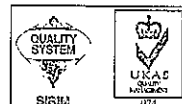




**JABATAN KEWANGAN  
DAN PERBENDAHARAAN NEGERI**  
ARAS 3 & 4 BLOK BENTARA  
SERI NEGERI, HANG TUAH JAYA  
75450 AYER KEROH, MELAKA



CERTIFIED TO ISO 9001:2008  
CERT NO.: MY-AR 4800

Telefon :  
Pegawai Kewangan 06-2307580 (T)  
Fax 06-2328490  
Timb. Peg. Kew. 06-2307672 (T)  
Pen. Peg. Kew. 06-2307467 (T)  
Pejabat Am 06-2307585 / 586  
Bendahari Negeri 06-2307680 (T)  
Peg. Pelaburan 06-2307249 (T)  
Pejabat Am 06-2307297  
Fax Peg. Kewangan 06-2316489  
Fax Peg. Bendahari 06-2328530  
Laman Web <http://jkpm.melaka.gov.my>

Ruj. Kami : PNM (KPS) 125 ( 3 )  
Tarikh : 29 Julai 2013

Semua Jabatan /Pusat Tanggungjawab/  
Pejabat Pemungut  
Negeri Melaka

YB Datuk/Tuan/Puan

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL.2 TAHUN 2013**  
**PERKARA:TATACARA PENGHANTARAN DOKUMEN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YB Datuk/Tuan/Puan, jabatan ini telah membuat penambahbaikan berkenaan tatacara penghantaran dokumen Kira-kira Wang Tunai (KKWT). Sehubungan dengan itu bersama-sama ini disertakan tatacara dan senarai semak untuk rujukan pihak YB Datuk/Tuan/Puan.
3. Beserta dengan ini juga dilampirkan **Pematuhan kepada arahan Perbendaharaan** sebagai rujukan pihak YB Datuk/Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG, NEGERI BANDAR TEKNOLOGI HIJAU"**

**"MELAKA 751 TAHUN"**

Saya yang menurut perintah,

**(JAFRIL BIN JUNIT)**  
b.p.:Pegawai Kewangan Negeri  
**MELAKA.**  
**06-230 7579 (Telefon)**  
**06-232 8580 (Faks)**  
**shireq@yahoo.com (Email)**

- s.k:
1. Fail KKWT
  2. Jabatan Audit Negara
  3. Fail Timbul



Min MN (desktop)

**BORANG SENARAI SEMAK PENGHANTARAN KIRA-KIRA WANG TUNAI**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>SENARAI SEMAK PTJ</b>
1	Kira-kira diserahkan untuk diaudit – Kew 253	
2	Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal – Kew 68	
3	Kew.38 (Resit Manual) / Kew.38E (Resit Berkomputer) / Lesen / Tiket / Audit Roll	
4	Buku Tunai (Kew 248/249) atau/dan Laporan Buku Tunai Berkomputer (Laporan Butang 38 PTJ Kewangan)	
5	Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis (Laporan Butang 20 PTJ Kewangan)	
6	Laporan Resit Batal (Laporan butang 23 PTJ Kewangan) Sila hantar juga sekiranya tiada resit batal. Resit batal yang Asal dan Salinan hendaklah disertakan.	
7	Salinan Penyata Pemungut (yang ada cetakan bank dan disahkan)	
8	Resit Perbendaharaan (disahkan jika salinan)	
9	Dan dokumen sokongan lain yang berkaitan Kutipan Hasil Jabatan masing-masing.	

## LAPORAN-LAPORAN YANG PERLU DISERTAKAN

### 1. BUTANG 20 DI SISTEM SPEKS MODUL PTJ KEWANGAN

#### Menu Utama SISTEM PTJ KEWANGAN

Laporan

- |  |   |
|--|---|
| <p>18 Laporan Baucar Bayaran Yang Disediakan/Dikeluarkan</p> <p>19 Laporan Kutipan Harian Mengikut Operator</p> <p><b>20 Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis</b></p> <p>21 Laporan Kutipan Harian Mengikut Resit</p> <p>22 Laporan Kutipan Harian Mengikut Bentuk Bayaran</p> <p>23 Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan</p> <p>24 Laporan Penyata Pemungut</p> <p>25 Laporan Daftar Cek Tak Laku</p> | <p>26 Laporan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti</p> <p>27 Laporan Senarai Baucar Jurnal Dikeluarkan</p> <p>28 Laporan Baucer Jurnal (Pukul)</p> <p>29 Laporan Baucer Jurnal (Pukul Mas)</p> <p>30 Laporan Penyata Tahunan Sewa Beli Rumah Awam Kos Rendah</p> <p>31 Lejer Individu Bayaran Sewa Rumah Awam Kos Rendah</p> <p>32 Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah</p> <p>33 Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek</p> |
|--|---|

<< >>

Keluar

### AKAN TERPAPAR LAPORAN SEPerti DI (A) & (B)

(A)

TARIKH: 29/07/2013 MASA: 12:33 PM

KERAJAAN NEGERI MELAKA  
 SISTEM PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN

MUKASURAT : 1/3

LAPORAN KUTIPAN HARIAN MENGIKUT JENIS SEPERTI DARI 01/06/2013 HINGGA 30/06/2013

Ringkasan Terimaan				
Bil.	Kod Amanah	Kod Soko	Bil Urusniaga	Amaun (RM)
1		75410	17	13,577.88
2	51813		2	5,240.25
3	53810		1	0.01
4		75408	2	217.76
5	65047		2	7,819.85
6	58018		24	1,432.25
7	53501		6	8,181.16
8		74201	4	1,066.00
9	03511		1	2,000,000.00
10	58005		19	50,887.00
11	58016		9	611,618.76
12	40171		2	1,482.20
13	58011		1	4,762,131.00
14		75415	4	31.22
15	03501		1	3,300,000.00
16	65103		7	110,880.00
17	58017		1	100,000.00
18		62808	25	400,025.13
19	53101		3	5,106.41
20		71799	3	1,600.00

Ringkasan Kutipan		Rekod yang diterima		Rekod yang dibatalkan	
		Bil Rekod	Amaun (RM)	Bil Rekod	Amaun (RM)
1. Kutipan Tunai (TU)		9	15,235.38	1	504.00
2. Kutipan Cek (CK)		158	1,823,348.89	1	6,500.00
3. Kutipan Kiriman Wang (KW)		0	0.00	0	0.00
4. Kutipan Wang Pos (WP)		0	0.00	0	0.00
5. Kutipan Draft Bank (DB)		0	0.00	0	0.00
6. Kutipan Kad Kredit (KK)		0	0.00	0	0.00
7. Kutipan Kad Debit (KD)		0	0.00	0	0.00
8. Kutipan MEPS Tunai (MT)		0	0.00	0	0.00
9. Kutipan Pinjaman Telekom / Makluman Kredit		35	11,085,291.37	0	0.00
Jumlah Kutipan Mengikut Jenis		202	12,733,875.63	2	7,004.00
Bilangan Urusniaga Batal					
Bilangan Urusniaga Diterima		200	12,716,871.63		

(B)

TARIKH: 29/07/2013 MASA: 12:33 PM

KERAJAAN NEGERI MELAKA  
SISTEM PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN

MUKASURAT : 3/3

LAPORAN KUTIPAN HARIAN MENGIKUT JEJIS SEPERTI DARI 01/06/2013 HINGGA 30/06/2013

Disediakan Oleh :

Tandatangan :

Disahkan Oleh :

Jawatan :

Tarikh :

**(RUANGAN INI DIBIARKAN KOSONG)**

## 2. BUTANG 38 DI SISTEM SPEKS MODUL PTJ KEWANGAN

### Menu Utama SISTEM PTJ KEWANGAN

Laporan

- |           |   |    |   |
|-----------|---|----|---|
| 34        | Laporan Penyata Baki Individu Akaun Deposit PTJ     | 42 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A2)             |
| 35        | Laporan Lejer Akaun Deposit PTJ                     | 43 | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A)              |
| 36        | Senarai Urusnaga Harian Buku Vot                    | 44 | Laporan Penyata Akaun Amanah Terpilih                 |
| 37        | Laporan Harian Buku Vot                             | 45 | Laporan Akaun Amanah Dan Hasil                        |
| <b>38</b> | <b>Laporan Buku Tunai Cerakinan Mengikut Tarikh</b> | 46 | Laporan Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah PTJ |
| 39        | Laporan Bulanan Vot Mengurus                        | 47 | Laporan Buku Akaun Amanah                             |
| 40        | Laporan Bulanan Vot Pembangunan                     | 48 | Penyata Debit Akaun Amanah                            |
| 41        | Laporan Penyesuaian Akaun Vot (Format A1)           | 49 | Penyata Kredit Akaun Amanah                           |

<<

>>

Keluar

## AKAN TERPAPAR LAPORAN SEPerti DI (A) & (B)

(A)

TARIKH : 29/07/2013

MASA : 12:40 PM

KERAJAAN NEGERI MELAKA  
 SISTEM PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN

MUKASURAT : 1/15

BUKU TUNAI PUNGUTAN /TERIMAAN DARI 01/06/2013 SEHINGGA 30/06/2013

KOD	PERIHAL						
JABATAN	0140	PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI					
PTJ/PK	01000100	PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA					

TARIKH	BENTUK BAYARAN	NO. RESIT	AMAUN	PEMBAYARAN KEPADA PERBENDAHARAAN				
				NO. PEMUNGUT TARIKH SLIP BANK	AMAUN	NO. RESIT PERBENDAHARAAN TARIKH RESIT	PERBEZAAN HARI DI BANK	STATUS
				MOA00281 03/06/2013	113.49	215440 06/06/2013	2	LULUS
				MOA00282 03/06/2013	1,500.00	215476 06/06/2013	3	LULUS
03/06/2013	Kutipan Pindahan Telegr.	R00000955	536.98	MOA00283 03/06/2013	2,378.04	215390 04/06/2013	1	LULUS
03/06/2013	Kutipan Pindahan Telegr.	R00000956	230.13					
03/06/2013	Kutipan Pindahan Telegr.	R00000957	1,227.38					
03/06/2013	Kutipan Pindahan Telegr.	R00000958	153.42					
03/06/2013	Kutipan Pindahan Telegr.	R00000959	230.13					
03/06/2013	Cek	R00000962	24.00	MOA00284 03/06/2013	24.00	215480 06/06/2013	3	LULUS
03/06/2013	Cek	R00000960	100,000.00	MOA00285 03/06/2013	100,054.00	215481 06/06/2013	3	LULUS
03/06/2013	Cek	R00000961	54.00					
04/06/2013	Kutipan Pindahan Telegr.	R00000968	4,737.50	MOA00286 04/06/2013	50,737.50	215441 05/06/2013	1	LULUS
04/06/2013	Kutipan Pindahan Telegr.	R00000969	45,000.00					

