



Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
جامعة السلطان عبد الحليم معظمه شاه الإسلامية العالمية
Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah International Islamic University

**PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 02/2021**

Tarikh : 7 Julai 2021
25 Zulkaedah 1442H

Semua Ahli Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
Semua Ketua Pentadbiran Kulliyyah/Pusat/Bahagian
Semua Pegawai

السلام عليكم

YBhg. Prof./Dr./Tuan/Puan,

TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pengurusan serta pengendalian Panjar Wang Runcit kepada semua staf Universiti Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHMAS).

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 **"Kulliyyah/Pusat/Bahagian (KPB)"** bermaksud meliputi semua Kulliyyah, Pusat, Bahagian, yang termasuk dibawahnya jabatan unit sokongan di UniSHAMS yang menerima agihan peruntukan tahunan.
- 2.2 **"Ketua KPB"** bermaksud pegawai atau wakil yang dilantik (Gred 44 keatas) serta diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan KPB di bawah kawalannya.

- 2.3 **"Pejabat Bendahari"** bermaksud Bahagian Kewangan dan Perakaunan yang mengendalikan urusan kewangan sesebuah KPB.
- 2.4 **"Panjar Wang Runcit"** bermaksud sejumlah wang yang diperuntukkan untuk tujuan pembelian kecil yang diperlukan segera.
- 2.5 **"Pemegang Panjar Wang Runcit"** ialah pegawai di KPB yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk menguruskan proses yang berkaitan dengan pengendalian Panjar Wang Runcit iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan/penjagaan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan rekod/ dokumen untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit.
- 2.6 **"Peti Wang Runcit (Petty Cash Box)"** adalah "bekas" atau tempat yang boleh dikunci untuk menyimpan wang runcit di sesebuah KPB.
- 2.7 **"Buku Tunai Wang Runcit" Kew.249A** adalah buku untuk merekodkan transaksi yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit.

3.0 SYARAT-SYARAT AM

- 3.1 Pengendalian Panjar Wang Runcit mestilah mendapat kelulusan Bendahari.
- 3.2 KPB hendaklah membelanjakan wang runcit seperti mana tujuan asal serta mengendalikan Panjar Wang Runcit dengan telus 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 Wang Runcit hendaklah menggantikannya dengan serta merta.
 - (b) Jika terlebih, Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyerahkan dengan serta merta, jumlah lebihan kepada Kaunter Hasil Jabatan Bendahari untuk dimasukkan ke dalam akaun hasil UniSHAMS.
- 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 kewangan dan pekeliling berkaitan yang berkuatkuasa.

4.0 PERBELANJAAN DAN HAD NILAI YANG DIBENARKAN

- 4.1 Wang Runcit boleh digunakan oleh KPB untuk **apa-apa pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA** oleh KPB berkenaan, **bernilai tidak melebihi RM300.00** (Ringgit Malaysia : TIGA RATUS sahaja) **bagi satu resit pembelian.** Pecah resit adalah dilarang sama sekali.
- 4.2 Walau bagaimanapun, bagi **pembelian bekalan, perkhidmatan dan kerja** yang memerlukan kelulusan bahagian tertentu (Bahagian Teknologi Maklumat, Bahagian Pembangunan dan Penyenggaraan, Bahagian Promosi, Jaringan Industri dan Komuniti, Pejabat Pendaftar, Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan lain-lain), perlu mendapat kelulusan daripada pihak bahagian - bahagian yang dinyatakan sebelum pembelian dibuat.

Contoh : *Printer, mouse, peralatan teknologi maklumat yang lain, cenderahati, thermometer, perubahan struktur banguan, perubahan nama KPB di pintu cermin pejabat, papan tanda nama KPB dan, kad nama, lain - lain barang.*

- 4.3 Surat/perakuan kelulusan berkenaan hendaklah dikemukakan bersama resit pembelian dan dikepilkan pada baucer kecil. Pemegang Panjar Wang Runcit juga perlu mengisi borang daftar inventori dan menyerahkan borang tersebut kepada Unit Aset, Pejabat Bendahari.
- 4.4 Setiap pembelian peralatan elektrik/elektronik dan peralatan tidak luak seperti *pendrive, extension wire, cutting mat, whiteboard, pinggan, mangkuk, cawan* dan lain-lain hendaklah didaftarkan dengan Unit Aset, Pejabat Bendahari dengan mengisi borang daftar inventori. Rujuk perkara 11.6, Peraturan Kewangan dan Akaun UniSHAMS.
- 4.5 Setiap perbelanjaan yang dituntut hendaklah dikepilkan bersama **resit asal.** Salinan resit adalah tidak dibenarkan sama sekali. Sekiranya hilang, Surat Akuan Sumpah dari Pesuruhjaya Sumpah yang berdaftar perlu dikepilkan bersama (sebarang kos yang berkaitan adalah ditanggung sendiri oleh pegawai yang menuntut).

