

ALIRAN PROSES PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT PADA AKHIR TAHUN

Tanggungjawab	Proses Kerja
Penolong Akauntan (PKA) dan seorang staf lain dari Pejabat Bendahari berkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenalpasti Panjar Wang Runcit yang dikendalikan oleh PTJ dan jumlah panjar yang telah diperuntukkan. 2. Lakukan pemeriksaan ke atas dokumen / perkara berikut dan pastikan : <ol style="list-style-type: none"> (a) Sub Baucer <ul style="list-style-type: none"> • Bayaran dibuat melalui sub baucer dan setiap sub baucer dinomborkan mengikut turutan. • Butiran pada sub baucer dilengkapkan - tarikh baucer, nombor sub baucer, nama penerima bayaran, tarikh bekalan / resit, butiran perbelanjaan, kod akaun, jumlah bayaran dan ditandatangani oleh Pegawai Melulus, Pegawai Pembayar Wang Runcit dan Penerima. • Resit / tuntutan yang telah disahkan oleh Ketua/ Penyelia / Penyelaras dikepilkan pada sub baucer. • Setiap helaian sub baucer, resit / tuntutan/ dokumen lain yang berkaitan di cop "SUDAH DI BAYAR" sebaik sahaja bayaran dibuat. (b) Buku Wang Runcit <ul style="list-style-type: none"> • Buku Wang Runcit diisi dengan lengkap. Setiap transaksi bayaran dan penerimaan direkod. • Ditandatangani oleh Pegawai Melulus selepas diimbangkan untuk permohonan imbuhan. (c) Permohonan Pendahuluan Wang Runcit <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit

ALIRAN PROSES PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT PADA AKHIR TAHUN

Tanggungjawab	Proses Kerja
Penolong Akauntan (PKA) dan seorang staf lain dari Pejabat Bendahari berkaitan	<p>dilengkapkan dan permohonan pendahuluan telah diluluskan, sebelum bayaran dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resit perbelanjaan/ baki pendahuluan (jika ada) dikemukakan oleh staf yang mengambil pendahuluan dalam tempoh 5 hari dari tarikh pendahuluan diambil. • Maklumat untuk urusan potong gaji diberikan kepada Pejabat Bendahari berkaitan, jika terdapat resit perbelanjaan yang tidak boleh diterima untuk pelarasan pendahuluan atau jika resit / baki wang pendahuluan (jika ada) tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan. • Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit yang telah diselaraskan dan diuruskan sub baucer bayaran, dikepilkan pada sub baucer yang berkaitan. <p>(d) Fizikal Wang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan hanya wang panjar yang disimpan di dalam Peti Wang Runcit. • Kira wang yang terdapat dalam Peti Wang Runcit dan buat perbandingan dengan baki yang dicatatkan dalam Buku Wang Runcit. • Jika tidak sama, dapatkan penjelasan daripada pegawai pengendali Panjar Wang Runcit. • Catat hasil kiraan pada Sijil Pengiraan Wang Runcit (Lampiran 9) dan lengkapkan senarai yang berkaitan.

ALIRAN PROSES PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT PADA AKHIR TAHUN

Tanggungjawab	Proses Kerja
	<ul style="list-style-type: none"> • Tandatangan Sijil Pengiraan Wang Runcit. <p>3. Serah Borang Perakuan Panjar Wang Runcit (Lampiran 10) kepada pegawai pengendali Panjar Wang Runcit.</p>
<p>Pegawai Pembayar Wang Runcit</p> <p>Pegawai Melulus</p>	<p>4. Lengkapkan Borang Perakuan Panjar Wang Runcit dan tandatangan diruang yang berkaitan.</p> <p>5. Serah kepada Pemegang Panjar (Ketua PTJ) untuk pengesahan.</p>
<p>Pemegang Panjar (Ketua PTJ)</p>	<p>6. Semak butiran dan tandatangan pada ruang yang berkaitan.</p>
<p>Penolong Akauntan Pejabat Bendahari berkaitan</p>	<p>7. Kemukakan Borang Perakuan Panjar Wang Runcit beserta Sijil Pengiraan Wang Runcit dalam tiga (3) salinan dan kemukakan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Asal kepada Bahagian Pengurusan Akaun dan Sistem, Pejabat Bendahari UiTM, Shah Alam. • Salinan Kedua untuk simpanan Pejabat Bendahari berkaitan. • Salinan Ketiga untuk simpanan PTJ. <p>8. Sediakan jurnal pelarasan , sekiranya terdapat permohonan imbuhan yang telah dibuat oleh PTJ tetapi bayaran belum dibuat oleh Pejabat Bendahari berkaitan atau jika terdapat sub baucer dalam tangan PTJ.</p> <p>9. Kemukakan jurnal pelarasan kepada Bahagian Pengurusan Akaun dan Sistem, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam.</p>