

No. Ruj : UMS/BN3.1/P5/4 (12)

Tarikh : 14 JANUARI 2008

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah / Pusat,
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit/ Bahagian
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab.

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2008

PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT BAGI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

1.0 Tujuan

- 1.1 Pekeliling Bendahari ini bertujuan memaklumkan pusat tanggungjawab (PTJ) mengenai prosedur baru bagi memperkemas pengurusan Panjar Wang Runcit di Universiti Malaysia Sabah.
- 1.2 **'Panjar Wang Runcit'** adalah merupakan sejumlah wang yang diberikan kepada PTJ untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

2.0 Permohonan Panjar Wang Runcit

- 2.1 Bagi keperluan baru atau keperluan peningkatan Panjar Wang Runcit, Ketua Pusat Tanggungjawab perlu mengemukakan permohonan berserta amaun yang dipohon kepada Bendahari Universiti Malaysia Sabah. Amaun panjar wang runcit tersebut hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengambil maklum bahawa rekupan boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.
- 2.2 Permohonan oleh Ketua PTJ hendaklah menyatakan dengan terang mengapakah panjar itu dikehendaki. Setelah diluluskan oleh pihak Bendahari, ketua PTJ hendaklah mengemukakan Nama, No. Kad Pengenalan dan No. Pekerja pegawai yang dipertanggungjawabkan menunaikan cek panjar wang runcit.
- 2.3 '**Pemegang Panjar Wang Runcit**' adalah merupakan pegawai yang dinamakan oleh ketua jabatan bagi menyimpan, mengendalikan dan menguruskan panjar wang runcit jabatan.
- 2.4 Ketua PTJ hendaklah sentiasa bertanggungjawab memantau pengendalian dan pengurusan panjar wang runcit di pusat tanggung jawab agar mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 Had amaun panjar wang runcit bagi Universiti Malaysia Sabah (UMS) adalah ditetapkan seperti berikut:-

| | <u>Amaun</u> |
|----------------------------------|--------------|
| a) peringkat ibu pejabat | : RM3,000.00 |
| b) peringkat kampus cawangan | : RM2,000.00 |
| c) peringkat pusat tanggungjawab | : RM1,000.00 |

3.0 Pengendalian Panjar Wang Runcit

- 3.1 Pemegang panjar wang runcit mestilah menyelenggara suatu Buku Tunai mengikut bentuk seperti Lampiran A dengan menunjukkan

semua amaun yang diterima dan dibayar. Buku ini hendaklah diselenggara sebagai rekod transaksi urusan perbelanjaan panjar wang runcit. Buku tunai hendaklah dijumlahkan tiap-tiap hari.

- 3.2 Setiap bayaran melalui panjar wang runcit hendaklah disokong oleh baucar kecil/resit (Lampiran B) sebagai bukti penerimaan. Baucar bayaran hendaklah diisi dalam dua salinan. Salinan pertama untuk tujuan rekapan dan salinan kedua untuk simpanan PTJ.
- 3.3 Semua baucar mestilah dinombor dan berturutan mengikut tahun dan hendaklah dicatatkan ke buku tunai pada hari ianya dibayar. Semua keterangan hendaklah diisi dengan lengkap dan betul. Baucar hendaklah disediakan semasa wang tunai dikeluarkan.
- 3.4 Pemegang panjar wang runcit hendaklah mendapat baucar yang disokong dengan resit/ bil tunai untuk semua bayaran daripada panjar. Semua bil/ resit atau lain-lain dokumen yang membuktikan perbelanjaan yang dibuat hendaklah dilampirkan pada baucar pembayaran wang runcit yang berkenaan. Butiran resit/ bil tunai perlu dicatat dalam baucar bayaran dengan sempurna.
- 3.5 Bil tunai/ resit tersebut mestilah mempunyai cop syarikat/ kedai yang mengeluarkannya. Jika ini tidak boleh didapati, satu perakuan hendaklah diminta daripada pegawai yang menuntut bayaran seperti berikut:

"Saya memperakui bahawa perbelanjaan sebanyak RM_____ telah sebenar dilakukan dan dibayar oleh saya untuk tujuan pembelian / bayaran _____"

Yang benar,

(Tandatangan)

Nama : (Penuntut bayaran)

No. K.P : (Penuntut Bayaran)

- 3.6 Setiap baucar panjar wang runcit mestilah diluluskan oleh pemegang panjar wang runcit yang bertanggungjawab. Pengakuan penerimaan wang mestilah dilakukan oleh penerima wang dengan menandatangani baucar pembayaran panjar wang runcit.
- 3.7 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyimpan wang panjar di tempat yang selamat dan memastikan buku tunai serta dokumen panjar wang runcit sentiasa kemaskini bagi tujuan pemeriksaan.

4.0 Rekupan

- 4.1 Rekupan boleh dibuat pada bila-bila masa tanpa had dengan mengemukakan buku tunai dan semua dokumen-dokumen sokongan (baucar asal panjar wang runcit bersama resit/bil) ke jabatan Bendahari. Buku tunai hendaklah dijumlahkan dan diimbangkan terlebih dahulu sebelum membuat rekupan.
- 4.2 Sekiranya tiada keperluan rekupan dalam tempoh empat (4) bulan, pemegang panjar perlu mengemukakan buku tunai ini kepada jabatan Bendahari untuk semakan.
- 4.3 Jabatan Bendahari akan memproses bayaran rekupan berkenaan dan mengembalikan buku panjar wang runcit tetapi tidak mengembalikan baucar dan lain-lain dokumen yang berkaitan. Pihak PTJ dinasihatkan supaya menyimpan salinan kedua baucar bayaran wang runcit untuk salinan.

