikreditkan ke hasil.	1	10			

Disediakan :  
Oleh ( )

Disemak :  
Oleh ( )

Disahkan :  
Oleh ( )

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :