



<b>PROGRAM</b>	<b>SISTEM PUNGUTAN PUSAT OPERASI (SPPO) - PUSAT LUAR</b>
<b>OBJEKTIF AUDIT</b>	<p>Untuk memastikan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tatacara kawalan dalaman SPPO adalah mencukupi.</li> <li>ii. Arahan dan peraturan yang berkuatkuasa dipatuhi sepenuhnya.</li> <li>iii. Rekod dan laporan yang berkaitan dikemaskini dan disimpan dengan sempurna.</li> </ul>
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Resit Komputer Di Kaunter - Ringkasan Jumlah Pungutan Di Kaunter Mengikut Tarikh (RPZ0001A) atau Buku Daftar Longgok - Resit Manual (IPMA); untuk mendapatkan N (populasi) atau mohon USP keluarkan laporan setakat .....</li> <li>ii. Senarai Resit Komputer Di Kaunter Pada hh/bb/tt - Mengikut Nombor Resit (RPZ0001B); untuk mendapatkan n (sampel) atau</li> <li>iii. Senarai Resit Komputer Di Kaunter – Ringkasan Jumlah Pungutan Lewat Di Kaunter Pada hh/bb/tt (RPZ0001F); menyemak samada resit lewat (LC) wujud atau tidak.</li> <li>iv. Senarai Resit Komputer Lewat Di Kaunter Pada hh/bb/tt – Mengikut Nombor Resit (RPZ0001G); 5 sampel</li> <li>v. Senarai Resit Komputer Lewat Di Kaunter Pada hh/bb/tt – Nombor Resit yang dibatalkan (RPZ0001J)</li> <li>vi. Nilai resit bayaran tunai tertinggi mengikut cara bayaran - RPZ0001C</li> <li>vii. Sampel resit batal – 5 resit</li> </ul> <p>Asas Pemilihan Sampel:-</p> <p>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.</p>

BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
<b>A. PENURUNAN KUASA</b>				
1.	Dapatkan surat penurunan kuasa yang terkini bagi pusat yang diaudit yang mengandungi perkara-perkara berikut:- <ul 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> </ul>	SPPA Bil.1/1991: para 9		
2.	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:- <ul 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> </ul> Semak kelayakan capaian sistem kepada pegawai yang diberi kuasa (penerima, penyemak, pelulus)	MEMO BKA/A/062 (16) bertarikh 24/02/2009: para 3, 4	1	

BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
	Bagi tujuan kawalan dalaman yang lebih teratur dan sempurna, Pegawai Menerima Kutipan tidak dibenarkan menulis resit. Resit perlu ditulis oleh Pegawai yang berlainan. Berdasarkan Arahan Perbendaharaan Klausula 70 (a); <i>“resit mestilah ditandatangani dengan berkarbon oleh pegawai yang menerima wang itu tetapi mestilah ditulis oleh seorang pegawai lain.”</i>	SPPKA Bil 3/2014: Bab A Para 5		
<b>B. PERATURAN MENGAWAL DAN MENGGUNA RESIT RASMI MARA</b>				
3.	PMP hendaklah memastikan notis dipaparkan di kaunter bayaran di mana Pembayar perlu meminta Resit Rasmi bagi semua urusan pembayaran.	SPPKA Bil 3/2014 Para 4.5	2	
4.	PMP tidak dibenar/ dilarang menggunakan resit-resit yang lain selain dari Resit Rasmi MARA dan mencetak buku-buku resit rasmi bagi PUNGUTAN HASIL MARA.	SPPKA Bil 3/2014 Bab B para 2		
5.	<p>Pusat hendaklah mengadakan daftar bagi resit yang diterima, dikeluarkan dan masih dalam simpanan Pusat dan ditandatangani oleh pegawai menerima Buku Resit untuk mengesahkan penerimaan.</p> <p><b>Arahan Perbendaharaan 66 (a):</b> Menetapkan pegawai yang menerima stok resit rasmi. Memastikan nombor didalamnya adalah lengkap dan betul serta mencatat dan menandatangani di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku resit tersebut.</p> <p>Perakuan dalam bentuk “Diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi ..... borang resit berpendua/ berpeniaga yang bernombor yang betul ..... Ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.”</p>		3	
6.	Pengeluaran Resit Rasmi hendaklah dibuat mengikut nombor siri resit.	SPPKA Bil 3/2014 Bab B para 4	4	
7.	Resit-resit yang belum digunakan disimpan dengan cermat dan selamat.		5	
<b>C. PANDUAN MENULIS RESIT RASMI</b>				
8.	Meminda sesuatu Resit Rasmi adalah dilarang.	SPPKA Bil 3/2014 Para 4.6		



BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
9.	<p>Pegawai berkuasa hendaklah memastikan:-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Borang Bayaran dipenuhi dengan lengkap.<ol style="list-style-type: none"><li>Tarikh bayar</li><li>No akaun MARA</li><li>Nama Pembayar</li><li>Keterangan bayaran</li><li>Cara bayaran (Tunai/ Cek/ MO/ PO/ Bank Draf)</li><li>Tarikh Cek</li><li>Nombor Cek/ MO/ Bank Draf</li><li>Amaun (RM)</li></ol></li><li>Pungutan yang diterima adalah sama seperti yang dinyatakan pada Borang Bayaran; dan</li><li>Nama, No.K/P (Baru) dan No.R/U ditulis dibelakang cek/kiriman wang/wang pos/bank draf.</li><li>Mengesahkan pada Borang Bayaran bahawa proses kemasukan data telah disempurnakan.</li></ol>	SPPA Bil 5/98 para 12	6	
10.	<p>Cara – cara menulis Resit Rasmi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tarikh terima</li><li>Terimaan daripada</li><li>Cara bayaran (Tunai/ cek/ deraf bank/dll)</li><li>Nama bank</li><li>Kod akaun nominal/ perseorangan</li><li>Jumlah wang diterima dalam angka</li><li>Jumlah wang diterima dalam perkataan</li><li>Tujuan bayaran</li><li>Tandatangan pegawai yang berkuasa</li></ol> <p>Catatan Kutipan Harian:-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Jumlah kutipan harian</li><li>Tarikh wang yang dimasukkan dalam bank.</li><li>No. slip bank</li><li>Jumlah yang dimasukkan mengikut slip bank</li><li>Tandatangan pegawai yang mengesahkan jumlah kutipan sama dengan pegawai yang memegang wang tunai di tangan.</li></ol>	SPPKA Bil 3/2014 Bab A: para 2	7	
11.	<p>Setiap Resit Rasmi yang dikeluarkan hendaklah dibuat dalam 4 salinan untuk edaran seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Salinan asal kepada Pembayar;</li><li>Salinan kedua dilunggukkan dan dikemukakan kepada Pengarah</li></ol>	SPPKA Bil 3/2014: Para 3		



BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
	<p>iii. Kewangan; Salinan ketiga untuk fail peminjam, penyewa atau lain-lain fail yang berkenaan</p> <p>iv. Salinan keempat ditinggalkan di dalam buku Resit Rasmi</p>			
<b>D. PANDUAN PEMBATALAN RESIT RASMI</b>				
12.	Semua salinan Resit Rasmi itu hendaklah dicap "DIBATALKAN"	SPPKA Bil 3/2014	8	
13.	Ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dan bukan pegawai yang mengeluarkan dan / atau mengendalikan resit atau penerimaan.	Bab B:Para 4	9	
14.	Kesemua salinan resit yang dibatalkan hendaklah dikepilkan bersama-sama dan disimpan dengan selamat.	SPPKA Bil 3/2014 Para 4.6	10	
<b>D. PROSEDUR MENERIMA DAN MEMASUKKAN WANG DALAM BANK</b>				
15.	<p>Jumlah pungutan dalam tangan adalah sama dengan jumlah resit yang dikeluarkan dalam laporan-laporan berikut:-</p> <p>Ringkasan Jumlah Pungutan Di Kaunter Mengikut Tarikh - RPZ0001A Mengikut cara bayaran - RPZ0001C Ringkasan Jumlah Pungutan Di kaunter Pada hh/bb/tt - RPZ001K.</p>	SPPA Bil 5/98 para 22(b)	11	Rujuk Borang kiraan pungutan
16.	Pegawai Menerima Kutipan hendaklah menyimpan wang tunai / cek /wang pos / bank deraf yang diterima dengan selamat di dalam peti wang yang disediakan.	SPPA Bil 3/2014 Bab A: para 9	12	
17.	<p>Pegawai Berkuasa hendaklah merekodkan <b>Buku Daftar Tunai</b> semua penerimaan wang tunai yang diserahkan oleh Pegawai Menerima Kutipan dengan betul dan tepat; dan menurunkan tandatangan di dalam buku daftar selepas urusan penyerahan disempurnakan.</p> <p>Semua <b>Cek</b> diterima hendaklah didaftarkan dengan butir-butir seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tarikh terima cek</li><li>No cek</li><li>Tarikh cek</li><li>Nama bank</li><li>Amaun (RM)</li><li>Nama pembayar</li></ol>	<p>SPPA Bil. 3/2014: Bab C: Para 5.2 – 5.4</p> <p>SPPA Bil. 3/2014: Bab C: Para 9</p>	13	



BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN																														
	Pungutan yang diterima <b>melalui pos</b> hendaklah diproses secara longgok dan didaftar dalam <b>Buku Daftar Penerimaan Pungutan Melalui Pos</b> dengan butiran berikut:- i. Tarikh terima ii. Nama pembayar iii. No akaun perseorangan/ nominal iv. No dokumen v. Nama bank vi. Amaun (RM) vii. No longgok viii. Nama pegawai	SPPA Bil 5/1998: para 33																																
18.	Kemasukan wang Kutipan ke dalam bank hendaklah dibuat pada jam 3.00 petang tiap-tiap hari bekerja atau pada waktu lain yang bersesuaian berdasarkan kepada jarak bank dengan Pusat. Sekiranya ada Kutipan yang tidak dapat dimasukkan ke bank pada hari itu (pungutan lewat), ianya hendaklah dimasukkan pada hari bekerja berikutnya bersama-sama Kutipan hari esok.	SPPA Bil. 3/2014: Bab C: Para 6.1	14																															
19.	Pegawai Berkuasa hendaklah menyemak "Slip Deposit Bank" bagi memastikan jumlah yang dicetak oleh pihak bank adalah sama seperti jumlah yang dicatit pada "Slip Deposit Bank" dan menurunkan tandatangan di atas semua salinan "Slip Deposit Bank" tersebut.	SPPA Bil. 3/2014: Bab C: Para 6.2	15																															
<b>E: PENYEDIAAN LONGGOK</b>																																		
20.	<b>Borang Kawalan Longgok</b> hendaklah disediakan secara berasingan mengikut jenis dokumen pungutan/ kod seperti berikut :- <table border="1"><thead><tr><th></th><th>JENIS DOKUMEN</th><th>KOD</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>cek/ kiriman wang/ wang pos/ draf bank diterima melalui pos</td><td>12</td></tr><tr><td>2.</td><td>Salinan kedua resit rasmi pejabat manual</td><td>13</td></tr><tr><td>3.</td><td>Salinan kedua resit rasmi luar pejabat</td><td>13</td></tr><tr><td>4.</td><td>Salinan kedua kupon</td><td>13</td></tr><tr><td>5.</td><td>Makluman kredit</td><td>14</td></tr><tr><td>6.</td><td>Makluman debit</td><td>15</td></tr><tr><td>7.</td><td>Cek-cek dikembalikan</td><td>16</td></tr><tr><td>8.</td><td>Cek-cek tarikh tunda</td><td>17</td></tr><tr><td>9.</td><td>Resit bayaran dikaunter (tunai/ cek/ kiriman wang / wang pos/ draf bank)</td><td>18</td></tr></tbody></table>		JENIS DOKUMEN	KOD	1.	cek/ kiriman wang/ wang pos/ draf bank diterima melalui pos	12	2.	Salinan kedua resit rasmi pejabat manual	13	3.	Salinan kedua resit rasmi luar pejabat	13	4.	Salinan kedua kupon	13	5.	Makluman kredit	14	6.	Makluman debit	15	7.	Cek-cek dikembalikan	16	8.	Cek-cek tarikh tunda	17	9.	Resit bayaran dikaunter (tunai/ cek/ kiriman wang / wang pos/ draf bank)	18	SPPA Bil. 5/1998: Para 20,35, Lampiran F	16	
	JENIS DOKUMEN	KOD																																
1.	cek/ kiriman wang/ wang pos/ draf bank diterima melalui pos	12																																
2.	Salinan kedua resit rasmi pejabat manual	13																																
3.	Salinan kedua resit rasmi luar pejabat	13																																
4.	Salinan kedua kupon	13																																
5.	Makluman kredit	14																																
6.	Makluman debit	15																																
7.	Cek-cek dikembalikan	16																																
8.	Cek-cek tarikh tunda	17																																
9.	Resit bayaran dikaunter (tunai/ cek/ kiriman wang / wang pos/ draf bank)	18																																



BIL.	PERKARA DISEMAK	RUJUKAN	CARA KERJA	CATATAN
	Pada akhir setiap bulan pegawai berkuasa hendaklah menandatangani ringkas pada muka surat terakhir dokumen-dokumen pungutan, buku daftar dan laporan-laporan PPO.	SPPA Bil.5/1998: Para 112		
21.	Setiap Longgokkan hendaklah dilampirkan bersama dokumen pungutan termasuk Borang Bayaran bagi resit bayaran yang diterima di kaunter dan direkodkan dalam <b>Buku Daftar Borang Longgok</b> .  Buku Daftar Borang Longgok hendaklah dicatatkan dengan butir-butir seperti format di Lampiran F-4:- i. Tarikh ii. Nombor Longgok iii. Kod Jenis Dokumen iv. Jumlah (RM) v. Tandatangan Pegawai	SPPA Bil.5/1998: Para 20		
<b><u>F: PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK AKAUN PUNGUTAN</u></b>				
22.	Penyata Penyesuaian Bank Akaun Pungutan hendaklah disediakan pada setiap bulan untuk edaran seperti berikut:- i. Pengarah Kewangan - salinan asal ii. Pengarah MARA Negeri (bagi PMD sahaja) – 1 salinan iii. Pusat berkenaan - 1 salinan	SPPA Bil. 3/2014: Bab F Para 1	17	
23.	Salinan asal Penyata Penyesuaian Bank Akaun Pungutan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Kewangan dan pastikan diterima selewatnya pada 10hb bulan yang berikutnya.	SPPA Bil. 3/2014: Bab F Para 3	18	