



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN BENDAHARI

ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSELORI, JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH.

TEL : 088-320000 (1009/4175/4204) FAKS: 088-320235 E-MEL: zonkewanganhep@ums.edu.my

BORANG PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

MAKLUMAT PEMOHON		Bulan / Tahun	
NAMA			
JAWATAN / GRED		NO. KAD PENGENALAN	
J/F/P/I/U		NO. STAFF / NO. PELAJAR	
NO. HP (Pemohon)		NO. HP (Penyelaras Program)	
NAMA PROJEK:		JUMLAH DISELARASKAN	RM

PENGAKUAN PEGAWAI/PELAJAR YANG MEMBUAT PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

Saya mengaku bahawa :

1. Saya faham dan bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat am yang dinyatakan serta bersedia menerima tindakan seperti yang ditetapkan dalam peraturan sedia ada.
2. Saya akan mengemukakan Laporan Perbelanjaan Panjar Wang Runcit Khas (berserta resit / bil asal) dalam tempoh TUJUH (7) hari dari tarikh akhir aktiviti.
3. Saya bersetuju membayar balik baki jika Panjar Wang Runcit Khas ini tidak diselaraskan dalam tempoh ditetapkan.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pemohon & Cop Nama)

SEMAKAN PERUNTUKAN J/F/P/I/U

Kod Peruntukan : _____
 Baki Peruntukan Terakhir : _____
 Jumlah Tuntutan Diluluskan: _____
 Baki Peruntukan Selepas Tuntutan Ini: _____
 Disahkan Oleh : _____

(Nama & Jawatan)
 Tarikh : _____

KELULUSAN J/F/P/I/U

- ☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.
☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana:

Butir-Butir Disemak & Disahkan Oleh :

(Nama & Jawatan)
 Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

- ☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.
☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana:

Butiran Disemak & Disahkan Oleh :

(Nama & Jawatan)
 Tarikh : _____

PENGESAHAN PENERIMAAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

Nama Penerima :

Jawatan :

Jumlah Diterima :

Tandatangan Penerima :

Tarikh:

PERINGATAN:

Laporan (berserta resit/bil) **MESTI** dihantar **pada / sebelum** tarikh berikut:

TARIKH HANTAR LAPORAN : _____

SYARAT – SYARAT AM PANJAR WANG RUNCIT KHAS

PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN BAGI AKTIVITI PEPERIKSAAN DI FAKULTI PERUBATAN SAINS KESIHATAN (FPSK)

1. Honorarium untuk pesakit.
2. Honorarium untuk kenderaan pesakit.
3. Honorarium untuk examiner.
4. Honorarium untuk chaperone.
5. Honorarium untuk external examiner.
6. Honorarium untuk external chaperone.
7. Honorarium perlantikan Supervisor SHOP posting.

PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN BAGI AKTIVITI PENYELIDIKAN DI PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI (PIIP)

1. Honorarium / upah pemungut data / pemandu arah (*guide*)/ mengangkat barang (*porter*). Bayaran menggunakan cek tidak dapat dibuat disebabkan oleh kekangan tertentu seperti maklumat penerima tidak dapat dikenalpasti dan bayaran perlu dibuat serta merta selepas perkhidmatan.
2. Sewaan bot/kereta/alatan muzik / (sekiranya LPO tidak dapat disediakan kerana kekangan jarak dan tiada pembekal berdaftar dengan UMS di kawasan pedalaman.
3. Perbelanjaan / pembelian runcit yang perlu dilakukan dengan segera / pantas dengan amaun bayaran secara tunai tidak melebihi RM500.00 bagi setiap bil / bayaran. Contohnya perbelanjaan : pembelian barang pakai habis/ bahan kimia/bahan mentah mudah rosak (sayur/ikan/buah), pembelian alatan muzik atau produk yang perlu dibeli di kawasan berkenaan (kerja lapangan) melibatkan kawasan-kawasan kampung/pedalaman.

PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN BAGI JHEPA

1. Perbelanjaan aktiviti pelajar yang telah disahkan oleh Penyelaras Program dan mendapat kebenaran menjalankan program oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
2. Perbelanjaan Kebajikan pelajar yang telah diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni.
3. Sumbangan Khairat Kematian.