

## PEKELILING BENDAHARI

**BIL 3/2009**

### PEJABAT BENDAHARI

No Rujukan Fail : 100-BBI(PTA.6/6)

Tarikh : 20 Mei 2009

**Dekan Fakulti/Ketua Bahagian/Pusat/Akademi UiTM Shah Alam**

**Pengarah Kampus UiTM Cawangan**

**Ketua Bahagian/Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam**

**Ketua Pejabat Bendahari UiTM Cawangan**

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

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pengurusan serta pengendalian Panjar Wang Runcit dan sebagai garis panduan kepada semua staf Universiti Teknologi MARA (UiTM).

#### **2.0 TAKRIFAN**

2.1 **"Pusat Tanggung Jawab (PTJ)"** bermaksud meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi, Institut, Unit, Kampus Cawangan dan Kampus Kota Universiti Teknologi MARA yang menerima agihan peruntukan tahunan.

2.2 **"Ketua PTJ"** bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTJ di bawah kawalannya.

- 2.3 **“Pejabat Bendahari berkaitan”** bermaksud Bahagian /Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari Kampus Cawangan / Kampus Kota yang mengendalikan urusan kewangan sesuatu PTJ.
- 2.4 **“Panjar Wang Runcit”** bermaksud sejumlah wang yang diperuntukkan untuk tujuan pembelian kecil yang diperlukan segera.
- 2.5 **“Pemegang Panjar Wang Runcit”** ialah Ketua PTJ yang telah diberi kelulusan untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit.
- 2.6 **”Pegawai Pembayar Wang Runcit”** ialah staf yang diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Pemegang Panjar untuk menguruskan proses yang berkaitan dengan pengendalian Panjar Wang Runcit iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan/penjagaan dan pembayaran wang , perekodan serta penyimpanan rekod /dokumen.
- 2.7 **”Pegawai Melulus”** ialah pegawai yang diberi kuasa oleh Pemegang Panjar untuk meluluskan sub-baucer bagi pembelian yang menggunakan Panjar Wang Runcit.
- 2.8 **“Peti Wang Runcit (*Petty Cash Box*)”** adalah “bekas” atau tempat yang boleh dikunci untuk menyimpan wang runcit.
- 2.9 **“Buku Wang Runcit”** adalah buku untuk merekodkan transaksi yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit.
- 2.10 **“Sub Baucer”** ialah dokumen untuk merekodkan bayaran bagi perbelanjaan yang menggunakan wang runcit.
- 2.11 **“Cek Panjar Wang Runcit”** meliputi cek bayaran permulaan panjar, cek bayaran imbuhan panjar dan cek potongan gaji staf untuk membayar balik pendahuluan wang runcit yang tidak dapat diselaraskan melalui resit perbelanjaan.

### 3.0 SYARAT-SYARAT AM

- 3.1 Pengendalian Panjar Wang Runcit telah diluluskan oleh Bendahari.
- 3.2 Membelanjakan wang runcit seperti mana tujuan asal untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit dan mengikut had nilai yang dibenarkan.
- 3.3 **Pemegang Panjar Wang Runcit adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan selamat wang runcit** dan juga ke atas apa-apa jumlah yang terkurang atau terlebih.
  - (a) Jika terkurang, Pemegang Panjar hendaklah menggantikannya dengan serta merta.
  - (b) Jika terlebih, menyerahkan dengan serta merta, jumlah lebih kepada Pejabat Bendahari berkaitan untuk dimasukkan ke dalam akaun hasil UiTM.
- 3.4 Sebarang perubahan maklumat, pertambahan atau pengurangan wang panjar serta penutupan Panjar Wang Runcit hendaklah mendapat kelulusan Bendahari.
- 3.5 Pengendalian Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.

