

Rujukan Kami : USM.JB.PB.G.2/2025

Tarikh : 14 Julai 2025

Kepada:

Pengarah Kampus/ Dekan/ Pengarah/Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/ Pusat/ Jabatan/ Unit
Kampus Induk/ Kampus Kejuruteraan/ Kampus Kesihatan

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

Universiti Sains Malaysia
11800 USM Pulau Pinang
T: 04-653 3131 / 04-653 4288
F: 04-658 8205
E: bursar@usm.my
L: www.usm.my

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2025 :
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Bendahari telah mengeluarkan **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2025 - Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit Universiti Sains Malaysia** untuk rujukan dan panduan terkini Pusat Tanggungjawab.

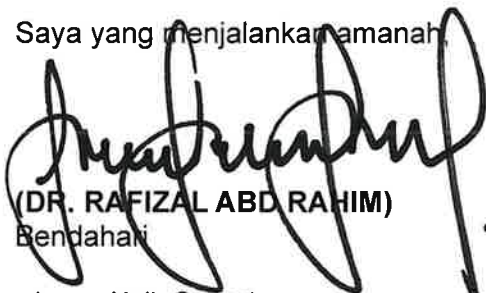
3. Pemakaian pekeling ini adalah **berkuat kuasa mulai 15 Julai 2025**. Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, maka Surat Edaran Bendahari Bil. 4/2011 berkaitan Kenaikan Had Amaun Pembelian Dan Amaun Maksimum Panjar Wang Runcit Pusat Tanggungjawab adalah **dibatalkan**.

Kerjasama dan keprihatinan YBhg. Dato'/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan memanjangkan hebahan ini kepada semua di bawah seliaan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah


(DR. RAFIZAL ABD RAHIM)
Bendahari

s.k. Naib Canselor

Timbalan Bendahari
Jabatan Bendahari, Kampus Kesihatan

Timbalan Bendahari
Seksyen Kewangan
Institut Perubatan dan Pergigian Termaju

Ketua Penolong Bendahari
Jabatan Bendahari, Kampus Kejuruteraan





PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2025 GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR) UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



PENGENALAN

- PWR adalah tunai yang diberikan kepada pegawai yang dipertanggungjawab bagi pembayaran kecil dan **SEGERA** tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- Pegawai mesti mempunyai Surat Perwakilan Kuasa dari Bendahari.



HAD NILAI PEMBELIAN

- Had nilai pembelian melalui PWR adalah tidak boleh melebihi RM500.00 bagi setiap resit.
- PTJ tidak boleh memecah kecil resit/bil untuk mengelak pembelian melebihi RM500.00.



CONTOH PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

- Barang keperluan pejabat.
- Belanja keraian pejabat.
- Perkhidmatan kurier, pos berdaftar.
- Pendua kunci bilik.
- Langganan surat khabar harian.
- Pembelian secara atas talian (online) berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.



CONTOH PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

- Bayaran emolumen dan honorarium.
- Bayaran utiliti.
- Tuntutan perjalanan staf.
- Tuntutan perubatan.
- Pembelian melebihi RM500.00 dalam satu (1) resit.
- Pembelian minyak kenderaan.
- Pembelian aset dan inventori.
- Cenderahati staf, hiasan perayaan menggunakan peruntukan mengurus PTJ.
- Item Kontrak Pusat- Pembelian kertas A4 Putih.
- Pembelian berulang bagi barangan sama dalam tempoh yang singkat.



PETI PANJAR WANG RUNCIT

- PTJ perlu menyediakan peti yang berkunci untuk menyimpan wang.
- Peti PWR disyorkan disimpan di dalam peti besi berkunci.



REKUPAN PWR

- PTJ disyorkan membuat rekupan PWR apabila 70% daripada jumlah PWR yang diperuntukkan telah dibelanjakan.
- Rekupan dibuat sekali dalam tempoh dua (2) bulan iaitu minimum enam (6) kali setahun.



PEMERIKSAAN MENGEJUT

- Ketua PTJ perlu melaksanakan pemeriksaan mengejut secara berkala iaitu dua (2) kali dalam tempoh setahun dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh setiap 6 bulan.
- Senarai Semak dan Daftar Pemeriksaan Mengejut dikemukakan ke Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari setiap tahun.

PENUTUPAN AKAUN AKHIR TAHUN

PTJ diminta untuk mengemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut Kampus perkara-perkara berikut:

- Sijil Panjar Wang Runcit.
- Buku PWR.
- Baki tunai PWR di tangan bersama Resit Rasmi Universiti (jika ada).



PENTING :

- Layari laman sesawang Jabatan Bendahari, <https://bursary.usm.my/> bagi mendapatkan pekeliling – pekeliling yang berkaitan.
- Borang-borang boleh dimuat turun melalui pautan https://bursary.usm.my/index.php/eborang_di_bawah_sub_tajuk_Panjar_Wang_Runcit.