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) Unit Stor **KECUALI** disahkan oleh Ketua Bahagian Pengurusan Aset dan Perolehan, Pejabat Bendahari bahawa item tersebut telah

kehabisan stok pada masa ianya diperlukan dengan kadar segera oleh KPB tersebut.

- 5.2 Pembelian minyak kenderaan **KECUALI** 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 UniSHAMS di bawah Pejabat Pendaftar.

6.0 PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT

- 6.1 Semua KPB adalah layak memohon untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit masing-masing dengan mengemukakan **Borang Permohonan Pembukaan Panjar Wang Runcit Kew.UniSHMAS.PWR.1**, yang boleh didapati di dalam sistem Pengurusan UniSHAMS (ICMS) dibahagian Pekeliling Bendahari (*Bursary's Circular*), kepada Bendahari UniSHMAS. Permohonan hendaklah mengandungi justifikasi keperluan panjar dan amaun yang diperlukan. Setiap KPB hanya boleh mengelolakan satu Panjar Wang Runcit sahaja pada sesuatu masa.
- 6.2 Jumlah wang permulaan Panjar Wang Runcit akan ditentukan oleh Pejabat Bendahari, berdasarkan keperluan KPB dan tertakluk kepada anggaran perbelanjaan sebulan.
- 6.3 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat Perlantikan Pemegang Panjar Wang Runcit kepada Ketua KPB dan Pemegang Panjar Wang Runcit dan sesalinan diberikan kepada Unit Audit Dalam, Pejabat Naib Canselor.
- 6.4 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyimpan surat lantikan 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

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

7.1 Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit

- (a) Pemegang Panjar Wang Runcit dikehendaki menurunkan contoh tandatangan mereka pada **Borang Kew.UniSHAMS.PWR.2**

Surat Staf yang Diberi Kuasa. Borang ini boleh dimuat turun melalui Sistem Pengurusan UniSHAMS (ICMS) di bahagian Pekeliling Bendahari (*Bursary's Circular*).

- (b) 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 Pertukaran Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit

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

- (a) Menyediakan Memo permohonan pertukaran pemegang Panjar Wang Runcit kepada Bendahari.
- (b) Menyediakan Surat Penyerahan Panjar Wang Runcit **Kew.UniSHAMS.PWR.5** yang boleh didapati dari Pengurusan Panjar Wang Runcit, Pejabat Bendahari, UniSHAMS.
- (c) Pemegang Panjar Wang Runcit yang baharu dikehendaki menurunkan contoh tandatangan mereka pada **Borang Kew.UniSHAMS.PWR.2** Surat Staf yang Diberi Kuasa. Borang ini boleh dimuat turun melalui sistem Pengurusan UniSHAMS (ICMS) dibahagian Pekeliling Bendahari (*Bursary's Circular*).

7.3 Peti Wang Runcit

- (a) KPB 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 almari/kabinet berkunci lain.
- (d) Peti Wang Runcit dan almari/kabinet di mana Peti Wang Runcit disimpan, hendaklah sentiasa berkunci, jika tidak ada transaksi.

7.4 Buku Tunai Wang Runcit

- (a) Setiap KPB yang menerima Panjar Wang Runcit hendaklah menyenggara Buku Tunai Wang Runcit **Kew.249A** untuk merekodkan semua transaksi pembayaran berkaitan Panjar Wang Runcit.

- (b) Buku Tunai Wang Runcit boleh didapati di Stor Pejabat Bendahari.
- (c) Semua butiran yang terdapat di dalam Buku Tunai Wang Runcit hendaklah diisi dengan lengkap **setiap kali** terdapat transaksi.
Contoh : Sebaik sahaja baucer kecil diluluskan dan bayaran dibuat, catat transaksi dalam Buku Tunai Wang Runcit.
- (d) Baki di Buku Tunai Wang Runcit hendaklah pada setiap masa, sama dengan baki fizikal wang runcit.
- (e) Buku Tunai Wang Runcit hendaklah diimbangkan dan disahkan oleh Ketua KPB pemegang panjar, sebelum permohonan rekupan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.
- (f) Helaian (muka surat) asal Buku Tunai Wang Runcit di mana transaksi yang berkaitan dengan sesuatu permohonan rekupan itu dicatatkan, hendaklah diceraikan daripada Buku Wang Runcit dan dikepilkan bersama dokumen-dokumen lain untuk permohonan rekupan.