**(B)**

TARIKH : 29/07/2013

MASA : 12:40 PM

KERAJAAN NEGERI MELAKA  
SISTEN PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN

MUKASURAT : 15/15

BUKU TUNAI PUNGUTAN /TERIMAAN DARI 01.06.2013 SEHINGGA 30/06/2013

PENGKELASAN	Tunai	JUMLAH	14,731.38
	Cek	JUMLAH	1,616,848.88
	Kutipan Pindahan Telegraph	JUMLAH	11,085,291.37

**(RUANGAN INI DIBIARKAN KOSONG)**

### 3. BUTANG 23 DI SISTEM SPEKS MODUL PTJ KEWANGAN

#### Menu Utama SISTEM PTJ KEWANGAN

##### Laporan

18	Laporan Baucar Bayaran Yang Disediakan/Dikeluarkan	26	Laporan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti
19	Laporan Kutipan Harian Mengikut Operator	27	Laporan Senarai Baucar Jurnal Dikeluarkan
20	Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis	28	Laporan Baucer Jurnal (Pukul)
21	Laporan Kutipan Harian Mengikut Resit	29	Laporan Baucer Jurnal (Pukul Mas)
22	Laporan Kutipan Harian Mengikut Bentuk Bayaran	30	Laporan Penyata Tahunan Sewa Beli Rumah Awam Kos Rendah
23	Laporan Senarai Resit Yang Dibatalkan	31	Lejer Individu Bayaran Sewa Rumah Awam Kos Rendah
24	Laporan Penyata Pemungut	32	Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah
25	Laporan Daftar Cek Tak Laku	33	Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek

<<

>>

Keluar

#### AKAN TERPAJAR LAPORAN SEPERTI DI (A) & (B)

(A)

TARIKH: 26/07/2013	MASA : 12:36 PM	KERAJAAN NEGERI MELAKA SISTEM PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN SENARAI RESIT YANG DIBATALKAN 01/06/2013 HINGGA 30/06/2013	MUKASURAT : 1/2
--------------------	-----------------	--	-----------------

MENERIMA	KOD	PERIHAL
JABATAN	: 0140	PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI
PTJ/PK	: 01000100	PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

BIL	NOMBOR RESIT	TARIKH	BENTUK BAYARAN	OPERATOR	AMANAH	KOD HASIL	PERIHAL BAYARAN	AMALAN (RM)
1	R00001089	21/06/2013	2	NORUL AISYAH BT. IBRAHIM	0	62808	BAYARAN DUTI HIBURAN BAGI TAHUN 201	6,500.00
JUMLAH								6,500.00

(B)

TARIKH: 29/07/2013

MASA : 12:36 PM

KERAJAAN NEGERI MELAKA  
SISTEM PERAKAUNAN PTJ KEWANGAN  
SENARAI RESIT YANG DIBATALKAN 01/06/2013 HINGGA 30/06/2013

MUKASURAT : 2/2

MENERIMA	KOD	PERHAL
JABATAN	0140	PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI
PTJ/PA	01000100	PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

BIL	NOMBOR RESIT	TARIKH	BENTUK BAYARAN	OPERATOR	AMANAH	KOD HASIL	PERHAL BAYARAN	AMALAH (RM)
1	R00001119	27/06/2013	1	NORASIKIN BT. YAHYA	0	62800	BAYARAN DUTI HIBURAN BAGI TEMPOH JA	504.00
Jumlah								504.00

Nota : Maklumat Bentuk Bayaran

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. TU - Kutipan Tunai                               | 2. CK - Kutipan Cek        |
| 3. KW - Kutipan Kinman Wang                         | 4. WP - Kutipan Wang Pos   |
| 5. DB - Kutipan Draft Bank                          | 6. KK - Kutipan Kad Kredit |
| 7. KD - Kutipan Kad Debit                           | 8. MT - Kutipan MEPS Tunai |
| 9. PT - Kutipan Pindahan Telegram / Pindahan Kredit |                            |

(RUANGAN INI DIBIARKAN KOSONG)



4. BORANG KEW.68 – PENYATA MENGENAI BORANG-BORANG HASIL YANG DIKAWAL

[illegible]

## 5. BORANG KEW.253 – KIRA-KIRA DISERAHKAN UNTUK AUDIT

(Kew. 253—Pin. 2/86)

### KIRA-KIRA DISERAHKAN UNTUK AUDIT

(Dua salinan borang ini hendaklah disediakan berpendua dengan menggunakan pensil tak padam dan asalnya sahaja diserahkan untuk audit)

Pejabat..... Mahkamah Tinggi Syariah Melaka (01000200)  
Bulan..... Jun, 2013....., 20.....

1. Buku Tunai (Kew. 248/249) ..... Helai
2. Buku Tunai Kecil (Kew. 248/249) ..... Helai
  - Resit Bayaran - Mahkamah Syariah Negeri Melaka telah menggunakan resit baru e-syariah ..... 237 Helai
  - Mahkamah Syariah yang juga berformat baru mulai 25.4.2011. No. resit adalah berturutan. Permohonan ..... Helai
  - (Cetakan Kompuler) kelulusan perubahan dan pertambahan maklumat resit berkomputer e-syariah ..... Helai
  - KK/BPTS/10/600-2/1/r JLD.3(35) BERTARIKH 12.10.2011 ..... Helai
3. Buku Pengelasan (Kew. 250) ..... Helai
4. Resit salinan audit yang telah digunakan seperti Kew. 68 bersema (Butiran 5). ..... 1 Helai
5. Penyata Borang-borang Hasil (Kew. 68).
6. Perintah Pindaan (Kew. 252) ..... Helai
7. Pendua Kertas Melejar untuk:
  - ..... Helai
  - ..... Helai
  - ..... Helai
  - ..... Helai
8. Ringkasan kes-kes (Mahkamah dan Pol. 158).
9. Daftar Bayaran (Perub. 73) bagi ..... Helai
- beserta sokongan Surat-surat Masuk dengan Percuma atau dengan Bayaran (Perub. 71, 72 dan 74) dan Surat Keluar (Perub. 75).
10. Ringkasan Pas-pas Memindah (Hutan 16, 16A, 16B, 72).
11. Penyata Kira-kira Deposit (Kew. 70) dan tandatangan timbal oleh Pegawai Perbendaharaan.
12. Penyata Penyesuaian berkenaan dengan:
 

Butir-butir	Tempoh
..... bagi .....	
..... bagi .....	
..... bagi .....	
..... bagi .....	
13. Suratan-suratan yang disenaraikan di atas:
  - .....
  - .....
  - .....

- 4 JUL 2013  
Tarikh..... 20.....

Tandatangan.....  
AZLISAWATI BINTI MOHAMAD  
Jawatan..... Penolong Akauntan  
Mahkamah Syariah  
Negeri Melaka

Diterima daripada.....  
Kira-kira bagi bulan....., 20.....  
Tarikh....., 20.....  
Tandatangan.....  
Pejabat Audit.....

6. RESIT MANUAL KEW.38 / RESIT BERKOMPUTER KEW.38E

KEW.38

(Kew. 38—Pin. 2/86) **FG** N<sup>o</sup> 581764  
**SALINAN AUDIT** GRT 047  
MALAYSIA 8 Januari 15  
NEGERI MELAKA

Tempat MKA Jabatan PERIKANAN  
Diterima daripada Zaimuddin bin husein  
Ringgit SEBELAS SHJ  
dan sen -  
kerana K/P: 700912 -05-5037  
A 038505

	RM	sen
1. Bayaran Lesen vesel <u>MUF 371</u> (71703)	2	00
2. Bayaran Lesen Peralatan <u>P. Haryati</u> <u>K. Muzail</u> (71704)	0	00
3. Bayaran Patil <u>MUF</u> (71704)	5	00
<b>Jumlah</b>	<b>7</b>	<b>00</b>

**NURUL IZZAH BINTI TATIM**  
KETUA DAERAH PERIKANAN MELAKA TENGAH  
Tandatangan (G.27) Tarikh 3/6/2012  
JABATAN PERIKANAN  
JDI106792—PERIKANAN MELAKA

**KEW.38E**

RESIT RASMI			
KERAJAAN NEGERI MELAKA			
JABATAN PENERIMA :	0120	JABATAN AGAMA ISLAM MELAKA	
PTJ PENERIMA :	01000500	UNIT UNDANG-UNDANG SYARIAH	
Diorima Daripada : MEOR SHAHRIMAN BIN YUSOP UJONG PASIR MELAKA		No Resit : R00000733 Tarikh : 03/08/2013 Masa : 12:20:05	
No KP/Daftar Syarikat : 720305045177			
Bentuk Bayaran : Tunai			
NO Cek /W.Pos/B.Draft/K.Wang/No Kad Kredit/Debit/MEPS :			
Bank Pembayar :			
Nombor Rujukan :			
Bil	Perihal Terimaan	Kod Terimaan	Amount(RM)
1	BAYARAN TEMUDUGA PERKAHWINAN	71999	50.00
Jumlah :			50.00
Ringgit: LIMA PULUH SAHAJA			
Operator: ZALINA BINTI MD NAYI			
Cetakan adalah secara berkompüter dan tidak memerlukan tandatangan			
BNPK(8.15)248-10(SK.6)JD.27(4)			SALINAN

# 7. PENYATA PEMUNGUT YANG ADA CETAKAN BANK

## MUKASURAT DEPAN

"Telah dikemaskini di SPEKS"

