



PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2025

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**TARIKH DIKELUARKAN
15 JULAI 2025**

Diedarkan kepada:

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Sains Malaysia**

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

BAHAGIAN	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	MAKLUMAT AM	1 - 2
	1.1 Tujuan	
	1.2 Punca Kuasa	
	1.3 Takrifan	
2.0	PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT	2 - 3
	2.1 Permohonan Baharu	
	2.2 Permohonan Peningkatan Had Nilai Panjar Wang Runcit	
3.0	TANGGUNGJAWAB DAN KESELAMATAN PANJAR WANG RUNCIT	3 - 6
	3.1. Perbelanjaan Yang Dibenarkan Melalui Panjar Wang Runcit	
	3.2. Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan Melalui Panjar Wang Runcit	
	3.3. Pertukaran Pegawai	
	3.4. Peti Panjar Wang Runcit dan Peti Besi	
	3.5. Pemeriksaan Mengejut	
	3.6. Kehilangan Panjar Wang Runcit	
4.0	PROSES KERJA PANJAR WANG RUNCIT	6 - 8
	4.1. Pengurusan Buku Panjar Wang Runcit	
	4.2. Baucar Pembayaran Panjar Wang Runcit	
	4.3. Rekupan (Imbuhan balik) Panjar Wang Runcit	
	4.4. Pendahuluan Panjar Wang Runcit	
	4.5. Penutupan Akaun Akhir Tahun dan Sijil Panjar Wang Runcit	
5.0	PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT SEPENUHNYA	9
6.0	BORANG-BORANG DAN CARTA ALIR	9
7.0	TARIKH KUATKUASA	9
8.0	PENUTUP	10
	LAMPIRAN 1	11

1.0 MAKLUMAT AM

1.1 Tujuan

Pekeliling Bendahari (PB) ini bertujuan memaklumkan mengenai garis panduan pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Sains Malaysia (USM) bagi memastikan Panjar Wang Runcit diurus dengan cekap dan berkesan.

1.2 Punca Kuasa

AP 3(e) – Panjar Wang Runcit adalah sejumlah wang tunai yang diberikan kepada Pegawai Perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu Maksud Perbelanjaan. Pembayaran adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

1.3 Takrifan

Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam pekeling ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

1.3.1 Panjar Wang Runcit (PWR)

Merupakan tunai yang diberikan kepada pegawai yang dipertanggungjawab untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil dan perbelanjaan runcit yang segera tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

1.3.2 Ketua PTJ

Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Unit atau ketua sesebuah Pusat Tanggungjawab atau organisasi yang dilantik oleh Universiti.

1.3.3 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada Pusat Tanggungjawab atau Pusat Kos (*Cost Centre*) yang diwujudkan di USM. Menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab mengurus serta mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya.

1.3.4 Pemegang PWR

Pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Ketua PTJ untuk menguruskan pengendalian PWR iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan dokumen.

1.3.5 Pegawai Melulus

Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan baucar bagi pembelian melalui PWR.

1.3.6 Peti PWR (*Petty Cash Box*)

Peti yang boleh dikunci untuk menyimpan PWR.

1.3.7 Peti Besi

Tempat untuk menyimpan peti PWR yang mempunyai anak kunci.

1.3.8 Buku PWR

Buku untuk merekodkan transaksi perbelanjaan PWR.

1.3.9 Baucar Pembayaran PWR

Dokumen yang merekodkan bayaran bagi perbelanjaan yang menggunakan wang runcit.

1.3.10 Cek PWR

Cek bayaran permulaan panjar dan bayaran rekupan yang diuruskan oleh Unit Pengurusan Tunai & Kos, Jabatan Bendahari.

1.3.11 Rekupan (Imbuhan Balik)

Proses mendapatkan semula wang yang telah dibelanjakan melalui PWR untuk mencukupkan semula had nilai PWR.

2.0 PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT**2.1 Permohonan Baharu**

2.1.1 Permohonan baharu untuk PWR boleh dibuat kepada Bendahari dengan menggunakan format **Borang Panjar Wang Runcit (USM.SPB.WR.B.2025.01)**.

2.1.2 Jumlah wang permulaan PWR (*float*) akan ditentukan oleh Bendahari, berdasarkan keperluan PTJ dan tertakluk kepada jumlah peruntukan tahunan PTJ.

2.1.3 Jabatan Bendahari akan mengeluarkan surat makluman kelulusan permohonan kepada PTJ. Pegawai PTJ yang bertanggungjawab dalam pengurusan panjar wang runcit perlu diberi kuasa oleh Bendahari. PTJ perlu mengisi **Borang Permohonan Perwakilan Kuasa Bendahari kepada PTJ (JB.BR.G.1/2024)**.

2.1.4 Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengendalian dan pengurusan PWR PTJ.

2.1.5 PTJ dan Jabatan Bendahari hendaklah menyimpan rekod berkaitan PWR ini dalam kaedah yang mudah diperolehi/diakses untuk rujukan atau semakan.

2.2 Permohonan Peningkatan Had Nilai Panjar Wang Runcit

2.2.1 Permohonan boleh dibuat kepada Bendahari dengan menggunakan format **Borang Panjar Wang Runcit (USM.SPB.WR.B.2025.01)**.

2.2.2 Had nilai PWR adalah seperti berikut:

Bil.	Pusat Tanggungjawab	Amaun Maksimum (RM)*
a.	Jabatan/Pusat Pengajian/ Pusat	4,000.00
b.	Akaun Khas atau Endowmen*	1,600.00 – 2,800.00
c.	Tabung Kebajikan Pelajar	1,600.00
d.	Aktiviti Desasiswa	1,600.00
e.	Majlis Perwakilan Pelajar	1,200.00
f.	Persatuan-Persatuan Pelajar	800.00

**tertakluk kepada kelulusan Bendahari*

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN KESELAMATAN PANJAR WANG RUNCIT

3.1 Perbelanjaan Yang DIBENARKAN Melalui PWR

3.1.1 Pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil dan diperlukan dengan SEGERA.

3.1.2 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.

3.1.3 Sekiranya perbelanjaan telah diambil kira dalam Perancangan Bajet Tahunan PTJ, maka barangan/perkhidmatan hendaklah dibeli melalui kaedah pesanan belian (PO).

3.1.4 Contoh perbelanjaan yang dibenarkan melalui PWR adalah seperti berikut:

- i. Barang keperluan pejabat;
- ii. Belanja keraian pejabat;

- iii. Perkhidmatan kurier, pos berdaftar;
- iv. Pendua kunci bilik;
- v. Langganan surat khabar harian;
- vi. Pembelian secara atas talian (*online*) berdasarkan **Garis Panduan Pembelian Terus Secara Atas Talian** atau mana-mana peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
- vii. Lain-lain perbelanjaan rasmi Universiti yang dibenarkan bernilai RM500.00 dan ke bawah.

3.2 Perbelanjaan Yang TIDAK DIBENARKAN Melalui PWR

3.2.1 Perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah seperti berikut:

- i. Bayaran emolumen dan honorarium;
- ii. Bayaran utiliti (Bil-bil telefon, air, elektrik dan multimedia);
- iii. Pembelian minyak kenderaan kecuali kad minyak (*Smart Pay*) rosak/tidak boleh digunakan;
- iv. Tuntutan perjalanan staf;
- v. Tuntutan perubatan;
- vi. Pembelian yang dijeniskan sebagai aset dan inventori;
- vii. Pembelian yang melebihi had amaun maksimum RM500.00 bagi setiap bil tunai;
- viii. Pembelian cenderahati untuk staf, hiasan untuk perayaan (*tidak dibenarkan daripada peruntukan mengurus PTJ*);
- ix. Pembelian kertas A4 Putih perlu dibuat melalui Kontrak Pusat selaras Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 2.5) yang dikemaskini dari masa ke semasa;
- x. Pembelian berulang bagi barangan sama dalam tempoh masa singkat yang bertujuan mengelakkan tatacara perolehan yang ditetapkan. Contoh pembelian kertas A4 Putih.

3.2.2 Jabatan Bendahari boleh menolak mana-mana perbelanjaan yang tidak sesuai melalui PWR.

3.3 Pertukaran Pegawai

- 3.3.1 Jika berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan PWR, PTJ perlu menyediakan **Nota Serahan Panjar Wang Runcit (USM.SPB.WR.B.2025.02)** yang menunjukkan kedudukan baki PWR pada masa penyerahan tugas.
- 3.3.2 Nota Serahan Panjar Wang Runcit perlu ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan yang mengambil alih tugas.
- 3.3.3 Pegawai yang mengambil alih tugas **perlu mendapat surat kuasa daripada Bendahari**. Manakala pegawai yang menyerah tugas perlu mendapat surat pembatalan kuasa daripada Bendahari.

3.4 Peti Panjar Wang Runcit

- 3.4.1 PTJ hendaklah menyediakan peti PWR yang berkunci untuk menyimpan wang.
- 3.4.2 Hanya wang panjar sahaja yang boleh disimpan di dalam peti PWR.
- 3.4.3 Peti PWR disyorkan disimpan di dalam peti besi berkunci.
- 3.4.4 Peti PWR dan peti besi hendaklah sentiasa dikunci jika tiada transaksi.
- 3.4.5 Ketua PTJ dan Pemegang PWR hendaklah melaksanakan langkah penyimpanan wang runcit yang selamat dan terkawal.

3.5 Pemeriksaan Mengejut

- 3.5.1 Berdasarkan **Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2020 - Pelaksanaan Pemeriksaan Mengejut Wang Tunai**, Ketua PTJ perlu melaksanakan pemeriksaan mengejut secara berkala iaitu **sekurang-kurangnya 2 kali dalam tempoh setahun dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh setiap 6 bulan**.
- 3.5.2 PTJ juga perlu mengemukakan **Senarai Semak Pemeriksaan Mengejut (JB.BR.G.2/2019)** dan **Daftar Pemeriksaan Mengejut (JB.BR.G.3/2019)** ke Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari setiap tahun selepas penutupan akaun dibuat.
- 3.5.3 Daftar Pemeriksaan Mengejut perlu diselenggarakan oleh Ketua PTJ dan disimpan untuk pemeriksaan.
- 3.5.4 Pemeriksaan ini dilakukan untuk menentukan baki Buku PWR dan baki fizikal wang serta memastikan peraturan pengendalian PWR dipatuhi.

3.6 Kehilangan Panjar Wang Runcit

- 3.6.1 Sekiranya berlaku kehilangan PWR, Pemegang PWR perlulah melaporkan kepada Ketua Jabatan dan merujuk kepada Jawatankuasa Kehilangan dan Hapus Kira Universiti.
- 3.6.2 Kegagalan untuk melaporkan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

4.0 PROSES KERJA PANJAR WANG RUNCIT

4.1 Pengurusan Buku Panjar Wang Runcit (Buku PWR)

- 4.1.1 Buku PWR boleh diperolehi dari Unit Pentadbiran, Jabatan Bendahari. Bayaran untuk memperolehi Buku PWR akan dikenakan ke PTJ/Projek masing-masing dengan kaedah menggunakan **Arahan Bayaran USM.FIS.PU.B.2023.02 (Wang Panjar)**.
- 4.1.2 Setiap PTJ yang menerima PWR hendaklah menyelenggara Buku PWR untuk merekodkan semua transaksi (penerimaan rekupan dan pembayaran) mengikut pecahan-pecahan vot yang telah diperuntukkan.
- 4.1.3 Baki di Buku PWR hendaklah sama dengan baki fizikal wang runcit pada setiap masa.
- 4.1.4 Buku PWR hendaklah diimbangkan dan disahkan oleh Pemegang PWR dan diluluskan oleh Ketua PTJ sebelum permohonan rekupan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari.

4.2 Baucar Pembayaran Panjar Wang Runcit (Baucar Pembayaran PWR)

- 4.2.1 Baucar Pembayaran PWR hendaklah digunakan apabila membuat pembayaran daripada PWR.
- 4.2.2 Pemegang PWR hendaklah memastikan baucar wang runcit diisi dengan lengkap mengikut format **Baucar Pembayaran PWR (USM.SPB.WR.B.2025.03)**.
- 4.2.3 Baucar perlu diluluskan oleh Ketua PTJ dan dokumen sokongan seperti resit/tuntutan perbelanjaan yang dibenarkan perlu disertakan.
- 4.2.4 Resit Tunai yang dikemukakan perlu ditandatangani dan mempunyai cop pembekal. Sekiranya tiada, dokumen tersebut hendaklah disahkan oleh Ketua PTJ.

