



قجابه فرينههار أن نكري ترغكانو

**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU**

Tingkat 3 & 4, Wisma Darul Iman,  
20592 Kuala Terengganu,  
Terengganu.

Telefon : 09-623 1957  
Faks : 09-623 7949 (Perb. Tr)  
: 09-626 7948 (Bend. Tr)  
E-mel : perbendaharaan@terengganu.gov.my

Ruj Kami : PERB.TR.A/43/01/0/01 - ( 47 )  
Bertarikh : 23 Disember 2020  
Bersamaan : 08 JamadilAwwal 1442

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
**Negeri Terengganu**

Tuan,

**SENARAI SEMAK BAGI PENYATA SERAHAN KIRA-KIRA WANG TUNAI BULANAN**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, pihak kami telah mendapat teguran berulang dari pihak Jabatan Audit Negara mengenai dokumen yang tidak lengkap bagi Penyata Serahan Kira-kira Wang Tunai Bulanan. Teguran yang berulang setiap tahun menunjukkan pengurusan kewangan yang tidak cekap di Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3. Oleh yang demikian, sebagai langkah penambahbaikan, pihak kami telah menyediakan senarai semak yang wajib diisi bagi penghantaran penyata tersebut dan memastikan semua dokumen yang diperlukan lengkap diisi dan diserahkan kepada kami. Bersama-sama ini disertakan senarai semak sebagaimana ***lampiran A*** untuk rujukan pihak tuan. Kerjasama dan perhatian pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“ TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA ”**  
**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan amanah,

**( HAJAH MARZIALINA BINTI MOHAMED )**

Bendahari Negeri  
b.p. Pegawai Kewangan Negeri,  
Terengganu.

s.k. YB Pegawai Kewangan Negeri  
Timbalan Pegawai Kewangan Negeri



09-6276269  
murulaida@terengganu.gov.my

*“Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan”*

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab



**LAMPIRAN A**

<b>NAMA JABATAN :</b>				
<b>KOD PTJ :</b>				
<b>SENARAI SEMAK BAGI PENYATA SERAHAN KIRA-KIRA WANG TUNAI BULANAN</b>				
<b>Aktiviti : Menerima dan menyemak Kira-kira Wang Tunai Untuk Diaudit</b>				
Bil	Tindakan	Tanda ( — )	Tarikh	<i>Tindakan PPNT</i>
1.	Merekod Laporan kira-kira Wang Tunai dihantar beserta tarikh (sebelum 10hb bagi bulan berikutnya)			
2.	Menyemak laporan-laporan berikut:			
	Penyata Pemungut			
	Laporan Penyata Pemungut			
	Laporan Buku Tunai (Cetakan Speks)			
	Laporan Kutipan Harian mengikut resit			
	Laporan Kutipan Harian Mengikut jenis			
	Laporan senarai resit yang dibatalkan			
	Salinan Resit Rasmi cetakan Speks / Kew.38			
	Salinan Kew.253 (sekiranya ada)			
	Salinan Kew.68 (sekiranya ada)			
	Salinan Kew.249 – Pin 3/94 (sekiranya ada)			
	Resit asal yang dibatalkan (sekiranya ada)			
<b>Ingatan : Setiap helaian terakhir laporan hendaklah ditandatangani, cop Pegawai yang tandatangan dan tarikh</b>				

Pengesahan PTJ

**Pengesahan PPNT**

.....  
( )

.....  
( )