



<b>PROGRAM</b>	<b>SISTEM GALAKAN HASIL PUSAT</b>
<b>OBJEKTIF AUDIT</b>	<p>Untuk memastikan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kawalan dalaman adalah mencukupi dan berkesan berdasarkan kepada:-             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan dan peraturan yang sedang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya.</li> <li>ii. Rekod-rekod perakaunan dan dokumen-dokumen yang berkaitan lengkap dan disimpan dengan sempurna dan kemaskini.</li> </ol> </li> <li>2. Hasil pendapatan dari program-program galakan untuk meningkatkan hasil di pusat-pusat MARA dikendalikan dengan betul.</li> </ol>
<b>SAMPEL</b>	<p>Bagi tempoh dari _____ hingga _____, pilih sebanyak _____ sampel dari salah satu laporan berikut untuk diujisemak mengikut tatacara kerja audit yang ditetapkan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Berdasarkan Terimaan Hasil Pendapatan</li> <li>ii. Penggunaan Bayaran Insentif</li> </ol> <p>Asas Pemilihan Sampel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Melalui kaedah rawak mudah. Iaitu berdasarkan kepada jumlah populasi, pemilihan sample adalah 5% tertakluk kepada maksimum 50 atau minimum 25; atau 100% jika sampel kurang dari 25.</li> </ol>

BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
<b>A: PENURUNAN KUASA</b>				
1.	<p>Dapatkan surat penurunan kuasa yang terkini bagi pusat yang diaudit. Format Perwakilan Kuasa adalah mengikut budi bicara PMP asalkan ianya menyatakan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nama pegawai/kakitangan</li> <li>ii. Nombor gaji/ kad pengenalan</li> <li>iii. Jenis kuasa dan</li> <li>iv. Contoh tandatangan</li> </ol>	<p>SPPA Bil. 1/1991:para 9 &amp; Lampiran A</p>	1	
2.	<p>Senarai penurunan kuasa kendalian pusat perlu dikemaskini pada setiap pertukaran anggota pusat. PMP hendaklah mengemaskini dan mengemukakan Dokumen Penurunan Kuasa urusan pusat pada setiap awal tahun baru walaupun tiada sebarang pertukaran anggota. Dokumen penurunan kuasa tersebut hendaklah disediakan didalam 3 salinan untuk edaran seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bahagian Kewangan - 1 salinan</li> <li>ii. Bahagian Audit Dalam - 1 salinan</li> <li>iii. Fail Pusat - 1 salinan</li> </ol>	<p>MEMO BKA/A/062 (16) bertarikh 24/02/2009: para 3, 4</p>		



BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN			
<b>B: PELANTIKAN JAWATANKUASA GALAKAN HASIL PUSAT (JGHP)</b>							
3.	<b>i. PUSAT MARA</b>		SPPKA 2/2009 Para 7	2			
	<b>BIL</b>	<b>KEAHLIAN</b>				<b>TUGAS-TUGAS</b>	
	1.	Pengerusi - Pegawai Mengawal Pusat				Mentadbir / mengurus, mengawal, menyimpan rekod/dokumen	
	2.	Ahli - Seorang pegawai dari Gred 27 dan ke atas				berkenaan program galakan meningkatkan hasil pusat.	
	3.	Urus Setia/ Ahli - Seorang pegawai dari Gred 22 dan ke atas					
	**Korum – 3 orang						
	<b>ii. GIAT</b>						
	<b>BIL</b>	<b>KEAHLIAN</b>				<b>TUGAS-TUGAS</b>	
	1	Pengerusi - Pegawai Mengawal Pusat				Mentadbir / mengurus, mengawal, menyimpan rekod/dokumen	
	2	Ahli - Seorang Tenaga Pengajar				berkenaan program galakan meningkatkan hasil pusat.	
	3	Urus Setia/ Ahli - Pembantu Tadbir					
	**Korum – 3 orang.						
	<b>PROJEK</b>					<b>J/KUASA MELULUS</b>	<b>HAD</b>
	Kursus-kursus pendek dan kelas tuisyen di luar waktu pejabat.					JGHP	Tiada had
	Penjualan buku Panduan atau Direktori Usahawan.						
Jualan hasil pertukangan pelajar.							
Sewaan:-							
i. Kemudahan di pusat							
ii. Tanah kosong							
iii. Ruang legar							
iv. Bumbung dan dinding untuk tujuan pengiklanan.							
v. Bilik pameran produk							
vi. Pita video program usahawan							

