



AP 309 - PEMERIKSAAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN PANJAR WANG RUNCIT
PEMERIKSAAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN
PANJAR WANG RUNCIT

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

TARIKH:

MASA:

Bil.	Kriteria	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]	Rujukan	Keputusan Pemarkahan
1	PWR digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan			
2	Pegawai yang diberi kuasa			
3	Permohonan baru			
4	Permohonan tambahan			
5	Penutupan			
6	Penyimpanan peti wang panjar			
7	Pembelian <i>item</i> yang melebihi RM500.00 dalam satu resit			
8	Pembayaran PWR			
9	Kaedah Reкупmen			
10	Pengendalian Buku Tunai			
11	Penyelarasan akhir tahun			
12	Baki Wang Tunai di Tangan Sama Dengan Baki Pada Buku Tunai			

Disediakan Oleh:

Tandatangan:

Jawatan:

Tarikh:

Disemak & Diluluskan

Tandatangan:

Jawatan:

Tarikh:

Kriteria 2 – Pegawai yang diberi kuasa

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	PTj memaklumkan ke Pejabat Bendahari 'Pegawai Yang Diberi Kuasa' dengan menggunakan borang BEN/UP/009	
2	Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyimpan wang panjar mestilah pegawai yang BERBEZA dari pegawai yang merekodkan perbelanjaan dan penerimaan wang panjar.	
3	Penyata menunjukkan kedudukan wang panjar pada masa peralihan kuasa hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh pegawai asal (jika ada)	

Kriteria 3 – Permohonan Baru

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	PTj memohon secara bersurat kepada Pejabat Bendahari dengan menyatakan: a) Justifikasi keperluan PWR : _____ b) Pegawai Yang Diberi Kuasa	

Kriteria 4 – Permohonan Tambahan

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	PTj mendapat kebenaran permohonan peruntukan tambahan dengan mengemukakan surat permohonan ke Pejabat Bendahari dengan menyatakan: a) Jumlah dipohon : _____ b) Keperluan peruntukan dipohon : _____	

Kriteria 5 – Penutupan

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	PTj menghantar semua resit/bil tunai terakhir, baki wang di tangan dan surat ke Pejabat Bendahari bagi tujuan pelarasan dan penutupan PWR di PTj yang berkaitan	

Kriteria 6 – Penyimpanan peti wang panjar

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	PTj perlu menyimpan peti wang panjar di tempat yang selamat dan berkunci: a) Adakah Ia Selamat? b) Nyatakan di mana Ia Disimpan : _____	

Kriteria 7 – Pembelian *item* yang melebihi RM500.00 dalam satu resit

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	PWR digunakan bagi pembelian <i>item</i> yang dibenarkan sahaja dengan jumlah yang tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit. a) Adakah terdapat pembelian <i>item</i> yang melebihi RM500.00 dalam satu resit?	

Kriteria 8 – Pembayaran PWR

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	Bagi pembelian yang tidak mempunyai resit/hilang, penama yang bertanggungjawab perlu mengemukakan surat pengesahan sebagai dokumen sokongan dengan disertakan: a) Jenis pembeli : _____ b) Tujuan : _____ c) Jumlah yang telah dibelanjakan : _____	
2	Setiap bayaran perlu mengemukakan Baucar Kecil sebagai bukti penerimaan/pengambilan wang panjar dan dalam DUA salinan: a) Salinan pertama untuk tujuan Reкупmen b) Salinan kedua untuk simpanan PTj	

Kriteria 9 – Kaedah Reкупmen

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	Resit-resit yang telah disahkan telah dihantar bersama-sama dengan: a) Penyata Buku Tunai b) Borang Permohonan Peruntukan PWR beserta lampiran (SMKB) c) Dokumen-dokumen sokongan yang lengkap	
2	Resit-resit yang dikemukakan hendaklah disahkan oleh pegawai dan dicap perkataan 'BAYAR'	
3	Setiap resit pembelian tidak melebihi RM500 dan dicatatkan jenis dan tujuan pembelian.	
4	Bagi perbelanjaan yang tidak mempunyai resit, surat akuan menyatakan pembelian tanpa resit hendaklah disertakan dengan menunjukkan: a) Jenis pembelian b) Tujuan pembelian c) Jumlah yang telah dibelanjakan	
5	PTj perlu memastikan BAKI TUNAI di tangan tidak kurang 30 % dari peruntukan yang diterima.	

Kriteria 10 – Pengendalian Buku Tunai

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	Rekod Buku Tunai perlu sama dengan tarikh penerimaan dan perbelanjaan tersebut dilakukan.	

Kriteria 11- Penyelarasan akhir tahun

Bil.	Perkara	[Ya(✓) / Tidak(x) / Tidak Berkenaan(-)]
1	PTj dikehendaki untuk mengemukakan resit-resit perbelanjaan bersama wang tunai (mengikut jumlah peruntukan) ke Pejabat Bendahari dengan menggunakan borang pengembalian PWR.	

Kriteria 12 – Baki Wang Tunai di Tangan Sama Dengan Baki Pada Buku Tunai

**PENYATA PENYESUAIAN PWR
PADA**

	Perkara	Jumlah (RM)	Pengesahan
A	Wang Tunai di Tangan		Pengesahan oleh Pegawai yang bertanggungjawab: Tandatangan: Nama: Jawatan/Gred: Tarikh: Pengesahan oleh Ketua PTj: Tandatangan:
B	Bil-Bil Dalam Tangan		
	No. Bil Tarikh Amaun		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9		
10			
C	Baucar Bayaran Reкупmen Belum Terima		Nama: Jawatan/Gred: Tarikh: Ulasan:
	No. Bil Tarikh Amaun		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
D	Jumlah Peruntukan PWR		
E	Perbezaan (Jika Ada)		