### 4.0 PERBELANJAAN DAN HAD NILAI YANG DIBENARKAN

Wang Runcit boleh digunakan untuk **apa-apa perolehan / pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA, bernilai tidak melebihi RM500** (Ringgit Malaysia : LIMA RATUS sahaja) **bagi satu resit pembelian.**

Walau bagaimanapun, bagi barang yang memerlukan kelulusan jawatankuasa tertentu seperti *pen drive* bersaiz 1G yang perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Penilaian Peralatan Komputer (JPPK), kelulusan JPPK hendaklah diperolehi, sebelum pembelian

dibuat. Surat kelulusan berkenaan hendaklah dikemukakan bersama resit pembelian dan dikepilkan pada sub baucer.

## **5.0 PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN**

Perbelanjaan yang **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan wang runcit adalah seperti berikut:-

- 5.1 Pembelian barang-barang yang terdapat dalam “Senarai Stok” (item stok) Stor Pusat **KEQUALI** disahkan oleh pihak Stor Pusat bahawa item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna.
- 5.2 Pembelian minyak kenderaan **KEQUALI** pembelian minyak **motosikal pejabat** yang tidak disediakan kad inden minyak.
- 5.3 Tuntutan perjalanan staf.
- 5.4 Pembelian setem untuk urusan penghantaran (pos) surat/dokumen. Surat/dokumen rasmi yang perlu dihantar melalui pos, hendaklah mengikut peraturan penghantaran mel UiTM yang berkuatkuasa.
- 5.5 Pembelian barang-barang yang terdapat di dalam senarai Kontrak Pusat / Kontrak UiTM yang masih berkuatkuasa.

## **6.0 PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT**

- 6.1 Semua PTJ adalah layak memohon untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit masing-masing dengan mengemukakan permohonan bertulis kepada Bendahari UiTM. Permohonan hendaklah mengandungi justifikasi keperluan panjar dan amaun yang diperlukan.
- 6.2 Jumlah wang permulaan Panjar Wang Runcit akan ditentukan oleh Bendahari, berdasarkan keperluan PTJ dan tertakluk kepada anggaran perbelanjaan sebulan.

- 6.3 Bendahari akan mengeluarkan surat kelulusan mengendalikan Panjar Wang Runcit kepada Ketua PTJ selaku Pemegang Panjar Wang Runcit dan sesalinan diberikan kepada Pejabat Bendahari berkaitan.
- 6.4 PTJ dan Pejabat Bendahari berkaitan hendaklah menyimpan surat kelulusan untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit ini dalam kaedah yang mudah diperolehi/diakses pada bila-bila masa ianya diperlukan untuk rujukan atau semakan.

## **7.0 PERATURAN PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT**

PTJ yang mengendalikan Panjar Wang Runcit hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi dan dilaksanakan.

### **7.1 Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit**

- (a) Pemegang Panjar hendaklah menentukan pegawai yang akan bertanggungjawab untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit PTJ iaitu **Pegawai Pembayar Wang Runcit, Pegawai Melulus** dan **Pegawai Menunaikan Cek** Panjar Wang Runcit di bank.
- (b) Pegawai Pembayar Wang Runcit dan Pegawai Melulus dikehendaki menurunkan contoh tandatangan mereka pada **Borang Contoh Tandatangan Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit (Lampiran 1)**.
- (c) Borang Contoh Tandatangan Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit perlu disediakan dalam tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada yang berkenaan seperti berikut: -
- Salinan Asal - Pejabat Bendahari berkaitan
  - Salinan Kedua - Bahagian Pengurusan Kewangan Korporat, Pejabat Bendahari, UiTM Shah Alam
  - Salinan Ketiga - Fail PTJ

- (d) Borang Contoh Tandatangan Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit hendaklah disimpan dalam kaedah yang mudah diperolehi/diakses pada bila-bila masa ianya diperlukan untuk rujukan atau semakan.

