



**MEMO**  
**Pejabat Bendahari**

6329/6333/4581213 4596211



Kepada : Seperti di Lampiran  
Daripada : Bendahari  
Ruj. Kami : UPSI/BEN/AKS/633/5-LB2(7)  
Tarikh : 26 SEPTEMBER 2008  
26 RAMADHAN 1429

**Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan Melalui Panjar Wang Runcit**

Saya dengan hormatnya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa, audit mengenai Panjar Wang Runcit (PWR) telah pun dilaksanakan oleh pihak Unit Audit Dalam dan mendapati masih banyak kelemahan-kelemahan yang perlu diambil perhatian. Salah satu daripadanya adalah perbelanjaan yang tidak dibenarkan masih berlaku di Pusat Tanggungjawab (PTj).
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan senarai perbelanjaan yang tidak diluluskan melalui PWR sebagai panduan pihak Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

(KHADIJAH BINTI HAMDAN)

s.k.  
Y. Bhg. Dato' Naib Canselor

**PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN  
MELALUI PANJAR WANG RUNCIT  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

1. Pembelian bekalan am pejabat seperti yang telah disenaraikan di dalam Kontrak Berpusat Universiti. (Rujuk Pekeliling-pekeliling Bendahari berkaitan yang berkuatkuasa)
2. Bayaran-bayaran yang berkaitan dengan tuntutan perjalanan dengan menggunakan kenderaan sendiri. Contoh: tol, bayaran meletak kereta dan pembelian minyak.
3. Bayaran penginapan di hotel atau rumah tumpangan (Perlu dituntut sendiri oleh pegawai menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan).
4. Pembelian kad prabayar telefon bimbit, tanpa butiran panggilan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan.
5. Pembelian hadiah/cenderamata. (Hadiah/cenderamata perlu diperolehi daripada Unit Perhubungan Awam).
6. Pemberian amal/derma yang berbentuk peribadi kepada pihak dalam/luar secara tunai atau pembelian barang seperti bunga dan makanan. Tuntutan perjalanan untuk tujuan ini juga tidak dibenarkan, termasuk minyak dan tol.
7. Perbelanjaan alatan lain yang telah melebihi had peruntukan yang ditetapkan bagi acara rasmi Universiti seperti Sambutan Hari Patriotik, Hari Guru dan sebagainya.
8. Perbelanjaan perjalanan menggunakan kenderaan jabatan oleh peserta di mana kenderaan telah pun disediakan oleh pihak Universiti, kecuali pihak urusetia.
9. Pembayaran semua jenis saman.
10. Pembayaran bagi penyediaan jamuan makanan mesyuarat yang melebihi kadar had siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.
11. Pembelian barang peribadi atau yang dilarang seperti rokok dan minuman keras.

*Nota:*

- i. Tuntutan perjalanan dengan menggunakan kenderaan universiti perlu menyatakan dengan lengkap butiran di dalam IMS seperti:
  - Bayaran tol, petrol, tempat meletak kereta
  - Nombor pendaftaran kenderaan universiti
  - Tarikh dan tempat (destinasi)
  - Tujuan perjalanan
- ii. Nyatakan tujuan pembelian/perolehan di dalam IMS.  
Contoh: Pembelian gula-gula untuk tujuan .....