

GPPAD 5
PENGAUDITAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengendalian Kumpulan Wang/Akaun Amanah
SUB ELEMEN: Penubuhan Kumpulan Wang/Akaun Amanah
TUJUAN : Penubuhan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Mematuhi Peraturan Sedia Ada.

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Kumpulan Wang /Akaun Amanah ditubuhkan di Kementerian/Jabatan/Pejabat		Lampiran 5.1.1	
2	Kelulusan Penubuhan Kumpulan Wang/Akaun Amanah dan Arahan Amanah disimpan/difailkan dengan teratur			
3	Status Kumpulan Wang /Akaun Amanah di Kementerian/Jabatan/Pejabat masih aktif			
4	Surat penurunan kuasa oleh Pegawai Pengawal			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

- 1) Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001
- 2) Senarai semua Kumpulan Wang/Akaun Amanah yang ditubuhkan di Kementerian/Jabatan/Pejabat
- 3) Semak semua atau minimum lima (5) Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditubuhkan, tentukan perkara berikut dipatuhi:
 - a) Surat kelulusan penubuhan
 - b) Arahan Amanah / Ikatan Amanah ada diwujudkan
 - c) Status akaun amanah (aktif / tidak aktif)
 - d) Surat penurunan kuasa

Kriteria 1 - Kumpulan Wang/ Akaun Amanah yang ditubuhkan di Kementerian/Jabatan/Pejabat

Kriteria 2 - Kelulusan Penubuhan Kumpulan Wang/Akaun Amanah dan Arahan Amanah disimpan/difaikkan dengan teratur

Kriteria 3 - Status Kumpulan Wang /Akaun Amanah di Kementerian/Jabatan/Pejabat masih aktif

Kriteria 4 - Surat penurunan kuasa oleh Pegawai Pengawal

Jumlah Kumpulan/Akaun Amanah di Kementerian/Jabatan/Pejabat : _____

Bil.	Nama Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah	Kod Amanah	Ya (✓) / Tidak (X)				Catatan
			KRITERIA 2, 3 dan 4				
			a	b	c	d	
1							
2							
3							
4							
5							

GPPAD 5
PENGAUDITAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:
ELEMEN PENGAUDITAN: Pengendalian Kumpulan/Akaun Amanah
SUB ELEMEN: Pengurusan Kumpulan Wang/Akaun Amanah
TUJUAN : Pengurusan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Mematuhi Peraturan Sedia Ada.

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan wang/Akaun Amanah Ditubuhkan		Lampiran 5.2.1	
	a) Keahlian Jawatankuasa dipatuhi			
	b) Kehadiran ahli mesyuarat mengikut kuorum			
2	Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa yang ditubuhkan sepertimana yang ditetapkan			
3	Akaun sentiasa berbaki kredit			
4	Penyesuaian Akaun Amanah disediakan			
5.	Penyata Terimaan dan Perbelanjaan disediakan setiap tahun sebaik sahaja tahun kewangan berakhir.		Lampiran 5.2.2	
6.	Dokumen berkaitan difailkan dengan teratur			
7.	Terimaan dari sumber yang dibenarkan.		Lampiran 5.2.3	
8.	Perbelanjaan dari akaun amanah hanya bagi tujuan yang ditetapkan dalam arahan amanah berkaitan			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

- 1) Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001
- 2) Bagi akaun amanah yang dipilih di Lampiran 5.1.1, tentukan perkara seperti berikut:
 - a. Jawatankuasa Pengurusan ditubuhkan dengan keahlian seperti ditetapkan dan kehadiran mesyuarat mengikut kuorum
 - b. Peranan Jawatankuasa Pengurusan seperti mana ditetapkan
 - c. Akaun sentiasa berbaki kredit(SPP Bil. 18/2001 Para 3 (iv))
 - d. Penyesuaian Akaun Amanah disediakan. (SPP Bil. 18/2001 Para 4.7 (b) dan (c))
 - e. Penyata Terimaan dan bayaran
 - f. Dokumen berkaitan diselenggarakan dengan teratur:
 - i) Arahan Amanah
 - ii) Penyata Terimaan dan bayaran
 - iii) Penyata Penyesuaian
 - iv) Panggilan mesyuarat dan minit mesyuarat
 - v) Buku Tunai Amanah