## 7.2 Pegawai Menunaikan Cek Panjar Wang Runcit Di bank

- (a) Selaras dengan Perkara 103 Perlembagaan Persekutuan dan Arahan Perbendaharaan 99(b), cek Panjar Wang Runcit dibuat atas nama **Jawatan Pemegang Panjar Wang Runcit**.

**Contoh : Bayar " Dekan Fakulti Perakaunan"**

- Perkara 103 Perlembagaan Persekutuan - Wang panjar hendaklah diakaunkan secara berasingan dalam panjar diri atas nama Jawatan Pemegang Panjar yang berkenaan.
  - Arahan Perbendaharaan 99(b) – Nama seorang pegawai Kerajaan tidak boleh ditunjukkan sebagai penerima bayaran, kecuali bagi gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.
- (b) Cek berkenaan hendaklah dibuka palang bagi membolehkan ianya ditunaikan, kerana UiTM tidak membuka akaun bank untuk Panjar Wang Runcit PTJ.
- (c) Pemegang Panjar dikehendaki melantik pegawai untuk menunaikan cek Panjar Wang Runcit di bank. Pegawai tersebut hendaklah dari kalangan pegawai **Gred 17 dan ke atas** dan **bukan** merupakan pegawai pengendali Panjar Wang Runcit
- (d) Surat pelantikan pegawai menunaikan cek, hendaklah dibuat empat (4) salinan dan dikemukakan kepada yang berkenaan seperti berikut:-

- Salinan Asal - Pegawai yang dilantik
- Salinan Kedua - Pejabat Bendahari berkaitan
- Salinan Ketiga - Bahagian Pengurusan Kewangan Korporat, Pejabat Bendahari, UiTM Shah Alam
- Salinan Keempat - Fail PTJ

### **7.3 Pertukaran Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit**

Jika berlaku pertukaran pegawai , tindakan berikut hendaklah diambil dengan **serta merta**.

#### **(a) Pertukaran Pegawai Pembayar Wang Runcit atau Pegawai Melulus**

- (i) Menyediakan Nota Serahan Panjar Wang Runcit seperti di **Lampiran 2**.
- (ii) Menyediakan Borang Contoh Tandangan Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit yang baru.
- (iii) Kedua-dua dokumen di atas hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada yang berkenaan seperti berikut:-

- Salinan Asal - Pejabat Bendahari berkaitan
- Salinan Kedua Bahagian Pengurusan Kewangan Korporat, Pejabat Bendahari, UiTM Shah Alam
- Salinan Ketiga - Fail PTJ

#### **(c) Pertukaran Pegawai Menunaikan Cek Di Bank**

- (i) Mengeluarkan surat pembatalan pelantikan kepada pegawai yang telah dilantik.

- (ii) Mengeluarkan surat pelantikan kepada pegawai yang mengambil alih tugas tersebut.
- (iii) Mengemukakan sesalinan surat pembatalan dan surat pelantikan di Para (i) dan (ii) seperti mana di Para 7.2(d).

#### **7.4 Peti Wang Runcit**

- (a) PTJ hendaklah menyediakan Peti Wang Runcit yang boleh dikunci, untuk menyimpan wang panjar.
- (b) Hanya wang panjar sahaja yang boleh disimpan di dalam sesuatu Peti Wang Runcit.
- (c) Peti Wang Runcit mesti disimpan di dalam peti besi / peti kalis api / kabinet berkunci lain.
- (d) Peti Wang Runcit dan peti besi/ peti kalis api /kabinet di mana Peti Wang Runcit disimpan, hendaklah sentiasa berkunci, jika tidak ada transaksi.

#### **7.5 Buku Wang Runcit**

- (a) Setiap PTJ yang menerima Panjar Wang Runcit hendaklah menyenggara Buku Wang Runcit untuk merekodkan semua transaksi (penerimaan cek imbuhan dan pembayaran) berkaitan Panjar Wang Runcit.
- (b) Format Buku Wang Runcit seperti di **Lampiran 3**.
- (c) Buku Wang Runcit boleh didapati dari Stor Pusat, Pejabat Bendahari Shah Alam / Kampus Cawangan.
- (d) Semua butiran yang terdapat di dalam Buku Wang Runcit hendaklah diisi dengan lengkap setiap kali terdapat transaksi.

