

**ALIRAN PROSES PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT PADA AKHIR TAHUN**

Tanggungjawab	Proses Kerja
<p>Penolong Akauntan (PKA) dan seorang staf lain dari Pejabat Bendahari berkaitan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenalpasti Panjar Wang Runcit yang dikendalikan oleh PTJ dan jumlah panjar yang telah diperuntukkan.</li> <li>2. Lakukan pemeriksaan ke atas dokumen / perkara berikut dan pastikan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) <b>Sub Baucer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bayaran dibuat melalui sub baucer dan setiap sub baucer dinomborkan mengikut turutan.</li> <li>• Butiran pada sub baucer dilengkapkan - tarikh baucer, nombor sub baucer, nama penerima bayaran, tarikh bekalan / resit, butiran perbelanjaan, kod akaun, jumlah bayaran dan ditandatangani oleh Pegawai Melulus, Pegawai Pembayar Wang Runcit dan Penerima.</li> <li>• Resit / tuntutan yang telah <b>disahkan</b> oleh Ketua/ Penyelia / Penyelaras dikepilkan pada sub baucer.</li> <li>• Setiap helaian sub baucer, resit / tuntutan/ dokumen lain yang berkaitan di cop <b>"SUDAH DI BAYAR"</b> sebaik sahaja bayaran dibuat.</li> </ul> </li> <li>(b) <b>Buku Wang Runcit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Wang Runcit diisi dengan lengkap. Setiap transaksi bayaran dan penerimaan direkod.</li> <li>• Ditandatangani oleh Pegawai Melulus selepas diimbangkan untuk permohonan imbuhan.</li> </ul> </li> <li>(c) <b>Permohonan Pendahuluan Wang Runcit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

## ALIRAN PROSES PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT PADA AKHIR TAHUN

Tanggungjawab	Proses Kerja
Penolong Akauntan (PKA) dan seorang staf lain dari Pejabat Bendahari berkaitan	<p>dilengkapkan dan permohonan pendahuluan telah diluluskan, sebelum bayaran dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resit perbelanjaan/ baki pendahuluan (jika ada) dikemukakan oleh staf yang mengambil pendahuluan dalam tempoh 5 hari dari tarikh pendahuluan diambil.</li> <li>• Maklumat untuk urusan potong gaji diberikan kepada Pejabat Bendahari berkaitan, jika terdapat resit perbelanjaan yang tidak boleh diterima untuk pelarasan pendahuluan atau jika resit / baki wang pendahuluan (jika ada) tidak dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.</li> <li>• Borang Permohonan Pendahuluan Wang Runcit yang telah diselaraskan dan diuruskan sub baucer bayaran, dikepilkan pada sub baucer yang berkaitan.</li> </ul> <p><b>(d) Fizikal Wang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan hanya wang panjar yang disimpan di dalam Peti Wang Runcit.</li> <li>• Kira wang yang terdapat dalam Peti Wang Runcit dan buat perbandingan dengan baki yang dicatatkan dalam Buku Wang Runcit.</li> <li>• Jika tidak sama, dapatkan penjelasan daripada pegawai pengendali Panjar Wang Runcit.</li> <li>• Catat hasil kiraan pada Sijil Pengiraan Wang Runcit (Lampiran 9) dan lengkapkan senarai yang berkaitan.</li> </ul>

**ALIRAN PROSES PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT PADA AKHIR TAHUN**

Tanggungjawab	Proses Kerja
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tandatangan Sijil Pengiraan Wang Runcit.</li> </ul> <p>3. Serah Borang Perakuan Panjar Wang Runcit (Lampiran 10) kepada pegawai pengendali Panjar Wang Runcit.</p>
<p>Pegawai Pembayar Wang Runcit</p> <p>Pegawai Melulus</p>	<p>4. Lengkapkan Borang Perakuan Panjar Wang Runcit dan tandatangan diruang yang berkaitan.</p> <p>5. Serah kepada Pemegang Panjar (Ketua PTJ) untuk pengesahan.</p>
<p>Pemegang Panjar (Ketua PTJ)</p>	<p>6. Semak butiran dan tandatangan pada ruang yang berkaitan.</p>
<p>Penolong Akauntan Pejabat Bendahari berkaitan</p>	<p>7. Kemukakan Borang Perakuan Panjar Wang Runcit beserta Sijil Pengiraan Wang Runcit dalam tiga (3) salinan dan kemukakan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Asal kepada Bahagian Pengurusan Akaun dan Sistem, Pejabat Bendahari UiTM, Shah Alam.</li> <li>• Salinan Kedua untuk simpanan Pejabat Bendahari berkaitan.</li> <li>• Salinan Ketiga untuk simpanan PTJ.</li> </ul> <p>8. Sediakan jurnal pelarasan , sekiranya terdapat permohonan imbuhan yang telah dibuat oleh PTJ tetapi bayaran belum dibuat oleh Pejabat Bendahari berkaitan atau jika terdapat sub baucer dalam tangan PTJ.</p> <p>9. Kemukakan jurnal pelarasan kepada Bahagian Pengurusan Akaun dan Sistem, Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam.</p>