Kriteria 1 - Jawatankuasa Pengurusan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Ditubuhkan

Kriteria 2 - Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa yang ditubuhkan sepertimana yang ditetapkan

Kriteria 3 – Akaun sentiasa berbaki kredit

Kriteria 4 - Penyesuaian Akaun Amanah disediakan

Kriteria 5 - Penyata Terimaan dan Perbelanjaan disediakan setiap tahun sebaik sahaja tahun kewangan berakhir

Kriteria 6 - Dokumen berkaitan difailkan dengan teratur

Bil.	Nama Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah	Kod Amanah	Ya (✓) / Tidak (X)											Catatan
			KRITERIA 1-6											
			a	b	c	d	e	f						
1									i	ii	iii	iv	v	
2														
3														
4														
5														

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Semak semua resit bagi setiap Kumpulan Wang / Akaun Amanah yang dipilih seperti di **Lampiran 5.1.1**

Kriteria 7 - Terimaan dari sumber yang dibenarkan

NAMA KUMPULAN WANG / AKAUN AMANAH:

Bil.	No. Resit	Tarikh Resit	Jumlah	Terimaan Mengikut Arahan Amanah Ya (✓) / Tidak (X)	Catatan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Semak semua baucar bagi setiap Kumpulan Wang / Akaun Amanah yang dipilih seperti di Lampiran 5.1.1

Kriteria 8 - Perbelanjaan dari akaun amanah hanya bagi tujuan amanah yang ditetapkan di arahan amanah berkaitan

NAMA KUMPULAN WANG / AKAUN AMANAH:

Bil.	No.Baucar	Tarikh Baucar	Jumlah	Bayaran Mengikut Arahan Amanah Ya (/) / Tidak (X)	Catatan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

GPPAD 5
PENGAUDITAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengendalian Kumpulan Wang/Akaun Amanah SUB ELEMEN: Penutupan Kumpulan Wang/Akaun Amanah dan Penyerahan Penyata Tahunan TUJUAN : Penutupan Kumpulan Wang/Akaun Amanah Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Tindakan terhadap akaun tidak aktif/klasifikasi akaun hendaklah dilakukan setiap tahun		Lampiran 5.3.1	
2	Akaun Tidak Aktif/Tak Diperlukan ditutup dengan kelulusan			
3	Penutupan akaun hendaklah dibuat dengan betul mengikut arahan amanah yang ditubuhkan			
4	Dikemukakan Kepada Ketua Audit Negara sebelum 31 Mac (mengikut arahan amanah yang berkaitan)			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

- 1) Rujukan : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 18 Tahun 2001
- 2) Senarai akaun amanah yang tidak aktif
- 3) Semak semua atau minimum lima (5) Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang tidak aktif dan tentukan perkara berikut:
 - a. Tindakan terhadap akaun tidak aktif/klasifikasi akaun hendaklah dilakukan setiap tahun
 - b. Akaun Tidak Aktif/Tak Diperlukan ditutup dengan kelulusan(SPP Bil. 18/2001 Para 5 (a)) Penyesuaian Akaun Amanah disediakan. (SPP Bil. 18/2001 Para 4.7 (b) dan (c))
 - c. Penutupan akaun hendaklah dibuat dengan betul mengikut arahan amanah yang ditubuhkan
- 4) Semak tarikh penyerahan penyata tahunan kepada Ketua Audit Negara sebelum 31 Mac

Kriteria 1 – Tindakan terhadap akaun tidak aktif/klasifikasikan akaun hendaklah dilakukan setiap tahun

Kriteria 2 – Akaun Tidak Aktif/Tak Diperlukan ditutup dengan kelulusan

Kriteria 3 – Akaun yang ditutup hendaklah diakaunkan dengan betul mengikut arahan amanah yang ditubuhkan

