



**PEJABAT KEWANGAN NEGERI
PERAK DARUL RIDZUAN
ARAS G, BANGUNAN PERAK DARUL RIDZUAN
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB
30000 IPOH.**

Telefon/Faks :
Pegawai Kewangan Negeri - 05-2423311
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri - 05-2424243
- 05-2538989 (F)
Bendahari Negeri - 05-2536646
- 05-2416646 (F)
- 05-2095000
Talian Utama
Website : <http://kewangan.perak.gov.my/>

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : PKN.PK.
Tarikh : 600-9/1/3(13)

09 Rabiul Awwal 1445
25 September 2023

**Semua Pegawai Pengawal
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Semua Pejabat Pemungut Negeri dan Persekutuan
Negeri Perak Darul Ridzuan**

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI PERAK BIL. 3 TAHUN 2023 – PEMATUHAN KE ATAS
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 145 DAN SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN
TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah berkaitan.

2. Untuk makluman, arahan operasi yang dikeluarkan ini adalah arahan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pejabat Pemungut (PP) yang menguruskan proses penerimaan dan penyata/dokumen KKWT secara bulanan. Bersama-sama ini dikemukakan arahan operasi tersebut untuk perhatian dan tindakan selanjutnya.

3. Adalah ditegaskan sekali lagi bahawa penyelarasan ini penting bagi memastikan tadbir urus pengurusan penyata/dokumen KKWT oleh semua PTJ/PP di bawah seliaan Kerajaan Negeri Perak dan Persekutuan lebih seragam dan teratur untuk dipraktikkan dan dikuatkuasakan oleh semua pihak yang terlibat. Penyeragaman ini juga dapat membantu PTJ/PP untuk memastikan dokumentasi bagi proses penerimaan hasil, amanah dan lain-lain penerimaan yang dilaksanakan adalah mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dan dihantar ke Pejabat Bendahari Negeri Perak dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pemakaian Arahan Operasi Bil. 3 Tahun 2023 ini adalah berkuatkuasa mulai penghantaran Penyata/Dokumen KKWT bulan Oktober 2023.

4. Segala kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MEGAT AMIRUL ZAINI JAMALULLAIL BIN MEGAT JAMALUDDIN AMP, ACMA, CGMA, CA(M))
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

"PERAK SEJAHTERA 2030"



ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI

BILANGAN 3 TAHUN 2023

PEMATUHAN KE ATAS ARAHAN PEBENDAHARAAN (AP) 145 DAN SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)

1. TUJUAN

Arahan Operasi ini adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan mengenai tatacara pengurusan penyata/dokumen KKWT bagi memastikan dokumen yang dikemukakan untuk diaudit oleh Pejabat Bendahari Negeri Perak adalah lengkap, betul dan seragam serta dihantar dalam tempoh yang telah ditetapkan.

2. PENGENALAN

2.1 Audit Penyata/Dokumen KKWT adalah proses pengauditan yang dijalankan ke atas Penyata/Dokumen KKWT yang dihantar oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pejabat Pemungut (PP) secara bulanan berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 138 di mana tugas menjalankan penyeliaan ke atas penerimaan hasil dan perbelanjaan Kerajaan telah dipertanggungjawabkan kepada Akauntan Negara Malaysia.

2.2 Berdasarkan AP138(a), tanggungjawab Akauntan Negara yang ditetapkan oleh Arahan ini berkenaan dengan akaun Persekutuan hendaklah juga terpakai kepada Bendahari Negeri/Akauntan Negeri berkenaan akaun Negerinya. Bendahari Negeri/Akauntan Negeri setakat mana yang berkenaan dengan akaun Negerinya, hendaklah tertakluk kepada arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

2.3 Bagi tujuan pengauditan oleh Pejabat Bendahari Negeri Perak, PTJ/PP perlu mengemukakan Penyata KKWT yang lengkap setiap bulan dan dokumen-dokumen tersebut merangkumi semua dokumen yang digunakan untuk perakaunan terimaan. Pengauditan yang dijalankan adalah tertumpu kepada pematuhan ke atas Arahan Perbendaharaan bagi terimaan Kerajaan.