7.5 Baucer Kecil

- (a) Baucer Kecil Bayaran Panjar Wang Runcit (**Kew.UniSHAMS.PWR.3**) hendaklah digunakan apabila membuat pembayaran daripada Panjar Wang Runcit.
- (b) **Baucer Kecil mesti dinomborkan** mengikut turutan dan nombor Baucer Kecil dicatatkan di dalam Buku Panjar Wang Runcit setiap kali transaksi dibuat.
- (c) Semua butiran dan tujuan perbelanjaan perlu dinyatakan dengan **lengkap dan jelas**, sebelum bayaran dibuat.
- (d) Setiap Baucer Kecil mesti dikepilkan dengan resit/tuntutan perbelanjaan yang berkaitan dan disahkan oleh Ketua KPB.
- (e) Setelah bayaran dibuat, Baucer Kecil dan setiap helaian resit/tuntutan/dokumen yang berkaitan dengan pembayaran berkenaan hendaklah di cop/ditulis perkataan "**BAYAR**".
- (f) Baucer Kecil hendaklah disusun mengikut turutan nombor (nombor kecil di atas – *ascending order*) untuk permohonan rekupan.

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 Dokumentasi Panjar Wang Runcit
- (d) Proses Rekutan Panjar Wang Runcit

8.2 Tindakan Oleh Pejabat Bendahari

- (a) Proses Bayaran 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 almari/kabinet berkunci, yang diletakkan di tempat yang selamat.
- (c) Almari/kabinet mestilah mempunyai anak kunci.
- (d) Almari/kabinet hendaklah sentiasa berkunci jika tidak digunakan.
- (e) Almari/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 Baucer Kecil yang diberikan nombor mengikut turutan.
- (b) Baucer Kecil hendaklah diluluskan oleh Ketua KPB sebelum bayaran dibuat.
- (c) Bayaran **TIDAK BOLEH** dibuat, jika:-

- (i) Baucer Kecil yang belum atau tidak diluluskan oleh Ketua KPB.
- (ii) Perbelanjaan yang dibuat adalah perbelanjaan yang tidak dibenarkan. (Rujuk perkara 4.0 dan 5.0).
- (iii) Resit/tuntutan tidak disahkan oleh Ketua KPB.
- (iv) Resit yang meragukan. **Contoh** : Resit yang dibeli sendiri untuk dijadikan dokumen sokongan.
- (d) Bagi perbelanjaan yang telah dibuat tetapi resit tidak diperolehi, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah mengisi **Borang Tuntutan Tanpa Resit (Kew.UniSHAMS.PWR.6)**, serta menurunkan tandatangan pada bahagian perakuan di baucer kecil.

9.3 Proses Permohonan Rekupmen Panjar Wang Runcit

- (a) KPB disyorkan supaya membuat permohonan rekupan Panjar Wang Runcit apabila 1/3 daripada jumlah Wang Panjar yang diperuntukkan telah dibelanjakan, atau mengikut keperluan bajet dari masa ke masa, bagi memastikan perbelanjaan melalui Panjar Wang Runcit tidak terjejas kerana kehabisan wang.
- (b) Tiap-tiap rekupan tidak boleh melebihi jumlah Panjar Wang Runcit yang diluluskan.
- (c) Semua tuntutan rekupan hendaklah disertakan dengan ringkasan tuntutan rekupan yang telah disahkan oleh ketua KPB. Semua perbelanjaan mestilah hanya untuk aktiviti rasmi Universiti sahaja.
- (e) Ringkasan rekupan hendaklah disokong dengan Baucer Kecil **Kew.UniSHAMS.PWR.3** dan dilampirkan dengan resit asal dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat perbelanjaan dan dicop/ditulis perkataan "**BAYAR**".

9.4 Proses Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Runcit

- (a) Ketua KPB dan Unit Audit Dalam hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan sekurang-kurangnya **sekali dalam tempoh dua belas (12) bulan** ke atas Peti Wang Runcit di KPB masing-masing, selaras dengan Perkara 18.6 Peraturan Kewangan dan Akaun UniSHMAS.
- (b) Pemeriksaan ini dilakukan untuk menentukan baki Buku Tunai Wang Runcit dan baki fizikal wang serta memastikan peraturan pengendalian Panjar Wang Runcit dipatuhi.
- (c) Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam **Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut**.