Kriteria 4 - Dikemukakan Kepada Ketua Audit Negara sebelum 31 Mac (mengikut arahan amanah yang berkaitan)

Bil.	Nama Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah	Kod Amanah	Ya (✓) / Tidak (X)			Catatan
			KRITERIA 1-3			
			a	b	c	
1						
2						
3						
4						
5						
Penyata Tahunan (Kriteria 4)						
1.			Tarikh penyerahan :			

GPPAD 5
PENGAUDITAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengendalian Kumpulan Wang/Akaun Amanah SUB ELEMEN : Pinjaman Kenderaan TUJUAN: Bagi memastikan pengendalian urusan pinjaman kenderaan adalah selaras dengan kehendak peraturan yang sedia ada.				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini		Lampiran 5.4.1	
2	Bukti Semakan Dibuat Oleh Pegawai Penyelia			
3	Kad Pendaftaran Kenderaan Dicap 'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan"		Lampiran 5.4.2	
4	Salinan Insurans Komprehensif Tahun Semasa Difailkan			
5	Butiran pinjaman direkodkan dalam Buku Perkhidmatan			
6	Bayaran Balik Melalui Arah Potongan Gaji Adalah Teratur		Lampiran 5.4.3	
7	Potongan Pertama/Akhir, dibuat dengan teratur			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Sila Rujuk : i. Pekeliling Perbendaharaan Bil 7 Tahun 1993 dan Bil 8 Tahun 1993 (Al-Bai Bithaman Ajil)
2. Semak dan tentukan sama ada buku daftar pinjaman/pembiayaan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
3. Semak semua atau minimum 10 peminjam kenderaan kepada daftar dan pastikan perkara berikut direkodkan dalam daftar pinjaman kenderaan:
 - a. Nama peminjam
 - b. Tarikh pinjaman
 - c. Jumlah pinjaman
 - d. Tarikh cek bayaran diterima oleh pejabat bertugas
 - e. Tarikh cek bayaran diterima oleh peminjam
 - f. Nombor dan tarikh baucar bayaran pinjaman dan cek
 - g. Tarikh resit pembelian
 - h. Memastikan kad pendaftaran dicop dengan 'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan'
 - i. Tempoh bayaran balik (bulanan) seperti yang diluluskan
 - j. Tarikh ansuran pertama bayaran balik pinjaman dimulakan
 - k. Nama syarikat insurans, no Sijil Insurans, tempoh insurans diliputi bagi tiap-tiap tahun, jumlah amaun insurans dan tarikh insurans diserahkan
 - l. Daftar disemak oleh pegawai penyelia

Kriteria 1 – Daftar Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini

Kriteria 2 - Bukti Semakan Dibuat Oleh Pegawai Penyelia

Bil.	Nama Peminjam/Jawatan/No Akaun	Ya (✓) / Tidak (X)											Catatan	
		KRITERIA 1												KRITERIA 2
		a	b	c	D	e	f	g	h	i	j	k		l
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Sila Rujuk : i. Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 1993 dan Bil. 8 Tahun 1993 (Al-Bai Bithaman Ajil)
2. Berdasarkan Senarai Pendapatan & Potongan (Pendahuluan Kenderaan), semak semua atau maksima 10 peminjam bagi tempoh tahun semasa.
 - a. Kad Pendaftaran Kenderaan dicop 'Hakmilik Dituntut Oleh Kerajaan' (PP Bil. 7/1993 Para 10 dan PP Bil. 8/1993 Para 11)
 - b. Salinan insurans komprehensif tahun semasa difailkan(PP Bil. 7/1993 Para 12.5 dan PP Bil. 8/1993 Para 13.6)
 - c. Butiran pinjaman direkod dalam buku perkhidmatan

Kriteria 3 – Kad Pendaftaran Kenderaan Dicop 'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan"

