



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

National Defence University of Malaysia

Jabatan Bendahari
Bursary



Bangunan Canselori
Aras 1

Kem Sungai Besi, 57000
Kuala Lumpur, Malaysia.

☎ : 03-9051 3400 / 3443
☎ : 03-9051 4457

Email : bendahari@upnm.edu.my
Website : www.upnm.edu.my

Ruj. Kami : UPNM(PB)01.04/01(09)
Tarikh : 20 November 2008

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2008

Semua

Ketua PTj/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM)

Ybhg Prof/ Dato'/ Tuan/ Puan,

PEMBAYARAN TUNTUTAN PERBELANJAAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

Dengan segala hormaynya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sebagai langkah mengawal dan mengemaskinikan lagi proses pembayaran tuntutan perbelanjaan melalui Panjar Wang Runcit, serta untuk mengelakkan salah guna dan penyelewengan penggunaan peruntukan seperti mana keperluan di dalam minit Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 3/2008 bertarikh 30 Januari 2008, berikut adalah peraturan-peraturan yang perlu diikuti bagi semua tuntutan perbelanjaan melaluinya.

- i. Perbelanjaan yang tidak melebihi RM 100.00 setiap pembelian runcit untuk keperluan perkhidmatan yang disertakan dengan resit belian, bil atau invois. Sila maklum bahawa tiada pembayaran dibenarkan dan boleh diluluskan bagi semua tuntutan tanpa disertakan resit, bil atau invois sebagai bukti pembelian.
- ii. Setiap resit dan salinan dokumen berkaitan mestilah diluluskan oleh Ketua PTj/ Jabatan atau Pegawai bertanggungjawab dengan menurunkan tandatangan dan cop rasmi jawatan.
- iii. Baucer Pembayaran Wang Runcit mestilah ditandatangani oleh Pegawai yang Diberi Kuasa Melulus dengan akuan penerimaan wang mesti dilakukan oleh penerima dengan menurunkan tandatangan di ruangan berkaitan.
- iv. Pegawai Pelulus tidak boleh meluluskan tuntutan atas nama sendiri.
- v. Buku Wang Runcit mestilah dikemaskini serta disemak dan disahkan oleh Ketua PTj/ Jabatan sebelum di hantar ke Pejabat Bendahari untuk proses rekupan.

vi. Perkara berikut tidak dibenarkan tuntutan melalui PWR :

- a) Item-item yang dibekalkan oleh Stor Pusat, Jabatan Pendaftar seperti alat tulis dan keperluan pejabat yang lain.
- b) Peralatan dan inventori pejabat. Permohonan pembelian mestilah melalui proses perolehan biasa.
- c) Pembelian alat ganti/ penyelenggaraan aset. Mestilah melalui perancangan pembelian/ penyelenggaraan secara berkala berdasarkan penggunaan bulanan atau tempoh yang sesuai yang dibuat melalui proses perolehan biasa.
- d) Pembelian minyak kenderaan seperti petrol dan diesel. Kad minyak 'Smartcard' telah disediakan untuk kegunaan pengisian petrol dan diesel kenderaan universiti.
- e) Tol dan caj parkir. Kad 'Touch and Go' telah disediakan bagi tujuan berkenaan untuk setiap penggunaan kenderaan rasmi Universiti manakala bagi penggunaan kenderaan sendiri perlu dituntut bersama-sama tuntutan elaun perjalanan dan lain-lain elaun perjalanan rasmi.
- f) Perkhidmatan fotostat, jilid dan 'laminat' dokumen. Kemudahan berkaitan telah disediakan di peringkat PTj/ Jabatan dan perlu digunakannya diantara PTj/ Jabatan yang masih belum dibekalkan kemudahan berkaitan.
- g) Keperluan pantry seperti teh, gula, susu dan sebagainya.
- h) Setem dan caj pos. Semua perbelanjaan pentadbiran pos kecuali setem hasil mestilah melalui Jabatan Pendaftar.
- i) Pendahuluan tunai.

vii. Definisi

- a) Aset – Harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Universiti, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.
- b) Aset Alih – Aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Dibahagi kepada dua (2) kumpulan :
 - 1. Harta modal – Aset alih yang harga perolehan asalnya RM 3,000.00 dan ke atas setiap satu atau Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan (seperti disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna) secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal.
 - 2. Inventori

- i. Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang RM 3,000.00 setiap satu dengan jangka hayat melebihi setahun dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual. Setiap kos selenggara dan baiki dianggarkan berekonomik dan tidak melebihi kos perolehannya.
 - ii. Perabut, hampan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal
3. Sukacita mohon Ybng Prof/ Dato'/ Tuan/ Puan untuk panjangkan pekeliling ini kepada semua kakitangan di bawah seliaan agar peraturan-peraturan berkaitan PWR dimaklumi, difahami dan diikuti agar permohonan tuntutan perbelanjaan dapat dilaksanakan dengan sempurna serta proses rekupan dapat dijamin pembayaran sepenuhnya.
4. Pekeliling ini berkuatkuasa bermula dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



ILHAM GHAZALI
Bendahari