



AD.PK A3

**BAHAGIAN AUDIT DALAM  
JABATAN PERDANA MENTERI**

**SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN**

**TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2018 HINGGA 30 JUN 2019**

Nama Pejabat :

Perkara yang dinilai : Kawalan Terimaan

Objektif : Untuk Menentukan Hasil Dikutip Dan Diakaunkan Dengan Betul

Berikut adalah penilaian terhadap perkara mengenai kawalan terimaan 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.	Daftar Borang Hasil Yang Dikawal	Daftar Borang Hasil Yang Dikawal (Kew. 67) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.  <u>Peraturan :</u> AP 67	Adakah Daftar Borang Hasil (Kew. 67) direkod dengan kemas kini?	Daftar Borang Hasil (Kew.67) telah direkod setelah penerimaan borang hasil seperti yang sepatutnya.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan (□/ X TB)
2.	Borang Hasil	Baki stok borang hasil di daftar bersamaan dengan baki sebenar.	i. Adakah baki stok borang hasil yang dicatatkan dalam daftar sama dengan stok sebenar dalam tangan?	Baki yang direkodkan dalam Kew.67 sama dengan kiraan fizikal stok sebenar.	
		Borang hasil yang belum digunakan disimpan dengan selamat  <u>Peraturan :</u> AP 68	ii. Adakah semua stok borang disimpan di tempat yang selamat?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peti Besi</li> <li>• Kabinet Besi Berpalang</li> <li>• Lain-lain sila nyatakan</li> </ul>	Peti besi/kabinet besi/lain- lain hendaklah mempunyai sistem berkunci dan dipegang oleh 2 orang pegawai.	
3.	Penerimaan Wang	Resit dikeluarkan dengan segera pada masa urusan dibuat.  <u>Peraturan :</u> AP 60	i. Adakah resit dikeluarkan dengan segera?	Semua resit telah dikeluarkan pada hari yang sama.	
		Pemberitahuan orang awam bagi mendapatkan resit  <u>Peraturan :</u> AP 61(a)	ii. Adakah satu Notis Pemberitahuan dipamerkan bagi orang awam untuk mendapatkan resit rasmi?	Satu Notis Pemberitahuan mendapatkan resit rasmi kepada orang awam dipamerkan.	
		Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa.  <u>Peraturan :</u> AP 62(b)	iii. Adakah pembatalan resit dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa?	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan ( <input type="checkbox"/> / X TB)
		<p>Resit Rasmi yang dibatalkan berserta salinan Audit dikemukakan kepada Bahagian Akaun JPM untuk diaudit.</p> <p><u>Peraturan :</u> AP 62(a)</p>	<p>iii. Adakah Resit Rasmi yang dibatalkan berserta salinan Audit dikemukakan kepada Bahagian Akaun JPM?</p>	<p>Semua Resit Rasmi yang dibatalkan berserta salinan Audit telah dikemukakan bersama Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan kepada Bahagian Akaun JPM.</p>	
4.	Kemasukan Wang ke Bank	<p>Kutipan harian dibankkan pada hari yang sama atau keesokan harinya jika wang/kutipan melebihi RM500 atau pungutan termasuk cek, wang pos melebihi RM2,000.</p> <p><u>Peraturan :</u> AP 78(a)</p>	<p>i. Adakah kutipan harian dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan?</p>	<p>Kutipan telah dibankkan pada hari yang sama atau pada keesokan hari bekerja.</p>	
5.	Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik (TK100)	<p>Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak.</p> <p><u>Peraturan :</u> AP 80(b)</p>	<p>Adakah pegawai bertanggungjawab menyemak butiran yang direkodkan dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik dengan resit yang berkenaan pada tiap-tiap hari, menandatangani ringkas serta mencatatkan tarikh?</p>	<p>Buku Tunai/Buku Tunai elektronik/Laporan Elektronik disemak setiap hari oleh Penyelia dengan menandatangani ringkas serta mencatat tarikh pada setiap dokumen berkenaan.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan (□/ X TB)
6.	Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan	<p>Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan hendaklah diserahkan ke Pejabat Pembayar dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan.</p> <p><u>Peraturan :</u> AP 145 (a) dan (b)</p>	Adakah Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan diserahkan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan?	Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan telah diserahkan ke Pejabat Pembayar mengikut tempoh yang telah ditetapkan.	
7.	Daftar Cek Tak Laku/ Laporan Daftar Cek Tak Laku di iGFMAS	<p>Daftar Cek Tak Laku/ Laporan Daftar Cek Tak Laku di iGFMAS diselenggarakan dan di kemas kini.</p> <p><u>Peraturan:</u> AP 76(b) SPANM Bil 13/2014</p>	<p>i. Adakah Daftar Cek Tak Laku/ Laporan Daftar Cek Tak Laku di iGFMAS diselenggarakan?</p> <p>ii. Adakah tindakan untuk mendapatkan cek ganti telah diambil oleh Jabatan?</p>	Daftar Cek Tak Laku/ Laporan Daftar Cek Tak Laku di iGFMAS diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Tindakan mendapatkan semula wang tersebut telah diambil dengan sewajarnya.	
8.	Daftar/ Laporan Terimaan Mel	<p>Daftar/ Laporan Terimaan Mel diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak.</p> <p><u>Peraturan :</u> Arahan Perbendaharaan (AP) 71</p>	<p>i. Adakah Daftar/Laporan Terimaan Mel diselenggarakan dengan kemas kini?</p> <p>ii. Adakah Daftar/Laporan Terimaan Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan buku tunai oleh Pegawai Penyelia?</p>	<p>Daftar/Laporan Terimaan Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini oleh pegawai selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit. Setiap transaksi direkod serta-merta di dalam daftar berkenaan.</p> <p>Daftar Mel/Laporan Terimaan Mel diperiksa oleh Penyelia dengan menandatangani ringkas dan tarikh pemeriksaan dicatatkan.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan (□/ X TB)
9.	Penyata Tunggakan Hasil/Akaun Belum Terima (ABT)	<p>Penyata Tunggakan Hasil/Akaun Belum Terima diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan.</p> <p>Peraturan :  AP 89A  AP 328  WP 10.3  WP 10.6</p>	i. Adakah semua kutipan yang belum diterima dilaporkan dalam ABT?	Semua kutipan yang belum diterima telah dilaporkan dalam ABT.	
10.			ii. Adakah penyata tersebut dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/JANM mengikut tempoh ditetapkan?	<p><u>Peringkat Pemungut</u>  Semua Pemungut melaporkan ABT kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.</p> <p><u>Peringkat Pegawai Pengawal</u>  Pegawai Pengawal menyatukan maklumat ABT dan mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember secara menyeluruh dan lengkap bagi agensi di bawah kawalan kepada JANM, dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia masing-masing pada 31 Ogos tahun semasa dan 31 Januari tahun berikutnya.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan ( <input type="checkbox"/> / X TB)
			iii. Adakah analisis tunggakan disediakan mengikut format yang ditetapkan di dalam WP 10.6/2013?	Baki tunggakan ABT tidak melebihi 72 bulan dan mengkaji semula tindakan yang perlu dilaksanakan supaya hasil kerajaan dapat dipungut.	
			iv. Adakah tindakan susulan ada dibuat untuk mendapatkan hasil yang tertunggak?		
11.			v. Adakah tindakan dibuat untuk mewartakan atau menghapus kira hasil bagi tunggakan yang tidak dapat dipungut setelah usaha diambil?	Tindakan mewartakan atau hapus kira telah dibuat.	