

## **MANUAL PENGGUNA : PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT AKTIVITI PELAJAR**

### **Pendahuluan:**

Manual pengguna atau panduan permohonan Panjar Wang Runcit Khas (PWRK) bagi aktiviti pelajar bertujuan untuk membolehkan persatuan/kelab pelajar membuat pendahuluan tunai untuk pelaksanaan program bagi pembayaran dengan jumlah yang kecil dan cepat.

### **Syarat Permohonan:**

1. **WAJIB** mendapat surat kelulusan rasmi daripada Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) yang mempunyai sejumlah dana peruntukan yang diluluskan.
2. Had Amaun: Tertakluk pada jumlah kelulusan peruntukan dan perincian yang diluluskan bersesuaian dengan kegunaan panjar.

### **Tujuan Permohonan:**

Hanya untuk pembelian barangan runcit segera. (contoh: bahan aktiviti, elaun makanan, tambang atau pembelian barang kecemasan)

### **Langkah-Langkah Proses Permohonan:**

#### **Fasa 1: Sebelum Program (Permohonan & Pengeluaran Wang)**

##### **1.1 Muat Turun Borang:**

Dapatkan Borang Permohonan Panjar Wang Runcit Khas Aktiviti Pelajar melalui laman web Jabatan Hal Ehwal Pelajar di bahagian muat turun borang: Borang HEP/PWRK/2016. (Lampiran A)

##### **1.2 Isi Maklumat:**

Lengkapkan maklumat pemohon dengan jelas pada borang merangkumi :

- a. Nama penuh
- b. No. kad pengenalan
- c. No. telefon
- d. No. akaun & bank
- e. Nama program
- f. Nama dan no. telefon penyelaras
- g. Anggaran jumlah tunai yang diperlukan
- h. Pemohon menandatangani pengesahan permohonan

##### **1.3 Kelulusan:**

Borang yang telah lengkap diisi dihantar ke Seksyen Pentadbiran dan Operasi (SPO) untuk semakan dan kelulusan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pengarah Jabatan.

Tuntutan Tunai: Borang yang telah diluluskan akan diproses untuk penyaluran wang ke akaun bank pemohon.

## **Fasa 2: Semasa Aktiviti (Pengurusan Resit)**

### **2.1 Simpan Bukti Pembelian:**

Setiap sen yang dibelanjakan **WAJIB** mempunyai resit rasmi atau bil asal.

### **2.2 Pengesahan Resit:**

Pastikan resit mempunyai tarikh, nama dan cop kedai, senarai barang serta jumlah bayaran yang jelas.

### **2.3 Tandatangan Perakuan pada resit:**

Pelajar yang membeli perlu mendapatkan perakuan pegawai penyelarass program pada setiap helaian kertas yang mengandungi resit asal untuk memperaku perbelanjaan pelajar tersebut.

## **Fasa 3: Selepas Aktiviti (Penyelarasan/Rekupan)**

### **3.1 Tempoh Serahan:**

Semua resit perbelanjaan termasuk resit baki wang tunai yang dipulangan ke akaun UMS (sekiranya ada) **WAJIB** diserahkan semula ke Seksyen Pentadbiran dan Operasi dalam tempoh **14 hari bekerja selepas aktiviti/program tamat**.

### **3.2 Mengisi Borang Pelarasan:**

Isi borang pelarasan Panjar Wang Runcit Khas yang dimuat turun di laman web Jabatan Hal Ehwal Pelajar. LAMPIRAN B - HEP/PWRK/2016

### **3.3 Lengkapkan maklumat seperti berikut:**

- a. Nama penuh pemohon
- b. Jawatan
- c. Fakulti
- d. No.telefon pemohon
- e. No.kad pengenalan
- f. Nama program
- g. Nama dan no. telefon penyelarass
- h. Jumlah tunai yang diselaraskan
- i. Pemohon menandatangani borang pelarasan
- j. Pemohon mendapatkan tandatangan dan cop penyelarass program

### **3.4 Borang pelarasan yang telah lengkap diisi perlu dilampirkan seperti berikut:**

- a. Surat kelulusan program
- b. Laporan kewangan perbelanjaan mengikut resit tarikh perbelanjaan
- c. Resit asal perbelanjaan yang telah diperaku
- d. Resit pulangan baki wang tunai yang dikembalikan ke akaun UMS. (Sekiranya ada)

### **3.5 Pemulangan Baki:**

Jika wang pendahuluan berbaki, wang tunai tersebut hendaklah dipulangkan ke akaun bank UMS. Jika perbelanjaan melebihi had kelulusan, perbelanjaan adalah ditanggung oleh pemohon sendiri.

#### 4. Perkara Yang Dilarang (Ketidakpatuhan)

##### 4.1 Resit Hilang:

Resit bertulis tangan tanpa cop rasmi kedai atau resit yang hilang tidak akan dilayan (pelajar perlu menanggung sendiri rugi).

##### 4.2 Lewat Hantar:

Gagal menyerahkan tuntutan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan nama pemohon disenarai sebagai berhutang kepada Universiti dan disenaraihitamkan daripada memohon dana program akan datang.