2.4 AP145 menyatakan seperti berikut:

- (a) Pegawai Perakaunan hendaklah menyelenggara Buku Tunai Pendua, Buku Baki Harian dan akaun subsidiari. Ia juga hendaklah menghantar lembaran asal Buku Tunai beserta dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang berkaitan, penjenisan terimaan dan bayaran (juga penyata baki dalam akaun subsidiari) kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Dalam persekitaran elektronik, penyelenggaraan Akaun Perbendaharaan Kecil hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

(b) Jika tiada terimaan dalam suatu tempoh akaun yang ditetapkan, maka suatu penyata 'tiada terimaan' hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

2.5 Sehingga kini, kutipan hasil/terimaan PTJ/PP di bawah seliaan Kerajaan Negeri Perak dan Persekutuan menyediakan mod terimaan tunai, Draf Bank/Bankers Cheque, Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek.

2.6 Bagaimanapun, selaras dengan Rangka Tindakan (*Blueprint*) Ekonomi Digital Malaysia Kerajaan Persekutuan yang mensasarkan terimaan elektronik (*cashless*) di peringkat Persekutuan dilaksanakan sepenuhnya pada tahun 2022 manakala di peringkat Negeri pula disasarkan pelaksanaan sepenuhnya pada tahun 2023, kaedah pembayaran secara elektronik dan digital (e-Pembayaran) menggunakan mod terimaan tanpa tunai melalui Terminal Kad Pembayaran (*Point-Of-Sale - POS*) telah mula digunakan.

2.7 Sehubungan itu, Pejabat Bendahari Negeri Perak berpendapat terdapat keperluan pindaan dan penambahbaikan ke atas Senarai Semak Penyata/Dokumen Terimaan KKWT untuk memperkemas dan memantapkan peraturan sedia ada selaras dengan keperluan dan perkembangan persekitaran terutama dasar pendigitalan dan kepelbagaian mod terimaan agar pengurusan perakaunan Kerajaan seiring dengan sistem perakaunan semasa.

3. LATAR BELAKANG

3.1 Arahan Operasi ini disediakan berdasarkan kepada AP 145 – Akaun Perbendaharaan Kecil, Bab B - Tatacara Perkaunan, Seksyen I, Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam - (ii) Terimaan (AP 60 – AP91) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 - Tatacara Pengurusan Terimaan (Lampiran F : Garis Panduan Penyelenggaraan dan Semakan Laporan, Para 3).

4. TANGGUNGJAWAB PTJ/PP

4.1 PTJ/PP hendaklah menyediakan dan mengemukakan Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin. 1/17) seperti di **Lampiran A** dan hendaklah dihantar bersama dokumen akaun terimaan bulanan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan.

4.2 Jika tiada kutipan dibuat dalam tempoh tersebut, dokumen yang perlu dikemukakan secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan adalah:

- i. Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan Untuk Audit (Kew.253-Pin.1/17);
- ii. Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68); dan
- iii. Buku Tunai Cerakinan yang menunjukkan "**Tiada Terimaan**".

4.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan PTJ/PP menyediakan dan menghantar penyata/dokumen KKWT selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

4.4 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh dalam AP150.