**Contoh :** Sebaik sahaja sub baucer diluluskan dan bayaran dibuat, catat transaksi dalam Buku Wang Runcit.



- (e) Baki di Buku Wang Runcit hendaklah pada setiap masa, sama dengan baki fizikal wang runcit.
- (f) Buku Wang Runcit hendaklah diimbangkan dan disahkan oleh Pegawai Melulus, sebelum permohonan imbuhan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari berkaitan.
- (g) Helaian (muka surat) asal Buku Wang Runcit di mana transaksi yang berkaitan dengan sesuatu permohonan imbuhan itu dicatatkan, hendaklah diceraikan daripada Buku Wang Runcit dan dikepilkan bersama dokumen-dokumen lain untuk permohonan imbuhan.

#### **7.6 Sub Baucer**

- (a) Sub Baucer Bayaran Wang Runcit (**Lampiran 4**) hendaklah digunakan apabila membuat pembayaran daripada Panjar Wang Runcit.
- (b) **Sub baucer mesti dinomborkan** mengikut turutan dan nombor sub baucer dicatatkan di dalam Buku Panjar Wang Runcit setiap kali transaksi dibuat.
- (c) Semua butiran yang dinyatakan dalam sub baucer hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat, sebelum bayaran dibuat.
- (d) Setiap sub baucer mesti dikepilkan dengan resit/tuntutan perbelanjaan yang berkaitan.
- (e) Setelah bayaran dibuat, sub baucer dan setiap helaian resit/tuntutan/dokumen yang berkaitan dengan pembayaran berkenaan hendaklah di cop "**SUDAH DIBAYAR**".
- (f) Sub baucer hendaklah disusun mengikut turutan nombor (nombor kecil di atas – *ascending order*) untuk permohonan imbuhan.

## **7.7 Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit**

- (a) Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit **(Lampiran 5)** hendaklah digunakan apabila terdapat permohonan untuk menggunakan wang runcit bagi pembelian/perolehan yang belum dibuat oleh seseorang staf.
- (b) Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit mesti diisi oleh pemohon dengan lengkap dan diluluskan oleh Pemegang Panjar atau Pegawai Melulus, sebelum bayaran pendahuluan dibuat.

## **8.0 PROSES PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT**

Proses pengendalian Panjar Wang Runcit yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:-

### **8.1 Tindakan Oleh Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit**

- (a) Proses Penyimpanan Wang Runcit
- (b) Proses Bayaran Wang Runcit
- (c) Proses Permohonan Imbuan Panjar Wang Runcit
- (d) Proses Penerimaan Cek Panjar Wang Runcit
- (e) Proses Bayaran Pendahuluan Wang Runcit Dan Pelarasan

### **8.2 Tindakan Oleh Pejabat Bendahari Berkaitan**

- (a) Proses Bayaran Imbuan Panjar Wang Runcit
- (b) Proses Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Runcit
- (c) Proses Pemeriksaan Panjar Wang Runcit Pada Akhir Tahun

## 9.0 ALIRAN PROSES KERJA

### 9.1 Proses Penyimpanan Wang Runcit

- (a) Wang runcit hendaklah disimpan selamat dalam Peti Wang Runcit yang berkunci.
- (b) Peti Wang Runcit mestilah disimpan di dalam peti besi/ peti kalis api/kabinet berkunci, yang diletakkan di tempat yang selamat.
- (c) Peti besi/ peti kalis api mestilah mempunyai anak kunci dan nombor kombinasi.
- (d) Anak kunci dan nombor kombinasi peti besi / peti kalis api hendaklah dipegang oleh dua (2) orang pegawai bertanggungjawab yang berlainan.
- (e) Peti besi/ peti kalis api / kabinet hendaklah sentiasa berkunci jika tidak digunakan.
- (f) Peti besi / peti kalis api / kabinet hendaklah ditempatkan di dalam bilik yang boleh dikunci dan bilik tersebut mestilah dikunci semasa waktu rehat dan setelah habis waktu bertugas.

