

Ruj. Kami : JANSRI.81:602-1/2 JLD.2 (57)

Tarikh : 17 Januari 2020

**SEMUA PTJ PEJABAT PEMUNGUT DI BAWAH SELIAAN  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN SRI AMAN**

Tuan/Puan,

**TINDAKAN KE ATAS RESIT TERIMAAN ELEKTRONIK (Kew.38E) YANG BELUM  
DISELESAIKAN SEHINGGA PERAKUAN 2 PENYATA PEMUNGUT**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan AP78, terimaan kerajaan hendaklah dibankkan dan diakaunkan dengan sempurna mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

3. Berdasarkan semakan JANM Cawangan Sri Aman untuk Tahun 2019 yang lepas, terdapat beberapa resit PTJ Pejabat Pemungut tidak disempurnakan sehingga perakuan 2 penyata pemungut pada setiap bulan (kecuali terimaan pada hari terakhir bekerja setiap bulan). Kegagalan untuk menyempurnakan resit ke penyata pemungut menyebabkan lejer CIH – A0122101 (WANG TUNAI BELUM DIBANKKAN) berstatus *Open Item*.

4. Oleh yang demikian, dipohon kerjasama dan tindakan PTJ Pejabat Pemungut mengambil tindakan seperti berikut :

<b>BIL</b>	<b>AKTIVITI/TUGAS</b>	<b>TINDAKAN PTJ</b>
4.1	Resit belum disempurnakan ke perakuan 2 Penyata Pemungut.	
	i) Resit bertarikh <b>1hb sehingga 15hb</b> setiap bulan.	Sempurnakan sehingga perakuan 2 penyata pemungut selewat-lewatnya pada <b>15hb setiap bulan dan dibankkan.</b>
	ii) Resit bertarikh <b>16hb sehingga 31hb</b> atau <b>hari terakhir bekerja setiap bulan.</b>	Sempurnakan sehingga perakuan 2 penyata pemungut <b>selewat-lewatnya pada 31hb atau pada hari terakhir bekerja setiap bulan dan dibankkan.</b>

	iii) Resit bertarikh <b>31hb atau hari terakhir bekerja</b> setiap bulan tetapi terimaan <b>tidak sempat dibankkan.</b>	Sempurnakan sehingga perakuan 2 penyata pemungut <b>selewat-lewatnya pada 31hb atau pada hari terakhir bekerja setiap bulan DAN bankkan pada hari bekerja bulan berikutnya.</b>
4.2	Pembatalan Resit.	Sekiranya resit perlu dibatalkan, pembatalan resit hendaklah dibuat <b>SEGERA</b> melalui Baucar Jurnal Pembatalan Resit atau <b>selewat-lewatnya pada 31hb atau pada hari terakhir bekerja setiap bulan.</b>
4.3	PTJ hendaklah sentiasa menyemak dan mencetak <b>Laporan Buku Tunai Cerakinan.</b> Resit yang tiada maklumat Penyata Pemungut hendaklah sentiasa dipantau oleh PTJ.	<b>Secara Harian &amp; Bulanan.</b>

5. Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam mengambil tindakan seperti yang dinyatakan di atas amatlah dihargai bagi memastikan pengurusan terimaan adalah teratur dan mengelakkan sebarang kuiri audit terhadap transaksi hasil terlebih nyata di Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.

Sekian, terima kasih.

**Unit Pengurusan Dana  
Seksyen Operasi  
JANM Cawangan Sri Aman**