4.5 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan selaras dengan AP150 seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

4.6 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

4.7 Senarai Semak Penyata/Dokumen KKWT berdasarkan PTJ/PP dan jenis mod terimaan adalah seperti berikut:

Bil.	Perkara	Lampiran
1.	Pejabat Am Negeri/Persekutuan	Lampiran B
2.	Pejabat Tanah dan Galian (PTG) dan Pejabat Tanah	Lampiran C
3.	Unit Pinjaman Pengajian Tinggi (SUK)	Lampiran D
4.	Rancangan Perumahan Awam (Sewa beli/Sewa)	Lampiran E
5.	Mahkamah Tinggi/Rendah Syariah	Lampiran F
6.	Jabatan Perhutanan Negeri Perak/Pejabat Hutan Daerah	Lampiran G

4.8 Senarai Semak Penyata/Dokumen KKWT juga telah menyenaraikan tiga (3) Penyata (jika berkaitan) yang perlu dihantar bersama-sama dengan Penyata/Dokumen KKWT seperti berikut:

Bil.	Perkara	Lampiran
1.	Penyata Kad Kredit/Kad Debit	Lampiran 1
2.	Penyata JOMPAY	Lampiran 2
3.	Penyata Pindahan Telegraf/FPX	Lampiran 3

5. TANGGUNGJAWAB UNIT AUDIT TUNAI DAN PELUPUSAN DOKUMEN KEWANGAN, BENDAHARI NEGERI PERAK

5.1 Unit Audit Tunai dan Pelupusan Dokumen Kewangan, Bendahari Negeri Perak bertanggungjawab dalam memastikan PTJ/PP menyedia dan menghantar penyata dan dokumen KKWT dalam tempoh yang ditetapkan selaras dengan AP145 dan senarai semak penyata/dokumen seperti Para 4.7 dan Para 4.8 di atas (yang mana berkaitan).

5.2 Sekiranya PTJ/PP gagal menghantar dalam tempoh ditetapkan Unit Audit Tunai dan Pelupusan Dokumen Kewangan, Bendahari Negeri Perak berhak untuk menghantar Surat Peringatan kepada PTJ/PP yang berkenaan.

5.3 Juga sekiranya PTJ/PP gagal menghantar penyata/dokumen yang lengkap sepertimana di Senarai Semak, Unit Audit Tunai dan Pelupusan Dokumen Kewangan, Bendahari Negeri Perak berhak untuk menghantar **Surat Pemerhatian Ketidakpatuhan Audit** kepada PTJ/PP yang berkenaan.

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Arahan Operasi ini berkuat kuasa mulai penghantaran **Penyata/Dokumen KKWT bulan Oktober 2023** ianya dikeluarkan dan boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang <https://kewangan.perak.gov.my>. Sebarang pertanyaan berhubung arahan operasi ini, sila hubungi pegawai di Unit Audit Tunai dan Pelupusan Dokumen Kewangan, Bendahari Negeri Perak di talian 05-209 5000 samb. 5042 dan 5088.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MEGAT AMIRUL ZAINI JAMALULLAIL BIN MEGAT JAMALUDDIN AMP,ACMA,CGMA,C.A.(M))
Bendahari Negeri
Perak Darul Ridzuan

s.k YB Pegawai Kewangan Negeri
Perak Darul Ridzuan

"PERAK SEJAHTERA 2030"

PENYATA TERIMAAN BULANAN DISERAHKAN UNTUK AUDIT
(Borang ini hendaklah disediakan sebanyak 2 salinan dan 1 salinan sahaja diserahkan untuk audit)

Pejabat Pemungut :

Kod Jabatan/ Pejabat Pemungut :

Bulan : Tahun

Bil	Dokumen	No. Siri	Helai/ Set
1	Buku Tunai (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
2	Buku Tunai Kecil (Kew.248/ 249) Lain-lain : .....	.....	.....
3	Buku Pengelasan (Kew.250)	.....	.....
4	Daftar Borang Hasil (Kew.67)	.....	.....
5	Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68)	.....	.....
6	Resit Rasmi: (i) Resit Rasmi Salinan Audit (Kew.38) (No. Resit Rasmi : Hingga )	.....	.....
	(ii) Laporan Senarai Resit Rasmi Elektronik (No. Resit Rasmi : Hingga )	.....	.....
	(iii) Lain-lain : .....	.....	.....
	(No. Resit Rasmi : Hingga )	.....	.....
7	Penyata Pemungut (Kew.305/ Kew.305E) (No.Penyata Pemungut : Hingga )	.....	.....
8	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan: (i) Daftar Bayaran (Perub. 73) bagi beserta sokongan Surat-surat Masuk dengan Percuma atau dengan Bayaran (Perub. 71, 72 dan 74) dan Surat Keluar (Perub.75)	.....	.....
	(ii) .....	.....	.....