### 9.2 Proses Bayaran Wang Runcit

- (a) Pembayaran mestilah dibuat dengan menggunakan sub baucer yang diberikan nombor mengikut turutan.
- (b) Sub baucer hendaklah diluluskan oleh Pegawai Melulus sebelum bayaran dibuat.
- (c) Bayaran **TIDAK BOLEH** dibuat, jika:-
  - (i) Sub baucer belum atau tidak diluluskan oleh Pegawai Melulus;
  - (ii) Perbelanjaan yang dibuat adalah perbelanjaan yang tidak dibenarkan;

- (iii) Resit / tuntutan tidak disahkan oleh Ketua/ Penyelia / Penyelaras projek / aktiviti;
- (d) Bagi perbelanjaan yang telah dibuat tetapi resit tidak diperolehi, staf yang membuat tuntutan hendaklah mengisi **Borang Tuntutan Perbelanjaan Tanpa Resit** seperti di **Lampiran 6**.
- (e) Aliran Proses Bayaran Wang Runcit adalah seperti di **Lampiran A**.

### **9.3 Proses Permohonan Imbuan Panjar Wang Runcit**

- (a) PTJ disyorkan supaya membuat permohonan imbuan Panjar Wang Runcit apabila 70% daripada jumlah wang panjar yang diperuntukkan telah dibelanjakan, bagi memastikan perbelanjaan melalui Panjar Wang Runcit tidak terjejas kerana kehabisan wang.
- (b) Tiap-tiap imbuan tidak boleh melebihi jumlah Panjar Wang Runcit yang diluluskan.
- (c) Aliran Proses Permohonan Imbuan Panjar Wang Runcit adalah seperti di **Lampiran B**.

### **9.4 Proses Penerimaan Cek Panjar Wang Runcit**

- (a) Pegawai yang dilantik untuk menunaikan cek Panjar Wang Runcit di bank, hendaklah menunaikan cek berkenaan di bank sebaik sahaja ianya diambil dari Pejabat Bendahari berkaitan dan pada hari yang sama menyerahkan wang tersebut kepada Pegawai Pembayar Wang Runcit.
- (b) Aliran Proses Penerimaan Cek Panjar Wang Runcit adalah seperti di **Lampiran C**.

### **9.5 Proses Bayaran Pendahuluan Wang Runcit Dan Pelarasan**

- (a) Pendahuluan wang runcit boleh dibayar setelah Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit dilengkapi oleh

pemohon dan diluluskan oleh Pemegang Panjar atau Pegawai Melulus.

- (b) Transaksi bayaran pendahuluan tidak perlu direkodkan dalam Buku Wang Runcit. Walau bagaimanapun, Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit hendaklah disimpan bersama sub baucer lain kerana ianya merupakan dokumen rasmi yang merekodkan transaksi pengeluaran wang dari Peti Wang Runcit.
- (c) Pendahuluan Wang Runcit hendaklah diselaraskan dengan resit perbelanjaan. Jika wang pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan yang tidak dibenarkan, resit berkaitan tidak boleh diterima untuk menyelaraskan pendahuluan yang telah di ambil. Jumlah berkenaan hendaklah diganti oleh staf yang telah mengambil pendahuluan tersebut.
- (d) Resit perbelanjaan dan baki pendahuluan (jika ada) hendaklah **dipulangkan** kepada Pegawai Pembayar Wang Runcit **dalam tempoh 5 hari dari tarikh wang pendahuluan diambil.**
- (e) Potongan gaji akan dibuat, jika resit perbelanjaan dan/atau baki wang pendahuluan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- (f) Selepas resit perbelanjaan dikemukakan oleh staf yang mengambil pendahuluan, Proses Bayaran Wang Runcit seperti di Para 9.2 hendaklah diuruskan dan Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit dikepilkan bersama sub baucer bayaran.
- (g) Aliran Proses Bayaran Pendahuluan Wang Runcit Dan Pelarasan adalah seperti di **Lampiran D.**