- 4.2.5 Pegawai PTJ yang membuat tuntutan imbuhan balik PWR untuk diri sendiri tidak boleh meluluskan Baucar Pembayaran PWR berkenaan.
- 4.2.6 Baucar Pembayaran PWR hendaklah ditandatangani oleh penerima wang runcit sebagai akuan penerimaan wang.
- 4.2.7 Baucar Pembayaran PWR perlu direkodkan ke dalam Buku PWR dengan serta merta dan memberikan nombor bersiri pada baucar serta membuat penyesuaian antara rekod pada Buku PWR dan baki tunai dalam peti wang (baki wang di tangan).
- 4.2.8 Bayaran PWR **TIDAK BOLEH** dibuat sekiranya: -
- i. Baucar Pembayaran PWR belum atau tidak diluluskan oleh Pegawai Melulus;
 - ii. Perbelanjaan yang dibuat adalah perbelanjaan yang tidak dibenarkan; dan
 - iii. Resit/tuntutan tidak disahkan oleh Ketua/Penyelia/Penyelaras projek/aktiviti.

4.3 **Rekupan (Imbuhan balik) Panjar Wang Runcit**

- 4.3.1 PTJ disyorkan supaya membuat permohonan rekupan PWR apabila 70% daripada jumlah PWR yang diperuntukkan telah dibelanjakan bagi memastikan operasi perbelanjaan runcit dapat diurus dengan baik dan berkesan.
- 4.3.2 Setiap rekupan tidak boleh melebihi jumlah PWR yang diluluskan.
- 4.3.3 Rekupan PWR hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **dua (2) bulan** iaitu **minimum enam (6) kali setahun** (Februari, April, Jun, Ogos, Oktober dan Disember) bagi membolehkan transaksi perbelanjaan dicatat dan PWR direkup nilainya.
- 4.3.4 Jabatan Bendahari melalui Unit Pengurusan Tunai dan Kos akan menghubungi PTJ untuk mengambil imbuhan PWR.

4.4 **Pendahuluan Panjar Wang Runcit**

- 4.4.1 Permohonan Pendahuluan Panjar Wang Runcit boleh dipohon dengan menggunakan format **Borang Permohonan Pendahuluan Panjar Wang Runcit (Borang Permohonan Pendahuluan PWR) (USM.SPB.WR.B.2025.04)** bagi pembelian/perolehan yang belum dibuat oleh staf.

- 4.4.2 Borang Permohonan Pendahuluan PWR perlu diisi oleh pemohon dengan lengkap dan diluluskan oleh Pegawai Melulus sebelum bayaran pendahuluan dibuat.
- 4.4.3 Transaksi bayaran pendahuluan tidak perlu direkodkan dalam Buku PWR. Namun begitu, Borang Permohonan Pendahuluan PWR hendaklah disimpan bersama Baucar Pembayaran PWR sebagai dokumen rasmi yang merekodkan transaksi pengeluaran wang dari Peti Panjar Wang Runcit.
- 4.4.4 Pendahuluan PWR hendaklah diselaraskan dengan resit perbelanjaan. Jika pendahuluan digunakan untuk perbelanjaan yang tidak dibenarkan, resit berkaitan tidak boleh diterima dan jumlah berkenaan hendaklah diganti oleh staf yang telah mengambil pendahuluan tersebut.
- 4.4.5 Staf perlu menyerahkan resit perbelanjaan dan baki pendahuluan (jika ada) kepada Pemegang PWR dalam **tempoh 5 hari dari tarikh wang pendahuluan diambil**.
- 4.4.6 Potongan gaji akan dibuat, sekiranya resit perbelanjaan dan/atau baki wang pendahuluan tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan. PTJ perlu mengeluarkan arahan potongan gaji ke Jabatan Bendahari untuk membuat tuntutan tersebut. Bayaran balik bernilai RM50.00 ke atas dibenarkan untuk dibuat potongan gaji.
- 4.4.7 Pemegang PWR perlu mengemaskini Baucar Pembayaran PWR setelah staf mengemukakan resit perbelanjaan yang dikepilkan bersama Borang Permohonan Pendahuluan PWR. Transaksi perbelanjaan perlu direkodkan dalam Buku Wang Runcit.

4.5 **Penutupan Akaun Akhir Tahun dan Sijil Panjar Wang Runcit**

- 4.5.1 Sijil Panjar Wang Runcit (USM.SPB.WR.B.2025.04) hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan dalam Hebahan Pekeliling Bendahari berkaitan Penutupan Akaun Tahunan USM yang diedarkan kepada PTJ setiap tahun.
- 4.5.2 PTJ diminta untuk mengemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut Kampus perkara-perkara berikut:
 - i. Sijil Panjar Wang Runcit;
 - ii. Buku PWR; dan

iii. Baki tunai PWR di tangan bersama Resit Rasmi Universiti (jika ada).

4.5.3 Sekiranya perkara 4.5.2 diterima oleh Jabatan Bendahari selepas tarikh yang ditetapkan, ianya akan mengakibatkan kemudahan Panjar Wang Runcit PTJ/Projek digantung selama enam (6) bulan bagi tahun seterusnya.

5.0 **PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT SEPENUHNYA**

5.1 Sekiranya PTJ **tidak lagi memerlukan PWR**, PTJ perlu mengemukakan dokumen kepada Jabatan Bendahari seperti berikut: -

- i. Borang Panjar Wang Runcit (USM.SPB.WR.B.2025.01);
- ii. Buku PWR;
- iii. Baucar PWR bagi perbelanjaan yang belum dibuat rekupan;
- iv. Sijil Panjar Wang Runcit (USM.SPB.WR.B.2025.04); dan
- v. Resit pemulangan baki tunai (Resit Rasmi USM).

5.2 Buku PWR hendaklah dikemaskini dan diimbangkan seperti mana imbalan semasa permohonan rekupan oleh Pemegang PWR dan diluluskan oleh Ketua PTJ.