Kriteria 4 – Salinan Insurans Komprehensif Tahun Semasa Difailkan

Kriteria 5 - Butiran pinjaman direkodkan dalam Buku Perkhidmatan

Bil.	Nama Peminjam/Jawatan/ Nombor Akaun	Ya (✓) / Tidak (X) / Tidak Berkenaan (TB)			Catatan
		KRITERIA 3 a	KRITERIA 4 b	KRITERIA 5 c	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Tentukan bayaran balik pinjaman/pembiayaan kenderaan melalui Arahan Potongan Gaji dibuat dengan teratur (PP Bil. 7/1993 Para 11 dan PP Bil. 8/1993 Para 12)
2. Sampel minimum 10 peminjam kenderaan adalah seperti di Lampiran 5.4.1 dan pastikan perkara berikut:
 - a. Bayaran balik melalui wang tunai atau potongan gaji dilakukan tidak lewat dua bulan berikutnya
 - b. Bayaran balik telah dibuat melalui potongan gaji secara bulanan
 - c. Sijil Gaji terakhir bagi peminjam yang bertukar menyatakan amaun ansuran bulanan dan no. akaun pinjaman

Kriteria 6 – Bayaran Balik Melalui Arahan Potongan Gaji Adalah Teratur

Kriteria 7 - Potongan Pertama/Akhir dibuat dengan teratur

Bil.	Nama Peminjam/Jawatan/No Akaun	Ya (✓) / Tidak (X)			Catatan
		KRITERIA 6 & 7			
		a	b	c	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

GPPAD 5
PENGAUDITAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengendalian Kumpulan Wang/Akaun Amanah SUB ELEMEN: Pinjaman Komputer TUJUAN : Bagi Memastikan Pengurusan Pinjaman Komputer Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini		Lampiran 5.5.1	
2	Bukti Semakan Dibuat Oleh Pegawai Penyelia			
3	Invois Pembelian Komputer Difaikkan dalam Fail Peribadi		Lampiran 5.5.2	
4	Butiran pinjaman direkodkan dalam Buku Perkhidmatan			
5.	Bayaran Balik Melalui Arahan Potongan Gaji Adalah Teratur			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Semak daftar pinjaman komputer ada dikemas kini
2. Pilih semua atau maksima 10 peminjam dan pastikan perkara berikut direkodkan dalam daftar.
 - a. Nama peminjam
 - b. Tarikh pembiayaan diluluskan
 - c. Jumlah pinjaman/pembiayaan
 - d. Tarikh cek bayaran diterima oleh pejabat peminjam
 - e. Tarikh cek bayaran diterima oleh peminjam
 - f. Nombor dan tarikh baucar pembayaran pinjaman dan cek
 - g. Tarikh resit pembelian
 - h. Nombor dan tarikh invois
 - i. Tempoh bayaran balik seperti yang diluluskan
 - j. Tarikh ansuran pertama bayaran balik pinjaman dimulakan
 - k. Daftar disemak oleh pegawai penyelia

Bil.	Nama Peminjam/Jawatan/No Akaun	Ya (✓) / Tidak (X)											Catatan	
		KRITERIA 1										KRITERIA 2		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Sila Rujuk : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992
2. Berdasarkan Senarai Pendapatan & Potongan (Pendahuluan Komputer) semak semua atau maksima 10 peminjam tahun semasa
3. Semak perkara berikut:
 - a. Salinan Invois dan resit pembelian komputer difailkan ke dalam fail peribadi peminjam (**PP Bil. 8/1992 Para12.5**)
 - b. Butiran pinjaman direkod dalam buku perkhidmatan
 - c. Bayaran balik melalui wang tunai atau potongan gaji dilakukan tidak lewat dari dua bulan berikutnya
 - d. Bayaran balik telah dibuat melalui potongan gaji secara bulanan
 - e. Sijil Gaji terakhir bagi peminjam yang bertukar menyatakan baki jumlah pinjaman yang belum selesai dan amaun ansuran balik

Bil.	Nama Peminjam/Jawatan/No Akaun	Ya (✓) / Tidak (X)					Catatan
		KRITERIA 3	KRITERIA 4	KRITERIA 5			
		a	b	c	d	e	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