**\*\*Peringatan  
J/kuasa perlu bermesyuarat**



	<p>Khidmat penyelidikan dan perundingan yang dikendalikan oleh guru-guru di institusi-institusi pendidikan MARA</p> <p>Tempahan atau pesanan yang diterima bagi kerja-kerja praktikal seperti pembinaan atau pembaikan yang wujud sebagai sebahagian dari latihan lanjutan kepada pelatih-pelatih.</p>	<p>J/kuasa Pengurusan MARA atau Ketua Pengarah</p> <p>Pegawai Mengawal Pusat</p> <p>Pegawai Mengawal Program</p> <p>Ketua Pengarah MARA</p>	<p>Tiada had</p> <p>Kurang atau hingga RM20,000</p> <p>RM20,000 hingga RM100,000</p> <p>Lebih RM100,000</p>			
4.	<p>Pembukaan akaun bank bagi mengakaunkan transaksi projek yang diluluskan.</p> <p>Salinan surat edaran kepada Pengarah BKW dan Pengarah AuD atau penyata bank</p>			SPPKA 2/2009 Para 20	3	
5.	<p>Kertas Kerja Projek (KKP), sepertimana format yang ditetapkan dikemukakan kepada Jawatankuasa Galakan Hasil Pusat untuk <b>kelulusan</b>. KKP mengandungi maklumat berikut:</p> <p>i. Anggaran kos projek</p> <p>ii. Cadangan harga jualan</p> <p>iii. Pembahagian insentif</p>			SPPKA 2/2009 Para 11	4	
6.	<p>KKP yang diluluskan diberi nombor siri projek untuk tujuan merekod ke dalam <b>Buku Daftar Projek</b>.</p>			SPPKA 2/2009 Para 15	5	
7.	<p>Buku Daftar Projek sepertimana mengikut format yang ditetapkan diadakan dan mengandungi maklumat berikut:-</p> <p>(i) No. siri projek</p> <p>(ii) Keterangan projek</p> <p>(iii) Tarikh projek diluluskan</p>			SPPKA 2/2009 Para 16	6	
8.	<p>Lejer Projek disediakan bagi setiap projek mengikut No. Siri Projek sepertimana format yang ditetapkan</p>			SPPKA 2/2009 Para 18,19	7	
9.	<p>Urusetia JGHP mengadakan resit Akaun Hasil Pusat (AHP) bagi mengakaunkan semua penerimaan Hasil Pendapatan.</p> <p>Resit AHP mengandungi maklumat berikut :</p> <p>i.No. Siri Resit</p> <p>ii&gt;Nama Pembayar</p> <p>iii.Tarikh</p> <p>iv.Jumlah terimaan hasil</p> <p>Salinan kedua resit disimpan oleh Pusat.</p>			SPPKA 2/2009 Para 23	8	SPPKA Bil 3/2014 Bab A
10.	<p>Resit Akaun Hasil Pusat mestilah ditandatangani dengan berkarbon oleh pegawai yang berlainan dari pegawai yang menerima wang.</p>			SPPKA 2/2009 Para 36	9	



BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
11.	Kutipan Hasil Pendapatan dibankkan ke dalam akaun bank Akaun Hasil Pusat <b>pada hari yang sama</b> .	SPPKA 2/2009 Para 24	10	
12.	Merekod setiap penerimaan hasil pendapatan berdasarkan projek dari akaun hasil ke dalam <b>Buku Tunai Hasil</b> mengikut format yang ditetapkan.	SPPKA 2/2009 Para 26	11	
13.	<p>Pusat hendaklah menyediakan <b>baucer bayaran</b> bagi setiap bayaran yang menggunakan Akaun Hasil.</p> <p>Baucar bayaran disediakan dengan betul dan tepat pada butiran berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. No Siri Projek</li><li>ii. Bayaran Kepada (Nama dan alamat penerima)</li><li>iii. No Baucar (No rujukan baucar)</li><li>iv. Butir-butir cek<ul style="list-style-type: none"><li>a. No Cek</li><li>b. Tarikh Cek</li></ul></li><li>v. Kerana Bayaran<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rujukan tanggungan</li><li>b. Nombor invois</li><li>c. Keterangan</li><li>d. Amaun (RM)</li></ul></li><li>vi. Pengesahan perkhidmatan bekalan (tandatangan pengawai mengesah baucar setelah beliau berpuas hati bahawa perkhidmatan/bekalan telah disempurnakan dan bayaran belum dijelaskan lagi)</li><li>vii. Perakuan Penerimaan Bayaran (Tandatangan dan kad pengenalan penerima cek samada diambil sendiri atau wakil syarikat)</li><li>viii. Untuk kegunaan pejabat bayaran<ul style="list-style-type: none"><li>a. tandatangan dan nama penuh pegawai menyedia; tarikh baucar disediakan.</li><li>b. tandatangan dan nama penuh pegawai menyemak; tarikh baucar disemak.</li><li>c. tandatangan dan nama penuh pegawai yang melulus; tarikh baucar diluluskan.</li></ul></li></ul>	SPPA Bil. 1/88 (4)  Surat Edaran Bhg Kewangan Bil 5/2013 bertarikh 25 September 2013	12	
14.	Merekod setiap bayaran berdasarkan projek dari akaun hasil ke dalam <b>Buku Tunai Hasil</b> mengikut format yang ditetapkan.	SPPKA 2/2009 Para 26	13	
15.	Buku Tunai Hasil <b>diimbang pada setiap akhir bulan dan disahkan oleh PMP atau Pegawai</b> yang diberi kuasa semasa ketiadaan PMP.	SPPKA 2/2006 Para 27	14	
16.	<b>Penyata Penyesuaian</b> di antara baki Bank Akaun Hasil dan baki di Buku Tunai disediakan <b>pada setiap bulan</b> .	SPPKA 2/2006 Para 28	15	