6.0 **BORANG-BORANG DAN CARTA ALIR**

6.1 Borang-borang boleh dimuat turun di laman sesawang Jabatan Bendahari melalui pautan <https://bursary.usm.my/index.php/eborang> di bawah sub tajuk Panjar Wang Runcit.

6.2 Rujukan Borang dan Carta Alir seperti di Lampiran 1.

7.0 **KUATKUASA**

7.1 Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai **15 Julai 2025**.

7.2 Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, Surat Edaran Bendahari Bil. 4/2011 adalah dibatalkan.

8.0 **PENUTUP**

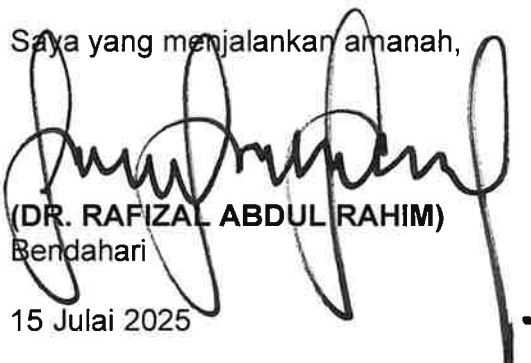
Semua Ketua PTJ dan Pemegang PWR hendaklah memastikan pengurusan PWR mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa. Kegagalan mematuhi garis panduan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil ke atas Ketua PTJ dan Pemegang PWR termasuklah penangguhan dan penarikan balik kemudahan PWR serta tuntutan ganti rugi.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DR. RAFIZAL ABDUL RAHIM)
Bendahari

15 Julai 2025

s.k. Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia

LAMPIRAN 1**A. RUJUKAN BORANG**

Bil	ID Borang	Nama Borang
1	USM.SPB.WR.B.2025.01	Borang Panjar Wang Runcit
2	JB.BR.G.1/2024	Borang Permohonan Perwakilan Kuasa Bendahari kepada PTJ
3	USM.SPB.WR.B.2025.02	Nota Serah Panjar Wang Runcit
4	JB.BR.G.2/2019	Senarai Semak Pemeriksaan Mengejut
5	JB.BR.G.3/2019	Daftar Pemeriksaan Mengejut
6	USM.FIS.PU.B.2023.02	Arahan Pembayaran
7	USM.SPB.WR.B.2025.03	Baucar Pembayaran Wang Runcit
8	USM.SPB.WR.B.2025.04	Borang Permohonan Pendahuluan Wang Panjar Runcit
9	USM.SPB.WR.B.2025.05	Sijil Panjar Wang Runcit

B. CARTA ALIR

Bil	ID Carta Alir	Nama Carta Alir
1	Lampiran 1(a)	Proses Pembukaan/Penambahan Had Nilai Panjar Wang Runcit (PWR)
2	Lampiran 1(b)	Proses Bayaran Dan Rekupan (Imbuhan Balik) Panjar Wang Runcit (PWR)
3	Lampiran 1(c)	Proses Penutupan Panjar Wang Runcit (PWR)

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.WR.B.2025.01	Pindaan: 00
	BORANG PANJAR WANG RUNCIT (PWR)	Tarikh: 15.07.2025

Tarikh:

Bendahari
Universiti Sains Malaysia

Tuan,

1. Berikut merupakan permohonan untuk pertimbangan dan kelulusan tuan berdasarkan permohonan di bawah:

☐	*Permohonan Pembukaan Akaun PWR Baharu	☐	*Permohonan Peningkatan Had Nilai PWR Sedia Ada	☐	*Permohonan Penutupan Akaun PWR
--------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	--

*1 pilihan bagi 1 permohonan.

2. Permohonan ini dibiayai di bawah peruntukan berikut:

i. Kod Pusat Tanggungjawab

ii. Kod Sub Akaun

iii. Jumlah Peruntukan Tahunan Yang Diluluskan:

RM

3. Nilai PWR yang dipohon:

**Nilai PWR Sedia Ada RM	Nilai PWR Baharu RM
---	--

Maklumat ini **WAJIB dilengkapkan sekiranya permohonan untuk meningkatkan nilai PWR sedia ada.

4. Justifikasi permohonan adalah seperti berikut:

5. Saya juga mengaku bahawa amaun PWR yang diberi merupakan **PENDAHULUAN UNIVERSITI** dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dan perbelanjaan PWR tersebut mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
6. Sekiranya saya gagal mengembalikan baki PWR dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju supaya pihak Universiti Sains Malaysia membuat potongan sepenuhnya daripada gaji atau gantian cuti rehat saya (yang mana terdahulu).

Sekian, terima kasih.

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	
Tandatangan	Cap Rasmi Nama & Jawatan

TINDAKAN JABATAN BENDAHARI	
Ulasan:	Untuk Kelulusan Bendahari
	☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan
	Tarikh:

JABATAN BENDAHARI

Borang Permohonan Perwakilan Kuasa Bendahari kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Tarikh:

Bendahari
Universiti Sains Malaysia
Aras 3, Bangunan Canselor
11800 USM, Pulau Pinang

Saya _____ sebagai Ketua Jabatan di PTJ: _____
memohon untuk diberi Perwakilan Kuasa Bendahari kepada pegawai yang dinamakan seperti maklumat di bawah:

A. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Penuh:			
No Kad Pengenalan:			
Jawatan & Gred:			
Emel:			
Kod Akaun PTJ / (Branch Kod): (Jika berkenaan)		No. Telefon (Ext.):	
Contoh Tandatangan & Cap Jawatan:		Tarikh Kuat kuasa:	

