

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:****ELEMEN PENGAUDITAN:** Kawalan Borang Hasil**SUB ELEMEN:** Penggunaan Borang Hasil**TUJUAN:** Bagi menentukan semua penggunaan borang hasil dikawal

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
<b>A</b>	<b>STOR BORANG HASIL</b>			
1	Daftar Borang Hasil direkodkan dengan kemas kini dalam Daftar Borang Hasil (Kew 67). (AP 67)		Lampiran 3.1.1	
2	Baki stok borang hasil di daftar bersamaan dengan baki sebenar.			
3	Borang hasil yang belum digunakan disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. (AP 68)			
4	Borang hasil yang diterima disemak dan diperakui betul tentang ketepatan nombor siri di setiap helaian pertama buku resit [AP 66(a)]			
5	Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan diperolehi bagi hasil yang dipungut dengan setem hasil. [AP 64(a)]		Lampiran 3.1.2	
6	Senarai stok borang hasil dinyatakan dalam surat pemberi alih/pengambil alih yang disediakan semasa pertukaran pemungut. (AP 66 A)			
<b>B</b>	<b>PEJABAT/KAUNTER</b>			
7	Borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya setiap minggu oleh Pemungut atau wakilnya untuk memastikan resit yang belum digunakan masih utuh. [AP 80(c)]		Lampiran 3.1.3	

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Pilih Bahagian/Unit yang mengendalikan pungutan bagi tujuan pengauditan. Sekiranya Kementerian/Jabatan/Pejabat tidak merupakan pemungut hasil, pilih Bahagian/Unit Kewangan yang mengendalikan urusan kutipan wang yang lain.
2. Bagi Bahagian/Unit (pemungut) yang dipilih, **dapatkan semua surat/invois/surat jabatan mengenai terimaan borang hasil bagi tahun semasa** (bulan Januari hingga tarikh pengauditan) kecuali bagi dan tentukan semua borang hasil yang diterima telah direkodkan dalam Daftar Kew. 67.
3. Buat pemeriksaan fizikal dan kira baki sebenar buku stok, tentukan sama ada ianya bersamaan dengan baki yang dinyatakan pada daftar borang hasil.
4. Tentukan borang hasil yang belum digunakan disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. (*strong room*, peti besi berkunci).
5. Pilih **semua atau maksimum 10 stok borang hasil** dan tentukan sama ada terdapat cop/semakan memperakui tentang ketepatan nombor siri mengikut turutan.
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 66, 67, 68 dan 80 .

## Kriteria 1- Borang Hasil Direkodkan Dengan Kemas Kini Dalam Daftar Borang Hasil (AP 67)

Surat/Invois				Direkod Pada Daftar Borang Hasil	Catatan	
Rujukan	Tarikh	Borang Hasil	Nombor Siri Resit			[Ya (✓)/Tidak (X)]
			Dari	Hingga		

Kriteria 2 - Baki Stok Borang Hasil Di Daftar Bersamaan Dengan Baki Sebenar

Kriteria 3 - Borang Hasil Yang Belum Digunakan Disimpan Dengan Selamat (AP 68)

Borang Hasil	No. Siri Buku	Baki Yang Dinyatakan Pada Daftar Borang Hasil	Baki Mengikut Pemeriksaan Fizikal	Perbezaan	Tempat Simpan Borang Hasil	Disimpan Dengan Selamat [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan

Kriteria 4 - Borang Hasil Yang Diterima Disemak Dan Diperakui Betul Tentang Ketepatan Nombor Siri Di Setiap Helaian Pertama Buku Resit [AP 66(a)]

Bil.	No. Siri Resit Kew. 38		Bukti Semakan [Ada(✓)/Tiada (X)]	Catatan
	Dari	Hingga		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Pastikan sama ada pungutan dengan cara setem hasil ada dilaksanakan pada tahun semasa. Sekiranya ada, dapatkan salinan surat kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan berhubung kelulusan tersebut.
2. Pastikan jika berlaku pertukaran pemungut dalam tahun semasa (bulan Januari hingga tarikh pengauditan), dapatkan surat serah tugas dan tentukan senarai borang hasil dinyatakan.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 64 & 66A.

## Kriteria 5 - Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan Diperolehi Bagi Hasil Yang Dipungut Dengan Setem Hasil [AP 64(a)]

Kelulusan	Nombor Rujukan Surat Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Catatan
Ketua Setiausaha Perbendaharaan			

## Kriteria 6 - Senarai Stok Borang Hasil Dinyatakan Dalam Surat Pemberi Alih/Pengambil Alih Yang Disediakan Semasa Pertukaran Pemungut (AP 66 A)

Bahagian/ Unit	Tarikh Pertukaran Pemungut	Pemberi Alih		Pengambil Alih		Surat Pemberi Alih/ Pengambil Alih Disediakan	Tarikh Surat Dikeluarkan	Keterangan Mengenai Stok Borang Hasil Dinyatakan
		Nama	Nama & Gred Jawatan	Nama	Nama & Gred Jawatan	[Ya (✓)/Tidak (X)]		[Ada (✓)/Tiada (X)]

