



AD.PK A3

**BAHAGIAN AUDIT DALAM
JABATAN PERDANA MENTERI**

SELF ASSESSMENT PENGURUSAN KEWANGAN

TEMPOH PENILAIAN: 1 JULAI 2017 HINGGA 30 JUN 2018

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.	
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.	

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

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan (□ / X TB)
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>	i. Adakah kutipan harian dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan?	Kutipan telah dibankkan pada hari yang sama atau pada keesokan hari bekerja.	
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>	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?	Buku Tunai/Buku Tunai elektronik/Laporan Elektronik disemak setiap hari oleh Penyelia dengan menandatangani ringkas serta mencatat tarikh pada setiap dokumen berkenaan.	
6	Akaun Tunai Bulanan	<p>Akaun Tunai Bulanan 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 akaun tunai bulanan diserahkan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan?	Akaun Tunai Bulanan telah diserahkan ke Pejabat Pembayar mengikut tempoh yang telah ditetapkan.	
7.	Penyata Penyesuaian Hasil	<p>Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dan dikemukakan kepada pejabat pembayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci dimuat naik di Portal JANM.</p> <p><u>Peraturan :</u> AP 143(b) SPANM Bil. 13/2014</p>	Adakah Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dan dihantar kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh yang ditetapkan?	<p>Laporan Terperinci yang diterima telah di cop tarikh terimaan/dicetak.</p> <p>Penyata penyesuaian Hasil disediakan dan dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci tersebut dimuat naik di Portal JANM.</p>	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pemuatan	Status pemuatan (□ / X TB)
8	Daftar Cek Tak Laku	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dan di kemas kini. Peraturan: AP 76(b) SPANM Bil 13/2014	i. Adakah Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan? ii. Adakah tindakan untuk mendapatkan cek ganti telah diambil oleh Jabatan?	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Tindakan mendapatkan semula wang tersebut telah diambil dengan sewajarnya.	
9	Daftar/ Laporan Mel (TK 120)	Daftar/ Laporan Mel diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak. Peraturan : Arahan Perbendaharaan (AP) 71	i. Adakah Daftar/Laporan Mel diselenggarakan dengan kemas kini?	Daftar Mel disediakan mengikut format AP71(b). Setiap transaksi direkod serta-merta di dalam daftar berkenaan.	
			ii. Adakah Daftar/Laporan Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan buku tunai oleh Pegawai Penyelia?	Daftar Mel/Laporan Mel TK120 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	i. Adakah semua kutipan yang belum diterima dilaporkan dalam ABT?	Semua kutipan yang belum diterima telah dilaporkan dalam ABT.	

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan (□ / X TB)
			<p>ii. Adakah penyata tersebut dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/JANM mengikut tempoh ditetapkan?</p>	<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>	
			<p>iii. Adakah analisis tunggakan disediakan mengikut format yang ditetapkan di dalam WP 10.6/2013?</p>	<p>Baki tunggakan ABT tidak melebihi 72 bulan dan mengkaji semula tindakan yang perlu dilaksanakan supaya hasil kerajaan dapat dipungut.</p>	
			<p>iv. Adakah tindakan susulan ada dibuat untuk mendapatkan hasil yang tertunggak?</p>		

Bil	Dokumen / Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak / Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status pematuhan (<input type="checkbox"/> / X TB)
			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.	