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Akuan Penerimaan:

Dokumen Penyata Terimaan Pejabat Pemungut.....

Bulan.....Tahun..... diterima daripada.....

melalui Kew. 253 bertarikh.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN B

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)
UNTUK DISERAHKAN
KE UNIT AUDIT TUNAI, PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

PEJABAT AM NEGERI/ PERSEKUTUAN

1	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Lesen/Permit/Kupon/Tiket/Perakuan Kesihatan/Sijil Perakuan Kesihatan Ternakan/Veterinary Health Certificate</i>	
2	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
3	Lesen-Lesen/Permit-Permit/Kupon-Kupon/Tiket-Tiket/Perakuan Kesihatan/Sijil Perakuan Kesihatan Ternakan/Veterinary Health Certificate [Jika Ada]	
4	Lesen-Lesen/Permit-Permit/Kupon-Kupon/Tiket-Tiket/Perakuan Kesihatan/Sijil Perakuan Kesihatan Ternakan/Veterinary Health Certificate [Jika Ada]/Kebenaran Memindah Ternakan Lembu/Kerbau/Kambing/Kuda/KHinzir/Lain-lain [Jika Ada]	
5	Kew.38 [Jika Ada]	
6	Kew. 38 (Batal) [Jika Ada]	
7	Resit Rasmi iSPEKS (Salinan Audit) Atau (Salinan)	
8	Resit Rasmi iSPEKS (Batal) [Jika Ada]	
9	Penyata Pemungut (Asal) iSPEKS	} Dikepilkkan Sekali
10	Resit Perbendaharaan	
HARIAN		
11	Kew.249 [Jika Ada]	
12	Senarai Kutipan Harian [Jika Ada]	
13	Laporan Terimaan Harian iSPEKS	
14	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis iSPEKS	
15	Senarai Resit Yang Dibatalkan iSPEKS [Jika Ada]	
16	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS	
17	Penyata Kad Kredit/Kad Debit (Lampiran 1) [Jika Ada] Kemukakan <i>Settlement Report</i> Atau <i>Daily Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa (<i>Wave Sale – Simpan Di PTJ/PP</i>)	
18	<i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> [Jika Ada] Kemukakan <i>Account Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
19	Draf Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek [Jika Ada] Kemukakan Salinan Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
BULANAN		
20	Senarai Kutipan Harian [Jika Ada]	
21	Laporan Terimaan Harian iSPEKS	
22	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis iSPEKS	
23	Laporan Penyata Pemunguti iSPEKS	
24	Senarai Resit Yang Dibatalkan iSPEKS [Jika Ada]	
25	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS (2 SALINAN)	
JIKA TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN		
26	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Lesen/Permit/Kupon/Tiket/Perakuan Kesihatan/Sijil Perakuan Kesihatan Ternakan/Veterinary Health Certificate</i> [Jika Ada]/Kebenaran Memindah Ternakan Lembu/Kerbau/Kambing/Kuda/KHinzir/Lain-lain [Jika Ada]/Senarai Memindah Ternakan Lembu/Kerbau/Kambing/Kuda/KHinzir/Lain-lain [Jika Ada]	
27	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
28	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS (2 SALINAN)	

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)
UNTUK DISERAHKAN
KE UNIT AUDIT TUNAI, PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