5.0 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit

- 5.1 Sebagai langkah membantu Pusat Tanggungjawab membuat pembelian kecil dengan lebih pantas, dengan ini amaun bayaran secara tunai adalah dinaikkan kepada tidak melebihi RM500.00 bagi setiap bil/ bayaran.

- 5.2 Perolehan pembelian / perbelanjaan yang melebihi RM500.00 setiap satu hendaklah diproses dengan menggunakan pesanan rasmi mengikut prosedur semasa.
- 5.3 Panjar wang runcit mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.

6.0 Pertukaran Pemegang Panjar Wang Runcit

- 6.1 Ketua Pusat Tanggungjawab boleh membuat pertukaran pemegang panjar wang runcit pada bila-bila masa dengan membuat penamaan baru secara bertulis dan mengemukakan salinan surat penamaan ke jabatan Bendahari UMS.
- 6.2 Apabila berlaku sesuatu pertukaran pegawai yang mengendalikan panjar wang runcit, suatu penyata (Lampiran C) yang menunjukkan kedudukan panjar pada masa memberi alih hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang memberi alih dan mengambil alih, dan disimpan oleh Pusat Tanggung Jawab sebagai bukti pertukaran pemegang panjar wang runcit dengan satu salinan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari UMS.

7.0 Penutupan Panjar Wang Runcit Tahunan

- 7.1 Pada penghujung tahun semua pemegang panjar wang runcit hendaklah mengemukakan sijil perakuan wang panjar runcit di tangan (Lampiran D) bersama-sama rekapan terakhir bagi tahun tersebut ke jabatan Bendahari UMS.

8.0 Kuatkuasa

- 8.1 Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

8.2 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Bendahari ini, Surat Pekeliling Bendahari Bil 4/98 dan 5/96 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

Yang ikhlas,

HJ RIZAL BIN OTHMAN

Bendahari

b.p Naib Canselor

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Pengantarabangsaan)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
- Pendaftar
- Bahagian Audit Dalam

SURAT PENYERAHAN PANJAR WANG PADA DD/MM/YY

Adalah diperakui bahawa baki wang runcit yang ada di tangan bagi _____
 (nama PTJ) selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir pada _____ (tarikh)
 berkenaan panjar wang runcit yang diberi kepada saya ialah RM_____
 (Ringgit Malaysia _____) dan telah diperakukan dengan betul
 seperti berikut:-

| Bil | Butir | RM | RM |
|-----|--|----------------|--------------------------------|
| a. | Amaun yang diperuntukkan (nilai PWR diluluskan) : | 00.00 | |
| | <u>Tolak</u> | | |
| b. | Rekupan yang diminta tetapi belum dijelaskan oleh jab. Bendahari: | (00.00) | |
| c. | Baucar di tangan yang sudah dibayar namun belum dikemukakan untuk rekupan: | <u>(00.00)</u> | |
| d. | Baki Buku Tunai | | ----- 00.00 ===== |
| | Disokong oleh | | |
| e. | Jumlah Wang tunai di tangan | | ----- 00.00 ===== |

Nota : Jumlah (d) hendaklah sama dengan jumlah (e)

Dokumen sokongan bagi perakuan ini telah disemak dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Disahkan oleh

Diterima oleh

Tandatangan Pemegang Panjar Lama

Tandatangan Pemegang Panjar Baru

Nama :
 Jawatan :

Nama :
 Jawatan :

No. K.P. :

No. K.P. :

Nota : 'Sila gunakan *letterhead* PTJ bagi surat ini'

**SURAT PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT DI TANGAN
PADA DD/MM/YY**

Adalah diperakui bahawa baki wang runcit yang ada di tangan bagi _____
(nama PTJ) selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir pada tahun _____
berkenaan panjar wang runcit yang diberi kepada saya ialah RM _____
(Ringgit Malaysia _____) dan telah diperakukan dengan betul
seperti berikut:-

| Bil | Butir | RM | RM |
|-----|---|----------------|--------------------------------|
| a. | Amaun yang diperuntukkan (nilai PWR diluluskan) : <u>Tolak</u> | 00.00 | |
| b. | Rekupan yang diminta tetapi belum dijelaskan oleh jab. Bendahari: | (00.00) | |
| c. | Baucar di tangan yang sudah dibayar namun belum dikemukakan untuk rekupan (senarai seperti Lampiran D1) : | <u>(00.00)</u> | |
| d. | Baki Buku Tunai Disokong oleh | | ----- 00.00 ===== |
| e. | Jumlah Wang tunai di tangan | | <u>00.00</u> ===== |

Nota : Jumlah (d) hendaklah sama dengan jumlah (e)

Senarai sokongan yang diserahkan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya.

Disahkan oleh Pemegang Panjar

Nama :
Jawatan :
No. K.P :

Nota : 'Sila gunakan *letterhead* PTJ bagi surat ini'