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan borang hasil yang sedang digunakan atau masih dalam simpanan kasyer dan kerani.
2. Semak semua borang hasil yang belum digunakan oleh kasyer dan kerani dan tentukan ia masih utuh.
3. Tentukan semakan mingguan telah dilakukan oleh pegawai penyelia untuk **4 minggu kebelakang dari tarikh pengauditan.**
4. Pastikan semakan tidak dijalankan oleh pegawai yang menyimpan/mengguna borang hasil.
5. Isikan jadual berikut.
6. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 80(c)

**Kriteria 7 - Borang Hasil Yang Dikeluarkan Daripada Stok Disemak Sekurang-Kurangnya Setiap Minggu Oleh Pemungut Atau Wakilnya Untuk Memastikan Resit Yang Belum Digunakan Masih Utuh [AP 80(c)]**

Bil.	No. Borang Hasil Terakhir Digunakan		No. Siri Borang Hasil Yang Belum Digunakan		Borang Hasil Masih Utuh [Ya (✓)/Tidak (X)]	Bukti Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Nama/Gred Pegawai Yang Menyimpan Borang Hasil	Nama/Gred Pegawai Yang Memeriksa	Catatan
	No. Siri	Tarikh	Dari	Hingga					

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**KEMENTERIAN/JABATAN/BAHAGIAN/PEJABAT:**

**ELEMEN PENGAUDITAN:** Kawalan Borang Hasil

**SUB ELEMEN :** Merekod Borang Hasil

**TUJUAN :** Memastikan kutipan hasil direkodkan dengan sempurna

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama. (AP 72)		Lampiran 3.2.1	
2	Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyemak Buku Tunai dengan resit setiap hari. [AP 80(b)]			
3	Bagi hasil yang dipungut dengan setem hasil, setem itu dibatalkan dengan sempurna oleh pegawai yang diberi kuasa. [AP 64(c)]		Lampiran 3.2.2	
4	Tuntutan dibuat dengan Pos Malaysia Berhad bagi hasil yang dipungut melalui setem hasil. [AP 64(d)]			
5	Semua borang hasil yang hilang direkodkan dan dilaporkan dengan segera. (AP 300)		Lampiran 3.2.3	

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Bagi Bahagian/Unit (pemungut) yang dipilih, **semak kesemua resit atau minimum 10 yang dikeluarkan bagi sebulan** sebelum tarikh pengauditan.
2. Tentukan semua resit tersebut direkodkan dalam Buku Tunai dengan betul.
3. Semak jika terdapat bukti semakan/tandatangan ringkas pada Buku Tunai oleh pegawai yang bertanggungjawab.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 72 dan 80(b)

**Kriteria 1 - Setiap Resit Rasmi Mestilah Direkodkan Dalam Buku Tunai Atau Buku Tunai Elektronik Pada Hari Yang Sama (AP 72)**

**Kriteria 2 - Pegawai Yang Bertanggungjawab Menyemak Setiap Hari Buku Tunai Dengan Resit [AP 80(b)]**

Bil.	Resit			Catatan Pada Buku Tunai		Tempoh Kelewatan (Hari)	Bukti Semakan Pegawai Yang Bertanggungjawab [(Ada (✓)/Tiada(X))]	Semakan Dilakukan Oleh Pegawai Selain Daripada Kasyer [(Ya (✓)/Tidak (X))]	Catatan
	No. Resit	Tarikh	Jumlah (RM)	Tarikh	Jumlah (RM)				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Tentukan sama ada terdapat hasil yang dipungut dengan setem hasil. Jika ada, dapatkan nama pegawai yang diberikuasa membatalkan setem tersebut.
2. Dapatkan salinan surat tuntutan dengan Pos Malaysia Berhad bagi hasil yang dipungut melalui setem hasil. Sampel adalah bagi **6 tuntutan terakhir**.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 64

**Kriteria 3 - Bagi Hasil Yang Dipungut Dengan Setem Hasil, Setem Itu Dibatalkan Dengan Sempurna Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa [AP 64(c)]**

Nama/Gred Pegawai	Rujukan Surat Kuasa Membatalkan Setem	Tarikh	Catatan

**Kriteria 4 - Tuntutan Dibuat Dengan Pos Malaysia Berhad Bagi Hasil Yang Dipungut Melalui Setem [AP 64(d)]**

Bulan	No. Rujukan Surat Tuntutan	Tarikh Surat	Jumlah Tuntutan (RM)	Tarikh Terima Tuntutan	Catatan



## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Semak fail kehilangan dan tentukan sama ada terdapat kes kehilangan borang hasil.

**Nota:**

Kehilangan semasa pemeriksaan fizikal terhadap stok borang hasil boleh digunakan sebagai sampel kes kehilangan borang hasil.