BIL	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN																																				
17.	<p><b>Bayaran insentif dan peremitan</b> kepada akaun pungutan hendaklah dibuat selepas projek disiapkan dan harga jualan bagi projek tersebut telah diterima sepenuhnya.</p> <p>Agihan insentif adalah berdasarkan kepada keuntungan bersih yang diperolehi (hasil penerimaan tolak kos langsung) mengikut kadar berikut:-</p> <p>a) MARA 70% : Pusat 30 % Kecuali projek jualan hasil pertukangan pelajar</p> <p>b) MARA 60% : Pusat 30 % : Pelajar/ guru : 10%</p>	<p>SPPKA 2/2009 Para 30</p> <p>SPPKA 2/2009 Para 3</p>	16																																					
18.	Remitan ke dalam Akaun Pungutan MARA dan menggunakan kod akaun 001-AA3PPP-79104 (Hasil Pendapatan Program Galakan)	SPPKA 2/2009 Para 30	17																																					
19.	<p>Bayaran insentif untuk <b>Pusat</b> boleh dibelanjakan untuk tujuan berikut:</p> <p>(i) Senggaraan dan pembaikan kecil</p> <p>(ii) Aktiviti riadah</p> <p>(iii) Aktiviti kemasyarakatan</p> <p>(iv) Lain-lain yang sesuai dan munasabah</p> <p>Pusat tidak boleh membelanjakan melebihi bayaran insentif yang diperolehi</p>	SPPKA 2/2009 Para 32	18																																					
20.	Dokumen berkaitan dengan projek disahkan oleh PMP dan difailkan dengan teratur mengikut turutan di Lejer Projek	SPPKA 2/2009 Para 19	19																																					
21.	Buku Cek dan Buku Resit disimpan dengan selamat dan ditempat yang berkunci	SPPKA 2/2009 Para 35	20																																					
22.	<p>Bayaran Jualan/ Sewa mengikut kadar minimum yang ditetapkan.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jualan / Sewa</th> <th>Kadar Minimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Jualan hasil ketukangan pelajar</td> <td>Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Jualan alat dan souvenir</td> <td>Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Jualan Buku Direktori / Panduan Usahawan</td> <td>Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Sewa Dewan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- bagi tujuan aktiviti seperti Perjumpaan dan Mesyuarat Agung</td> <td>RM 50.00 sejam</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- bagi tujuan sukan seperti Badminton</td> <td>RM 15.00 sejam / satu gelanggang</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Sewa Padang</td> <td>RM 100.00 sejam</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Sewa Tanah Kosong</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- perniagaan komersil seperti pasar malam</td> <td>RM 150.00 sehari / satu ekar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- pajakan pertanian (kontan)</td> <td>RM 100.00 setahun / satu ekar</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Sewa Bilik Mesyuarat</td> <td>RM 20.00 sejam</td> </tr> </tbody> </table>		Jualan / Sewa	Kadar Minimum	a.	Jualan hasil ketukangan pelajar	Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan	b.	Jualan alat dan souvenir	Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan	c.	Jualan Buku Direktori / Panduan Usahawan	Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan	d.	Sewa Dewan			- bagi tujuan aktiviti seperti Perjumpaan dan Mesyuarat Agung	RM 50.00 sejam		- bagi tujuan sukan seperti Badminton	RM 15.00 sejam / satu gelanggang	e.	Sewa Padang	RM 100.00 sejam	f.	Sewa Tanah Kosong			- perniagaan komersil seperti pasar malam	RM 150.00 sehari / satu ekar		- pajakan pertanian (kontan)	RM 100.00 setahun / satu ekar	g.	Sewa Bilik Mesyuarat	RM 20.00 sejam	SPAM 5/2003 Lampiran A (II)	21	
	Jualan / Sewa	Kadar Minimum																																						
a.	Jualan hasil ketukangan pelajar	Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan																																						
b.	Jualan alat dan souvenir	Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan																																						
c.	Jualan Buku Direktori / Panduan Usahawan	Kos Langsung (Direct Cost) + 5% pulangan																																						
d.	Sewa Dewan																																							
	- bagi tujuan aktiviti seperti Perjumpaan dan Mesyuarat Agung	RM 50.00 sejam																																						
	- bagi tujuan sukan seperti Badminton	RM 15.00 sejam / satu gelanggang																																						
e.	Sewa Padang	RM 100.00 sejam																																						
f.	Sewa Tanah Kosong																																							
	- perniagaan komersil seperti pasar malam	RM 150.00 sehari / satu ekar																																						
	- pajakan pertanian (kontan)	RM 100.00 setahun / satu ekar																																						
g.	Sewa Bilik Mesyuarat	RM 20.00 sejam																																						

PETUNJUK :	
<b>SPPKA</b>	Surat Pekeliling Peraturan dan Akaun MARA
<b>SPPA</b>	Surat Pekeliling Peraturan Akaun
<b>CKA</b>	Cara Kerja Audit