

KDN: KP/03/22/3 (13)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

ARAHAN KETUA SETIAUSAHA BILANGAN 2 TAHUN 2011

**Semua Ketua Jabatan
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Semua Pejabat Pemungut Kementerian Dalam Negeri**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK TAK LAKU

1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memberi panduan dan menyeragamkan pengurusan cek tak laku bagi memantapkan prosedur dan tindakan yang perlu diambil oleh Pejabat Pemungut.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pemungut adalah bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan di bawah jajaannya termasuk untuk mendapatkan amaun gantian cek sekiranya sesuatu cek yang diterima tidak laku selaras dengan Arahan Perbendaharaan 76(b)(i).
- 2.2 Kaedah perakaunan cek tak laku dan tindakan yang sepatutnya diambil oleh Pejabat Pemungut telah diterangkan dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 1994. Walau bagaimanapun, masih terdapat Pejabat Pemungut tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan, mengakibatkan berlakunya peningkatan dalam tunggakan hasil di Kementerian ini. Isu tunggakan hasil telah

dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara dalam laporannya setiap tahun.

3. TAKRIFAN

- 3.1 Cek tak laku adalah cek/wang pos/kiriman wang yang diterima oleh Pejabat Pemungut bagi maksud Akaun Hasil/Amanah/Vot yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank oleh Pejabat Pemungut dan dikembalikan oleh pihak bank melalui Pejabat Perakaunan atas sebab-sebab tertentu.
- 3.2 Cek tak laku juga adalah cek/wang pos/kiriman wang yang pada asalnya telah dikeluarkan resit oleh Pejabat Pemungut tetapi ditolak atas sebab-sebab tertentu sebelum dimasukkan ke dalam bank.
- 3.3 Pejabat Pemungut adalah Jabatan Kerajaan yang bertanggungjawab menerima pungutan daripada orang awam untuk dikreditkan ke dalam Akaun Hasil/Amanah/Vot.

4. TANGGUNGJAWAB MENDAPATKAN GANTIAN CEK TAK LAKU

- 4.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 76 (b) (i) – (iv), Pejabat Pemungut bertanggungjawab untuk mendapatkan semula amaun gantian cek sekiranya cek yang diterima tidak laku.
- 4.2 Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara Daftar Cek Tak Laku dan bertanggungjawab menghubungi pembayar/pengeluar cek untuk membatalkan resit asal yang telah dikeluarkan dan mengutip semua amaun yang tertunggak.

5. GARIS PANDUAN PENGURUSAN CEK TAK LAKU

- 5.1 Garis Panduan Pengurusan Cek Tak Laku yang disediakan bersama-sama dengan arahan ini meliputi:

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Penerimaan Cek/Wang Pos/Kiriman Wang
Bab III	Sebab-Sebab Cek Tak Laku
Bab IV	Kaedah Memperakaunkan Cek Tak Laku

Bab V Tatacara Mendapatkan Tunggakan Hasil Bagi Cek
Tak Laku

Lampiran

6. PENUTUP

Semua Pejabat Pemungut di bawah KDN hendaklah mematuhi arahan ini dan garis panduan yang disediakan. Garis panduan ini disediakan berdasarkan arahan yang berkuat kuasa dan amalan terbaik di dalam pengurusan kewangan dan perakaunan.

7. TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya ditandatangani.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,


(TAN SRI MAHMOOD BIN ADAM)
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

24/06/2011

s.k. Akauntan Negara Malaysia

Timbalan Pengarah Audit Persekutuan
Cawangan Audit Kementerian Dalam Negeri

Ketua Audit Dalam
Kementerian Dalam Negeri