PEJABAT PTG DAN PEJABAT TANAH

1	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Lesen /Permit</i>	
2	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
3	Lesen Pendudukan Sementara & Senarai Lesen Yang Dikeluarkan eTanah [Jika Ada] Permit Untuk Mengalih Bahan Batuan & Senarai Permit Untuk Mengalih Bahan Batuan [Jika Ada]	
4	Lesen Pendudukan Sementara/Permit Untuk Mengalih Bahan Batuan/Bil-Bil eTanah (Batal) [Jika Ada]	
5	Kew.38 [Jika Ada]	
6	Kew. 38 (Batal) [Jika Ada]	
7	Resit Rasmi eTanah (Salinan Audit)	
8	Resit Rasmi eTanah (Batal) [Jika Ada]	
9	Penyata Pemungut eTanah (Asal)	} Dikepilkan Sekali
10	Resit Perbendaharaan	
11	Laporan Log Keluar Kutipan Bayaran eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	} Dikepilkan Sekali
12	Resit Rasmi eTanah/Resit Rasmi eTanah (Batal)/Bil Cukai Tanah (Batal) [Jika Ada]	
HARIAN		
13	Laporan Penyata Pemungut eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
14	Laporan Penyata Pemungut Daerah Luar eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
15	Laporan Senarai Terimaan eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
16	Laporan Penjenisan Hasil eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
17	Buku Tunai (Kew.249) eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
18	Laporan Buku Tunai (Kew.250) eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
19	Rumusan Kutipan Harian eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
20	Senarai Terimaan Cukai Tanah Bagi Daerah Luar eTanah [Sesi 2 - Sesi 1]	
21	Laporan Resit Dibatalkan eTanah [Sesi 2 - Sesi 1] [Jika Ada]	
22	Kutipan Pos Malaysia [Jika Ada] Kemukakan Senarai Kutipan Pos Malaysia eTanah Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
23	Penyata Kad Kredit/Kad Debit (Lampiran 1) [Jika Ada] Kemukakan <i>Settlement Report</i> Atau <i>Daily Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa (<i>Wave Sale – Simpan Di PTJ/PP</i>)	
24	Penyata JOMPAY (Lampiran 2) [Jika Ada] Kemukakan <i>Biller Summary Fee Report</i> Atau <i>Detail Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
25	Penyata Pindahan Telegraf/FPX/PBT (Lampiran 3) [Jika Ada] Kemukakan <i>Maybank MAP/ATM/MFB Payment Transaction Report</i> Atau <i>Detail Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
26	<i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> [Jika Ada] Kemukakan <i>Account Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
27	Draf Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek [Jika Ada] Kemukakan Salinan Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
BULANAN		
28	Buku Tunai (Kew.249) eTanah [Sesi 2 - Sesi 1] (2 SALINAN)	
29	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS	
JIKA TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN		
1	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Lesen/Permit</i>	
2	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
3	Buku Tunai (Kew.249) eTanah [Sesi 2 - Sesi 1] (2 SALINAN)	

SENARAI PERMIT UNTUK MENGALIH BAHAN BATUAN BAGI BULAN/TAHUN

BIL.	TARIKH	NO. PERMIT	PTSS	NAMA	TANAH MERAH (RM)	TAN METRIK	TANAH LIAT (RM)	TAN METRIK	PASIR SUNGAI (RM)	TAN METRIK	PASIR/PASIR LOMBONG (RM)	TAN METRIK
				AMAUN BESAR(RM)								
				JUMLAH (RM)								
				JUMLAH TAN METRIK								
Disahkan Oleh :												
Tandatangan :												
Nama :												
Jawatan :												
Tarikh :												

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)
UNTUK DISERAHKAN
KE UNIT AUDIT TUNAI, PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

UNIT PINJAMAN PENGAJIAN TINGGI (SUK)