- (d) Satu salinan hasil pemeriksaan mengejut dan laporan terperinci mengenai sebarang teguran/cadangan penambahbaikan (jika ada) hendaklah diberikan kepada Pejabat Bendahari, untuk makluman dan tindakan.

10.0 PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT

- 10.1 Jika Panjar Wang Runcit tidak diperlukan lagi atau perlu ditutup kerana penggunaannya tidak aktif atau berlakunya perubahan kepada struktur KPB, Buku Tunai Wang Runcit hendaklah dikemaskini dan diimbangkan seperti mana imbalan semasa permohonan rekutan.
- 10.2 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyerahkan baki wang di tangan, Buku Wang Runcit dan Baucer Kecil bagi perbelanjaan yang belum dibuat rekutan, kepada Pejabat Bendahari.
- 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 dikepaskan bersama Baucer Kecil rekutan terakhir.
- 10.5 Nombor resit pemulangan baki Wang Runcit dan Baucer Kecil rekutan terakhir hendaklah dicatatkan dalam Buku Tunai Wang Runcit.
- 10.6 Buku Tunai Wang Runcit hendaklah ditandatangani oleh Pemegang Panjar Wang Runcit dan disahkan oleh Ketua KPB.

11.0 SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

- | | | | |
|------|--------------------|---|---|
| 11.1 | Kew.UniSHAMS.PWR.1 | - | Borang Pemohonan Pembukaan Panjar Wang Runcit |
| 11.2 | Kew.UniSHAMS.PWR.2 | - | Format Surat Staf Yang Diberi Kuasa |
| 11.3 | Kew.UniSHAMS.PWR.3 | - | Baucer Kecil |
| 11.4 | Kew.UniSHAMS.PWR.4 | - | Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit |
| 11.5 | Kew.UniSHAMS.PWR.5 | - | Surat Penyerahan Panjar Wang Runcit |
| 11.6 | Kew.UniSHAMS.PWR.6 | - | Borang Tuntutan Tanpa Resit |
| 11.7 | Kew.249A | - | Buku Panjar Wang Runcit |

12.0 PEMAKAIAN DAN TARikh KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dibaca bersama Peraturan Kewangan semasa UniSHAMS.

Sekian, terima kasih.

والسلام

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"**

Saya yang menjalankan amanah,



(PUAN HAJJAH MOLYNA BINTI MOHD. ANNUAR)

Bendahari

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- Timbalan Naib Canselor Kelestarian Institusi & Jaringan Industri
- Pendaftar

**BORANG PERMOHONAN PEMBUKAAN
PANJAR WANG RUNCIT**

Tarikh:

Bendahari
Pejabat Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

Tuan,

PERMOHONAN PEMBUKAAN PANJAR WANG RUNCIT

Saya nombor kad pengenalan ingin memohon pembukaan panjar wang runcit sebanyak RM..... bagi Jabatan untuk tujuan....

Saya juga mengaku bahawa amaun wang panjar yang diberi merupakan pendahuluan Universiti dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dan perbelanjaan wang panjar tersebut.

Sekiranya saya gagal mengembalikan baki wang panjar dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju supaya pihak UniSHAMS membuat potongan sepenuhnya daripada gaji/ganjaran saya (yang mana terdahulu).

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan, Nama& Cop Jawatan)

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari:

Diluluskan / Tidak Diluluskan:

RM

Tandatangan:

Tarikh:

Nama:

Jawatan:

Rujukan Kami:

Tarikh:

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

Tuan,

STAF YANG DIBERI KUASA

Merujuk kepada perkara di atas, adalah dimaklumkan bahawa staf sepertinama di bawah telah diberikuasa untuk menerima, menyimpan, membayar dan merekod perbelanjaan melalui Panjar Wang Runcit:

Nama	Jawatan	Contoh Tandatangan

Staf di atas juga diberikuasa untuk mengambil Panjar Wang Runcit di Pejabat Bendahari.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR-HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,

.....
Nama Ketua KPB :

KPB :



UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
(UniSHAMS)

KPB
.....

No. Baucar Kecil/.....

Kod Akaun :

Ruj Akademik :		Jumlah	
Tarikh	BUTIR-BUTIR	RM	sen

Dengan ini saya akui bahawa perkara di atas telah disempurnakan dan bahawa bayaran yang dikenakan berjumlah Ringgit Malaysia

..... adalah betul.

