



Tarikh : 23 Mar 2011
18 Rabiulakhir 1432 H

Rujukan : USM.17/BEND(o)/SEB

Kepada :

Pengarah Kampus Cawangan
Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah
Penyelaras/Penggawa
Ketua Projek Penyelidikan
Kampus Induk
Kampus Kejuruteraan
Kampus Kesihatan

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته & Salam Sejahtera,

Y. Bhg. Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan,

SURAT EDARAN BENDAHARI BIL 4/2011

KENAIKAN HAD AMAUN PEMBELIAN DAN AMAUN MAKSIMUM PANJAR WANG RUNCIT PUSAT TANGGUNGJAWAB

Saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas dan memaklumkan bahawa Jawatankuasa Tetap Kewangan di mesyuarat pada 26 Januari 2011 telah meluluskan kenaikan had amaun pembelian dan amaun maksimum Panjar Wang Runcit Pusat Tanggungjawab seperti berikut berkuatkuasa serta merta.

- i. Meningkatkan had amaun pembelian melalui Panjar Wang Runcit dari RM 200.00 ke RM 500.00 setiap resit.
- ii. Meningkatkan amaun maksimum Panjar Wang Runcit di PTJ sehingga 100% daripada amaun maksimum asal. PTJ yang ingin meningkatkan Panjar Wang Runcit hendaklah terlebih dahulu membuat permohonan bersama justifikasi kukuh kepada Bendahari.

2. Bersama-sama ini disertakan peraturan dan panduan berkaitan urusan Panjar Wang Runcit seperti di Lampiran A.

3. Dengan berkuatkuasanya surat edaran ini, Surat Edaran Bendahari Bil 2/2002 dan Bil 3/2006 adalah dibatalkan.



**KENAIKAN HAD AMAUN PEMBELIAN DAN AMAUN MAKSIMUM PANJAR WANG RUNCIT
PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Sekian, terima kasih.

والسلام

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
‘Memastikan Kelestarian Hari Esok’



(SALMIAH CHE PUTEH)
Bendahari

- s.k.
- i) Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia
 - ii) Timbalan - Timbalan Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia
 - iii) Pemangku Pendaftar
Jabatan Pendaftar
 - iv) Ketua Audit Dalam
Unit Audit Dalam
 - v) Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Bendahari
 - vi) Timbalan Bendahari
Jabatan Bendahari
 - vii) Timbalan Bendahari
Jabatan Bendahari
Kampus Kesihatan
 - viii) Ketua Penolong Bendahari
Jabatan Bendahari
Kampus Kejuruteraan
 - ix) Timbalan Pengarah Kewangan
Institut Perubatan & Pergigian Termaju (IPPT)

Peraturan dan Tatacara Mengendalikan Panjar Wang Runcit

1	Permohonan
1.1	Permohonan baru untuk Panjar Wang Runcit boleh dibuat kepada Bendahari dengan menggunakan format Borang JB10/PPWP 2011.
2	Tanggungjawab dan Aspek Keselamatan
2.1	Dekan/ Ketua Jabatan/ Penyelaras Projek Penyelidikan adalah bertanggungjawab sepenuhnya di atas pengendalian dan pengurusan panjar wang runcit bagi Pusat Pengajian/ Jabatan/ Projek.
2.2	Pegawai di Pusat Tanggungjawab yang terlibat secara langsung dalam urusan mengeluarkan panjar wang runcit (disbursement of cash) perlu diberi kuasa oleh Bendahari. Dekan, Ketua Jabatan / Ketua Projek perlu memaklumkan kepada Bendahari pegawai yang diamanahkan tugas tersebut untuk diberi surat kuasa oleh Bendahari.
2.3	Menyenggara buku Panjar Wang Runcit untuk merekod semua urusan niaga. Segala pembelian/ perbelanjaan hendaklah direkod mengikut pecahan-pecahan vot yang telah diperuntukkan. Perbelanjaan adalah untuk vot PTJ/ Projek berkenaan sahaja. Buku Panjar Wang Runcit boleh diperolehi dari Unit Perkhidmatan Am, Jabatan Bendahari. Bayaran untuk memperolehi buku panjar wang runcit akan dikenakan ke PTJ/ Projek masing-masing dengan kaedah Borang Transaksi Dalam.
2.4	Setiap pembelian runcit tidak boleh melebihi RM500.00 di dalam satu (1) resit. PTJ/ Projek tidak boleh memecah kecil resit/ bil untuk mengelak pembelian melebihi RM500.00.
2.5	Panjar wang runcit tidak boleh digunakan bagi tujuan bayaran emolument, honorarium, bil air, elektrik, pembentungan dan tuntutan perjalanan. Bagaimanapun tuntutan perbatuan yang tidak melebihi RM200.00 boleh dibuat melalui panjar wang runcit.
2.6	Bayaran mestilah dibuat melalui baucer wang runcit mengikut format Borang JB12/BPWR 12/2011 berkembar yang perlu disediakan oleh Pusat Pengajian / Jabatan / Penyelaras Projek Penyelidikan sendiri. Sila pastikan baucer berkenaan diisi dengan lengkap.
2.7	Baucer perlu diluluskan oleh Ketua PTJ/ Projek dan dokumen sokongan (resit / bil / invois) mestilah disertakan.
2.8	Bagi pembelian setem melalui panjar wang runcit, senarai nama penerima surat (<i>mailing list</i>) perlu dikemukakan bersama tuntutan bayaran balik panjar wang runcit.
2.9	Pegawai PTJ/ Projek yang membuat tuntutan imbuhan balik panjar wang runcit untuk diri sendiri tidak boleh meluluskan baucer bayaran panjar wang runcit berkenaan.
2.10	Baucer bayaran wang runcit hendaklah ditandatangani oleh penerima wang runcit sebagai akuan penerimaan wang.
2.11	Merekodkan baucer wang runcit ke dalam Buku Wang Runcit dengan sertamerta dan memberikan nombor bersiri pada baucer serta membuat penyesuaian antara rekod pada Buku Panjar Wang Runcit dan baki tunai dalam peti wang (baki wang dalam tangan).
2.12	Membuat pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya dua kali setahun.
2.13	Sijil Panjar Wang Runcit perlu disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari bagi tujuan penutupan akaun tahunan. Sekiranya Sijil Panjar Wang Runcit tidak diterima, imbuhan balik tidak akan diproses.

