



BAHAGIAN AUDIT DALAM JABATAN PERDANA MENTERI
 SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN
TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2021

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	Daftar Borang Hasil (Kew.67) diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. <u>Peraturan:</u> AP 67 SPANM Bil. 3/2019	Adakah Daftar Borang Hasil (Kew. 67) direkod dengan lengkap dan kemas kini?	Daftar Borang Hasil (Kew. 67) telah direkod setelah penerimaan dan pengeluaran 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 didaftar 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 di tempat yang dikunci dengan selamat. <u>Peraturan:</u> AP 68	ii. Adakah semua stok borang disimpan di tempat yang selamat? <ul style="list-style-type: none"> • Peti Besi • Kabinet Besi Berpalang • Lain-lain - sila nyatakan 	Peti besi/kabinet besi/lain-lain hendaklah mempunyai sistem berkunci dan dipegang oleh dua (2) orang pegawai.	
		Borang Hasil yang telah digunakan direkodkan dengan tepat dan kemas kini dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68). <u>Peraturan:</u> SPANM Bil. 3/2019	iii. Adakah semua Borang Hasil yang telah digunakan direkodkan dengan tepat dan kemas kini dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68).	Nombor siri borang yang telah digunakan dan belum digunakan direkodkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) dengan tepat dan diperakukan oleh pegawai.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ X TB)
3.	Penerimaan Wang	<p>Kebenaran menerima wang diberi kepada pegawai yang menjalankan tugas-tugas terimaan wang Kerajaan.</p> <p><u>Peraturan:</u> AP 11, AP 62(b), AP 65(iii), AP 65(iv), AP 69 , AP 70(a), AP 70(b), AP 71 (a), AP 71(e), AP 73, AP 80, AP 78, AP 79, AP 125 dan SPANM Bil. 6/2018</p>	i. Adakah semua pegawai yang menjalankan tugas-tugas terimaan wang Kerajaan diberi kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan?	Pegawai yang menjalankan tugas-tugas terimaan wang Kerajaan telah diberi penurunan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.	
		<p>Resit dikeluarkan pada hari yang sama dan segera bagi semua kutipan termasuk kutipan melalui mel.</p> <p><u>Peraturan:</u> AP 60(ii)</p>	ii. Adakah resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan termasuk terimaan melalui mel?	Semua resit telah dikeluarkan pada hari yang sama.	
		<p>Pemberitahuan orang awam bagi mendapatkan resit.</p> <p><u>Peraturan:</u> AP 61</p>	iii. Adakah satu (1) Notis Pemberitahuan dipamerkan kepada orang awam untuk mendapatkan resit rasmi?	Satu (1) Notis Pemberitahuan untuk mendapatkan resit rasmi telah dipamerkan kepada orang awam di tempat yang mudah dilihat.	
		<p>Resit rasmi hendaklah dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.</p> <p><u>Peraturan:</u> AP 62(b) SPANM Bil. 3/2019</p>	iv. 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 (/ X TB)
		<p>Laporan Resit Batal hendaklah dicetak pada hari pertama bulan berikutnya dan disemak oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas serta mencatatkan nama, jawatan dan tarikh semakan.</p> <p>Peraturan: SPANM Bil. 3/2019</p>	<p>v. Adakah Laporan Resit Batal dicetak pada hari pertama bulan berikutnya dan disemak oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas serta mencatatkan nama, jawatan dan tarikh semakan?</p>	<p>Laporan Resit Batal telah dicetak pada hari pertama bulan berikutnya dan disemak oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas serta mencatatkan nama, jawatan dan tarikh semakan</p>	
		<p>Resit rasmi yang dibatalkan berserta salinan Audit dikemukakan kepada Bahagian Akaun, JPM untuk diaudit.</p> <p>Peraturan: AP 62(a)</p>	<p>vi. 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 pungutan wang tunai melebihi RM500 atau jumlah pungutan (termasuk wang tunai, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000.</p> <p>Peraturan: AP 78(a) dan (b)</p>	<p>Adakah kutipan harian dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan?</p>	<p>Kutipan telah dibankkan pada hari yang sama atau pada keesokan hari bekerja.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ X TB)
5.	Buku Tunai/Laporan Buku Tunai Cerakinan	Buku Tunai/Laporan Buku Tunai Cerakinan diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak setiap hari oleh Penyelia. Peraturan: AP 80(b) SPANM Bil. 3/2019	Adakah pegawai yang bertanggungjawab menyemak butiran yang direkodkan dalam Buku Tunai/Laporan Buku Tunai Cerakinan dengan resit yang berkenaan pada setiap hari, menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh?	Buku Tunai/Laporan Buku Tunai Cerakinan disemak setiap hari oleh Penyelia dengan menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh pada setiap dokumen berkenaan.	