2. Tentukan kehilangan dilaporkan kepada pihak Polis dengan kadar segera (24 jam dari waktu kehilangan diketahui).
3. Tentukan Ketua Jabatan mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu akhbar harian utama berbahasa Melayu mengenai kehilangan tersebut.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 300, 315 - 324

**Kriteria 5 - Semua Borang Hasil Yang Hilang Direkodkan Dan Dilaporkan Dengan Segera (AP 300)**

Tarikh Kehilangan	Tarikh Laporan Kepada Pihak Polis	No. Rujukan Laporan Polis	Senarai Borang Hasil Yang Dilaporkan Hilang	Kelewatan Pelaporan (Hari)	Iklan Dalam Akhbar [(Ya (✓)/Tidak (X))]	Catatan

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :**  
**ELEMEN PENGAUDITAN :** Penerimaan Wang  
**SUB ELEMEN :** Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang  
**TUJUAN:** Memastikan kutipan wang sah berdasarkan undang undang

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang dibenarkan.		Lampiran 3.3.1	
2	Sistem resit bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan Resit Rasmi digunakan dengan kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara/Pegawai Kewangan Negeri. (AP 91)		Lampiran 3.3.2	

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan senarai kadar yang diluluskan bagi setiap jenis hasil yang dikutip (diwartakan).
2. Sekiranya terdapat kes di mana hasil yang dikutip tidak sah/perbezaan kadar, pastikan jabatan mengambil tindakan sewajarnya.
3. Dengan menggunakan **sampel yang sama pada kertas kerja Lampiran 3.2.1**, tentukan hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang diluluskan. Jika terdapat perbezaan, sila dapatkan penjelasan.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
  - a. Perkara 96 Perlembagaan Persekutuan
  - b. Akta Fi 1951
  - c. Akta/Peraturan berkaitan

## Kriteria 1- Hasil Yang Dikutip Adalah Mengikut Kadar Yang Dibenarkan

Bil.	No. Resit	Tarikh	Jumlah (RM)	Jenis Hasil	Kadar Dikutip (RM)	Kadar Diluluskan (RM)	Jumlah Perbezaan (RM)	Catatan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

## KERTAS KERJA

**PROSEDUR AUDIT:**

1. Tentukan jika terdapat penggunaan sistem kutipan bermesin bagi tahun semasa.
2. Jika ada, dapatkan salinan surat kelulusan Akauntan Negara.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 91

**Kriteria 2 - Sistem Resit Bermesin Atau Elektronik Atau Cara Lain Mengeluarkan Resit Rasmi Digunakan Dengan Kelulusan Bertulis Daripada Akauntan Negara (AP 91)**

Tarikh Mula Penggunaan Sistem	Nombor Rujukan Surat Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Catatan

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:**  
**ELEMEN PENGAUDITAN:** : Penerimaan Wang  
**SUB ELEMEN** Keselamatan Semasa Kutipan  
**TUJUAN** : Memastikan kutipan kutipan dijaga dengan selamat

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat kasyer membuat kutipan hasil.		Lampiran 3.4.1	
2	Notis kepada orang awam untuk meminta resit ada dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. (AP 61)			
3	Ciri-ciri keselamatan wujud bagi kutipan yang dibuat secara mesin dan juga elektronik. [AP 70(b)]		Lampiran 3.4.2	

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Bagi **pejabat yang memungut hasil daripada orang awam**, tentukan ciri-ciri keselamatan wujud di tempat kasyer seperti ruang berasingan disediakan bagi kasyer dan notis melarang orang awam memasuki ruang kasyer.
2. Tentukan notis kepada orang awam untuk meminta resit dipaparkan serta ditempatkan di lokasi yang mudah dilihat.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 61

## Kriteria 1- Ciri-Ciri Keselamatan Wujud Di Ruang Tempat Kasyer Membuat Kutipan Hasil

Nama Bahagian/Unit	Pejabat Memungut Daripada Orang Awam [Ya (✓)/Tidak(X)]	Kewujudan Ciri-Ciri Keselamatan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Nyatakan Ciri-Ciri Keselamatan	Ulasan Jika Tiada Ciri-Ciri Keselamatan

## Kriteria 2 - Notis Kepada Orang Awam Untuk Meminta Resit Ada Dipaparkan Di Tempat Yang Mudah Dilihat (AP 61)

Notis Dipaparkan Ya (✓)/Tidak (X)	Notis Mudah Dilihat [Ya (✓)/Tidak (X)]	Ulasan

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Bagi sistem pengeluaran Resit Rasmi melalui mesin beresit (seperti NCR), tentukan kawalan dalaman mempunyai ciri-ciri berikut:
  - a. Kunci mesin beresit dipegang oleh Pemungut sendiri atau pegawai kanan selain daripada operator mesin;
  - b. *Password* Pegawai Penyelia dan nombor operator (ID) dirahsiakan;
  - c. *Password* ditukar dari semasa ke semasa atau jika terdapat pertukaran pegawai;
  - d. Buku Log mesin beresit diselenggara;
  - e. Daftar Pembukaan/Penutupan Mesin disediakan atau disimpan oleh Pegawai Penyelia/Operator/Kasyer; dan
  - f. Media storan data ada disimpan oleh Pegawai Penyelia dan ia adalah terkawal dan disimpan di tempat yang selamat.
2. Bagi sistem pengeluaran resit rasmi secara elektronik, tentukan kawalan dalaman mempunyai ciri-ciri berikut:
  - a. Fail Log (mengandungi maklumat kod terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod operator, kod mesin, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor resit mula hingga akhir serta bilangan dan senarai resit yang dibatalkan) diwujudkan;
  - b. *Password* ditukar dari semasa ke semasa atau jika terdapat pertukaran pegawai;
  - c. Kad pintar disimpan oleh pengguna dengan selamat dan hanya digunakan olehnya;
  - d. Media storan data ada disimpan oleh Pegawai Penyelia dan ia adalah terkawal dan disimpan di tempat yang selamat.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 63 & 70

