



**BAHAGIAN AUDIT DALAM DAN SIASATAN AWAM
JABATAN KETUA MENTERI MELAKA**

***SELF ASSESSMENT* PENGURUSAN KEWANGAN**

TEMPOH PENILAIAN: HINGGA

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 maklumat/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. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • 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.	
2.	Borang Hasil	Baki stok borang hasil didaftar bersamaan dengan baki sebenar. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • AP 67 	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. Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • AP 68 • AP 125 	ii. Adakah semua stok Resit Rasmi disimpan di tempat yang selamat? <ul style="list-style-type: none"> • Bilik Kebal • Peti Besi • Kabinet Besi Berpalang • Lain-lain - sila nyatakan 	Peti besi atau bilik kebal itu hendaklah mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab.	
		Borang Hasil yang telah digunakan direkodkan dengan tepat dan kemas kini dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68). Peraturan: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Awam.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka Bilangan 5 Tahun 2019; • AP 11; • AP 62(b); • AP 65(iii); • AP 65(iv); • AP 69; • AP 70(a); • AP 70(b); • AP 71(a) hingga AP 71(d); • AP 71(e); • AP 73; • AP 80(b); • AP 78; • AP 79; • AP 125; • SPANM Bil. 6/2018 	i. Adakah semua pegawai yang menjalankan tugas-tugas terimaan Wang Awam diberi kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan?	Pegawai yang menjalankan tugas-tugas terimaan Wang Awam telah diberi penurunan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.	
		<p>Resit Rasmi dikeluarkan pada hari yang sama dan segera bagi semua kutipan termasuk kutipan melalui mel.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 60(b) • SPANM Bil.3/2019 	ii. Adakah Resit Rasmi dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan termasuk terimaan melalui mel?	Semua Resit Rasmi telah dikeluarkan pada masa urusan dibuat / disediakan pada hari yang sama.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
	Penerimaan Wang	<p>Pemberitahuan orang awam bagi mendapatkan Resit Rasmi.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 61 	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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 62(b) • SPANM Bil. 3/2019 	iv. Adakah pembatalan resit dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa?	Resit rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	
		<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPANM Bil. 3/2019 	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?	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>Resit Rasmi yang dibatalkan berserta salinannya dikemukakan untuk diaudit.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 62(a); • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil.7 Tahun 2022. 	vi. Adakah Resit Rasmi yang dibatalkan berserta salinannya dikemukakan?	Semua Resit Rasmi yang dibatalkan berserta salinannya telah dikemukakan bersama Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan (DAT).	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
4.	Kemasukan Wang ke Bank	<p>Terimaan Dimasukkan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan pada hari yang sama</p> <p>i) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; dan ii) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM2,500; atau iii) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000 bagi terimaan di luar negeri; dan iv) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000 bagi terimaan di luar negeri.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 78(a) dan (b) 	Adakah kutipan harian dibankkan mengikut peraturan yang ditetapkan?	Kutipan telah dibankkan pada hari yang sama atau pada hari kerja yang berikutnya.	
5.	Buku Tunai/ Laporan Buku Tunai Cerakinan	<p>Buku Tunai/ Laporan Buku Tunai Cerakinan diselenggarakan dengan kemas kini dan disemak setiap hari oleh Penyelia.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	

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 kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Arahan Operasi Bendahari Negeri Bil.7 Tahun 2022; • 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.	

Bil.	Dokumen/ Perkara Diaudit	Kriteria Audit	Senarai Semak/ Prosedur Audit	Ukuran Pematuhan	Status Pematuhan (√/X/TB)
7.	Laporan Hasil	i. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya. <u>Peraturan:</u> <ul style="list-style-type: none"> • SPANM Bil. 3/2019 	Adakah Laporan Hasil mengikut Kod Akaun dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya?	Laporan Hasil mengikut Kod Akaun telah dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	
		ii. PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan Sijil Pengesahan Baki Terimaan. <u>Peraturan:</u> <ul style="list-style-type: none"> • SPANM Bil. 3/2019 	Adakah PTJ menyemak dan mengesahkan maklumat dalam Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun dengan tepat dan betul.	Pengesahan hendaklah dilakukan dengan 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>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPANM Bil. 3/2019 	<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 dalam Sistem iSPEKS.	<p>Daftar Cek Tak Laku/ Laporan Daftar Cek Tak Laku di dalam Sistem iSPEKS diselenggarakan dan dikemas kini.</p> <p>Peraturan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AP 76(b) • SPANM Bil. 3/2019 	<p>i. Adakah Daftar Cek Tak Laku/ Laporan Daftar Cek Tak Laku di dalam Sistem iSPEKS 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 dalam Sistem iSPEKS 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 serta-merta 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: <ul style="list-style-type: none"> 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?	Peringkat Pemungut 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)
		Penyata Tunggakan Hasil/ Akaun Belum Terima diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. <u>Peraturan:</u> <ul style="list-style-type: none"> • AP 89A, AP 328; • WP 10.3, WP 10.6; • SPANM Bil. 3/2019 	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.	