

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Tingkat 9, Gaya Centre, Jalan Tun Fuad Stephens
Beg Berkunci 2073, 88999 Kota Kinabalu Sabah
Tel: 088-260741/2/3/4 Fax: 088-260731

JABATAN BENDAHARI

UMS/BN3.1/P5/1

PEKELILING BENDAHARI BIL 5/96

29 Jun 1996

Semua Dekan Sekolah-Sekolah
Semua Ketua Jabatan/Bahagian
Semua Ketua Unit/Pusat
(u.p. Tim. Pendaftar dan Penolong Pendaftar)

YBhg. Dato'/Tuan/Puan

PANJAR WANG RUNCIT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Bersama-sama ini dilampirkan satu pekeling mengenai peraturan panjar wang runcit yang jelas maksudnya untuk dipatuhi berkuatkuasa pada 1 Julai 1996.

Keterangan ataupun butiran lanjut boleh didapati di Jabatan ini jika perlu.

Sekian, untuk makluman Ybhg. Dato'/Tuan/Puan.

Terima kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang benar



RIZAL OTHMAN

Bendahari

s.k: - Ybhg. Dato' Naib Canselor, UMS
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor, UMS
- Pendaftar, UMS

Lampiran

**PEKELILILING BENDAHARI BIL 5/96
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PANJAR WANG RUNCIT**

1.0 Tujuan:

Peraturan yang dikeluarkan ini adalah tambahan kepada Peraturan Kewangan Universiti no. 80 yang menjelaskan tatacara menyelenggarakan panjar wang runcit oleh pegawai yang diberikuasa di peringkat Sekolah/Jabatan/Unit.

2.0 Latarbelakang:

Panjar wang runcit adalah merupakan sejumlah wang yang diwujudkan di sekolah/Jabatan/Unit bagi membolehkan pembelian/bayaran wang tunai yang tidak melebihi RM50.00 dibuat dengan cepat serta dapat melicinkan pentadbiran di peringkat Sekolah/Jabatan/Unit.

3.0 Tatacara:

3.1 Buku Tunai Panjar Wang Runcit

Buku ini hendaklah disediakan untuk tujuan merekod keluar/masuk urusan wang runcit.

3.2 Bayaran

Setiap bayaran hendaklah disokong oleh resit/baucer kecil yang bernombor dan berturutan dan hendaklah simpan/failkan mengikut nombor.

3.3 Memfailkan Dokumen

Semua maklumat berkenaan panjar wang runcit hendaklah disimpan.

3.4 Mendapatkan Semula Bayaran

Untuk mendapatkan semula panjar wang runcit Sekolah/Jabatan/Unit hendaklah membuat imbangan terhadap wang runcit yang ada dalam simpanannya sebelum mengemukakan permohonan baru.

3.5 Peringatan

Walau bagaimanapun pembelian runcit berikut adalah tidak dibenarkan:

- (i) Alat tulis yang terdapat di stor
- (ii) Tuntutan rawatan perubatan
- (iii) Tuntutan letak kereta (bulanan) dan
- (iv) Lain-lain perbelanjaan yang akan diberitahu dari masa ke semasa

4.0 Kesimpulan

Pegawai yang mengendalikan urusan wang panjar ini hendaklah memastikan penyediaannya teratur dan sempurna supaya penyediaan penyata kewangan tahunan sekolah tidak menimbulkan masalah.

Disediakan Oleh:

PEJABAT BENDAHARI