**Kriteria 3 – Ciri-Ciri Keselamatan Wujud Bagi Kutipan Yang Dibuat Secara Mesin Dan Juga Elektronik [AP 70(b)] : Mesin Beresit**

Bil.	Perkara	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Kunci mesin beresit dipegang oleh Pemungut atau pegawai kanan selain daripada operator mesin.		
2	<i>Password</i> Pegawai Penyelia dan nombor operator (ID) dirahsiakan.		
3	<i>Password</i> ditukar dari semasa ke semasa atau jika terdapat pertukaran pegawai.		
4	Buku Log diselenggara.		
5	Daftar Pembukaan/Penutupan Mesin disediakan atau disimpan oleh Pegawai Penyelia/Operator/Kasyer.		
6	Media storan data ada disimpan oleh Pegawai Penyelia.		
7	Media storan adalah terkawal dan disimpan di tempat yang selamat.		

**Kriteria 3 – Ciri-Ciri Keselamatan Wujud Bagi Kutipan Yang Dibuat Secara Mesin Dan Juga Elektronik [AP 70(b)] : Terimaan Secara Elektronik**

Bil.	Perkara	Hasil Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1	Fail Log (mengandungi maklumat kod terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod operator, kod mesin, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor resit mula hingga akhir serta bilangan dan senarai resit yang dibatalkan) diwujudkan.		
2	<i>Password</i> ditukar dari semasa ke semasa atau jika terdapat pertukaran pegawai.		
3	Kad pintar disimpan oleh pengguna dengan selamat dan hanya digunakan olehnya.		
4	Media storan data ada disimpan oleh Pegawai Penyelia.		
5	Media storan data adalah terkawal dan disimpan di tempat yang selamat.		



**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:**  
**ELEMEN KAWALAN:** Penerimaan Wang  
**SUB ELEMEN:** Penerimaan melalui mel  
**TUJUAN:** Penerimaan wang dan barang berharga direkod dengan sempurna

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Mel diselenggara oleh pegawai selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit. [AP 71 (a)]		Lampiran 3.5.1	
2	Daftar Mel diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. [AP 71 (b)]		Lampiran 3.5.2	
3	Resit dikeluarkan pada hari yang sama. [AP 60 (ii)]		Lampiran 3.5.3	
4	Daftar Mel diperiksa dan disemak setiap hari dengan Buku Tunai oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas. [AP 71(e)]			
<b>JUMLAH</b>				

## KERTAS KERJA

**PROSEDUR AUDIT:**

1. Dapatkan nama pegawai yang ditugaskan menyelenggara Daftar Mel.
2. Pastikan juruwang/pegawai yang menyediakan resit tidak terlibat menyelenggara Daftar Mel.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 71

**Kriteria 1- Daftar Mel Diselenggara Oleh Pegawai Selain Daripada Juruwang/Pegawai Yang Menyediakan Resit [AP 71 (a)]**

Bidang Tugas	Nama Pegawai	Gred	Jawatan	Catatan
Selenggara Daftar Mel	1.			
	2.			
	3.			
Menyediakan Resit	1.			
	2.			
	3.			

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Pada tarikh pengauditan, dapatkan **semua mel yang belum direkodkan dalam Daftar Mel**. Sekiranya terdapat mel yang mengandungi cek/kiriman wang/wang pos/barang berharga yang belum direkodkan, senaraikan semua mel berkaitan kecuali mel yang baru diterima. Sekiranya kelewatan berlaku, tentukan sebabnya.

**Nota:**

Kelewatan merekodkan mel pada hari ia diterima boleh dibangkitkan sebagai isu Daftar Mel tidak kemas kini.

2. Semak Daftar Mel dan tentukan format adalah seperti yang ditetapkan (mempunyai ruangan tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barang serta nombor resit akaun terima).
3. Skrutini **Daftar Mel bagi 3 bulan terakhir** dari tarikh pengauditan dan tentukan semua ruangan diisi dengan lengkap. Sekiranya terdapat ruangan yang tidak diisi, senaraikan butirannya.
4. Semak **semua atau minimum 10 terimaan wang (cek/kiriman wang/wang pos)** yang diterima melalui pos atau penghantar dan pastikan resit akaun terima telah dikeluarkan pada hari yang sama. Sekiranya kelewatan berlaku, tentukan sebabnya.
5. Bagi sampel 10 terimaan di atas, pastikan Pegawai Penyelia telah memeriksa Daftar Mel kepada Buku Tunai setiap hari dengan menurunkan tandatangan ringkasnya.
6. Isikan jadual berikut.
7. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 71

**Kriteria 2 – Daftar Mel Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini [AP 71 (b)] : Senarai Mel Yang Belum Direkodkan Semasa Pengauditan**

