

**CEKLIS PEMERIKSAAN AKAUN BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS  
PERBENDAHARAAN KECIL**

**PEMERIKSAAN BULANAN**

TARIKH : .....

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>CATATAN</b>
1.	<b>Semak dan sahkan amaun tunai sama dengan Buku Tunai (T.14s) dan Monthly Verification of Cash Balance (T.41)</b>	T.14s	
a.	Saksikan penghitungan baki tunai pada hujung bulan oleh kasyer dan pastikan ianya adalah sama dengan baki bulanan dalam Buku Tunai (T.14s)	T.41	
b.	Sahkan Sijil Pengesahan Baki Tunai Bulanan (T.41)		
2.	<b>Pastikan dokumen Akaun Bulanan telah disediakan dan dikemukakan ke Perbendaharaan Bahagian pada atau sebelum 2hb berikutnya.</b>	T.94, T.69 (Jabatan), T.235, T.14s, T.13	
a.	Pastikan akaun bulanan yang lengkap (bersama dengan dokumen sokongan) dihantar dengan mengguna 'Forwarding Advice' (T.94) ke Perbendaharaan Bahagian masing-masing sebelum 2hb berikutnya.	Salinan Pendua Lesen	
3.	<b>Semak secara rambang butiran resit yang telah dikeluarkan.</b>		
a.	Semak secara rambang resit Perbendaharaan yang telah dikeluarkan dengan butiran seperti di bawah :- * Kod Akaun yang betul. * Amaun dalam angka dan perkataan. * Tarikh resit, dan; * Perihal terimaan yang jelas menerangkan tujuan Terimaan.	T.69 T.14s T.13	
b.	Pastikan resit tersebut di atas telah direkodkan dalam Buku Tunai Perbendaharaan (T.14s) atau Buku Tunai Jabatan (T.13) mengikut susunan dan betul.		
4.	<b>Semak dan sahkan Daftar Lesen Perdagangan</b>		
a.	Pastikan daftar Lesen Perdagangan diselenggarakan dengan betul dan kemas.	Daftar Lesen Perdagangan	
b.	Semak semua pungutan Lesen Perdagangan telah diakaunkan sepenuhnya dalam Buku Tunai Jabatan (T.13).		
5.	<b>Semak dan sahkan Daftar Borang Hasil (T.76)</b>		
a.	Semak Daftar Borang Hasil (T.76) untuk memastikan semua stok resit/borang hasil dan penggunaannya direkod dengan betul.	Daftar Borang Hasil (T.76)	
b.	Semak fizikal stok resit/borang hasil dan bandingkan dengan catatan pada daftar.	Buku Lesen	
c.	Pastikan buku-buku resit/borang hasil telah dikeluarkan mengikut susunan nombor yang meningkat. Semua stok resit/borang hasil hendaklah disimpan dengan selamat dalam peti besi.	T.235	
d.	Pastikan Retan Borang Hasil (T.235) disediakan dan dikemukakan setiap bulan kepada Perbendaharaan Bahagian untuk semakan dan pengesahan.		
6.	<b>Semak Jadual Pungutan Hasil</b>		
a.	Pastikan satu Jadual Pungutan Hasil diselenggarakan untuk memantau pungutan yang telah dipertanggungjawabkan.	Jadual Pungutan Hasil	

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tandatangan Pemeriksa

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tandatangan Pegawai Diperiksa