6.	Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan	Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan hendaklah diserahkan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya. Peraturan: AP 145(a) dan (b), SPANM Bil. 3/2019	Adakah Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan diserahkan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya?	Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan telah diserahkan ke Pejabat Perakaunan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.	
7.	Laporan Hasil	i. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun dijana pada hari pertama bulan berikutnya. Peraturan: SPANM Bil. 3/2019	Adakah Laporan Hasil mengikut kod akaun dijana pada hari pertama bulan berikutnya?	Laporan Hasil mengikut kod akaun telah dijana pada hari pertama bulan berikutnya.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ X TB)
		ii. PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki Terimaan.	Adakah PTJ menyemak dan mengesahkan maklumat dalam Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun dengan tepat dan betul.	Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki Terimaan. a. Bagi Persekitaran Elektronik sepenuhnya, pastikan maklumat dalam Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan. b. Bagi Persekitaran Elektronik dan Integrasi Sistem pastikan maklumat dalam Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan .	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ X TB)
		<p>iii. PTJ hendaklah mengemukakan Sijil Pengesahan Baki Terimaan kepada Pejabat Perakaunan mengikut ketetapan seperti berikut:</p> <p>a.Persekitaran Elektronik Sepenuhnya Selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.</p> <p>b.Persekitaran Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi) Selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh laporan dijana.</p>	<p>Adakah Sijil Pengesahan Baki Terimaan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut ketetapan seperti berikut:</p> <p>a.Persekitaran Elektronik Sepenuhnya Selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.</p> <p>b.Persekitaran Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi) Selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh laporan dijana.</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki Terimaan telah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut ketetapan seperti berikut:</p> <p>a.Persekitaran Elektronik Sepenuhnya Selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.</p> <p>b.Persekitaran Elektronik dan Sistem Terimaan Agensi Kerajaan (Integrasi/ Tidak Berintegrasi) Selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh laporan dijana.</p>	
8.	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 dikemas kini.</p> <p>Peraturan: AP 76(b) SPANM Bil. 3/2019</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>	<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.</p>	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ X TB)
9.	Daftar/Laporan Terimaan Mel	Daftar/Laporan Terimaan Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Peraturan: AP 71(b) SPANM Bil. 3/2019	i. Adakah Daftar/Laporan Terimaan Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini?	Daftar/Laporan Terimaan Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini oleh pegawai selain juruwang/pegawai yang menyediakan resit. Setiap transaksi direkodkan sertamerta dalam daftar berkenaan.	
			ii. Adakah Daftar/Laporan Terimaan Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan Buku Tunai Cerakinan oleh Pegawai Penyelia?	Daftar Mel/Laporan Terimaan Mel diperiksa oleh Penyelia dengan menandatangani ringkas dan tarikh pemeriksaan dicatatkan.	
10.	Penyata Tunggakan Hasil/Akaun Belum Terima (ABT)	Penyata Tunggakan Hasil/Akaun Belum Terima diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. Peraturan: AP 89A, AP 328 WP 10.3, WP 10.6 SPANM Bil. 3/2019	i. Adakah semua kutipan yang belum diterima dilaporkan dalam ABT?	Semua kutipan yang belum diterima telah dilaporkan dalam ABT.	
			ii. Adakah Penyata Tunggakan Hasil/ Akaun Belum Terima dikemukakan kepada Pegawai Pengawal mengikut tempoh ditetapkan?	<u>Peringkat Pemungut</u> Semua Pemungut melaporkan ABT kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya pada 15 Julai tahun semasa dan 15 Januari tahun berikutnya.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (/ X TB)
			iii. Adakah Laporan ABT dan Tunggakan disediakan mengikut format yang ditetapkan?	Baki tunggakan ABT tidak melebihi 72 bulan dan mengkaji semula tindakan yang perlu dilaksanakan supaya hasil Kerajaan dapat dipungut.	
			iv. Adakah tindakan susulan dibuat untuk mendapatkan hasil yang tertunggak?		
			v. Adakah tindakan untuk mewartakan atau menghapus kira hasil bagi tunggakan yang tidak dapat dipungut setelah usaha diambil?	Tindakan mewartakan atau hapus kira telah dibuat.	