



SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN MENGEJUT

(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab:

PEMERIKSAAN MENGEJUT		YA/ TIDAK	ULASAN
PANJAR WANG RUNCIT			
1.	Pastikan Sijil Panjar Wang Runcit dikeluarkan setiap hujung tahun dan salinan disimpan dalam fail.		
2.	Pastikan sama ada wang tunai dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai wang runcit. Jika tidak sama, pastikan perbezaannya dan susuli sebab-sebab berlakunya perbezaan.		
3.	Pastikan Surat Perwakilan Kuasa Bendahari bagi menguruskan Panjar Wang Runcit diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab.		
4.	Pastikan sama ada semua pembelian runcit direkodkan dalam buku tunai wang runcit.		
5.	Pastikan sama ada kelulusan diberi untuk semua pembelian melalui Panjar Wang Runcit		
6.	Senaraikan rekupan yang belum diterima untuk pengesahan di Jabatan Bendahari.		

* Pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan. Senarai Semak Pemeriksaan Mengejut perlu difail dan dihantar sesalinan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari kampus berkaitan.