Bil.	Tarikh Pengauditan	Perihal Dokumen Yang Diterima	Nombor Cek/Kiriman Wang/Wang Pos	Amaun	Tarikh Mel Diterima	Tempoh Kelewatan (Hari)	Catatan
1							
2							
3							
4							
5							

**Kriteria 2 – Daftar Mel Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini [AP 71 (b)] : Ruangan Daftar Mel Yang Tidak Diisi Lengkap**

Bulan	Bil. Mel Dalam Daftar	Ruangan Daftar Mel Yang Diisi Lengkap [Ya (✓)/Tidak (X)]							Catatan
		Tarikh Terima	Nama Pengirim	Nombor Pendaftaran Bungkusan	Nombor Cek/Kiriman Wang/Wang Pos	Amaun (RM)	Perihal Dokumen/Barang	Nombor Resit	

**Kriteria 3 - Resit Dikeluarkan Pada Hari Yang Sama [AP 60 (ii)]**

**Kriteria 4 - Daftar Mel Diperiksa Dan Disemak Setiap Hari Dengan Buku Tunai Oleh Pegawai Penyelia Dengan Menurunkan Tandatangan Ringkas [AP 71(e)]**

Bil.	No. Rujukan Pada Daftar Mel	Nombor Cek/Kiriman Wang/Wang Pos	Amaun (RM)	Tarikh Mel Diterima	No. Resit	Tarikh Resit	Tempoh Kelewatan Resit Dikeluarkan (Hari)	Mempunyai Bukti/ Tandatangan Ringkas Semakan [Ya (✓)/Tidak (X)]	Catatan
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

**KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:**  
**ELEMEN KAWALAN:** Penerimaan Wang  
**SUB ELEMEN:** Pengurusan Cek Tak Laku  
**TUJUAN:** Memastikan pengurusan/perakaunan cek tak laku mematuhi peraturan yang berkuat kuasa

BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Daftar Cek Tak Laku diselenggara [AP 76 (b)]		Lampiran 3.6.1	
2	Pelarasan perlu ditunjukkan di dalam Buku Tunai apabila cek tersebut diketahui tak laku.			
3	Tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek			
<b>JUMLAH</b>				

## KERTAS KERJA

**PROSEDUR AUDIT:**

1. Pastikan Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan.
2. Maklumat Daftar adalah lengkap dan kemas kini.
3. Pilih 2 bulan senarai cek tak laku yang diterima daripada Pejabat Perakaunan untuk semakan.
4. Isikan jadual berikut.
5. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 76(b)
  - b. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 1994

**Kriteria 1-** Daftar Cek Tak Laku diselenggara [AP 76 (b)]

**Kriteria 2 -** Pelarasan perlu ditunjukkan di dalam Buku Tunai apabila cek tersebut diketahui tak laku.

**Kriteria 3 –** Tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek

Bil.	Butiran	Semakan Daftar Cek Ya(/)/Tidak(x)	Catatan
1.	Format Daftar Cek Tak Laku disediakan mengikut kehendak Surat Pekeliling ANM Bil. 1/1994		
2.	Maklumat lengkap dan kemas kini		
3.	Senarai Cek Tak Laku telah diselaraskan dalam Buku Tunai dan Akaun Hasil/Amanah/Vot yang berkenaan.		
4.	Pembayar/Pengeluar cek telah dihubungi untuk mendapatkan amaun gantian cek.		

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

<b>KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:</b> <b>ELEMEN KAWALAN:</b> Penerimaan Wang <b>SUB ELEMEN:</b> Penerimaan melalui <i>e-Payment/Online</i> <b>TUJUAN:</b> Penerimaan wang direkod dengan sempurna				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Laporan urus niaga harian dicetak dari sistem Kementerian/Jabatan dan disemak dengan Laporan urus niaga harian Bank.		Lampiran 3.7.1	
2	Penyata Pemungut disediakan oleh Kementerian/Jabatan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.			
3	Semua terimaan hendaklah dipindahkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan. Jika terdapat perbezaan antara amaun yang dipindahkan dengan Laporan urus niaga harian, maklumkan kepada bank untuk tindakan.			
<b>JUMLAH</b>				

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan Fail Laporan Urus Niaga Harian dan Laporan Urus Niaga harian Bank untuk semakan.
2. Pilih semua atau maksimum sepuluh (10) transaksi harian bagi bulan terkini untuk semakan.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2007
  - b. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2008
  - c. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2008
  - d. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2009

**Kriteria 1-** Laporan urus niaga harian dicetak dari sistem Kementerian/Jabatan dan disemak dengan Laporan urus niaga harian Bank.

**Kriteria 2 -** Penyata Pemungut disediakan oleh Kementerian/Jabatan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.

**Kriteria 3 –** Semua terimaan hendaklah dipindahkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan. Jika terdapat perbezaan antara amaun yang dipindahkan dengan Laporan urus niaga harian, maklumkan kepada bank untuk tindakan.