## 9.6 Proses Bayaran Imbuan Panjar Wang Runcit

- (a) Proses bayaran imbuan Panjar Wang Runcit adalah seperti Prosedur Bayaran Kepada Pembekal Tanpa LO - PK.PBUiTM.PPK.(O).04 (B)(i).
- (b) Cek bayaran imbuan Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat atas **Nama Jawatan Pemegang Panjar** dan dibuka palang, bagi membolehkan ianya ditunaikan, kerana UiTM tidak membuka akaun bank untuk Panjar Wang Runcit PTJ.
- (c) Cek Panjar Wang Runcit boleh ditunaikan oleh pegawai yang telah dilantik untuk menunaikan cek Panjar Wang Runcit di bank. Walau bagaimanapun, perakuan kebenaran seperti di bawah, hendaklah ditulis atau dicop di belakang cek dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menandatangani cek tersebut (*signatories*).

<p><b>Saya membenarkan Encik / Puan</b></p> <hr/> <p><b>No. Kad Pengenalan _____ untuk menunaikan cek ini.</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- (d) Cek yang dibuka palang hendaklah direkodkan dalam Daftar Buka Palang Cek seperti di **Lampiran 7**.
- (e) Aliran Proses Bayaran Imbuan Panjar Wang Runcit seperti di **Lampiran E**.

## 9.7 Proses Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Runcit

- (a) Pejabat Bendahari berkaitan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan **tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan** ke atas peti wang tunai iaitu Peti Wang Runcit di PTJ masing-masing, selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309.

- (b) Pemeriksaan ini dilakukan untuk menentukan baki **Buku Wang Runcit** dan baki fizikal wang serta memastikan peraturan pengendalian Panjar Wang Runcit dipatuhi.
- (c) Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam **Sijil Pengiraan Wang Runcit (Lampiran 8)** dan **Buku Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Tunai (Lampiran 9)**.
- (d) Buku Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Tunai hendaklah disimpan oleh Pejabat Bendahari berkaitan.
- (e) Satu salinan hasil pemeriksaan mengejut dan laporan terperinci mengenai sebarang teguran / cadangan penambahbaikan (jika ada) hendaklah diberikan kepada Pemegang Panjar, untuk makluman dan tindakan.
- (f) Aliran Proses Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Runcit seperti di **Lampiran F**.

#### **9.8 Proses Pemeriksaan Panjar Wang Runcit Pada Akhir Tahun**

- (a) Pejabat Bendahari berkaitan hendaklah membuat pemeriksaan ke atas Panjar Wang Runcit yang dikendalikan oleh PTJ di bawah pengawasan masing-masing, **selepas penutupan urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun semasa atau sebelum permulaan urusan pada hari kerja pertama dalam tahun berikutnya.** (Arahan Perbendaharaan Para 310).
- (b) Pemeriksaan ini bertujuan untuk menentukan baki wang runcit pada akhir tahun.
- (c) Hasil pemeriksaan hendaklah dicatatkan dalam **Sijil Pengiraan Wang Runcit (Lampiran 8)**.
- (d) Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit dikehendaki melengkapkan **Borang Perakuan Panjar Wang Runcit (Lampiran 10)** sebaik sahaja pemeriksaan selesai. Sijil

Pengiraan Wang Runcit hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan kepada perakuan yang dibuat.