Diterima wang sebanyak Ringgit Malaysia

Saksi kepada
tanda atau
tandatangan
penerima dan
pembayaran
dibuat
dihadapan saya

Tandatangan Pegawai Pembayar

.....

10 of 10

(Cop Pegawai)

Tarikh

Tandatangan atau tanda hendaklah diturunkan pada masa wang sebenarnya diterima dan hendaklah dibuat dengan pen-



UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH
(UniSHAMS)

KPB
.....

No. Baucar Kecil/.....

Kod Akaun :

Tarikh	BUTIR-BUTIR	Jumlah	
		RM	sen

Dengan ini saya akui bahawa perkara di atas telah disempurnakan dan bahawa bayaran yang dikenakan berjumlah Ringgit Malaysia

..... adalah benar

Diterima wang sebanyak Ringgit Malaysia

Tandatangan Pegawai Pembayar

Saksi kepada tanda atau tandatangan penerima dan pembayaran dibuat dihadapan saya.

(Cop Pegawai)

Tandatangan :

Tarikh

Tandatangan atau tanda hendaklah diturunkan pada masa wang sebenarnya diterima dan hendaklah dibuat dengan pen-

SIJILPERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT DI TANGAN**PADA ____ / 12 / _____**

Adalah diperakui bahawa baki wang runcit yang ada di tangan bagi _____ (nama KPB) selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir pada _____ (tarikh) berkenaan panjar wang runcit yang diberi kepada saya ialah RM_____ (Ringgit Malaysia : _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut :-

Bil	Butir	RM	RM
a.	Amaun yang diperuntukkan (nilai PWR diluluskan) <i>Tolak ;</i>		
b.	Rekutan yang diminta tetapi belum dijelaskan oleh Pejabat Bendahari (<i>Lampirkan Penyata</i>)	()	
c.	Baucar di tangan yang sudah dibayar namun belum Dikemukakan untuk rekutan (<i>Lampirkan Penyata</i>) :	()	-----
d.	Baki Buku Tunai		=====
	<i>Disokong ;</i>		
e.	Jumlah Wang Tunai di tangan		=====

Nota :Jumlah (d) hendaklah sama dengan jumlah (e)

Senarai sokongan yang diserahkan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab tentang kebetulannya.

Disediakan oleh Pemegang Panjar

Disahkan oleh Ketua KPB

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

- a. Wang Tunai Dalam Tangan

RM _____

- b. Rekupmen yang telah diserahkan kepada Pejabat Bendahari :

- c. Bil / Resit Dalam Tangan

SURAT PENYERAHAN PANJAR WANG RUNCIT PADA _____ -

Adalah diperakui bahawa baki wang runcit yang ada di tangan bagi _____ (nama KPB) selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir pada _____ (tarikh) berkenaan Panjar Wang Runcit yang diberi kepada saya ialah RM_____ (Ringgit Malaysia : _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut :-

Bil	Butir	RM	RM
a.	Amaun yang diperuntukkan (nilai PWR diluluskan)		
	Tolak		
b.	Rekupon yang diminta tetapi belum dijelaskan oleh jab.	()	
	Bendahari		
c.	Baucar di tangan yang sudah dibayar namun belum dikemukakan untuk rekupon :	()	-----
d.	Baki Buku Tunai		=====
	Disokong oleh		
e.	Jumlah Wang Tunai di tangan		=====

Nota : Jumlah (d) hendaklah sama dengan jumlah (e)

Dokumen sokongan bagi perakuan ini telah disemak dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab

Disahkan oleh

Diterima oleh

(Tandatangan Pemegang Panjar Lama)

Nama :

Jawatan :

No. K/P :

(Tandatangan Pemegang Panjar Baru)

Nama :

Jawatan :

No. K/P :

BORANG TUNTUTAN TANPA RESIT
PEJABAT BENDAHARI
UNISHAMS

Butiran Tuntutan :

Nama :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Bahagian/Kulliyah :	

Bil	Tarikh	Perihal	Jumlah
JUMLAH			

Adalah disahkan bahawa perbelanjaan yang tersebut diatas telah dibiayai oleh saya sendiri untuk kegunaan serta merta atas urusan rasmi.

Tarikh :
(Tandatangan)

Dengan ini disahkan bahawa tuntutan pegawai tersebut adalah benar dan atas urusan rasmi.

Tarikh :
(Tandatangan dan cop)