#### LAMPIRAN A - BORANG PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT

HEP/PWRK/2016 ( )



**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**  
**JABATAN BENDAHARI**  
 ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSOLORI, JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH.  
 TEL : 088-320000 (1009/4175/4204) FAKS: 088-320235 E-MEL: zonkewanganhep@ums.edu.my

**BORANG PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS**

| MAKLUMAT PEMOHON |  | Bulan / Tahun               |    |
|------------------|--|-----------------------------|----|
| NAMA             |  |                             |    |
| JAWATAN / GRED   |  | NO. KAD PENGENALAN          |    |
| J/F/P/I/U        |  | NO. STAFF / NO. PELAJAR     |    |
| NO. HP (Pemohon) |  | NO. HP (Penyelaras Program) |    |
| NAMA PROJEK:     |  | JUMLAH DISELARASKAN         | RM |

**PENGAKUAN PEGAWAI/PELAJAR YANG MEMBUAT PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS**

Saya mengaku bahawa :

- Saya faham dan bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat am yang dinyatakan serta bersedia menerima tindakan seperti yang ditetapkan dalam peraturan sedia ada.
- Saya akan mengemukakan Laporan Perbelanjaan Panjar Wang Runcit Khas (berserta resit / bil asal) dalam tempoh TUJUH (7) hari dari tarikh akhir aktiviti.
- Saya bersetuju membayar balik baki jika Panjar Wang Runcit Khas ini tidak diselaraskan dalam tempoh ditetapkan.

Tarikh: \_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon & Cop Nama)

| SEMAKAN PERUNTUKAN J/F/P/I/U                                                                                                                                                                                      | KELULUSAN J/F/P/I/U                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod Peruntukan : _____<br>Baki Peruntukan Terakhir : _____<br>Jumlah Tuntutan Diluluskan: _____<br>Baki Peruntukan Selepas Tuntutan Ini: _____<br>Disahkan Oleh : _____<br><br>(Nama & Jawatan)<br>Tarikh : _____ | <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk proses bayaran.<br/> <input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: _____                     </div> Butir-Butir Disemak & Disahkan Oleh : _____<br><br>(Nama & Jawatan)<br>Tarikh : _____ |

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI**

☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.  
☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: \_\_\_\_\_

Butiran Disemak & Disahkan Oleh : \_\_\_\_\_  
  
 (Nama & Jawatan)  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

| PENGESAHAN PENERIMAAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS                        |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Penerima : _____<br>Jawatan : _____<br>Jumlah Diselaras : _____ | <p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Laporan (berserta resit/bil) <b>MESTI</b> dihantar pada /</p> |

## LAMPIRAN B: BORANG PELARASAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

HEP/PWRK/2016 ( )



**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**  
**JABATAN BENDAHARI**  
 ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSOLORI, JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH.  
 TEL : 088-320000 (1009/4175/4204) FAKS: 088-320235 E-MAIL: zonkewanganhep@ums.edu.my

### BORANG PELARASAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS

| MAKLUMAT PEMOHON |  | BUKAN / TAFSIR              |    |
|------------------|--|-----------------------------|----|
| NAMA             |  |                             |    |
| JAWATAN / GRED   |  | NO. KAD PENGENALAN          |    |
| J/F/P/I/U        |  | NO. STAFF / NO. PELAJAR     |    |
| NO. HP (Pemohon) |  | NO. HP (Penyelaras Program) |    |
| NAMA PROJEK:     |  | JUMLAH DISELARASKAN         | RM |

**PENGAKUAN PEGAWAI YANG MEMBUAT PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT KHAS**

Saya mengaku bahawa :

1. Saya faham dan bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat am yang dinyatakan serta menerima tindakan seperti yang ditetapkan dalam peraturan sedia ada.
2. Segala perbelanjaan yang dilaporkan berdasarkan resit / bil tunai yang dilampirkan adalah benar dan untuk tujuan rasmi aktiviti / program yang telah diluluskan seperti dinyatakan.

Tarikh: \_\_\_\_\_

(Tandatangan Pemohon & Cop Nama)

---

**PENGESAHAN KETUA PROJEK/ KETUA BAHAGIAN**

Saya telah menyemak Laporan ini dan menyokong agar pembayaran diproses kepada pegawai dan perbelanjaan yang dilakukan adalah benar untuk tujuan rasmi aktiviti yang dinyatakan.

Tarikh: \_\_\_\_\_

(Tandatangan & Cop Ketua Projek/Ketua Bahagian)

---

**KELULUSAN KETUA JABATAN**

Saya telah menyemak laporan ini dan menyokong agar pembayaran diproses kepada pegawai dan baki akaun adalah mencukupi bagi tuntutan seperti yang dikemukakan.

Tarikh: \_\_\_\_\_

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

**SEMAKAN PERUNTUKAN J/F/P/I/U:**

Kod Peruntukan: \_\_\_\_\_

Baki Peruntukan Terakhir: \_\_\_\_\_

Jumlah Tuntutan Diluluskan: \_\_\_\_\_

Baki Peruntukan Selepas Tuntutan Ini: \_\_\_\_\_

Disahkan Oleh: \_\_\_\_\_

Nama & Jawatan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**KELULUSAN J/F/P/I/U**

☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.

☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: \_\_\_\_\_

Butir-Butir Disemak & Disahkan Oleh: \_\_\_\_\_

(Nama & Jawatan)

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI**

☐ Dokumen lengkap untuk proses bayaran.

☐ Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana: \_\_\_\_\_

Butiran Disemak & Disahkan Oleh: \_\_\_\_\_

(Nama & Jawatan)

Tarikh: \_\_\_\_\_