



**PENAMPILAN AUDIT
PENGURUSAN TERIMAAN TUNAI**

PTJ:

A. MAKLUMAT AM

1. Senaraikan jenis terimaan tunai yang dijalankan oleh PTJ.

| BIL. | JENIS TERIMAAN | JUMLAH TERIMAAN (RM) | |
|------|----------------|----------------------|--------|
| | | TAHUN: | TAHUN: |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

2. Manual Prosedur Kerja (SOP) diwujudkan bagi setiap jenis kutipan tunai yang dijalankan.

Ya Tidak

B. SENARAI SEMAK

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN (Ya/Tidak/ Tiada Kaitan) | PEMERHATIAN AUDIT | CADANGAN |
|----------|---|--|-------------------|----------|
| A | PENERIMAAN WANG | | | |
| 1. | Kebenaran bertulis diberi kepada pegawai yang menerima wang dan satu rekod diselenggara mengenai kebenaran yang diberikan itu. | | | |
| 2. | Mana-mana ahli Jawatankuasa atau kakitangan pengurusan masjid hanya dibenarkan memungut atau menerima wang bagi pihak Pusat Islam setelah mendapat kelulusan jawatankuasa atau lembaga tadbir dan persetujuan bertulis daripada Pegawai pengawal. | | | |
| 3. | Sampel tandatangan individu yang diberi kuasa untuk memungut atau menerima wang bagi pihak Pusat Islam hendaklah diperolehi dan disimpan sebagai rujukan. | | | |
| 4. | Notis kepada orang awam untuk meminta resit ada dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. | | | |
| 5. | Resit dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan yang dibuat di kaunter. | | | |
| 6. | Meminda sesuatu resit adalah dilarang. Semua resit yang dibatalkan ada disimpan bersama salinannya. | | | |
| 7. | Bagi sistem resit bermesin, sistem tersebut diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan. | | | |
| 8. | Buku log diselenggara untuk mengawal penggunaan mesin beresit. | | | |
| 9. | Daftar pembukaan/ penutupan mesin disedia atau disimpan oleh Pegawai Penyelia/ Operator/ Kasyer. | | | |
| 10. | Kunci mesin beresit dipegang oleh Pegawai Penyelia. | | | |
| 11. | Audit roll ada disemak oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab pada hujung setiap hari. | | | |
| 12. | "Password" pegawai penyelia dan nombor operator (ID) dirahsiakan bagi pungutan hasil secara berkomputer. | | | |
| 13. | Media storan data (floppy disk/ disket/katrij dan sebagainya) adalah terkawal dan disimpan dengan selamat oleh pegawai penyelia. | | | |
| 14. | Data yang disimpan dalam sistem <i>diback up</i> secara berkala (<i>on-site</i> atau <i>off-site</i>). | | | |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN (Ya/Tidak/ Tiada Kaitan) | PEMERHATIAN AUDIT | CADANGAN |
|----------|--|--|-------------------|----------|
| B | KESELAMATAN WANG TUNAI | | | |
| 1. | Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat kasyer membuat kutipan. | | | |
| 2. | Kasyer tidak terlibat dalam penyelenggaraan rekod terimaan. | | | |
| 3. | Semua pungutan diperakaunkan dengan kemas kini dan sempurna. | | | |
| 4. | Jumlah pungutan disesuaikan dengan resit dan buku tunai pada hujung hari oleh Pegawai Penyelia. | | | |
| 5. | Bagi kemasukan pungutan ke bank, pungutan dimasukkan ke bank dengan segera. | | | |
| 6. | Peraturan kawalan keselamatan penghantaran wang ke bank dipatuhi. | | | |
| 7. | Setiap kemasukan pungutan ke bank dicatatkan ke dalam buku tunai. | | | |
| 8. | Semua kutipan yang melebihi RM500.00 pada satu-satu masa hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Pusat Islam pada hari yang sama kutipan tersebut dijalankan atau selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya. | | | |
| 9. | Kutipan yang kurang daripada RM500.00 pada setiap minggu atau kutipan yang tidak dapat dimasukkan pada hari yang ditentukan hendaklah disimpan dalam peti besi atau tempat yang selamat di Pusat Islam. | | | |
| 10. | Semua slip bank hendaklah disimpan oleh Pegawai Kewangan bagi tujuan pemeriksaan oleh Juruaudit Dalam/Luar atau Petugas Majlis. | | | |
| 11. | Slip bank mengandungi catatan berkomputer mengenai butiran kemasukan wang ke dalam bank. | | | |
| 12. | Setelah proses kemasukan wang di bank selesai, Pegawai Kewangan yang bertanggungjawab dan diberi kuasa dengan kemasukan kutipan wang tersebut hendaklah menyemak dan memastikan bahawa slip bank berkenaan mengandungi nombor akaun yang betul, jumlah dan tarikh. | | | |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN (Ya/Tidak/ Tiada Kaitan) | PEMERHATIAN AUDIT | CADANGAN |
|----------|--|--|-------------------|----------|
| 13. | Setelah wang dimasukkan ke dalam bank, catatan nombor slip bank hendaklah direkod ke dalam buku tunai. Jika berlaku perbezaan di antara slip bank dengan catatan buku tunai, pelarasan hendaklah dibuat dalam buku tunai serta melampirkan dokumen sokongan. | | | |
| 14. | Kutipan yang diterima dan belum dimasukkan ke dalam akaun bank, tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud jua pun, dan tiada seorang pegawai yang boleh mendahulukan, meminjamkan dan menukarkan apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada kerajaan. | | | |
| C | KAWALAN PERAKAUNAN TERIMAAN | | | |
| 1. | Pemeriksaan mengejut dijalankan terhadap wang terimaan oleh seorang pegawai kanan yang tidak mengendalikan tugas hasil sekurang-kurangnya enam bulan sekali dan direkodkan dalam daftar pemeriksaan mengejut. | | | |
| 2. | Penyata penyesuaian terimaan dibuat dengan betul dan kemas kini. | | | |
| 3. | Sekiranya ada perbezaan, tindakan susulan diambil terhadap perbezaan yang berlaku. | | | |
| 4. | Sekiranya kutipan adalah berdasarkan kepada pengeluaran bil, setiap bil yang dikeluarkan dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan. | | | |
| D | PERBELANJAAN HASIL TERIMAAN | | | |
| 1. | Terimaan dibelanjakan seperti yang telah diluluskan dengan wajar dan betul. | | | |
| 2. | Daftar/ Rekod perbelanjaan disimpan dan diselenggara bagi tujuan rujukan dan pemantauan. | | | |
| 3. | Laporan perbelanjaan disediakan dan dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan. | | | |