B. JENIS PERWAKILAN KUASA BENDAHARI

Bil.	Perkara	Sila tanda yang berkaitan (✓)
A)	Meluluskan Dokumen Belanjawan Pusat Tanggungjawab	Ketua Jabatan sahaja
B)	Meluluskan Dokumen Kewangan Pusat Tanggungjawab	
i.	Pesanan Rasmi Universiti (<i>Purchase Order</i>)	
ii.	Pengesahan Penerimaan Barang dan Perkhidmatan	
iii.	Panjar Wang Runcit	
iv.	Pendahuluan Diri (<i>kecuali untuk diri sendiri</i>)	
v.	Pendahuluan Pelbagai (<i>kecuali untuk diri sendiri</i>)	
vi.	Tuntutan Perjalanan (<i>kecuali untuk diri sendiri</i>)	
vii.	Tuntutan Imbuhan (<i>kecuali untuk diri sendiri</i>)	
viii.	Bayaran Honorarium (<i>kecuali untuk diri sendiri</i>)	
ix.	Waran Penerbangan (<i>Untuk urusan rasmi yang diluluskan</i>)	
x.	Tuntutan Lebih Masa	
xi.	Pengurangan/ Pegecualian bayaran kepada pesakit mengikut polisi perkhidmatan kesihatan Universiti yang berkuatkuasa bagi Hospital USM & IPPT.	Pengarah Hospital USM & IPPT sahaja
C)	Menguruskan Panjar Wang Runcit (<i>Petty Cash</i>)	
D)	Menguruskan Kutipan Hasil Universiti Melalui Kemudahan USMartPay	
i.	Mengutip hasil Universiti termasuk melalui kemudahan USMartPay	
ii.	Menghantar laporan kutipan hasil ke Unit Hasil Jabatan Bendahari	

C. PEMBATALAN PERWAKILAN KUASA BENDAHARI (Sekiranya Berkaitan)

Nama Pegawai:			
No Kad Pengenalan:			
Jawatan & Gred:			
No. Surat Perwakilan Kuasa Bendahari:		Tarikh Kuat kuasa untuk dibatalkan:	

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

i. Saya memperakui dan mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah tepat dan benar . ii. Saya juga memahami dengan jelas bahawa kuasa-kuasa yang diwakilkan ini hanya boleh dilaksanakan dengan pengetahuan penuh saya . iii. Saya akan bertanggungjawab terhadap sebarang tindakan dan keputusan yang dibuat serta memastikan tadbir urus baik Universiti terpelihara dan proses perundangan Universiti berkaitan pengurusan kewangan dipatuhi .	
Tandatangan & Cap Jawatan Ketua Jabatan:	Tarikh:

E. KELULUSAN BENDAHARI

☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS	Ulasan:
Tandatangan & Cap Jawatan:	Tarikh:

F. UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN GOVERNAN & PENGURUSAN RISIKO

Catatan:	Tarikh:
----------	---------

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.WR.B.2025.02	Pindaan: 00
	NOTA SERAH PANJAR WANG RUNCIT (PWR)	Tarikh: 15.07.2025

Arahan:

1. NOTA ini hendaklah dilengkapkan apabila ada pertukaran dalam menguruskan PWR Pusat Tanggungjawab (PTJ).
2. **Tandakan ✓ pada kotak berkaitan.**
3. Staff/Pegawai yang menguruskan PWR PTJ perlu mempunyai Surat Perwakilan Kuasa Bendahari bagi membolehkan urusan PWR dilaksanakan.

Tarikh	:		
Kod & Nama PTJ	:		&
Kod Sub Akaun	:		

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMBUAT SERAHAN			
Nama Penuh:			
No. Kad Pengenalan:			
No. Surat Perwakilan Kuasa Bendahari:			
E-mel:		No. Telefon (Samb):	
Tandatangan:			Cap Nama & Jawatan:

Saya _____
dengan ini menyerahkan perkara berkenaan seperti pecahan perkiraan berikut:-

	<u>Butiran</u>	<u>RM</u>	<u>RM</u>
i	Amaun Yang Diperuntukkan (Nilai PWR Yang Diluluskan):		
	TOLAK		
ii	1 Baucar Pembayaran Di Tangan (Senarai A)		
	2 Rekupan Yang Belum Diterma (Senarai B)		

	<u>Butiran</u>	<u>RM</u>	<u>RM</u>
3	Pendahuluan Yang Diberi (Senarai C)		
iii	Baki Buku PWR [i-ii]		
	DISOKONG OLEH		
iv	Jumlah Wang Tunai Di Tangan (Senarai D) <i>Nota: Jumlah iii hendaklah sama dengan Jumlah iv</i>		
	BAKI TUNAI DISERAHKAN (RM)		

B. PENGESAHAN PEGAWAI		
	DISERAH OLEH:	DITERIMA OLEH:
Tandatangan		
Cap Nama & Jawatan		
Tarikh		

C. PENGESAHAN KETUA JABATAN	
i. Saya memperakui dan mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah tepat dan benar . ii. Saya akan bertanggungjawab terhadap sebarang tindakan dan keputusan yang dibuat serta memastikan tadbir urus baik Universiti terpelihara dan peraturan pengurusan kewangan dipatuhi.	
Tandatangan dan Cap Nama & Jawatan	Tarikh

SENARAI A - BAUCAR PEMBAYARAN DI TANGAN

Bil	Nombor Baucar	Perkara	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

SENARAI B - IMBUHAN YANG BELUM DITERIMA DARI BENDAHARI

Bil	Nombor Baucar	Perkara	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

SENARAI C - PENDAHULUAN YANG DIBERI

Bil	Tarikh Pendahuluan	Nama	Jumlah (RM)
Jumlah Keseluruhan			

SENARAI D - JUMLAH WANG TUNAI DI TANGAN

Bentuk Tunai	Nilai	Bilangan	Jumlah
Wang Kertas	RM100.00		
	RM50.00		
	RM10.00		
	RM5.00		
	RM1.00		
Wang Syilling	50 sen		
	20 sen		
	10 sen		
	5 sen		
Jumlah Keseluruhan			



SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN MENGEJUT
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab:

PEMERIKSAAN MENGEJUT		YA/ TIDAK	ULASAN
PANJAR WANG RUNCIT			
1.	Pastikan Sijil Panjar Wang Runcit dikeluarkan setiap hujung tahun dan salinan disimpan dalam fail.		
2.	Pastikan sama ada wang tunai dalam tangan sama dengan baki yang ditunjukkan dalam buku tunai wang runcit. Jika tidak sama, pastikan perbezaannya dan susuli sebab-sebab berlakunya perbezaan.		
3.	Pastikan Surat Perwakilan Kuasa Bendahari bagi menguruskan Panjar Wang Runcit diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab.		
4.	Pastikan sama ada semua pembelian runcit direkodkan dalam buku tunai wang runcit.		
5.	Pastikan sama ada kelulusan diberi untuk semua pembelian melalui Panjar Wang Runcit		
6.	Senaraikan rekupan yang belum diterima untuk pengesahan di Jabatan Bendahari.		

- * Pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan. Senarai Semak Pemeriksaan Mengejut perlu difail dan dihantar sesalinan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari kampus berkaitan.



DAFTAR PEMERIKSAAN MENGEJUT
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab:

Tarikh/ Masa Pemeriksaan	Nama Pegawai Yang Wang Tunai dan Lain-lain Dalam Jagaannya Diperiksa	Jumlah Wang Tunai/ Setem Yang Diperiksa (RM)	Perihal barang-barang berharga atau borang-borang hasil	Hasil Pemeriksaan	Tandatangan Pegawai Pemeriksa (berserta nama dan cap jawatan)

* Pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan. Daftar Pemeriksaan Mengejut perlu difail dan dihantar sesalinan kepada Seksyen Pengurusan Bayaran, Jabatan Bendahari kampus berkaitan.

1.0 Arah:

1.1 Dokumen ARAHAN PEMBAYARAN (USM.FIS.PU.B.2023.02) ini digunakan untuk jenis transaksi seperti item 2.0.

2.0 Jenis Transaksi (Sila pilih salah satu kotak di bawah):

- ☐ 2.1 Wang Panjar.
- ☐ 2.2 Transaksi Antara Pusat Tanggungjawab (Pesanan Dalam). *Dokumen ini perlu ditandatangani oleh Ketua PTJ yang memberikan bekalan/servis sebagai Perakuan Pesanan.*
- ☐ 2.3 Pembayaran Pukul melalui Salary Crediting (Sila lengkapkan Senarai Penerima Bayaran).

PERMOHONAN PERKHIDMATAN/BEKALAN (Diisi oleh PTJ yang memohon bekalan/servis)		PERAKUAN PESANAN (Diisi oleh PTJ yang memberikan bekalan/servis)	
Daripada : sila pilih/nyatakan Kampus	No Pesanan :	Kepada : sila pilih/nyatakan Kampus	Tarikh :
sila pilih/nyatakan PTJ	AUTO NUMBERING	sila pilih/nyatakan PTJ	
alamat	Tarikh :	alamat	
	AUTO DATE		

KETERANGAN :		CATATAN :	
Akaun Dikenakan :		Sila Kreditkan ke Akaun :	
Kod PTJ:	sila pilih/nyatakan Kod PTJ	Kod PTJ	sila pilih/nyatakan Kod PTJ
Sub Akaun	sila nyatakan Sub Akaun	Kod Hasil	sila pilih/nyatakan kod Hasil
		Sub Akaun	sila nyatakan Sub Akaun

Sila bekalkan bekalan/servis seperti harga berikut :						Bekalan/servis yang dipohon telah dilaksanakan dengan harga seperti berikut :		
Bil	Keterangan Item	Kod Item	Unit	Harga Unit (RM)	Jumlah (RM)	Unit Sebenar	Harga Sebenar	Jumlah (RM)
1	silakan nyatakan Keterangan Item	silakan pilih Kod Item	masukkan bil Unit	masukkan Harga Unit	AutoSum			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
JUMLAH					0.00	JUMLAH 0.00		

3.0 Kami/Saya mengesahkan bahawa semakan telah dibuat dan mendapati bahawa **BAJET UNTUK MEMBIAYAI TRANSAKSI INI MENCUKUPI**.

4.0 Kami/Saya mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan bagi tujuan bayaran di atas adalah benar dan tepat serta mematuhi Peraturan Kewangan Universiti.

5.0 Bersama ini disertakan dokumen sokongan sebagai rujukan lanjut Jabatan Bendahari dalam memproses bayaran ini.

Disediakan oleh :	Diluluskan Oleh :	Diluluskan Oleh :
Tandatangan dan Cap Nama & Jawatan	Tandatangan dan Cap Nama & Jawatan Ketua Jabatan	Tandatangan dan Cap Nama
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.WR.B.2025.03	Pindaan: 00
	BAUCAR PEMBAYARAN PANJAR WANG RUNCIT	

Kod & Nama PTJ :		&	
------------------	--	---	--

Kod Sub Akaun :	
-----------------	--

MAKLUMAT PEMBAYARAN PWR

Bayaran Tunai Kepada : _____

No. Kad Pengenalan : _____

BUTIRAN PEMBELIAN*				
BIL	BUTIRAN	NO. RESIT	VOT DIKENAKAN	JUMLAH
1				
2				
3				
4				
5				
JUMLAH TUNTUTAN				
DITUNTUT OLEH:		DISAHKAN OLEH:		
(Tandatangan & Cap Nama dan Jawatan)		(Tandatangan & Cap Nama dan Jawatan)		
Tarikh :		Tarikh :		

*Guna lampiran jika perlu.

BUTIRAN PEMBAYARAN PWR	
No Baucar:	Tarikh:
DILULUSKAN OLEH:	DIBAYAR OLEH:
(Tandatangan & Cap Nama dan Jawatan)	(Tandatangan & Cap Nama dan Jawatan)
Tarikh :	Tarikh :

AKUAN TUNTUTAN PWR	
1	Saya akui perbelanjaan yang disenaraikan di atas telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya atas urusan rasmi.
2	Saya juga akui menerima wang berdasarkan nilai yang dituntut di dalam dokumen ini.
Nama Penerima :	
No. Kad Pengenalan :	
Tandatangan & Cap Nama Dan Jawatan :	

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.WR.B.2025.04	Pindaan: 00
	BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)	Tarikh: 15.07.2025

Tarikh	:		
Kod & Nama PTJ	:		&
Kod Sub Akaun	:		

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON PENDAHULUAN PWR			
Nama Penuh:			
No. Kad Pengenalan:		No. Staf:	
Jumlah Dipohon:			
Tujuan:			
E-mel:	No. Telefon (Samb):		
Tandatangan:	Cap Nama & Jawatan:		
Tarikh:			