1	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit SPPTP, iSPEKS Dan Kew.38</i>	
2	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
5	Kew.38 [Jika Ada]	
6	Kew. 38 (Batal) [Jika Ada]	
7	Resit Rasmi SPPTP/iSPEKS (Salinan Audit)	
8	Resit Rasmi SPPTP/iSPEKS (Batal) [Jika Ada]	
9	Penyata Pemungut Manual/Slip Bank (Asal)	} Dikepilkkan Sekali
10	Resit Perbendaharaan	
HARIAN		
11	Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis (Kod Amanah) SPPTP	
12	Laporan Pembayaran & Terimaan, Wang Amanah 60020/60021/60022 SPPTP	
13	Laporan Pembayaran & Terimaan, Wang Amanah 60020/60021/60022 SPPTP	
14	Laporan Kutipan Harian Mengikut Cara Atau Bentuk Bayaran SPPTP	
15	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis iSPEKS [Jika Ada]	
16	Senarai Resit Yang Dibatalkan iSPEKS [Jika Ada]	
17	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS [Jika Ada]	
18	Penyata Kad Kredit/Kad Debit (Lampiran 1) [Jika Ada] Kemungkinan <i>Settlement Report</i> Atau <i>Daily Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa (<i>Wave Sale – Simpan Di PTJ/PP</i>)	
19	Penyata Pindahan Telegraf/FPX/PBT (Lampiran 3) Kemungkinan <i>Maybank MAP/ATM/MFB Payment Transaction Report</i> Atau <i>Detail Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
20	<i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> [Jika Ada] Kemungkinan <i>Account Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
21	Draf Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek [Jika Ada] Kemungkinan Salinan Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
BULANAN		
22	Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis (Kod Amanah) SPPTP	
23	Laporan Pembayaran & Terimaan, Wang Amanah 60020/60021/60022 SPPTP	
24	Laporan Kutipan Harian Mengikut Cara Atau Bentuk Bayaran SPPTP	
25	Laporan Terimaan Harian iSPEKS [Jika Ada]	
26	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis iSPEKS [Jika Ada]	
27	Laporan Penyata Pemungut iSPEKS	
28	Senarai Resit Yang Dibatalkan iSPEKS [Jika Ada]	
29	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS (2 SALINAN)	
JIKA TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN		
30	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit SPPTP, Ispeks Dan Kew.38</i>	
31	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
32	Laporan Kutipan Harian Mengikut Jenis (Kod Amanah) SPPTP (2 SALINAN)	

LAMPIRAN E

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)
UNTUK DISERAHKAN
KE UNIT AUDIT TUNAI, PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

RANCANGAN PERUMAHAN AWAM (SEWABELI/SEWA)

1	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Pk.Per.Kew-Pin.1/99</i>	
2	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
3	Pk.Per.Kew-Pin.1/99 [Jika Ada]	
4	Pk.Per.Kew-Pin.1/99 [Batal] (Jika Ada)	
5	Kew.38 [Jika Ada]	
6	Kew. 38 (Batal) [Jika Ada]	
7	Resit Rasmi eSewa (Salinan Audit)	
8	Resit Rasmi eSewa (Batal) [Jika Ada]	
9	Penyata Pemungut (Asal) eSewa Resit Perbendaharaan	} Dikepilkan Sekali
HARIAN		
10	Buku Tunai (Kew.249) Pada Tarikh ----- (Lewat) Hingga -----(Biasa)	
11	Kewangan 250 (Jika Ada) Pada Tarikh ----- (Lewat) Hingga -----(Biasa)	
12	Senarai Kutipan Harian eSewa	
13	Penyata Kad Kredit/Kad Debit (Lampiran 1) [Jika Ada] Kemukakan <i>Settlement Report</i> Atau <i>Daily Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa (<i>Wave Sale</i> – Simpan Di PTJ/PP)	
14	<i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> [Jika Ada] Kemukakan <i>Account Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
15	Draf Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek [Jika Ada] Kemukakan Salinan Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
BULANAN		
16	Buku Tunai (Kew.249) Pada Tarikh ----- (Lewat) Hingga -----(Biasa)	
17	Kewangan 250 (Jika Ada) Pada Tarikh ----- (Lewat) Hingga -----(Biasa)	
18	Senarai Kutipan Harian eSewa	
19	Laporan Penyata Pemungut eSewa	
20	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS (2 SALINAN)	
JIKA TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN		
21	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Pk.Per.Kew-Pin.1/99</i>	
22	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
23	Buku Tunai (Kew.249) Pada Tarikh ----- (Lewat) Hingga -----(Biasa)	
24	Kewangan 250 (Jika Ada) Pada Tarikh ----- (Lewat) Hingga -----(Biasa)	