Bil.	Butiran	Semakan Ya(/)/Tidak(x)	Catatan
1.	Pastikan Laporan Harian Urus Niaga Kementerian/Jabatan dicetak dan Laporan Urus Niaga Bank diperoleh serta semakan telah dijalankan		
2.	Penyata Pemungut disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan		
3.	Terimaan telah dipindahkan ke Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan		
4.	Sebarang perbezaan amaun pindahan, tindakan telah diambil untuk memaklumkan kepada pihak bank.		



**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

<b>KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:</b> <b>ELEMEN PENGAUDITAN:</b> Penerimaan Wang <b>SUB ELEMEN :</b> Perakuan Penerimaan Wang <b>TUJUAN:</b> Memastikan kawalan penerimaan wang diadakan				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan. (AP 60)		Lampiran 3.8.1	
2	Meminda resit adalah dilarang dan resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. [AP62 (a)]		Lampiran 3.8.2	
3	Resit Rasmi hendaklah dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. [AP62(b)]			

## KERTAS KERJA

**PROSEDUR AUDIT:**

1. Pilih **satu kaunter** dan pastikan wang tunai fizikal bersamaan dengan jumlah dalam salinan resit semasa. Pemeriksaan Audit ini hendaklah dijalankan pada waktu petang mengikut kesesuaian pemungut.
2. Tentukan resit rasmi telah dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan.
3. Skrutini salinan resit yang dikeluarkan pada bulan sebelum hingga tarikh pengauditan dijalankan dan tentukan sama ada terdapat resit yang telah dipinda tetapi tidak dibatalkan. Senaraikan butiran resit berkenaan.
4. Semak Buku Tunai/buku resit bagi bulan sebelum hingga tarikh pengauditan dijalankan dan kenal pasti sekiranya terdapat resit yang dibatalkan.
5. Dapatkan surat kuasa pegawai yang diberikuasa membatalkan resit
6. Tentukan semua resit yang dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis dan disimpan bersama salinan asalnya.

**Nota:**

Resit asal yang dibatal berserta salinannya akan dikemukakan kepada UAD Jabatan Akauntan Negara semasa penyerahan Akaun Tunai Bulanan Kementerian/Jabatan.

7. Isikan jadual berikut.
8. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 60 & 62

**Kriteria 1- Resit Dikeluarkan Dengan Segera Bagi Semua Kutipan (AP 60)**

Tarikh Dan Waktu Semakan Audit Dijalankan: \_\_\_\_\_

Jumlah Mengikut Kiraan Wang Secara Fizikal (RM)	Jumlah Kutipan Yang Dikeluarkan Resit			Perbezaan (Jika Ada)	Nyatakan Sebab Resit Tidak Dikeluarkan Segera	Catatan
	Tarikh	No. Resit				
		Dari	Hingga			

Tandatangan Kasyer:

Nama:

Jawatan/Gred Jawatan:

No. Kaunter:

**Kriteria 2 - Meminda resit adalah dilarang dan resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit [AP62 (a)] : Senarai Resit Yang Ada Pindaan Tetapi Tidak Dibatalkan**

Bil.	Resit Rasmi		Amaun (RM)	Catatan
	No. Siri	Tarikh		
1				
2				
3				
4				
5				
Jumlah				

**Kriteria 2 - Meminda Resit Adalah Dilarang Dan Resit Yang Dibatalkan Berserta Salinannya hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit [AP62 (a)]**  
**Kriteria 3 - Resit Rasmi hendaklah Dibatalkan Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa Secara Bertulis [AP62(b)]: Senarai Resit Yang Dibatalkan**

Bil.	Resit Rasmi		Amaun (RM)	Salinan Asal [Ada (✓)/Tiada (X)]	Pegawai Yang Membatalkan Resit		Pegawai Diberi Kuasa Secara Bertulis [Ada (✓)/Tiada (X)]	Catatan
	No. Siri	Tarikh			Nama	Gred		
1								
2								
3								
4								
5								
Jumlah								

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

<b>KEMENTERIAN JABATAN/PEJABAT:</b> <b>ELEMEN PENGAUDITAN:</b> Keselamatan wang <b>SUB ELEMEN:</b> Kemasukan Pungutan Ke Bank <b>TUJUAN:</b> Memastikan terdapat kawalan kemasukan pungutan ke bank				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Pungutan dimasukkan ke bank dengan segera. [AP 78(a)]		Lampiran 3.9.1	
2	Setiap kemasukan pungutan ke bank dicatatkan ke dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama. [AP 79(b)]			
3	Seorang pegawai bertanggungjawab menyemak penyata pemungut selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah sebenar telah dibankkan. [AP 80(d)]			
4	Pungutan yang tidak sempat dibankkan disimpan di tempat berkunci dengan selamat. [AP 126(b)]		Lampiran 3.9.2	

**KERTAS KERJA**

**PROSEDUR AUDIT :**

1. Gunakan sampel resit di **Lampiran 3.2.1** dan pastikan kutipan dimasukkan ke bank selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya.

