



SISTEM PERAKAUNAN TERIMAAN

GARIS PANDUAN TATACARA TERIMAAN

- PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN
(Perkara 97)
- AKTA PROSEDUR KEWANGAN 1957
(Seksyen 7)
- ARAHAN PERBENDAHARAAN
- PEKELILING/SURAT PEKELILING
PERBENDAHARAAN
- SURAT PEKELILING KEM. / JAB.

KONSEP KUMPULANWANG DISATUKAN (samb.)

- ⊕ Segala hasil yang didapatkan atau diterima dgn. apa cara pun, kecuali zakat, baitulmal atau hasil Agama Islam yg. seumpamanya dibayar masuk ke dalam akaun utk. menjadi satu Kumpulanwang Persekutuan Disatukan atau Kumpulanwang Disatukan bagi Negeri

KONSEP KUMPULANWANG DISATUKAN (samb.)

Terbahagi kepada 3 Akaun berasingan:-

- ☆ **AKAUN HASIL YANG DISATUKAN**
- ② **AKAUN AMANAH YANG DISATUKAN**
- ③ **AKAUN PINJAMAN YANG DISATUKAN**

KONSEP KUMPULANWANG DISATUKAN (samb.)

- ★ **AKAUN HASIL YANG DISATUKAN**
 - Segala hasil yang dipungut hendaklah dimasukkan ke dalam akaun dan darinya perbelanjaan mengurus dibayar keluar.

HASIL

DEFINISI

Semua Jenis Pendapatan Yg. Diterima Oleh Kerajaan Dlm. Bentuk Cukai, Yuran, Lesen-Lesen & Lain-Lain Terimaan.

PERLEMBAGAAN PERSEKUTUAN - PER. 96

Tiada apa-apa cukai yang boleh dilevi (dikutip) melainkan yang dibenarkan oleh undang-undang.

JENIS-JENIS HASIL KERAJAAN PERSEKUTUAN

Dibahagikan kepada 4 kategori:

- a) **HASIL CUKAI**
- b) **HASIL BUKAN CUKAI**
- c) **TERIMAAN BUKAN HASIL**
- d) **HASIL WILAYAH PERSEKUTUAN**

JENIS-JENIS HASIL KERAJAAN PERSEKUTUAN

1) HASIL-HASIL CUKAI:

Hasil yang dikutip berasaskan perundangan yang diluluskan oleh Parlimen. Ia boleh didefinisikan sebagai satu bayaran wajib yang dikenakan keatas urusanniaga,pendapatan, perbelanjaan dan kekayaan.

JENIS-JENIS HASIL KERAJAAN PERSEKUTUAN

1) HASIL-HASIL CUKAI:

Dibahagikan kepada 2 kategori:

a) Cukai Langsung:

Dikenakan terus atas pendapatan & kekayaan mengikut akta-akta yang telah diluluskan.

*Contoh:- Cukai Pendapatan, Cukai Sewa
Filem, Duti Setem, Duti Harta Pusaka.*

JENIS-JENIS HASIL

1) HASIL CUKAI: (samb)

b) Cukai Tidak Langsung:

Dikenakan pada setiap individu apabila mendapat/menggunakan perkhidmatan/sesuatu barangan.

Contoh:- Duti-duti import & eksport, Cukai Perkhidmatan, Cukai Jalan, Cukai Jualan.

JENIS-JENIS HASIL

2) HASIL bukan CUKAI:

Dikutip dari perkhidmatan yang disediakan oleh kerajaan untuk rakyat.

Contoh:- Lesen, Bayaran Pendaftaran, Permit, Sewaan, Faedah dari Pelaburan dan Denda/Hukuman.

Kadar-kadar bayaran yang dikenakan ini berasaskan peruntukan akta-akta mengenainya yang diluluskan oleh Parlimen.

JENIS-JENIS HASIL

3) terimaan bukan hasil:

Kutipan yang bukan berdasarkan mana-mana akta atau perundangan, tetapi lebih merupakan kutipan dari punca-punca seperti:-

Pulangan Balik Perbelanjaan, Terimaan Untuk Perkhidmatan, Jualan Barang.

JENIS-JENIS HASIL

4) hasil-hasil w.persekutuan:

Sama seperti hasil-hasil yang diterima oleh negeri-negeri lain tetapi kerana di bawah Kuasa Kerajaan Persekutuan maka hasil-hasil tersebut dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Disatukan Persekutuan.

Contoh:- Lesen, Bayaran Pendaftaran & Permit Sewaan Bangunan & Jualan Tanah.

KEWAJIPAN KEWANGAN (AP 53)

Pegawai yang terlibat dalam pungutan Hasil:

- 1- Pegawai Pengawal
- 2- Pegawai Pemungut
- 3- Juruwang

KEWAJIPAN KEWANGAN (AP 53)

Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kewajipan Kewangan Pejabat dengan sempurna bagi:-

- ☉ Memungut segala wang awam yg. patut diterima;
- ☉ Menyimpan dgn. selamat wang yg. dipungut;
- ☉ Mengadakan pemeriksaan mengejut, dan
- ☉ Mengakaun dengan betul.

***Sebarang Perwakilan/Penurunan Kuasa
Hendaklah Dengan Arahan Bertulis.***

KAWALAN DALAMAN (P.P.)

 ***PENURUNAN KUASA***

 ***PENGAGIHAN TUGAS***

 ***PEMERIKSAAN***

 ***PENYELENGGARAAN AKAUN***

 ***PENYESUAIAN AKAUN***



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PEMUNGUT (AP 65)

- Menerima wang dan menandatangani resit.
- Mengawal dan menyimpan selamat/menggunakan resit /lesen dll. dengan sepatutnya
- . *Sekiranya pemungut diganti:*
 - Stok semua dokumen perlu disemak oleh kedua-dua pegawai yg. memberi & mengambil alih tugas;
 - satu penyata (Kew.68) hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu; dan
 - satu salinan dihantar kepada Audit.

BORANG/DOKUMEN-DOKUMEN HASIL

- ***Kew.67*** - Borang Terimaan & Keluaran Borang-Borang Hasil
- ***Kew. 68*** - Penyata Mengenai Borang-Borang Hasil Yang Dikawal
- ***Kew.253*** - Kira-Kira Diserahkan utk. Audit. Dok. ini merupakan surat litup oleh pemungut yang menyenaraikan semua dokumen hasil yang diserahkan untuk audit.

BORANG/DOKUMEN-DOKUMEN HASIL

- ***Kew.248*** - Buku Tunai Cerakinan
Pin. 1/83 merupakan buku tunai induk yang mengandungi meklumat terperinci penerimaan wang, perbankkan wang dan pengkelasan akaun yang dikreditkan.
- ***Kew.249*** - Buku Tunai Terimaan/Serahan
Pind. 3/94 Digunakan jika pemungut tidak ada banyak penjenisan kutipan.

BORANG/DOKUMEN-DOKUMEN HASIL

- ***Kew.38*** - Resit : satu borang resmi mengaku terima bayaran yang dikutip dari orang awam. Selain Kew. 38, resit keluaran komputer juga digunakan.
- ***Penyata Pemungut*** - Dihantar Ke Bank
- ***Resit Perbendaharaan*** - Dikeluarkan Oleh Pej. Perakaunan
- ***C320*** - Laporan Harian Hasil
- ***C330*** - Laporan Terperinci Hasil @ bln.