SLIP BAYAR MASUK BANK			
NAMA BANK : MAYBANK BERHAD		Tarikh : 04/06/2013	No. Slip Bank : MRB00125
Pej. Perakaunan : PERBENDAHARAAN NEGERI			
<input type="checkbox"/> CEK CAWANGAN INI <input type="checkbox"/> CEK CAWANGAN LAIN <input type="checkbox"/> CEK BANK TEMPATAN <input type="checkbox"/> CEK TEMPAT LAIN <input checked="" type="checkbox"/> WANG TUNAI	WANG TUNAI RINGGIT MALAYSIA DUA RATUS ENAM RIBU DUA PULUH LAPAN DUA (BUTIRAN CEK SEPERTI DI SENARAI LAIN)		AMAUN (RM) 268.00
		CEK-CEK	AMAUN (RM)
55615 BENDAHARI NEGERI MELAKA *COLLECTION ACCOUNT 04JUN13 007100 + 0F076 554026000401 RM268.00 MAHKAMAH SYARIAH. MRB00125			

NO AKAUN : 0554026000401		NAMA : MAYBANK BERHAD	
KERAJAAN NEGERI MELAKA		(Kew. 305E-Pind. 1/2007)	
PENYATA PEMUNGUT		Muka surat 1 / 2	
Tahun Kewangan 2013			
Jenis Ubat	Pej. Perakaunan	No. Penyata Pemungut	Tarikh Penyata Pemungut
T40		MRB00125	04/06/2013
Jab.	0180	MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA	
PTJPK	01000200	MAHKAMAH TINGGI SYARIAH NEGERI MELAKA	
Kod Pembayar			
Kod Panjar			
Jenis Pungutan	C = Pungutan diperbentari dan diperakaunkan.		
Tampoh Pungutan	Daft :	03/06/2013	Hingga : 04/06/2013
			Tarikh diadna oleh bank 04/06/2013
	Dikendalikan	Semak	Lulus
Nama	RABA'ATOL ADAWYAH BT. OMAR	FATIMAH BINTI BABA	SHAARI BIN ABD KADIR
Jawatan	PT(PIC)KESETIAUSAHAAN/PEMERKSA CAP JARI	KETUA PEMBANTU TADBIR	PEN. PEQ. TADBIR/SENTARA MESYUARAT/PENERBIT
Tarikh	04/06/2013	04/06/2013	04/06/2013
Tandatangan			
Catatan			

No. Rekod Perb. : BNPK(8.18)248-10(SK.6)JD.33(9)

Salinan Diakui Sah,

AZLISAWATI BINTI MOHAMAD  
 Penerima Akaun  
 Mahkamah Syariah  
 Negeri Melaka.

# MUKASURAT BELAKANG

"Telah dikemaskini di SPEKS"

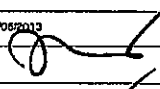


KERAJAAN NEGERI MELAKA		(Kew. 305E-Pind. 1/2007)
PENYATA PEMUNGUT		Muke surat 2 / 2

Tahun Kewangan 2013			
Jenis Urutlega	Pel. Perakaunan	No. Penyata Pemungut	Tarikh Penyata Pemungut
140		MR000125	04/06/2013

Jeb.	0180	MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA
PTJPK	01000200	MAHKAMAH TINGGI SYARIAH NEGERI MELAKA
Kod Pembayar		
Kod Panjer		
Jenis Pungutan	C * Pungutan diporbankan dan dipraktikkan.	
Tempoh Pungutan	Dari:	03/06/2013
	Hingga:	04/06/2013
	Tarikh diterima oleh bank	04/06/2013

PUNGUTAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH												
Bil.	Vot	Jeb.	PTJPK	Prog/Akt	Amanah	Projek	Setia	CP	Objek	Amaun (RM)	Kod Kegunaan Jabatan	
Perihal Am												
1		0180	01000200						72164	268.00		
BAYARAN PERKHIDMATAN NIKAH & CERAI (HAL EHWAL AGAMA)												
JUMLAH										268.00	Jumlah Bil. Subskrif	0

SENARAI RESIT YANG DIKELUARKAN				
Bil.	No. Resit	Tarikh	Amaun (RM)	Perihal
1	S13001329	03/06/2013	55.00	
2	S13001330	03/06/2013	107.00	
3	S13001331	03/06/2013	46.00	
4	S13001332	04/06/2013	58.00	
JUMLAH			268.00	

	Disediakan	Semak	Lulus
Nama	RABA'ATOL ADAWIYAH BT. OMAR	FATIMAH BINTI BABA	SHAARI BIN ABD KADR
Jawatan	PT(P/O)KESETIAUSAHAANPEMERKSA CAP JARI	KETUA PEMBANTU TADBIR	PEN. PEG. TADBIRBENTARA MESYUARAT/PENERBIT
Tarikh	04/06/2013	04/06/2013	04/06/2013
Tandatangan			
Cetakan			

No. Kelulusan Perb. : BNPK(9.15)246-10(SK.6)JD.33(0)

Salinan Diakui Sah,

AZLI SAHRI BIN MOHAMAD  
Penolong Akauntan  
Mahkamah Syariah  
Negeri Melaka.

# 8. RESIT PERBENDAHARAAN (DISAHKAN JIKA SALINAN)

RESIT RASMI  
KERAJAAN NEGERI MELAKA  
TEMPOH PUNGUTAN DARI 19/06/2013 HINGGA 19/06/2013  
NO. RESIT: 216208  
TARIKH RESIT: 20/06/2013  
NO. PENYATA PEMUNGUT: MME000B3  
H. PENYATA PEMUNGUT: 19/06/2013  
DI TERIMA DARIPADA: UNIT UNDANG-UNDANG SYARIAH  
KOD JAB: 0120  
KOD PT/JAB: 01000500  
NO. AK BANK: 0554026000401

RATUS JUTA	PULUH JUTA	JUTA	RATUS RIBU	PULUH RIBU	RIBU	RATUS	PULUH	SE
*****	*****	*****	*****	*****	*****	DUA	SATU	LIMA
PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA						DAN SEN	KOSONG	KOSONG

PERIHAL CEK DIBATALKAN  
NAMA: NO. K/P/KAUN BANK: ALAMAT/NAMA BANK: NO. JAB: NO. PT/JAB: NO. CEK: TARIKH CEK: NO. BAUCAR: TARIKH BAUCAR:

RESIT RASMI  
KERAJAAN NEGERI MELAKA  
TEMPOH PUNGUTAN DARI 20/06/2013 HINGGA 20/06/2013  
NO. RESIT: 216282  
TARIKH RESIT: 21/06/2013  
NO. PENYATA PEMUNGUT: MME000B3  
H. PENYATA PEMUNGUT: 20/06/2013  
DI TERIMA DARIPADA: UNIT UNDANG-UNDANG SYARIAH  
KOD JAB: 0120  
KOD PT/JAB: 01000500  
NO. AK BANK: 0554026000401

RATUS JUTA	PULUH JUTA	JUTA	RATUS RIBU	PULUH RIBU	RIBU	RATUS	PULUH	SE
*****	*****	*****	*****	*****	*****	SATU	KOSONG	KOSONG
PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA						DAN SEN	KOSONG	KOSONG

PERIHAL CEK DIBATALKAN  
NAMA: NO. K/P/KAUN BANK: ALAMAT/NAMA BANK: NO. JAB: NO. PT/JAB: NO. CEK: TARIKH CEK: NO. BAUCAR: TARIKH BAUCAR:

RESIT RASMI  
KERAJAAN NEGERI MELAKA  
TEMPOH PUNGUTAN DARI 20/06/2013 HINGGA 20/06/2013  
NO. RESIT: 216283  
TARIKH RESIT: 21/06/2013  
NO. PENYATA PEMUNGUT: MME000B5  
H. PENYATA PEMUNGUT: 20/06/2013  
DI TERIMA DARIPADA: UNIT UNDANG-UNDANG SYARIAH  
KOD JAB: 0120  
KOD PT/JAB: 01000500  
NO. AK BANK: 0554026000401

RATUS JUTA	PULUH JUTA	JUTA	RATUS RIBU	PULUH RIBU	RIBU	RATUS	PULUH	SE
*****	*****	*****	*****	*****	*****	SATU	LAPAN	KOSONG
PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA						DAN SEN	KOSONG	KOSONG

PERIHAL CEK DIBATALKAN  
NAMA: NO. K/P/KAUN BANK: ALAMAT/NAMA BANK: NO. JAB: NO. PT/JAB: NO. CEK: TARIKH CEK: NO. BAUCAR: TARIKH BAUCAR:

## PEMATUHAN KEPADA ARAHAN-ARAHAN PERBENDAHARAAN

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN KEPADA KAWALAN DAWATAN
PENERIMAAN PENYATA KKWT BULANAN		
AP 145	Akaun Perbendaharaan Kecil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen-dokumen berkaitan Penyata KKWT sama ada mempunyai pungutan atau tidak hendaklah dihantar untuk pengauditan dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan.</li> <li>2. Jika Penyata KKWT tidak dikemukakan dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan (AP 145), surat peringatan pertama perlu dikeluarkan selepas 10hb bulan yang sama.</li> <li>3. Sekiranya pejabat pemungut masih tidak menghantar Penyata KKWT, surat peringatan kedua perlu dikeluarkan dalam masa 14 hari dari tarikh surat peringatan pertama.</li> <li>4. Sekiranya pejabat pemungut masih tidak menghantar Penyata KKWT, surat peringatan ketiga perlu dikeluarkan dalam masa 7 hari dari tarikh surat peringatan kedua.</li> <li>5. Sekiranya pejabat pemungut masih tidak menghantar Penyata KKWT, Lawatan Audit / Audit Sistem hendaklah dijalankan.</li> </ol>
AP 145 (b) /AP 79 (f)	Tiada Pungutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tiada pungutan dalam sesuatu tempoh perakaunan, sila kemukakan satu penyata/Kew 253 menyatakan 'TIADA PUNGUTAN' dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan.</li> <li>2. Dicaangkan agar Kew 68 dicatat dengan baki stok resit, buku tunai dan lain-lain borang hasil terkawal dan dikemukakan kepada pihak audit.</li> </ol>



ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN DALAMAN
RESIT RASMI		
AP 60	Borang Resit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resit adalah akuan penerimaan wang.</li> <li>2. Jika pembayaran dibuat di kaunter (termasuk pungutan melibatkan matawang asing), resit hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat. Jika pembayar hadir sendiri, resit hendaklah diserahkan kepadanya.</li> <li>3. Jika pembayaran melalui pos (termasuk pungutan melibatkan matawang asing) atau diserahkan melalui penghantar, resit hendaklah disediakan pada hari yang sama dan dikeluarkan selewat-lewatnya hari bekerja berikutnya.</li> <li>4. Resit tidak perlu dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar melainkan sistem perakaunan yang digunakan mengkehendaknya.</li> <li>5. Resit sementara tidak boleh dikeluarkan.</li> </ol>
AP 62	Meminda sesuatu resit adalah dilarang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebarang pindaan termasuklah menulis di atas tulisan (perkataan dan angka) yang asal adalah tidak dibenarkan. Jika berlaku apa-apa kesilapan, resit tersebut hendaklah dibatalkan dan digantikan dengan resit yang baru.</li> <li>2. Resit salinan asal dan salinan audit yang dibatalkan hendaklah dikemukakan untuk pengauditan.</li> <li>3. Resit hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Resit yang dibatalkan perlu ditandatangani dan dicop nama oleh pegawai yang diberi kuasa.</li> </ol>
AP 63 (a)	Kaunterfoil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengeluaran resit/lesen/borang-borang akuan terimaan lain yang dikeluarkan secara manual (tulis tangan) hendaklah menggunakan karbon dua belah muka.</li> <li>2. Sebarang penggunaan cop tarikh adalah tidak dibenarkan.</li> </ol>

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN APD DAN KAWALAN BAYARAN
RESIT RASMI		
AP 63 (b)	Penggunaan sistem terimaan berkomputer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan sistem pengeluaran resit berkomputer hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan. Maklumat berikut hendaklah diwujudkan: 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 dibatalkan bagi urusaniaga berkenaan.</li> <li>2. Penggunaan resit berkomputer tidak memerlukan tandatangan pegawai.</li> </ol>
AP 66 A	Menyediakan penyata tentang memberi dan menerima alih stok resit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu penyata mengenai bilangan dengan menunjukkan nombor siri resit/lesen/borang-borang akuan terimaan lain yang ditandatangani oleh pegawai yang memberi alih dan yang mengambil alih hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara / Akauntan Negeri / Bendahari Negeri.</li> <li>2. Rujuk Lampiran N Arahan Perbendaharaan</li> </ol>
AP66 (b)(c)	Menyimpan dan mengeluarkan resit yang belum guna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stok resit hendaklah dikeluarkan mengikut susunan yang betul.</li> <li>2. Stok yang rosak hendaklah dipulangkan kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad berserta surat pemulangan dan Kew 67 perlu dikemaskini.</li> </ol>
AP 67	Daftar Borang Hasil.	Daftar borang hasil (kew 67) hendaklah diselenggarakan oleh setiap pemungut setiap kali penerimaan dan pengeluaran berlaku dan ditandatangani oleh pegawai yang mengambil stok tersebut.

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN NYALAMANNI
BUKU TUNAI		
AP 72	Pembukuan resit.	<p>1. Resit hendaklah dibukukan satu persatu pada masa urusan dibuat kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) suatu bayaran tetap ada tercetak pada resit/lesen/tiket (AP 70 (a)(ii)), mesti direkod pada hujung hari</li> <li>ii) Pungutan melalui ejen kutipan</li> <li>iii) hanya seorang pegawai bertugas untuk membuat pungutan luar tertakluk kepada syarat penyeliaan rapi dibuat oleh pegawai atasan; urusan pungutan luar diperakunkan dengan segera dalam buku tunai apabila kembali ke pejabat. (AP 70 (a)(iii))</li> <li>iv) perkara-perkara lain dengan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.</li> </ul> <p>2. Bagi penggunaan resit yang mana amaunnya adalah tetap dan telah pun sedia tercetak, ianya boleh direkod secara berkelompok di buku tunai.</p>
AP 72A	Pembukuan resit batal	Buku tunai manual perlu menunjukkan resit rasmi batal. Kecuali buku tunai elektronik di mana resit rasmi batal telah disediakan oleh sistem.
AP 79 (b)	Catatan masukan bank dalam buku tunai	Amaun tiap-tiap satu masukan bank hendaklah dicatatkan dalam buku tunai pada hari yang sama.
AP 80 (a)	Perkara tidak mengakaun pungutan hendaklah dilaporkan	Akauntan Negara / Bendahari Negeri hendaklah melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan / Pegawai Kewangan Negeri apabila pemungut tidak mengakaun pungutan mengikut AP
AP 80 (b)	Menyemak semua catatan setiap hari.	Pegawai yang menyemak buku tunai dan laporan buku tunai berkomputer hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana ia disemak setiap hari.

PERBENDAHARAAN		PERJELASAN AP DAN KAWALAN DOKUMEN
BUKU TUNAI		
AP 80 (e)	Menyemak bayaran kepada Perbendaharaan.	Bayaran kepada Perbendaharaan hendaklah disemak dengan Resit Perbendaharaan dan merekodkannya di buku tunai dalam ruangan 'No Resit Perbendaharaan'.
AP 147	Pindaan atau pemadaman dalam buku tunai tidak dibenarkan.	Sebarang pembetulan hendaklah digariskan dengan satu garisan sahaja di atas tulisan yang asal dan maklumat yang betul dicatat di atasnya. Pembetulan ini perlu ditandatangani ringkas oleh pegawai yang menyemak buku tunai.

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN DIALA NYAI
PENYATA PEMUNGUT		
AP 78	Tempoh pungutan mesti dibayar kepada Perbendaharaan	<p>1. Semua pungutan hendaklah dibankkan pada hari yang sama jika:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Pungutan tunai (kertas dan syiling) melebihi RM 500 atau;</li><li>ii) jumlah pungutan(termasuk tunai, cek, wang pos, kiriman wang dan bank draf) melebihi RM 2,000</li></ul> <p>Jika wang lewat diterima, tugas-tugas ini hendaklah dilakukan pada hari kerja yang berikutnya.</p> <p>Pungutan melalui cek mestilah dibankkan dalam tempoh satu minggu dari tarikh terima.</p> <p>2. Pungutan tanpa mengambilkira jumlah mestilah dibayar kepada Perbendaharaan pada hari terakhir bekerja dalam bulan tersebut.</p> <p>3. Bagi pungutan yang diterima pada hari terakhir bekerja dalam sesuatu tempoh perakaunan selepas pembayaran akhir dibankkan, pungutan hendaklah diperakaunkan seolah-oleh diterima dalam tempoh akaun yang berikutnya.</p>
AP 79	Penyediaan Penyata Pemungut dan memasukkan pungutan ke dalam bank.	<p>1. Penyata Pemungut hendaklah disediakan apabila pungutan hendak dimasukkan ke dalam bank.</p> <p>2. Salinan penyata pemungut yang dihantar hendaklah terang cetakannya (cetakan mesin / cop terimaan bank) serta difotostat pada kedua-dua belah muka (bagi pungutan selain tunai).</p> <p>3. Butir-butir berikut perlu dicatatkan dengan betul dalam penyata pemungut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) jumlah yang dibayar masuk ke bank</li><li>ii) tempoh pungutan</li><li>iii) kod pengelasan hasil/amanah / vot</li><li>iv) tarikh serahan</li><li>v) maklumat cek (no. cek, bank &amp; amaun)/lain-lain pungutan</li></ul>

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN/AFIDANTIAWALANNIDALAMANN
PENYATA PEMUNGUT		
		<p>4. Helaian penyata pemungut yang menyenaraikan nombor resit perlu dikemukakan untuk pengauditan setiap bulan.</p> <p>5. Amaun tiap-tiap satu masukan bank hendaklah dicatatkan dalam buku tunai pada hari yang sama.</p>
AP 80 (d)	Menyemak bayaran kepada Perbendaharaan	<p>1. Bayaran kepada bank hendaklah disemak kembali dengan penyata pemungut untuk menentukan tarikh dan cop terima oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut.</p> <p>2. Sekiranya hanya cop tarikh terima bank sahaja yang terdapat pada penyata pemungut, resit Perbendaharaan perlulah dikemukakan bagi memastikan amaun sebenar dibankkan.</p> <p>3. Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan sebaik-baiknya bersebelahan jumlah cetakan bank atau pada tarikh yang dicop oleh bank setelah ianya disemak.</p> <p style="text-align: center;">Atau</p> <p>Perakuan II telah dibuat oleh pegawai.</p>

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN HALATAN
LAIN-LAIN PERATURAN YANG BERKAITAN		
AP 85	Wang awam tidak boleh digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wang awam tidak boleh digunakan sama ada mendahulukan, meminjamkan atau menukarkan wang.</li> <li>2. Pengecualian diberikan apabila tidak ada bank atau Perbendaharaan Kecil di mana pemungut boleh menukarkan wang tunai kepada cek atas akaun bank Kerajaan dengan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan / Pegawai Kewangan Negeri.</li> </ol>
AP 76	Penerimaan Cek	Pemungut atas budi bicara boleh menerima cek sebagai bayaran. Cek hendaklah dipalang "Akaun Penerima Sahaja". Resit yang dikeluarkan untuk penerimaan cek mestilah dicatatkan dengan nombor cek dan bank pembayar.
AP 77	Matawang asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matawang asing yang tidak sah diperlakukan tidak boleh diterima sebagai bayaran oleh mana-mana Jabatan Kerajaan.</li> <li>2. Rujuk laman web JANM iaitu <a href="http://www.anm.gov.my">www.anm.gov.my</a> untuk senarai kadar mata wang asing yang sah diperlakukan.</li> </ol>
PPK 9		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Semua terimaan mata wang asing hendaklah diresitkan dalam Ringgit mengikut kadar pertukaran mata wang asing JANM.</li> </ol>





ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN DALAMAN
LAIN-LAIN PERATURAN YANG BERKAITAN		
SPANM Bil. 1 Tahun 2006.	Pindaan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2005.	Sila rujuk pindaan yang dinyatakan dalam surat pekeling tersebut.
Pekeliling Perbendaharaan (PP) Bil. 3 Tahun 2006.	Kaedah pungutan hasil secara e-payment berkaitan urusan kerajaan	Sila rujuk pekeling berkenaan bagi format perjanjian di antara Kerajaan Malaysia dengan acquiring bank.
SPANM Bil.3 Tahun 2007	Garis panduan pelaksanaan kaedah terimaan secara online di Kementerian / Jabatan	Sila rujuk surat pekeling berkenaan bagi kaedah terimaan secara online (melalui portal Kerajaan)
PP Bil.6 Tahun 2007	Kaedah pungutan hasil dan terimaan bukan hasil secara online	Sila rujuk pekeling berkenaan bagi kaedah terimaan secara online (melalui portal Kerajaan)
SPANM Bil.2 Tahun 2008	Garis panduan pelaksanaan kaedah terimaan melalui perbankan internet	<p>Sila rujuk pekeling berkenaan bagi kaedah terimaan secara online (melalui perbankan internet)</p> <p>Sila rujuk pekeling berkenaan bagi format surat permohonan pembukaan akaun terimaan kecil Perbendaharaan.</p>
PP Bil.8 Tahun 2008	Kaedah pungutan hasil dan terimaan bukan hasil melalui perbankan internet	Sila rujuk pekeling berkenaan bagi kaedah terimaan secara online (melalui perbankan internet)

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP/IDANIKAWAL/AN/IDANIKAWAL/AN
LAIN-LAIN PERATURAN YANG BERKAITAN		
PP Bil. 12 Tahun 2008	Kaedah pungutan hasil dan terimaan bukan hasil melalui rangkaian Pos Malaysia dan <i>PosOnline</i>	Sila rujuk pekeliling berkenaan bagi peraturan mengenai kaedah pungutan hasil dan terimaan bukan hasil melalui rangkaian Pos Malaysia dan <i>PosOnline</i> .
SPANM Bil.6 Tahun 2008	Garis panduan pelaksanaan kaedah terimaan melalui kaunter rangkaian Pos Malaysia dan portal <i>PosOnline</i>	Sila rujuk surat pekeliling berkenaan bagi kaedah terimaan melalui kaunter rangkaian Pos Malaysia dan portal <i>PosOnline</i> .
SPANM Bil.2 Tahun 2009	Garis panduan pelaksanaan kaedah pungutan hasil menggunakan MEPSCASH	Sila rujuk surat pekeliling berkenaan bagi kaedah pungutan hasil menggunakan MEPSCASH

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN DIALYANMAN
PERWAKILAN KUASA		
TERIMAAN SECARA MANUAL		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Semua pejabat pemungut hendaklah menyediakan dan mengemaskini surat kebenaran bertulis mengikut format contoh tandatangan (Lampiran 4) yang telah dikeluarkan oleh BPAD, JANM. <ol style="list-style-type: none"> <li>Tugas mengutip dan menerima wang (AP 69)</li> <li>Tugas menulis dan menandatangani resit (AP 70(a))</li> <li>Tugas merekod pungutan (AP 73)</li> <li>Tugas menyemak dan menandatangani buku tunai (AP 80(b))</li> <li>Tugas membatalkan resit (AP 62 b)</li> </ol> </li> <li>Pengemaskinian hendaklah dibuat 2 tahun sekali dan sekiranya dalam tempoh tersebut terdapat sebarang perubahan pegawai, sila kemaskini surat kebenaran bertulis tersebut dengan memasukkan semua nama pegawai terlibat dan kemukakan salinan kepada pihak audit.</li> <li>Surat kebenaran bertulis ini mestilah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan / Ketua Pejabat.</li> </ol>
AP 62 (b)	Kebenaran bertulis membatalkan resit	Resit mestilah dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Pembatalan disyorkan dilakukan oleh pegawai yang menandatangani resit.
AP 69	Kebenaran bertulis untuk menerima wang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tiada pegawai boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh pemungut.</li> <li>Rekod mengenai surat kebenaran bertulis ini perlu diselenggara pemungut.</li> </ol>

ARAHAN PERBENDAHARAI		PENJELASAN AP DAN KWALITI DANA
PERWAKILAN KUASA		
AP 70(a)	Dua pegawai berbeza dikehendaki untuk menulis dan menandatangani resit.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dua pegawai berbeza dikehendaki untuk menulis dan menandatangani resit.</li> <li>2. Pegawai yang menerima wang boleh menulis resit tetapi tidak boleh menandatangani resit.</li> <li>3. Pengecualian diberi sekiranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Resit dijana oleh sistem berkomputer</li> <li>(ii) Bayaran tetap tercetak pada resit/lesen/tiket</li> <li>(iii) Pungutan luar</li> <li>(iv) Kebenaran khusus diberi atas sebab tiada pegawai lain di pejabat.</li> </ol> </li> </ol>
AP 73	Perekodan buku tunai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang menulis resit tidak boleh memperakaun buku tunai kecuali diberi kebenaran khusus oleh Akauntan Negara / Akauntan Negeri / Bendahari Negeri kerana ketiadaan pegawai lain.</li> <li>2. Pengecualian diberi sekiranya :- <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Sistem peresitan berupaya menjana buku tunai</li> <li>(ii) Kebenaran khusus diperolehi daripada Seksyen Perakaunan Amanah/Deposit, Bahagian Pengurusan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia atau Jabatan Akauntan Negara Negeri/Cawangan untuk Kerajaan Persekutuan atau Akauntan Negeri / Bendahari Negeri untuk Kerajaan Negeri atas sebab tiada pegawai lain di pejabat.</li> </ol> </li> </ol>
AP 80(b)	Semakan buku tunai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seorang pegawai yang lain daripada penyedia buku tunai perlu diberi kebenaran untuk menyemak semua catatan di resit, lesen, buku tunai serta laporan berkomputer.</li> <li>2. Semakan perlu dibuat secara harian.</li> <li>3. Pegawai penyemak buku tunai hendaklah</li> </ol>

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN DALAMAN
<b>PERWAKILAN KUASA</b>		
		menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana buku tunai atau laporan berkomputer disemak. Sebaik-baiknya tandatangan ringkas jumlah harian.
	Kawalan Dalaman Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekod mengenai pegawai yang boleh memberi pengurangan atau pengecualian bayaran juga perlu dikemukakan kepada pihak audit.</li> <li>2. Dokumen sokongan tentang pengurangan atau pengecualian bayaran tersebut juga perlu dikemukakan sebagai pengesahan.</li> <li>3. Perwakilan kuasa bagi tugas membankkan wang pungutan</li> </ol>
<b>TERIMAAN SECARA BERKOMPUTER</b>		
		AP 69, AP 73 dan AP 80 (b) dan kawalan dalaman tambahan terimaan secara manual di atas juga digunapakai untuk terimaan secara berkomputer.
AP 62 (b)	Kuasa membatalkan resit berkomputer	Pemungut perlu memberi kebenaran kepada pegawai penyelia untuk membatalkan resit berkomputer.
AP 63 (b)	Pembatalan resit berkomputer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pejabat pemungut yang menggunakan sistem bermesin / terimaan berkomputer hendaklah mengemukakan laporan resit dibatalkan yang menunjukkan bilangan resit dibatalkan.</li> <li>2. Laporan resit dibatalkan ini juga perlu menunjukkan nombor siri resit yang dibatalkan.</li> </ol>
AP 70(b)	Penyimpanan kunci mesin meresit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kunci bagi sistem resit bermesin yang diluluskan mestilah disimpan oleh pemungut atau pegawai kanan selain dari operator atau juruwang.</li> <li>2. Sekiranya sistem bermesin / terimaan berkomputer menggunakan katalaluan, ianya hendaklah dirahsiakan dan ditukar dari semasa ke semasa dan jika terdapat pertukaran pegawai.</li> </ol>

ARAHAN PERBENDAHARAAN		PENJELASAN AP DAN KAWALAN DANA/MENY
PERWAKILAN KUASA		
AP 91	Penggunaan mesin resit hendaklah dengan kelulusan Akauntan Negara/ Pegawai Kewangan Negeri	Semua penggunaan sistem bermesin / terimaan berkomputer hendaklah mendapat kelulusan Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.
AP 292	Penggunaan borang kewangan baru /pindaan borang kewangan hendaklah dengan kelulusan Perbendaharaan	Semua penggunaan borang kewangan baru / pindaan borang kewangan / buku rekod sedia ada hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan sebelum dicetak.

## Lampiran

1. YB. Setiausaha Sulit,  
Pejabat TYT yang di-Pertua  
Negeri Melaka  
Jalan Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh,  
Melaka  
(u.p : Puan Junivah)
  
2. Pengarah,  
Lembaga Perumahan Melaka,  
Aras 10, Menara MITC,  
Jalan Konvensyen, Kompleks MITC,  
75450 Ayer Keroh,  
Melaka  
(u.p : Encik Hairil Azmi bin Rabu)
  
3. Pengarah,  
Jabatan Pertanian Negeri Melaka  
Aras 4, Wisma Negeri,  
Jalan Wisma Negeri,  
Kompleks MITC, Hang Tuah Jaya  
75450 Ayer Keroh,  
Melaka  
(u.p : Puan Farah)
  
4. Pegawai Daerah,  
Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah,  
78000 Alor Gajah,  
Melaka  
(u.p : Unit Hasil)
  
5. Pegawai Daerah,  
Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah,  
78000 Alor Gajah,  
Melaka  
(u.p : Unit Pendaftaran)
  
6. Pengarah,  
Jabatan Pengairan dan Saliran Melaka,  
Aras 3, Wisma Negeri,  
MITC, Hang Tuah Jaya  
75450 Ayer Keroh,  
Melaka  
(u.p : CC Salmiah)