(e) Borang Perakuan Panjar Wang Runcit beserta Sijil Pengiraan Wang Runcit hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada :

- Salinan Asal - Bahagian Pengurusan Akaun Dan Sistem, Pejabat Bendahari, UiTM Shah Alam
- Salinan Kedua - Pejabat Bendahari berkaitan
- Salinan Ketiga - PTJ (Pemegang Panjar Wang Runcit)

(f) Aliran Proses Pemeriksaan Panjar Wang Runcit Pada Akhir Tahun adalah seperti di **Lampiran G**.

## **10.0 PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT**

10.1 Jika Panjar Wang Runcit tidak diperlukan lagi atau perlu ditutup kerana penggunaannya tidak aktif, Buku Wang Runcit hendaklah dikemaskini dan diimbangkan seperti mana imbalan semasa permohonan imbuhan.

10.2 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyerahkan baki wang di tangan, Buku Wang Runcit dan sub baucer bagi perbelanjaan yang belum dibuat imbuhan, kepada Pejabat Bendahari berkaitan.

10.3 Baki wang hendaklah dikreditkan ke kod akaun Panjar Wang Runcit bertujuan untuk mensifarkan akaun tersebut.

10.4 Resit pemulangan baki wang tersebut hendaklah dikepilkan bersama baucer imbuhan terakhir.

10.5 Nombor resit pemulangan baki wang runcit dan baucer imbuhan terakhir hendaklah dicatatkan dalam [Buku Wang Runcit](#).



10.6 Buku Wang Runcit hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Melulus dan disahkan oleh Pemegang Panjar Wang Runcit.

## **11.0 SENARAI LAMPIRAN**

- 11.1 Lampiran 1 - Borang Contoh Tandatangan Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit
- 11.2 Lampiran 2 - Nota Serahan Panjar Wang Runcit
- 11.3 Lampiran 3 - Format Buku Wang Runcit
- 11.4 Lampiran 4 - Sub Baucer Bayaran Wang Runcit
- 11.5 Lampiran 5 - Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit.
- 11.6 Lampiran 6 - Borang Tuntutan Perbelanjaan Tanpa Resit
- 11.7 Lampiran 7 - Daftar Buka Palang Cek
- 11.8 Lampiran 8 - Sijil Pengiraan Wang Runcit
- 11.9 Lampiran 9 - Format Buku Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Tunai
- 11.10 Lampiran 10 - Borang Perakuan Panjar Wang Runcit
- 11.11 Lampiran A - Aliran Proses Bayaran Wang Runcit
- 11.12 Lampiran B - Aliran Proses Permohonan Imbuhan Panjar Wang Runcit
- 11.13 Lampiran C - Aliran Proses Penerimaan Cek Panjar Wang Runcit
- 11.14 Lampiran D - Aliran Proses Bayaran Pendahuluan Wang Runcit Dan Pelarasan
- 11.15 Lampiran E - Aliran Proses Bayaran Imbuhan Panjar Wang Runcit

- 11.16 Lampiran F - Aliran Proses Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Runcit
- 11.17 Lampiran G - Aliran Proses Pemeriksaan Panjar Wang Runcit Pada Akhir Tahun

## 12.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

12.1 Pekeliling ini hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA Shah Alam dan Cawangan bagi semua Kumpulan Wang mulai **1 Jun 2009**.

12.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari yang berikut:

- (a) **Pekeliling Bendahari Bilangan 15/90**
- Pemeriksaan Mengejut Ke Atas Panjar Wang Runcit
- (b) **Pekeliling Bendahari Bilangan 16/90**
- Waktu Pemeriksaan Tahunan Ke atas Panjar Wang Runcit
- (c) **Pekeliling Bendahari Bilangan 1/97**
- Pengendalian dan Pengawasan Wang Runcit (Pengurusan Wang)

Yang benar



(Sanip Bin Wahid)  
Bendahari

- s.k
1. Naib Canselor
  2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
  4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Pengkomersilan Inovasi)
  5. Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)