



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka

Tel : 06-331 6159 Faks : 06-331 6115

E-mail : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 (4)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :



27 Januari 2012

3 Rabiulawal 1433H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2012

Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Durian Tunggal, Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2010 PINDAAN TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka mengenai pindaan baru serta penambahbaikan yang dilakukan pada pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2010 berkaitan pengurusan Panjar Wang Runcit. Walau bagaimanapun, sesuai dengan peredaran masa, maka terdapat beberapa penambahbaikan yang perlu dilaksanakan bagi memantapkan pengurusan Panjar Wang Runcit Universiti.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 (4)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2012
PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2010
PINDAAN TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

3.0 PERWAKILAN KUASA

Dalam usaha memantapkan pengurusan dan pengendalian Panjar Wang Runcit, Bendahari kini akan mewakilkan kuasa kepada pegawai yang dinamakan oleh PTj untuk mengambil wang rekupan di bank. Selaras dengan itu, cek yang disediakan oleh Pejabat Bendahari akan diserahkan kepada pegawai berkenaan untuk ditunaikan di bank utama Universiti. Adalah dinasihatkan, pegawai yang diwakilkan perlulah staf yang bertanggungjawab secara langsung kepada pengurusan wang panjar di PTj.

3.1 TATACARA PENGENDALIAN

- 3.1.1 PTj perlu menamakan 'Pegawai Yang Diberi Kuasa' untuk menunai dan menerima wang panjar di bank menggunakan borang BEN/UP/009 seperti di **Lampiran 1**;
- 3.1.2 Sekiranya berlaku perubahan 'Pegawai Yang Diberi Kuasa' PTj hendaklah memaklumkan Pejabat Bendahari menggunakan borang yang sama;
- 3.1.3 Satu surat perwakilan kuasa pegawai yang akan berurusan di bank akan dikeluarkan oleh pejabat ini terus ke pihak bank. Staf perlu membawa bersama salinan surat perwakilan pada urusan kali pertama sebagai semakan bank (sekiranya diminta);
- 3.1.4 Pegawai yang dinamakan adalah bertanggungjawab sepenuhnya akan keselamatan dan simpanan wang tunai berkenaan dan mestilah pegawai yang berbeza dari pegawai yang merekod perbelanjaan dan menyimpan wang panjar. PTj boleh menamakan lebih dari seorang pegawai yang boleh berurusan dengan pejabat ini serta pihak bank (*untuk situasi di mana pegawai PTj yang diberi kuasa tiada*);
- 3.1.5 Cek akan dibuka atas nama "**BENDAHARI UTeM**" dan perlu mengambil cek berkenaan pada pegawai berkaitan di Unit Pembayaran, Pejabat Bendahari.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 (4)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2012

PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2010

PINDAAN TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 3.1.6 Semua pengambilan tunai wang panjar runcit kini boleh dilakukan di Bank Islam Malaysia Berhad seperti di alamat berikut :

Bank Islam Malaysia Berhad
Cawangan Ayer Keroh
1 & 3, Jln KF 4,
Kota Fesyen-MITC
Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh Melaka

3.2 BUKU TUNAI

- 3.2.1 Buku tunai PWR kini sudah beroperasi sepenuhnya melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB). PTj perlu membuat cetakan dan dikepilkan bersama permohonan tuntutan rekupan.
- 3.2.2 Walau bagaimanapun PTj perlu membuat semakan setiap butiran transaksi yang dimasukkan agar sama dengan butiran perbelanjaan sebenar yang dibuat (resit).
- 3.2.3 Dari semasa ke semasa, Pejabat Bendahari akan menjalankan semakan perbelanjaan baki tunai di tangan dengan baki Penyata Buku Tunai secara berkala.

4.0 SENARAI LAMPIRAN

- 4.1 Lampiran 1 – Surat Pegawai Yang Diberi Kuasa

5.0 PINDAAN

- 5.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, para 3.3.4 (i), 3.3.4 (ii) dan 3.3.5 Pekeliling Bendahari Bil. 4/2010 adalah digugurkan.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 (4)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2012

PINDAAN PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 4/2010

PINDAAN TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

6.0 KUATKUASA PEKELILING

6.1 Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2010.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

s.k. **Y. Bhg. Prof. Datuk Dr.Ahmad Yusoff bin Hassan**
Naib Canselor

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohamad Kadim Bin Suaidi
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y. Bhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani bin Mohd Nor
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

LAMPIRAN 1



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
 Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka
 Tel : 06-331 6159 Faks : 06-331 6115
 E-mail : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.
 Rujukan Tuan (Your Ref.) :



Januari 2012

BENDAHARI

Pejabat Bendahari
 Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Tuan,

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

Merujuk kepada perkara di atas, adalah dimaklumkan bahawa pegawai seperti nama di bawah telah diberi kuasa untuk :

1. Merekod Wang Panjar Runcit di Pusat Tanggungjawab :

Nama	Jawatan	Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

2. Menyimpan Wang Panjar Runcit di Pusat Tanggungjawab :

Nama	Jawatan	Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

3. Mengambil cek rekupmen Wang Panjar Runcit di Pejabat Bendahari :

Nama	Jawatan	Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

4. Menunai dan menerima Wang Panjar Runcit di bank

Nama	Jawatan	Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)	No. Kad Pengenalan

Terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

Nama Ketua PTj

Jawatan

Nama PTj

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Tel :