- Nota:**
- a. Pungutan wang tunai melebihi RM500 atau jumlah pungutan (termasuk wang tunai, cek, wang pos dan kiriman wang ) melebihi RM2,000 perlu dimasukkan ke dalam bank pada hari yang sama atau hari kerja yang berikutnya.
  - b. Terimaan menerusi cek yang kurang daripada RM2,000 perlu dibayar masuk ke bank tidak lewat dari 1 minggu dari tarikh ia diterima.
  - c. Semua pungutan tidak kira jumlahnya perlu dimasukkan ke bank pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat yang ditetapkan oleh JANM.
2. Isikan jadual berikut.
3. Rujukan:
- a. Arahan Perbendaharaan 78, 79 dan 80

**Kriteria 1 - Pungutan Dimasukkan Ke Bank Dengan Segera [AP 78(a)]**

**Kriteria 2 - Setiap Kemasukan Pungutan Ke Bank Dicatatkan Ke Dalam Buku Tunai Atau Buku Tunai Elektronik Pada Hari Yang Sama [AP 79(b)]**

**Kriteria 3 - Seorang Pegawai Bertanggungjawab Menyemak Penyata Pemungut Selepas Kemasukan Ke Bank Bagi Menentukan Jumlah Sebenar Telah Dibankkan [AP 80(d)]**

Buku Tunai			Penyata Pemungut				Pungutan Dibankkan Mengikut Tempoh [Ya (✓)/Tiada (X)]	Tempoh Kelewatan (Hari)	Tarikh Penyata Pemungut Direkodkan Dalam Buku Tunai	Penyata Pemungut Direkodkan Pada Hari Yang Sama [Ya (✓)/Tiada (X)]	Tempoh Kelewatan (Hari)	Pegawai Penyelia Menyemak Penyata Pemungut Selepas Dibankkan [Ya (✓)/Tiada (X)]	Catatan
Tempoh Pungutan	No. Resit*		Jumlah (RM)	No.	Tarikh	Jumlah (RM)							
	Dari	Hingga											

## KERTAS KERJA

**PROSEDUR AUDIT:**

1. Tentukan tempat penyimpanan pungutan yang tidak sempat dimasukkan ke bank adalah selamat iaitu peti besi, bilik kebal, peti besi malam hari atau karung berkunci di balai polis.
2. Jika tempat penyimpanan tidak selamat, nyatakan kaedah penyimpanan yang diamalkan.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 126

**Kriteria 4 - Pungutan Yang Tidak Sempat Dibankkan Disimpan Dengan Selamat [AP 126(b)]**

Bil.	Jumlah Kutipan	Tempoh Kutipan	Tempat Penyimpanan Selamat [Ya (✓)/Tiada (X)]	Kaedah Penyimpanan	Catatan

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

<b>KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT:</b> <b>ELEMEN PENGAUDITAN:</b> Perakaunan Terimaan/Hasil <b>SUB ELEMEN:</b> Penyata Bulanan <b>TUJUAN :</b> Bagi memastikan penyata bulanan dikemukakan pada pejabat pembayar dalam tempoh yang ditetapkan				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X) / TIDAK BERKENAAN (TB)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Akaun Tunai Bulanan ada diserahkan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh yang ditetapkan. [AP 145(a)(b)]		Lampiran 3.10.1	
2	Tentukan sama ada Penyata Bulanan Pemungut Hasil yang diterima dari Pejabat Perakaunan disesuaikan dengan Buku Tunai untuk menentukan segala pungutan yang diserahkan ke bank telah diambil kira oleh Pejabat Perakaunan.[AP 143(b)]		Lampiran 3.10.2	



## KERTAS KERJA

**PROSEDUR AUDIT:**

1. Dapatkan fail penghantaran Akaun Tunai Bulanan bagi bulan Januari hingga bulan sebelum tarikh pengauditan.
2. Tentukan penghantaran dibuat selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 145

**Kriteria 1 - Bagi Akaun Kerajaan Persekutuan, Akaun Tunai Bulanan Ada Diserahkan Kepada Pejabat Pembayar Dalam Tempoh Yang Ditetapkan [AP 145(a)(b)]**

Bulan	Tarikh Penghantaran Akaun Tunai Bulanan		Tempoh Kelewatan (Hari)	Catatan
	Sepatut	Sebenar		
Januari				
Februari				
Mac				
April				
Mei				
Jun				
Julai				
Ogos				
September				
Oktober				

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Tentukan penyata penyesuaian hasil disediakan bagi setiap kod hasil bagi bulan terakhir sebelum tarikh pengauditan.
2. Pilih **semua atau minimum 5 kod hasil yang mempunyai nilai pungutan tertinggi** dan pastikan ketepatan penyata penyesuaian yang disediakan seperti berikut:
  - i. Baki pada penyata penyesuaian dicatat dengan betul. Semak baki kepada Buku Tunai dan Laporan Terperinci Hasil Bulanan (C331) yang diterima daripada pejabat pembayar.
  - ii. Setiap perbezaan disokong dengan butiran sokongan (rujukan dokumen).
  - iii. Pastikan tidak wujudnya urus niaga yang tidak dapat dikenal pasti (*balancing figures*).
  - iv. Semak ketepatan perkiraan jumlah.
3. Isikan jadual berikut.
4. Rujukan:
  - a. Arahan Perbendaharaan 143