B. DISAHKAN UNTUK TUJUAN/KEGUNAAN RASMI			
Nama Pegawai/ Penyelia/Penyelaras:			
No. Kad Pengenalan:		No. Staf:	
Tandatangan:	Cap Nama & Jawatan:		
Tarikh:			

C. TINDAKAN KETUA JABATAN/PEGAWAI MELULUS☐ Diluluskan sebanyak RM☐ Tidak Diluluskan

Tandatangan:

Cap Nama & Jawatan:

Tarikh:

D. AKUAN PENERIMAAN BAYARAN PENDAHULUAN PANJAR WANG RUNCIT

- i. Saya mengaku telah menerima pendahuluan panjar wang runcit berjumlah RM _____
(Ringgit Malaysia: _____)
- bagi tujuan di atas dan akan mengemukakan resit perbelanjaan dan baki wang sekiranya ada, dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh pendahuluan diambil.
- ii. Sekiranya saya gagal mengembalikan resit pembelian/baki pendahuluan (jika ada) dalam tempoh yang dinyatakan, saya bersetuju supaya pihak Universiti Sains Malaysia membuat potongan sepenuhnya daripada gaji atau gantian cuti rehat saya (yang mana terdahulu).

PENGESAHAN	PEGAWAI PENERIMA	PEGAWAI PEMBAYAR
Tandatangan		
Nama & Cap Jawatan		
Tarikh		

Kegunaan Pejabat PTJ

1. Resit telah dihantar.

Tarikh: _____

2. Baucar Pembayaran PWR telah disediakan

Tarikh: _____

3. Arahan Potongan Gaji

Tarikh: _____

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.WR.B.2025.05	Pindaan: 00
	SIJIL PANJAR WANG RUNCIT	Tarikh: 15.07.2025

Adalah diperakui bahawa baki panjar wang runcit yang ada di tangan bagi **Panjar Wang Runcit (PWR)** ini selepas tutup urusan pada hari terakhir pada **tarikh yang dinyatakan** berkenaan PWR yang diberi kepada saya mengikut **maklumat PWR seperti berikut:**

Tarikh Akhir Urusan PWR :		Nilai Akhir PWR (RM) :	
Kod & Nama PTJ :		&	
Kod & Nama Sub Akaun :			

PWR ini telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
Amaun Yang Diperuntukkan (Nilai PWR Yang Diluluskan)		
TOLAK:		
Rekupan Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan Oleh Jabatan Bendahari		
Baucar Di Tangan Yang Sudah Dibayar Namun Belum Dikemukakan Untuk Rekupan		
Tunai dikembalikan ke Universiti (No. Resit : _____)*		
Baki Buku Panjar Wang Runcit		
DISOKONG OLEH:		
Jumlah Wang Tunai di Tangan		

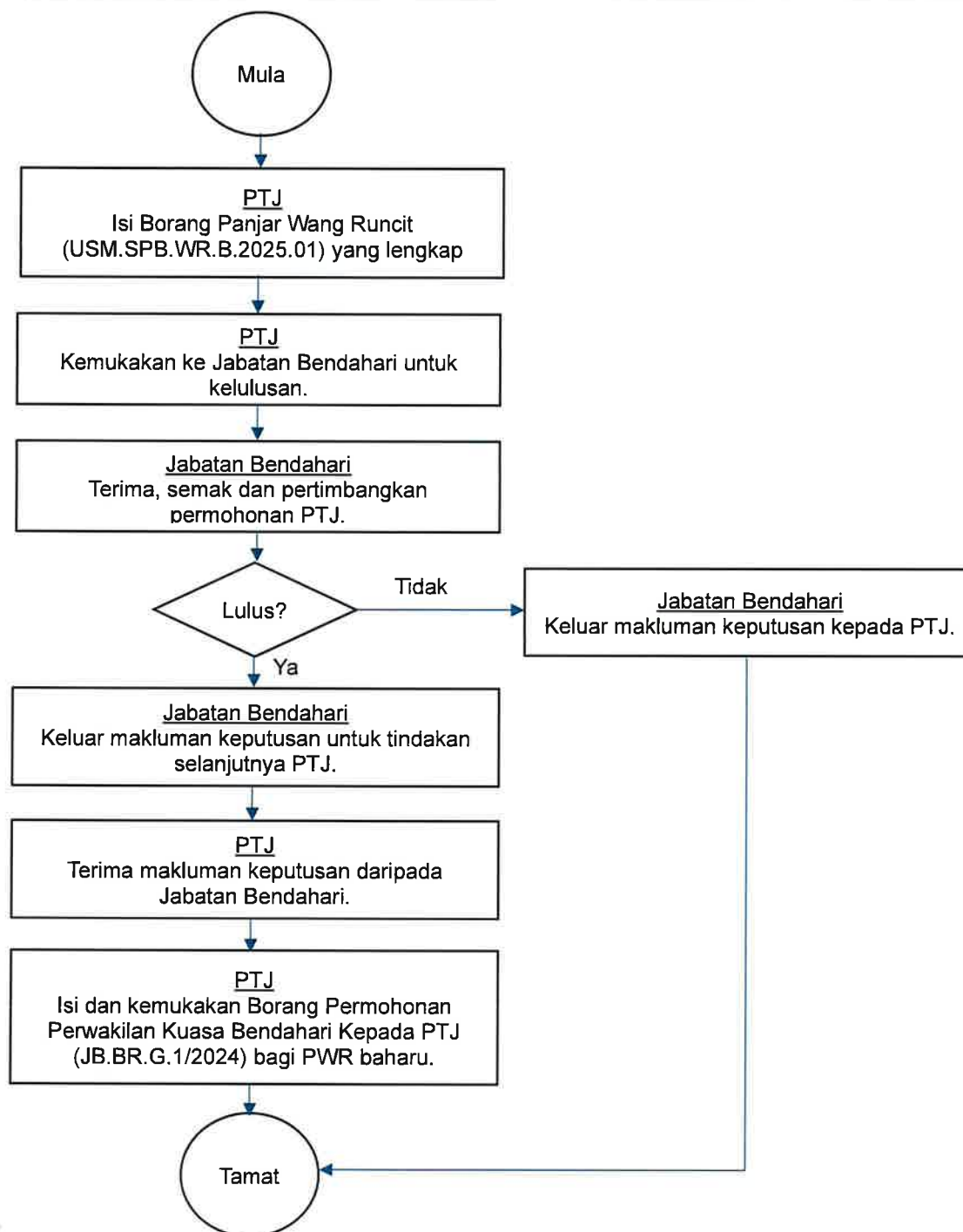
Dokumen sokongan bagi perakuan ini **telah disemak dan disahkan** oleh pegawai bertanggungjawab:

	PEMEGANG PWR	KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB/ PROJEK/KAMPUS
Tandatangan dan Cap Nama & Jawatan		
Tarikh		

*Merujuk kepada aktiviti Penutupan Akaun Tahunan Universiti.

