

**SENARAI SEMAK PENILAIAN AUDIT KENDIRI
PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT**

BIL.	SOALAN	PERATURAN BERKAITAN	CATATAN
1.	PENURUNAN KUASA		
1.1	Adakah kebenaran diberi kepada pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan Panjar Wang Runcit (PWR) (merekod, menyimpan dan menerima tunai)?		
2.	PENGASINGAN TUGAS		
2.1	Adakah pengasingan tugas dilaksanakan dalam pengurusan PWR (Pegawai Pembayar Wang Runcit dan Pegawai Melulus)?		
2.2	Adakah pegawai yang mengurus PWR terlibat dalam membuat pembelian melalui panjar?		
2.3	Adakah pegawai yang dipertanggungjawabkan mengurus PWR mempunyai Fail Meja yang kemaskini dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Proses kerja PWR ii. Carta Aliran Kerja PWR iii. Senarai Semak untuk PWR		
3.	PERBELANJAAN PWR		
3.1	Adakah PWR dibelanjakan bagi tujuan yang dibenarkan dan mendapat perakuan daripada pegawai bertanggungjawab?	Pek. Bendahari Bil 5/2016	
3.2	Adakah perbelanjaan PWR tidak melebihi RM250 untuk setiap resit pembelian?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 4.2	
3.3	Adakah resit pembelian dicop dengan "BAYAR" selepas dibayar?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 8.1	
3.4	Adakah resit pembelian dijelaskan dengan segera dan dalam tahun semasa?		
3.5	Adakah semua pembelian tidak dipecahkecilkan bagi setiap jenis item?		
3.6	Adakah pembelian tidak melibatkan barangan yang tersenarai dalam stor pusat (alatulis)? Sekiranya ada, adakah pembelian tersebut mendapat pengesahan daripada stor pusat secara bertulis sekiranya item berkenaan tiada dalam simpanan?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 11	

BIL.	SOALAN	PERATURAN BERKAITAN	CATATAN
4.	PEREKODAN		
4.1	Adakah baucer pembayaran wang runcit ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melulus?	Pek. Bendahari Bil 5/2016	
4.2	Adakah akuan penerimaan wang ditandatangani oleh penerima di ruangan yang berkaitan?	Pek. Bendahari Bil 5/2016	
4.3	Adakah semua pembelian runcit direkodkan dalam buku tunai/daftar panjar wang runcit?	Pek. Bendahari Bil 5/2016	
4.4	Adakah semua perbelanjaan disokong dengan resit pembelian?	Pek. Bendahari Bil 5/2016	
4.5	Adakah rekod buku tunai/daftar disenggarakan dengan sempurna dan kemaskini?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 7.1.4	
4.6	Adakah baki wang tunai di tangan sama dengan baki yang direkodkan dalam buku wang runcit?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 7.1.4.1	
5.	PENYIMPANAN SELAMAT		
5.1	Adakah tunai PWR disimpan selamat di dalam peti besi atau kabinet berkunci?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 7.1.5	
6.	REKUPAN		
6.1	Adakah pegawai yang menguruskan PWR membuat rekupan setelah baki penggunaan separuh (50%) (mengikut had perbelanjaan sehingga rekupan dibuat) daripada jumlah panjar yang dibelanjakan?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 8.1	
6.2	Adakah buku wang runcit disemak dan disahkan oleh Ketua PTj/Jabatan sebelum dihantar ke Pejabat Bendahari untuk proses rekupan?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 8.1	
6.3	Adakah wang rekupan diambil oleh pegawai yang diberi kuasa?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 8.1	
7.	PEMERIKSAAN MENGEJUT?		
7.1	Adakah pemeriksaan mengejut terhadap peti wang tunai dibuat tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan atau dua kali setahun?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 10 AP 308 & 309 (a)(b)	
7.2	Adakah pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua PTj/wakil yang dilantik ? (BEND 037)	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 10 AP 308	
7.3	Adakah pemeriksaan mengejut dicatatkan di dalam buku Daftar Pemeriksaan Mengejut?	Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 10	

BIL.	SOALAN		PERATURAN BERKAITAN	CATATAN
8.	PENGESAHAN AKAUN PADA AKHIR TAHUN			
8.1	Adakah penutupan akaun PWR dibuat pada akhir tahun?		Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 9	
9.	PENYERAHAN TUGAS			
9.1	Adakah penyerahan tugas dibuat sekiranya berlaku pertukaran pegawai yang menguruskan Panjar wang Runcit?		Pek. Bendahari Bil 5/2016 Para 7.1.3	