7. Pengarah,  
Jabatan Perhutanan Negeri Melaka,  
75450 Ayer Keroh,  
Melaka  
(u.p : Encik Shamsul)
8. Jurutera Daerah,  
Jabatan Kerja Raya,  
78000 Alor Gajah  
Melaka  
(u.p : Encik Samsudin)
9. Ketua Penolong Pengarah Mekanikal  
Jabatan Kerja Raya Melaka,  
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal Negeri Melaka,  
Jalan Taming Sari  
75400 Melaka  
(u.p : Unit Kewangan)
10. Pegawai Agama,  
Pejabat Agama Daerah Melaka Tengah,  
Kompleks MAIM,  
Bukit Palah,  
75400 Melaka  
(u.p : Puan Zetty)
11. Pegawai Agama,  
Pejabat Agama Daerah Jasin,  
Kompleks Pejabat Agama Islam  
Daerah Jasin,  
77000 Jasin, Melaka  
(u.p : Puan Shidah)
12. Ketua Polis Melaka,  
Ibu Pejabat Polis Kontijen,  
Polis Diraja Malaysia,  
Jalan Ayer Keroh Lama,  
Bukit Beruang,  
75450 Melaka  
(u.p : Bahagian Kewangan)
13. Ketua Polis Daerah,  
Ibu Pejabat Polis Daerah,  
Polis Diraja Malaysia,  
Melaka Tengah,  
75561 Melaka  
(u.p : Bahagian Kewangan)



14. Ketua Polis Daerah,  
Ibu Pejabat Polis Daerah Jasin,  
Polis Diraja Malaysia,  
77000 Jasin, Melaka  
(u.p : Bahagian Kewangan)
15. Ketua Polis Daerah,  
Ibu Pejabat Polis Daerah,  
Jalan Lesung Batu,  
78000 Alor Gajah, Melaka.  
(u.p : Unit Hasil/Bahagian Kewangan)
16. Pengarah Perikanan Negeri,  
Jabatan Perikanan Negeri Melaka  
Batu Berendam  
75350, Melaka.  
(u.p : Puan Fatimah)
17. Pengarah  
Jabatan Pendaftaran Negara Negeri Melaka  
Aras 1, Blok Pentadbiran,  
Kompleks Kementerian Dalam Negeri,  
Jalan Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
Ayer Keroh, 75450, Melaka.  
(u.p : Encik Munawar)
18. Pegawai Laut  
Jabatan Laut Wilayah Tengah,  
Pejabat Pelabuhan Sungai Udang,  
Jalan Pantai Puteri,  
Peti Surat 191  
76400 Melaka  
(u.p : Puan Nurul)
19. Pengarah  
Jabatan Perlindungan Hidupan Liar  
dan Taman Negara (PERHILITAN)  
Aras 18, Menara Persekutuan,  
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer keroh, Melaka  
(u.p : Encik Rafiq)
20. Jabatan Mufti Negeri Melaka,  
Aras 2 & 3 , Kompleks MAIM,  
75150 Bukit Palah, Melaka.  
(u.p. Unit Kewangan)

21. Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah  
Aras Bawah dan Aras 1,  
Bangunan Wisma Negeri,  
Jalan Wisma Negeri, Kompleks MITC, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka.  
(u.p. Unit Hasil)
22. Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah  
Aras Bawah dan Aras 1,  
Bangunan Wisma Negeri,  
Jalan Wisma Negeri, Kompleks MITC, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka.  
(u.p. Unit Pendaftaran)
23. Pejabat Daerah dan Tanah Jasin  
77000 Jasin, Melaka  
(u.p. Unit Hasil)
24. Pejabat Daerah dan Tanah Jasin  
77000 Jasin, Melaka  
(u.p. Unit Pendaftaran)
25. Jabatan Agama Islam Melaka  
Aras 2, Imarah B,  
Kompleks MAIM,  
Jalan Bukit Palah,  
75150 Melaka  
(u.p. Encik Norazli)
26. Jabatan Agama Islam Melaka Tengah  
Kompleks MAIM,  
Jalan Bukit Palah,  
75150 Melaka.  
(u.p. Cik Zety Haryana Zamli)
27. Jabatan Kebajikan Masyarakat  
No.36-2, Tingkat 2, Jalan KC 2,  
Bangunan Kota Cemerlang,  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Lebu Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Unit Kewangan)
28. Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Melaka,  
Jalan Ayer Keroh,  
75450 Melaka  
(u.p. Puan Hanani)

29. Jabatan Perancang Bandar & Desa Negeri Melaka,  
Aras 5, Wisma Negeri,  
Bandar MITC, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Unit hasil/Unit Kewangan)
30. Jabatan Ketua Menteri Melaka  
Unit Kewangan,  
Aras 2, Blok Temenggong,  
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Cik Noor Muzleanna Mohamed)
31. Jabatan Ketua Menteri Melaka  
Unit Pengurusan Bangunan dan Aset  
Aras 1, Blok Syahbandar,  
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Encik Mohd faizal bin Mohd Zin)
32. Jabatan Ketua Menteri Melaka  
Bahagian Dewan dan MMKN  
Aras 2, Blok Laksamana,  
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Encik Nazari)
33. Jabatan Ketua Menteri Melaka  
Unit Perancangan Ekonomi  
Aras 3, Blok Temenggong,  
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Encik Idris)
34. Pengarah  
Bahagian Penggeraian  
Aras 1, Blok Syahbandar,  
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Puan Rosniza)
35. Pengarah,  
Jabatan Kerja Raya Melaka,  
Jalan Taming Sari,  
Peti Surat 96,  
75906 Melaka.  
(u.p. Unit Kewangan)

36. Kompleks Pejabat Agama Islam &  
Mahkamah Syariah Daerah Alor Gajah  
Taman Seri Bayu,  
78000 Alor Gajah  
(u.p. Puan Radiah Abu Bakar)
37. Jabatan Kastam Diraja Malaysia Melaka,  
Wisma Kastam Negeri,  
Peti Surat 92,  
Hang Tuah Jaya,  
Lebuh Ayer Keroh,  
75450 Melaka.  
(u.p. Encik Soh Kian)
38. Pejabat Pekhidmatan Veterinar  
Daerah (PPVD) Alor Gajah  
78000 Alor Gajah  
Melaka.  
(u.p. Encik Jasmani )
39. Pejabat Pekhidmatan Veterinar  
Daerah (PPVD) Jasin  
77000 Jasin,  
Melaka.  
(u.p. Hadibah Taiyon)
40. Mahkamah Tinggi Syariah Negeri Melaka  
Kompleks Mahkamah Syariah Melaka  
Jalan Ayer Keroh Lama  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Melaka  
(u.p. Pn. Rabaatol Adawiyah)
41. Mahkamah Rendah Syariah Melaka Tengah  
Kompleks Mahkamah Syariah Melaka  
Jalan Ayer Keroh Lama  
Hang Tuah Jaya,  
75450 Melaka  
(u.p. Pn. Rabaatol Adawiyah)
42. Mahkamah Rendah Syariah Daerah Alor Gajah,  
Kompleks Pejabat Agama dan  
Mahkamah Syariah Daerah Alor Gajah,  
Jalan Taman Seri Bayu,  
78000 Alor Gajah, Melaka.  
(u.p. Pn Hajah Rohani)

43. Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin,  
Kompleks Pejabat Agama dan  
Mahkamah Syariah Daerah Jasin,  
77000 Jasin, Melaka.  
(u.p. Pn Haslawati)
44. Jurutera Daerah,  
Jabatan Kerja Raya  
Daerah Melaka Tengah  
Jalan Taming Sari  
Peti Surat 96,  
75906 Melaka.
45. Jabatan Agama Islam Negeri Melaka  
Bahagian Undang-Undang Keluarga Islam,  
Aras Bawah, Imarah B  
Kompleks MAIM, Bukit Palah,  
75150 Melaka
46. Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka,  
Aras 4, Blok Bentara,  
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,  
75450 Ayer Keroh, Melaka  
(u.p. Unit Hasil)
47. Pengarah Perikanan Negeri,  
Lot 349,  
Batu Berendam  
75350 Melaka.  
(u.p. Cendrawati Binti Gohuk)





# SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA  
UNIT AKAUN, KIRA-KIRA WANG TUNAI

NAMA JABATAN/BAHAGIAN : .....

TARIKH TERIMA : .....

KOD JABATAN / PTJ PEMUNGUT : .....

TARIKH MULA AUDIT : .....

TARIKH SIAP AUDIT : .....

TANDAKAN



JIKA 'YA'



JIKA 'TIDAK'



TB  
JIKA 'TIDAK  
BERKENAAN'

PERKARA	PEMERHATIAN
<p><b>1 Semak samada dokumen-dokumen berikut disertakan untuk diaudit:-</b></p> <p>1,1 Kira-kira Diserah Untuk Audit - Kew 253 <input type="checkbox"/></p> <p>1,2 Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal – Kew 68 <input type="checkbox"/></p> <p>1,3 Resit Kew 38 / tiket/ lesen /Lain-lain akuan terimaan <input type="checkbox"/></p> <p>1,4 Buku Tunai (Kew 248/249) <input type="checkbox"/></p> <p>1,5 Salinan Penyata Pemungut <input type="checkbox"/></p> <p><b>Terimaan secara e-payment di kaunter Jabatan Kerajaan (dok tambahan)</b></p> <p>1,6 Laporan Jurnal Urusniaga MEPS Cash atau Laporan Jurnal Urusniaga Terimaan Harian Kad Elektronik <input type="checkbox"/></p> <p>1,7 Laporan perbezaan amaun (jika ada) <input type="checkbox"/></p> <p>1,8 Laporan pindahan wang <input type="checkbox"/></p> <p>1,9 Nota Debit <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>2 Semak surat kebenaran bertulis</b></p> <p>2,1 Pastikan Kuasa Mengutip dan Menerima Wang (AP 69) dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal</p> <p>Tandatangan <input type="checkbox"/></p> <p>Nama <input type="checkbox"/></p> <p>Tarikh <input type="checkbox"/></p> <p>Cop jabatan <input type="checkbox"/></p> <p>2,2 Pastikan Kuasa Menulis dan Menandatangani Resit (AP 70 (a)) dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal</p> <p>Tandatangan <input type="checkbox"/></p> <p>Nama <input type="checkbox"/></p> <p>Tarikh <input type="checkbox"/></p> <p>Cop jabatan <input type="checkbox"/></p>	