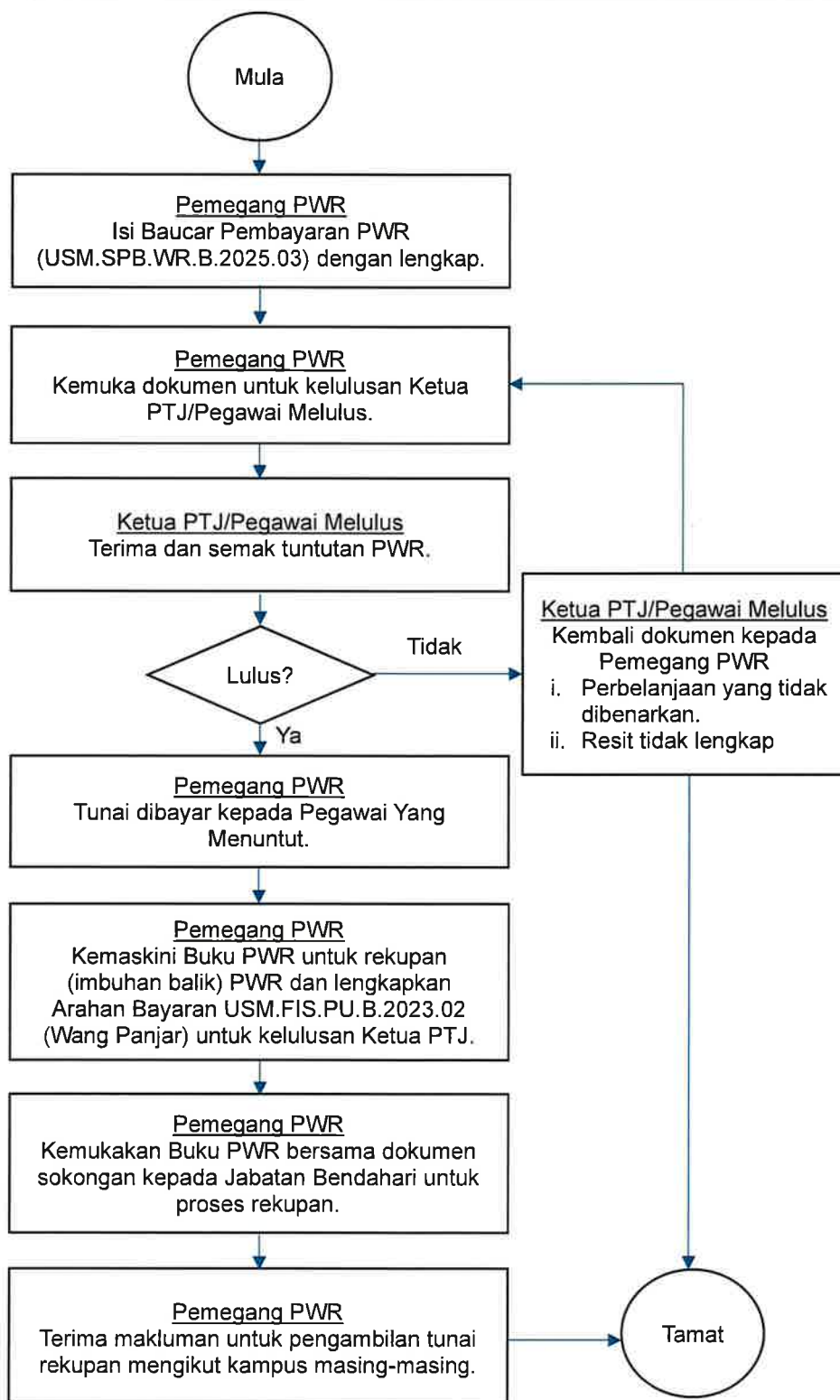
CARTA ALIR PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2025

LAMPIRAN 1(a) - Proses Pembukaan/Penambahan Had Nilai Panjar Wang Runcit (PWR)



CARTA ALIR PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2025

LAMPIRAN 1(b) - Proses Bayaran Dan Rekupan (Imbuhan Balik) Panjar Wang Runcit (PWR)



NOTA PENTING

1. Semua pembelian melalui PWR perlu disertakan dengan resit.
2. Setiap pembelian runcit tidak boleh melebihi RM500.00 di dalam satu (1) resit.
3. PTJ tidak boleh memecah kecil resit untuk mengelak pembelian melebihi RM500.00. **(Jika melebihi 500.00 bayaran dibuat secara imbuhan balik perbelanjaan).**
4. Resit Tunai yang dikemukakan perlu ditandatangani dan mempunyai cop pembekal. Sekiranya tiada, dokumen tersebut perlu disahkan oleh Ketua PTJ.
5. Baucar Pembayaran PWR hendaklah ditandatangani oleh penerima wang runcit sebagai akuan penerimaan wang.
6. Baucar Pembayaran PWR mesti diluluskan oleh Ketua PTJ/ Pegawai yang diberi kuasa.
7. Pegawai yang mengendalikan PWR mesti mempunyai surat perwakilan kuasa dari Bendahari.
8. Buku PWR perlu disahkan oleh Pemegang PWR dan diluluskan oleh Ketua PTJ/Pegawai Melulus.
9. Tunai rekupan (imbuhan balik) PWR perlu diimbangkan dengan baki tunai di tangan dan baucar bayaran yang belum dibuat rekupan.

CARTA ALIR PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2025

LAMPIRAN 1(c) - Proses Penutupan Panjar Wang Runcit (PWR)