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)
UNTUK DISERAHKAN
KE UNIT AUDIT TUNAI, PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

MAHKAMAH TINGGI / RENDAH SYARIAH

1	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit, Kew.38 Dan Borang-Borang Berkaitan</i>	
2	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
3	Borang-Borang Berkaitan Seperti Kebenaran Berkahwin Oleh Hakim Syarie (Borang 3)	
4	Kew.38 [Jika Ada]	
5	Kew. 38 (Batal) [Jika Ada]	
6	Resit Rasmi EKSPERK (Salinan Audit) Atau (Salinan)	
7	Resit Rasmi EKSPERK (Batal) [Jika Ada]	
8	Penyata Pemungut (Asal) EKSPERK Resit Perbendaharaan	Dikepilkkan Sekali
HARIAN		
9	Laporan Terimaan Harian EKSPERK	
10	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis EKSPERK	
11	Senarai Resit Yang Dibatalkan EKSPERK [Jika Ada]	
12	Buku Tunai Pungutan/Terimaan EKSPERK [<i>* Buku Tunai iSPEKS Tidak Perlu Kemuka</i>]	
13	Penyata Kad Kredit/Kad Debit (Lampiran 1) [Jika Ada] Kemukakan <i>Settlement Report</i> Atau <i>Daily Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa (<i>Wave Sale – Simpan Di PTJ/PP</i>)	
14	Penyata JOMPAY (Lampiran 2) [Jika Ada] Kemukakan <i>Biller Summary Fee Report</i> Atau <i>Detail Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
BULANAN		
15	Laporan Terimaan Harian EKSPERK	
16	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis EKSPERK	
17	Laporan Penyata Pemungut EKSPERK	
18	Senarai Resit Yang Dibatalkan EKSPERK [Jika Ada]	
19	Buku Tunai Pungutan/Terimaan EKSPERK (2 SALINAN)	
20	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS	
JIKA TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN		
21	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit, Kew.38 Dan Borang-Borang Berkaitan</i>	
22	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
23	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS (2 SALINAN)	

LAMPIRAN G

**SENARAI SEMAK PENYATA/DOKUMEN TERIMAAN KIRA-KIRA WANG TUNAI (KKWT)
UNTUK DISERAHKAN
KE UNIT AUDIT TUNAI, PEJABAT KEWANGAN NEGERI PERAK**