GPPAD 5
PENGAUDITAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengendalian Kumpulan Wang/Akaun Amanah SUB ELEMEN: Pendahuluan Diri TUJUAN : Bagi Memastikan Pengurusan Pendahuluan Diri Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini		Lampiran 5.6.1	
2	Bukti Semakan Daftar Dibuat Oleh Pegawai Penyelia			
3	Rekod subsidiari diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini		Lampiran 5.6.2	
4	Bayaran Balik Atau Penyelarasan Dibuat Mengikut Tempoh Ditetapkan			
5	Penyesuaian Dengan Rekod Bendahari Negeri Dilakukan Setiap Bulan			
6	Baucar bayaran difailkan dengan teratur			

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Semak DaftarPendahuluan Diri. (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1993 Para 4) :
2. Pilih semua atau maksima 10 peminjam dan pastikan perkara berikut direkodkan.
 - a. Rujukan Fail Jabatan
 - b. Nama Pegawai yang memohon
 - c. Amaun Pendahuluan Diri
 - d. Tarikh diluluskan
 - e. Tarikh pergi
 - f. Tarikh balik/sampai
 - g. Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan
 - h. Tarikh dan nombor rujukan baucar atau jernal
 - i. Tarikh dan amaun tuntutan dibayar
 - j. Amaun denda dikenakan, jika berkaitan
 - k. Daftar disemak oleh pegawai penyelia

Bil.	Nama Peminjam/Jawatan/No Akaun	Ya (✓) / Tidak (X)											Catatan
		KRITERIA 1										KRITERIA 2	
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Sila Rujuk : Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993
2. Berdasarkan Daftar Permohonan Pendahuluan Diri, pilih 10 pegawai yang diluluskan pendahuluan diri bagi tahun semasa dan tahun sebelumnya. Keutamaan diberi kepada pendahuluan diri yang belum diselesaikan
3. Semak perkara berikut:
 - a. Rekod subsidiari diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini
 - b. Bayaran balik atau penyelarasan dibuat mengikut tempoh ditetapkan
 - c. Penyesuaian dengan rekod Akauntan Negara/Bendahari Negeri dilakukan setiap bulan
 - d. Baucar bayaran difailkan dengan teratur

Bil.	Nama Pegawai /Jawatan	Ya (✓) / Tidak (X)				Catatan
		KRITERIA 3 a	KRITERIA 4 b	KRITERIA 5 c	KRITERIA 6 d	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

GPPAD 5
PENGAUDITAN PENGURUSAN KUMPULAN WANG/KAUN AMANAH DAN DEPOSIT

KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT: ELEMEN PENGAUDITAN: Pengendalian Kumpulan Wang/Akaun Amanah SUB ELEMEN: Pengurusan Akaun Deposit TUJUAN: Bagi Memastikan Pengurusan Akaun Deposit Mematuhi Peraturan Sedia Ada.				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini		Lampiran 5.7.1	
2	Bukti Semakan Rekod Dibuat Oleh Pegawai Penyelia			
3	Rekod Subsidiari Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini			
4	Akaun Berbaki Kredit			
5	Penyesuaian Dengan Akauntan Negara/Rekod Bendahari Negeri Dilakukan Setiap Bulan			
6	Senarai Baki Dihantar Kepada Bendahari Negeri Dan Ketua Audit Negara Pada Akhir Tahun			
7	Rekod difailkan dengan teratur			
8	Tindakan diambil untuk menyelaraskan baki sekiranya terdapat perbezaan antara rekod Bendahari Negeri			
9	Akaun Kawalan Disesuaikan Dengan Rekod Subsidiari Setiap Suku Tahun		Lampiran 5.7.2	
10	Deposit Yang Tidak Dituntut Melebihi 12 Bulan (Serta Tidak Diperlukan) Diwartakan Dan Deposit Yang Tidak Dituntut 3 Bulan Selepas Diwartakan Dikreditkan Ke Hasil		Lampiran 5.7.3	