# **SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL**

PERKARA		PEMERHATIAN	
2,3	<p>Pastikan Kuasa Merekod Buku Tunai [AP 73] dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal</p> <p>Tandatangan <input type="text"/></p> <p>Nama <input type="text"/></p> <p>Tarikh <input type="text"/></p> <p>Cop jabatan <input type="text"/></p>		
2,4	<p>Pastikan Kuasa Menyemak Buku Tunai [AP 80(b)] dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal</p> <p>Tandatangan <input type="text"/></p> <p>Nama <input type="text"/></p> <p>Tarikh <input type="text"/></p> <p>Cop jabatan <input type="text"/></p>		
2,5	<p>Pastikan kuasa membatalkan resit (AP 62 (b) ) dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal</p> <p>Tandatangan <input type="text"/></p> <p>Nama <input type="text"/></p> <p>Tarikh <input type="text"/></p> <p>Cop jabatan <input type="text"/></p>		
2,6	<p>Pastikan kuasa membankkan pungutan dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal</p> <p>Tandatangan <input type="text"/></p> <p>Nama <input type="text"/></p> <p>Tarikh <input type="text"/></p> <p>Cop jabatan <input type="text"/></p>		
2,7	<p>Hasil yang dipungut melalui setem (mesin franking) Pastikan</p> <p>a) Pejabat Pemungut mempunyai surat kebenaran memungut setem hasil daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan [AP 64 (a)] <input type="text"/></p> <p>b) Pegawai yang diberi kuasa membatalkan setem [AP 64 (c)] <input type="text"/></p>		
2,8	<p>Pegawai yang memberi kelulusan pengurangan / pengecualian bayaran <input type="text"/></p>		
3	<p>Adakah dokumen-dokumen Penyata KKWT Bulanan dihantar dalam tempoh mengikut AP 145 (a) &amp; (b) / AP 79(f) [dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan]? <input type="text"/></p>		



**SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL**

PERKARA	PEMERHATIAN
<p><b>4 Semak Penyata Kira-kira Diserah Untuk Audit (Kew 253)</b></p> <p>4,1 Pastikan nombor siri Buku Tunai (Kew 248/249) dicatat dengan betul pada Kew 253 <input type="checkbox"/></p> <p>4,2 Pastikan nombor siri buku tunai bersambungan dengan bulan lepas <input type="checkbox"/></p> <p>4,3 Pastikan jumlah helaian buku tunai sama dengan jumlah yang terdapat di Kew 253 <input type="checkbox"/></p> <p>4,4 Pastikan jumlah helaian Kew 68 sama dengan jumlah yang terdapat di Kew 253 <input type="checkbox"/></p> <p>4,5 Pastikan no. siri dan jumlah helaian resit dicatat pada Kew 253 <input type="checkbox"/></p> <p>4,6 Pastikan no. dan helaian penyata pemungut dicatat pada Kew 253 <input type="checkbox"/></p> <p>4,7 Pastikan Kew 253 ditandatangani dan dicop nama dan jawatan <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>5 Semak Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew 68 / Kew 67)</b></p> <p>5,1 Pastikan nombor siri resit (Kew 38) yang telah digunakan dicatat dengan betul di Kew 68 <input type="checkbox"/></p> <p>5,2 Pastikan nombor siri resit (Kew 38) yang terdapat di dalam Kew 68 telah digunakan bersambungan dengan bulan lepas <input type="checkbox"/></p> <p>5,3 Pastikan nombor siri resit (Kew 38) yang belum digunakan dicatat dengan betul <input type="checkbox"/></p> <p>5,4 Pastikan Kew 68 ditandatangani dan dicop nama, jawatan dan jabatan oleh pegawai yang menyemak buku tunai <input type="checkbox"/></p> <p>5,5 Pastikan pindaan di Kew 68 ditandatangani ringkas oleh penyemak buku tunai <input type="checkbox"/></p> <p>5,6 Sekiranya berlaku penambahan stok resit, pastikan salinan Nota Hantaran dan Kew 67 yang baru dikemukakan <input type="checkbox"/></p> <p>5,7 Sekiranya berlaku stok resit rosak, pastikan surat pemulangan stok resit kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad dan Kew 67 dikemukakan (AP 66(b) ) <input type="checkbox"/></p> <p>5,8 Pastikan nombor siri resit (Kew 38) yang digunakan di Kew 68 sama seperti di Kew 67 <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>6 Semak Resit (Kew 38)</b></p> <p>6,1 Pastikan resit ditulis dan ditandatangani oleh orang yang berbeza [AP 70(a)] <input type="checkbox"/></p> <p>6,2 6.2.1 Pastikan resit kew 38 dikeluarkan serta merta (termasuk EFT dan mata wang asing) [AP 60 (ii)] <input type="checkbox"/></p> <p>6.2.2 Bagi terimaan melalui Pos atau penghantar, resit kew 38 mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya [AP 60 (ii)] <input type="checkbox"/></p>	

# SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL

PERKARA	PEMERHATIAN
<p>6.2.3 Terimaan melalui EFT</p> <p>a) Sila pastikan resit yang dikeluarkan disokong dengan notis e-maklum / penyata bank <input type="checkbox"/></p> <p>b) Pastikan tarikh resit adalah tarikh notis e-maklum atau penyata bank diterima di pejabat <input type="checkbox"/></p> <p>6.2.4 Terimaan melalui mata wang asing</p> <p>a) Sila pastikan kadar RM yang dicatat pada resit adalah kadar RM yang ditetapkan oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA) <input type="checkbox"/></p> <p>b) Pastikan kadar mata wang asing diterima dicatat pada resit di "ruangan kerana" <input type="checkbox"/></p> <p>6.2.5 Terimaan secara e-payment di kaunter Jabatan Kerajaan</p> <p>(a) Pastikan resit mempunyai butiran:</p> <p>Nombor draf jualan <input type="checkbox"/></p> <p>Nombor dan jenis kad <input type="checkbox"/></p> <p>Kod pengelasan <input type="checkbox"/></p> <p>Perihal bayaran <input type="checkbox"/></p> <p>(b) Semak resit dengan laporan Jurnal Urusniaga MEPS Cash/ Terimaan Harian Kad Elektronik <input type="checkbox"/></p> <p>6,3 Pastikan tiada pindaan dilakukan ke atas resit (AP 62 (a)) <input type="checkbox"/></p> <p>6,4 Jika resit dibatalkan, pastikan resit asal dan salinan audit disertakan (AP 62 (a)) <input type="checkbox"/></p> <p>6,5 Pastikan resit ditulis menggunakan karbon dua belah muka [AP 63(a)(ii)] <input type="checkbox"/></p> <p>6,6 Pastikan resit digunakan secara berturutan [AP 66 (c)] <input type="checkbox"/></p> <p>Sekiranya nombor resit tidak berturutan, pastikan pengeluaran resit adalah mengikut kaunter <input type="checkbox"/></p> <p>6,7 Pastikan resit ditandatangani dengan berkarbon oleh pegawai yang diberi kuasa [AP 70(a)] <input type="checkbox"/></p> <p>6,8 Pastikan resit dicop dengan nama jabatan <input type="checkbox"/></p> <p>6,9 Pastikan jumlah dalam angka yang terdapat pada resit sama dengan jumlah yang terdapat dalam perkataan. <input type="checkbox"/></p> <p>6,10 Pastikan bentuk pungutan ditulis dan pungutan yang menggunakan cek, bank draf, kiriman wang dan wang pos dicatat nama bank nombornya di atas resit. <input type="checkbox"/></p> <p>6,11 Pastikan resit tersebut mempunyai tarikh <input type="checkbox"/></p> <p>6,12 Pastikan resit mempunyai kod pengelasan. <input type="checkbox"/></p>	

**SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL**

PERKARA	PEMERHATIAN
6,13 Pastikan terimaan pada resit dan buku tunai adalah mengikut Senarai Kadar Hasil <input type="checkbox"/>	
<p><b>7 Semak Buku Tunai (Kew 248/Kew 249) dengan Resit</b></p> <p>7,1 Pastikan buku tunai ditulis oleh pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan/menulis resit [AP73] <input type="checkbox"/></p> <p>    i) Jika seseorang pegawai lain tidak ada;     (Pastikan surat kebenaran khusus telah diperolehi daripada Akauntan Negara Malaysia) <input type="checkbox"/></p> <p>    ii) Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai <input type="checkbox"/></p> <p>7,2 Tentukan nombor resit dan amaun yang tercatat di buku tunai adalah sama dengan apa yang tercatat di resit <input type="checkbox"/></p> <p>7,3 Tentukan nombor resit dicatat pada buku tunai mengikut nombor siri yang berturutan kecuali pungutan melalui kaunter <input type="checkbox"/></p> <p>7,4 Tentukan tarikh resit yang tercatat di dalam buku tunai adalah mengikut tarikh pungutan diterima <input type="checkbox"/></p> <p>7,5 Pastikan tarikh dan amaun di ruangan "Pembayaran Kepada Perbendaharaan" adalah seperti tarikh dan amaun cetakan bank pada penyata pemungut [AP 79 (b)] <input type="checkbox"/></p> <p>7,6 Tentukan campuran jumlah harian adalah betul <input type="checkbox"/></p> <p>7,7 Pastikan jumlah harian disemak dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang bertanggungjawab serta ditarikhan [AP 80 (b)] <input type="checkbox"/></p> <p>7,8 Pastikan catatan dalam buku tunai mengikut susunan urusan berlaku iaitu mengikut tarikh kutipan diterima/tarikh resit (AP144) kecuali AP72 <input type="checkbox"/></p> <p>    a) Bayaran tetap tercetak pada resit/ lesen/ tiket/ lain-lain akuan terimaan wang [AP 70 (a) (ii)] <input type="checkbox"/></p> <p>    b) Pungutan melalui ejen kutipan <input type="checkbox"/></p> <p>    c) Pungutan luar [AP 70 (a) (iii)] <input type="checkbox"/></p> <p>    d) Kebenaran khas diperolehi dari Akauntan Negara Malaysia <input type="checkbox"/></p> <p>7,9 Pastikan pembetulan pada buku tunai dibuat dengan betul dan ditandatangani ringkas oleh penyemak buku tunai [AP 147 (ii)] <input type="checkbox"/></p> <p>7,10 Pastikan di helaian akhir buku tunai terdapat maklumat-maklumat berikut :</p> <p>    Disediakan oleh: Tandatangan, Nama, Jawatan <input type="checkbox"/></p> <p>    Disemak oleh : Tandatangan, Nama, Jawatan <input type="checkbox"/></p> <p>    Ringkasan Kutipan Mengikut Pengelasan <input type="checkbox"/></p>	

**SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL**

PERKARA	PEMERHATIAN
<p>7,11 Terimaan melalui EFT</p> <p>7.11.1 Tarikh resit di buku tunai adalah tarikh notis e-maklum / penyata bank diterima di pejabat pemungut. <input data-bbox="938 282 997 313" type="checkbox"/></p> <p>7.11.2 Tarikh di ruangan Pembayaran Kepada Perbendaharaan adalah tarikh wang dikredit ke bank pada notis e-maklum / penyata bank berkenaan. <input data-bbox="938 387 997 418" type="checkbox"/></p> <p>7,12 Terimaan melalui mata wang asing</p> <p>7.12.1 Amaun resit di buku tunai di ruangan banyaknya adalah kadar RM yang dikeluarkan oleh BPOPA <input data-bbox="938 566 997 598" type="checkbox"/></p> <p>7.12.2 Amaun dibankkan di buku tunai di ruangan Pembayaran Kepada Perbendaharaan adalah kadar RM yang dikeluarkan oleh BPOPA (sama seperti amaun resit) <input data-bbox="938 649 997 680" type="checkbox"/></p> <p>7.12.3 Nasihatkan pejabat pemungut untuk membuat pelarasan di Ringkasan Kutipan Mengikut Pengelasan untuk kurangan/lebih mata wang asing selepas flimsi diterima daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia <input data-bbox="938 784 997 815" type="checkbox"/></p> <p>7,13 Terimaan secara e-payment di kaunter Jabatan Kerajaan</p> <p>7.13.1 Pastikan Buku Tunai dikemaskini pada hari yang sama transaksi berlaku (resit Kew 38 dikeluarkan) <input data-bbox="938 994 997 1025" type="checkbox"/></p> <p>7.13.2 Pastikan pembetulan dibuat di Buku Tunai sekiranya terdapat kesilapan oleh pejabat pemungut. <input data-bbox="938 1099 997 1131" type="checkbox"/></p> <p><u>Jika pungutan menggunakan mesin franking:</u></p> <p>7,14 Pastikan kiraan meter debit adalah betul (perbezaan antara debit permulaan dengan debit penutupan) <input data-bbox="938 1256 997 1288" type="checkbox"/></p> <p>7,15 Pastikan nombor siri meter debit adalah bersambungan setiap hari <input data-bbox="938 1330 997 1361" type="checkbox"/></p> <p>7,16 Pastikan nombor siri meter debit adalah bersambungan dari bulan lepas <input data-bbox="938 1404 997 1435" type="checkbox"/></p> <p>7,17 Pastikan setiap bacaan meter debit ditandatangani ringkas oleh pegawai yang merekod dan disemak oleh pegawai yang lain setiap hari. <input data-bbox="938 1478 997 1509" type="checkbox"/></p> <p>7,18 Pastikan jumlah bacaan di meter debit direkodkan dengan betul di buku tunai. <input data-bbox="938 1583 997 1615" type="checkbox"/></p> <p>7,19 Pastikan amaun kesilapan franking (PDS BD 2) direkodkan dengan betul di buku tunai <input data-bbox="938 1657 997 1688" type="checkbox"/></p> <p>7,20 Pastikan amaun bayaran lebihan/kurangan (PD BDS 3) direkodkan dengan betul di buku tunai <input data-bbox="938 1740 997 1771" type="checkbox"/></p> <p>7,21 Pastikan Penyata Bulanan setem dibatalkan menunjukkan butiran hasil dan amanah [AP 64 (d)] <input data-bbox="938 1823 997 1854" type="checkbox"/></p>	

**SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL**

PERKARA	PEMERHATIAN
<p><b>8 Semak Penyata Pemungut</b></p> <p>8,1 Pastikan penyata pemungut yang dihantar terang cetakannya <input type="checkbox"/></p> <p>8,2 Adakah butir-butir berikut dicatatkan pada Penyata</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Nombor penyata pemungut <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">b. Jumlah yang dibayar masuk ke bank <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">c. Tempoh pungutan <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">d. Kod pengelasan Hasil/Amanah (AP79(e)) <input type="checkbox"/></p> <p>8,3 Pastikan butiran pada penyata pemungut diletakkan di medan yang betul (contohnya hasil mestilah di medan Objek manakala Amanah di medan Prog/ Akt/ Amanah) <input type="checkbox"/></p> <p>8,4 Pastikan penyata pemungut ditandatangani oleh pegawai sebelum wang dimasukkan ke dalam bank/Perakuan I dibuat <input type="checkbox"/></p> <p>8,5 Jika pungutan melalui cek, wang pos, kiriman pos atau bank draf(selain tunai), salinan belakang penyata pemungut yang menyenaraikannya mestilah dikemukakan [AP 79 (a)] <input type="checkbox"/></p> <p>8,6 Bagi pungutan selain tunai, pastikan maklumat seperti nama bank, nombor cek, nombor siri kiriman wang/wang pos yang disenaraikan, disemak semula dengan buku tunai atau resit [AP 80(d)] <input type="checkbox"/></p> <p>8,7 Pastikan terimaan disahkan oleh bank (cetakan mesin/ cop bank) <input type="checkbox"/></p> <p>8,8 Sekiranya tiada cetakan bank/ cop bank, Resit Perbendaharaan hendaklah dikemukakan sebagai bukti pungutan dibankkan (AP 80(e) ) <input type="checkbox"/></p> <p>8,9 Pastikan penyata pemungut disemak semula dan ditandatangani ringkas oleh pegawai setelah terimaan dimasukkan ke dalam bank [AP 80 (d)] / Perakuan II dibuat <input type="checkbox"/></p> <p>8,10 Terimaan secara e-payment di kaunter Jabatan Kerajaan <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">8.10.1 Pastikan penyata pemungut disediakan pada akhir urusan harian. <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">8.10.2 Semak penyata pemungut bersama dengan nota debit dan laporan pindahan wang untuk memastikan bank telah membuat pindahan wang mengikut amaun dan tempoh ditetapkan. <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">8.10.3 Sekiranya terdapat perbezaan amaun, pastikan ia dilaporkan dengan betul di dalam laporan perbezaan amaun kepada bank. <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">8.10.4 Penyata pemungut perlu dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan bersama dengan nota debit pada esok hari <input type="checkbox"/></p> <p>8,11 Pastikan bayaran balik perbelanjaan tahun lalu diperakaunkan dengan menggunakan kod hasil 81101. <input type="checkbox"/></p>	

# SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL

PERKARA	PEMERHATIAN
8,12 Pastikan terimaan hasil tahun lepas yang diterima pada tahun semasa diperakaunkan dengan menggunakan kod hasil berkenaan dan bukan kod 81101(terimaan balik bayaran tahun-tahun lalu) <input type="checkbox"/>	
<p>9 Semak penyata pemungut dan buku tunai</p> <p>9,1 Pastikan jumlah pungutan yang terdapat di buku tunai sama dengan jumlah penyata pemungut (semua pungutan telah dibankkan) <input type="checkbox"/></p> <p>9,2 Pastikan pungutan dimasukkan ke bank pada masa yang ditetapkan (AP 78) <input type="checkbox"/></p> <p>Jika tidak sila catatkan:</p> <p>Nombor resit .....  Tarikh resit .....  Jumlah Pungutan .....  Bentuk Pungutan .....  Tarikh Pungutan .....  Tarikh patut dibankkan .....  Tarikh dibankkan .....  Bilangan hari lewat .....</p> <p>9,3 Laporan perselisihan antara jumlah yang dipungut dan sepatutnya dipungut (jika ada) AP 74 <input type="checkbox"/></p> <p>9,4 Semak lebihan pungutan (jika ada)</p> <p>a) Pastikan lebihan pungutan dikreditkan dalam hasil kerajaan dan dilaporkan pada Ketua Jabatan (AP 75) <input type="checkbox"/></p> <p>b) Nyatakan sebab-sebab: <input type="checkbox"/></p> <p>9,5 Sekiranya terdapat kekurangan pungutan dibankkan, nyatakan sebab dan tindakan: <input type="checkbox"/></p> <p>9,6 Semak pengurangan/ pengecualian bayaran (jika ada) <input type="checkbox"/></p> <p>a) Dapatkan Akta/ surat kelulusan bagi pengurangan/ pengecualian bayaran <input type="checkbox"/></p> <p>b) Pastikan jumlah pengurangan/ pengecualian adalah dibenarkan oleh Akta/ surat kelulusan <input type="checkbox"/></p> <p>c) Pastikan pengurangan / pengecualian diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa <input type="checkbox"/></p> <p>d) Pastikan jumlah pungutan dibankkan dan jumlah pengurangan bayaran adalah jumlah pungutan sebenar <input type="checkbox"/></p>	

**SENARAI SEMAK - PENGAUDITAN TERIMAAN BULANAN MANUAL**

PERKARA	PEMERHATIAN
<b>10 Lain-lain semakan</b>  10,1 Sekiranya terdapat kadar pungutan yang baru, senarai kadar hasil yang terkini perlulah dikemukakan <input type="checkbox"/>  10,2 Sekiranya terdapat kuiiri lepas yang tidak berjawab, sila keluarkan surat peringatan. <input type="checkbox"/>  10,3 Sekiranya masih belum dijawab, sila nyatakan dalam surat kuiiri terkini yang akan dikeluarkan. <input type="checkbox"/>	
<b>11 Adakah kuiiri perlu dihantar kepada Pejabat Pemungut ?</b>  <div style="text-align: right;">             Ya <input type="checkbox"/>              Tidak <input type="checkbox"/> </div>	Ruj. Surat : ANM (AD) ..... Tarikh : .....

ULASAN PEGAWAI YANG MENJALANKAN PENGAUDITAN	
<div style="text-align: center;">             .....  <b>Pegawai yang menyemak</b> </div> <div style="margin-top: 20px;">             Nama : .....              Tarikh : .....           </div>	<div style="text-align: center;">             .....  <b>Pegawai yang menyelia</b> </div> <div style="margin-top: 20px;">             Nama : .....              Tarikh : .....           </div>