JABATAN PERHUTANAN NEGERI PERAK / PEJABAT HUTAN DAERAH

1	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Permit/Kupon/Tiket</i>	
2	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
3	Kupon-kupon/Tiket-Tiket [Jika Ada]	
4	Permit Masuk Hutan Simpanan Kekal (Borang 6) ePermit/Kelulusan Permohonan Kemudahan ECO Perhutanan/Semakan Permohonan Eco Perhutanan/Senarai Peserta Memasuki Hutan Simpanan Kekal [Jika Ada]	
5	Permit Masuk Hutan Simpanan Kekal (Borang 6) ePermit/Kelulusan Permohonan Kemudahan ECO Perhutanan/Semakan Permohonan Eco Perhutanan/Senarai Peserta Memasuki Hutan Simpanan Kekal (Batal) [Jika Ada]	
6	Kew.38 [Jika Ada]	
7	Kew. 38 (Batal) [Jika Ada]	
8	Resit Rasmi iSPEKS [Termasuk Bayaran JOMPAY] (Salinan Audit) Atau (Salinan)	
9	Resit Rasmi iSPEKS [Termasuk Bayaran JOMPAY] (Batal) [Jika Ada]	
10	Penyata Pemungut (Asal) iSPEKS	} Dikepilkan Sekali
11	Resit Perbendaharaan	
HARIAN		
12	Buku Tunai (Kew.249) ePermit	
13	Senarai Kutipan Harian Dari Tarikh ePermit	
14	Surat <i>Transfer Of Fund JOMPAY</i> Kepada Ambank (M) Berhad	
15	Laporan Terimaan Harian iSPEKS	
16	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis iSPEKS	
17	Senarai Resit Yang Dibatalkan iSPEKS [Jika Ada]	
18	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS	
19	Penyata Kad Kredit/Kad Debit (Lampiran 1) [Jika Ada] Kemukakan <i>Settlement Report</i> Atau <i>Daily Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa (<i>Wave Sale – Simpan Di PTJ/PP</i>)	
20	Penyata JOMPAY (Lampiran 2) [Jika Ada] Kemukakan <i>Biller Summary Fee Report</i> Atau <i>Detail Transaction Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
21	<i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> [Jika Ada] Kemukakan <i>Account Report</i> Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
22	Draf Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek [Jika Ada] Kemukakan Salinan Bank/ <i>Bankers Cheque</i> /Kiriman Wang, Wang Pos dan Cek Dan Diperakui Sah Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa	
BULANAN		
23	Senarai Kutipan Harian [Jika Ada]	
24	Laporan Terimaan Harian iSPEKS	
25	Laporan Terimaan Harian Mengikut Jenis iSPEKS	
26	Laporan Penyata Pemunguti iSPEKS	
27	Senarai Resit Yang Dibatalkan iSPEKS [Jika Ada]	
28	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS (2 SALINAN)	
JIKA TIADA PUNGUTAN/TERIMAAN		
29	Kew.68 (Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal) <i>*Catat Semua No. Siri Resit/Kew.38/Lesen/Permit/Kupon/Tiket/Perakuan Kesihatan/Sijil Perakuan Kesihatan Ternakan/Veterinary Health Certificate</i>	
30	Kew. 253 (Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit)	
31	Buku Tunai Pungutan/Terimaan iSPEKS (2 SALINAN)	

PENYATA KAD KREDIT / KAD DEBIT

PENYATA PEMUNGUT			KAD KREDIT / KAD DEBIT		
Tarikh	No. PP (No.Slip Bank)	Amaun (RM)	Tarikh	Kad Kredit Amaun (RM)	Kad Debit Amaun (RM)
Jumlah			Jumlah		
CATATAN					
Disahkan Oleh:					
<p>..... (Tandatangan, Nama dan Jawatan)</p> <p>Tarikh:</p>					

Kemukakan *Settlement Report* Atau *Daily Transaction Report*

CONTOH PENYATA BARU

PENYATA JOMPAY

PENYATA PEMUNGUT			JOMPAY	
Tarikh	No. PP (No.Slip Bank)	Amaun (RM)	Tarikh	Amaun (RM)
Jumlah			Jumlah	
CATATAN				
<p>Disahkan Oleh:</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan, Nama dan Jawatan)</p> <p>Tarikh:</p>				

Kemukakan Biller Summary Fee Report Atau Detail Transaction Report

CONTOH PENYATA BARU

PENYATA PINDAHAN TELEGRAF / FPX / PBT

PENYATA PEMUNGUT			PINDAHAN TELEGRAF / FPX / PBT			
Tarikh	No. PP (No.Slip Bank)	Amaun (RM)	Tarikh	Pindahan Telegraf (RM)	FPX (RM)	PBT (RM)
Jumlah			Jumlah			
CATATAN						
<p>Disahkan Oleh:</p> <p>..... (Tandatangan, Nama dan Jawatan)</p> <p>Tarikh:</p>						

Kemukakan Maybank MAP/ATM/MFB Payment Transaction Report Atau Detail Transaction Report

CONTOH PENYATA BARU