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Sila Rujuk : Arahan Perbendaharaan 156 - 162
2. Berdasarkan Laporan Ringkasan Akaun Amanah bagi tahun semasa, pilih semua atau maksima 10 Akaun Deposit untuk semakan.
3. Semak perkara berikut:
 - a) Daftar Deposit diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini (AP 156)
 - b) Bukti semakan rekod dibuat oleh Pegawai Penyelia
 - c) Rekod subsidiari diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini
 - d) Akaun Deposit Berbaki Kredit
 - e) Penyesuaian dengan rekod Akauntan Negara/Bendahari Negeri dilakukan setiap bulan
 - f) Senarai baki dihantar kepada Bendahari Negeri dan Ketua Audit Negara pada akhir tahun (AP 159)
 - g) Rekod difailkan dengan teratur
 - h) Tindakan diambil untuk menyelaraskan baki sekiranya berbeza dengan rekod Bendahari Negeri

Bil.	Nama Akaun Deposit	Kod Deposit	Jumlah Deposit (RM)	Ya (✓) / Tidak (X)								Catatan
				KRITERIA 1-8								
				a	b	c	d	e	f	g	h	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT :

1. Bagi setiap Akaun Deposit, pilih minimum 5 rekod subsidiari untuk disesuaikan dengan Akaun Kawalan setiap suku tahun. (Maksimum keseluruhan adalah 20 rekod subsidiari)

Kriteria 9 - Akaun Kawalan Disesuaikan Dengan Rekod Subsidiari Setiap Suku Tahun

Bil.	Nama Akaun Deposit	Kod Deposit	Jumlah Deposit (RM)	Suku Tahun	No. Rekod Subsidiari/ Nama Pendeposit	No. & Tarikh Resit	Rekod Subsidiari Disesuaikan dgn Akaun Kawalan	Jumlah Rekod Subsidiari Sama Dengan Jumlah Akaun Kawalan	Jumlah Rekod Subsidiari (RM)	Jumlah Akaun Kawalan (RM)	Perbezaan Jumlah Antara Rekod Subsidiari Dengan Akaun Kawalan (RM)	Catatan
							Ya (✓)/ Tidak (X)	Ya (✓)/ Tidak (X)				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

KERTAS KERJA

PROSEDUR AUDIT:

1. Tentukan sama ada deposit yang tidak dituntut diwartakan (serta tidak diperlukan) dan selepas diwartakan hendaklah dikredit ke hasil.
2. Bagi kolom yang bertanda (*), sila lengkapkan Lampiran 5.7.3(A) untuk setiap Akaun Deposit yang berkaitan.

Kriteria 10 - Deposit Yang Tidak Dituntut Melebihi 12 Bulan (Serta Tidak Diperlukan) Diwartakan Dan Deposit Yang Tidak Dituntut 3 Bulan Selepas Diwartakan Dikreditkan Ke Hasil

Bil.	Nama Akaun Deposit	Kod Deposit	Jumlah Deposit (RM)	Bil. Deposit Melebihi 12 Bulan	Jumlah Deposit Melebihi 12 Bulan (RM)	Bil. Deposit Melebihi 12 Bulan (Tidak Diperlukan) (*)	Jumlah Deposit Melebihi 12 Bulan (Tidak Diperlu) (RM) (*)	Ya (✓) / Tidak (X)		Catatan
								Deposit Yang Tidak Dituntut Melebihi 12 bulan (Tidak Diperlu) Diwartakan (*)	Deposit Yang Tidak Dituntut 3 bulan Selepas Diwartakan Dikreditkan Ke Hasil (*)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

KERTAS KERJA

Nama Akaun Deposit :
Kod Deposit :

Bil	No. Rekod Subsidiari>Nama Pendeposit	Jumlah (RM)	No. & Tarikh Resit	Tarikh Sepatut diwartakan	Tarikh Sebenar warta	Pematuhan Ya (✓) / Tidak (X)	Tarikh Sepatutnya Dikreditkan Ke Hasil	Tarikh Sebenar Dikreditkan Ke Hasil	Pematuhan Ya (✓) / Tidak (X)	Catatan
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Jumlah										