**Kriteria 2 – Tentukan Sama Ada Penyata Bulanan Pemungut Hasil Yang Diterima Dari Pejabat Perakaunan Disesuaikan Dengan Buku Tunai Untuk Menentukan Segala Pungutan Yang Diserah Ke Bank Telah Diambil Kira Oleh Pejabat Perakaunan [AP 143(b)] : Penyata Penyesuaian Disediakan**

Bulan	Kod Hasil	Perihal Hasil	Penyata Penyesuaian (PP) Disediakan [Ya(✓)/Tidak(X)]	Catatan

**Kriteria 2 – Tentukan Sama Ada Penyata Bulanan Pemungut Hasil Yang Diterima Dari Pejabat Perakaunan Disesuaikan Dengan Buku Tunai Untuk Menentukan Segala Pungutan Yang Diserah Ke Bank Telah Diambil Kira Oleh Pejabat Perakaunan [AP 143(b)] : Ketepatan Penyata Penyesuaian**

Bulan	Kod Hasil	Perihal Hasil	Baki Buku Tunai Sama Dengan Penyata Penyesuaian			Baki Laporan Sama Dengan Penyata Penyesuaian			Catatan
			[Ya(✓)/Tidak(X)]	Baki Buku Tunai	Baki PP	[Ya(✓)/Tidak(X)]	Baki Laporan	Baki PP	

**Kriteria 2 – Tentukan Sama Ada Penyata Bulanan Pemungut Hasil Yang Diterima Dari Pejabat Perakaunan Disesuaikan Dengan Buku Tunai Untuk Menentukan Segala Pungutan Yang Diserah Ke Bank Telah Diambil Kira Oleh Pejabat Perakaunan [AP 143(b)] : Ketepatan Penyata Penyesuaian**

Bulan	Kod Hasil	Perihal Hasil	Perbezaan Disokong Dengan Butiran Sokongan (Rujukan Dokumen)			Tiada Urus Niaga Yang Tidak Dapat Dikenal Pasti			Perkiraan Jumlah Tepat			Catatan
			[Ya(✓)/Tidak(X)]	Perihal	Amaun (RM)	[Ya(✓)/Tidak (X)]	Amaun Dt (RM)	Amaun Kt (RM)	[Ya(✓)/Tidak(X)]	Jumlah PP (RM)	Jumlah Sebenar (RM)	

**GPPAD 3**  
**PENGAUDITAN PENGURUSAN TERIMAAN**

<b>KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT :</b> <b>ELEMEN PENGAUDITAN:</b> Perakaunan hasil/terima <b>SUN ELEMEN :</b> Akaun Belum Terima <b>TUJUAN:</b> Memastikan pengendalian Akaun Belum Terima adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan				
BIL.	KRITERIA	YA (✓) / TIDAK (X) / TIDAK BERKENAAN (TB)	RUJUKAN KERTAS KERJA	CATATAN
1	Laporan Akaun Belum Terima dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh ditetapkan.		Lampiran 3.11.1	
2	Tiada tunggakan hasil/bayaran balik pinjaman/hutang lain.			
3	Tempoh tunggakan hasil/bayaran balik pinjaman/hutang lain tidak melebihi 72 bulan.			
4	Jumlah tunggakan hasil/bayaran balik pinjaman/hutang lain tahun semasa tidak meningkat melebihi 100% berbanding tahun sebelumnya.		Lampiran 3.11.2	

## KERTAS KERJA

## PROSEDUR AUDIT:

1. Dapatkan penyata ABT bulan Jun dan Disember tahun semasa yang diterima oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).
2. Pastikan Penyata ABT bulan Jun dan Disember tahun semasa dikemukakan selewat-lewatnya pada bulan Ogos tahun semasa dan Februari tahun berikutnya kepada JANM.
3. Berdasarkan penyata ini, tentukan:
  - a. Kementerian/Jabatan (yang mempunyai Pegawai Pengawal sendiri) yang mempunyai tunggakan hasil/bayaran balik pinjaman/hutang lain.
  - b. Tempoh tunggakan hasil tidak melebihi 6 tahun.
  - c. Jumlah tunggakan hasil tahun semasa tidak meningkat melebihi 100% berbanding tahun sebelumnya.
4. Isi jadual berikut.
5. Rujukan:
  - a. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2008

**Kriteria 1 - Laporan Akaun Belum Terima Dikemukakan Kepada Akauntan Negara Malaysia Dalam Tempoh Ditetapkan**

**Kriteria 2 - Tiada Tunggakan Hasil /Bayaran Balik Pinjaman/Hutang Lain**

**Kriteria 3 - Tempoh Tunggakan Hasil /Bayaran Balik Pinjaman/Hutang Lain Tidak Melebihi 72 Bulan**

Bil.	Kementerian/Jabatan	Laporan Dikemukakan Dalam Tempoh Ditetapkan [Ya(✓)/Tidak(X)]	Tunggakan [Ada(✓)/Tiada(X)]	Tunggakan					
				Kasar (RM)	Dihapus Kira (RM)	Bersih (RM)	Lebih 72 Bulan		
							(RM)	(%)	[Ya(✓)/Tidak(X)]
<b>JUMLAH</b>									

