

**10.0 PANJAR WANG RUNCIT PROJEK PENYELIDIKAN DAN PEMBERIAN TUNAI
PROJEK DI BAWAH GERAN UNIVERSITI PENYELIDIKAN**

10.1 Panjar Wang Runcit Projek Penyelidikan

- a) Wang panjar runcit diberi kepada penyelidik mengikut had yang diluluskan untuk pembayaran kecil segera.
- a) Permohonan pembukaan Akaun Wang Panjar dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan melalui Borang Permohonan Pembukaan Wang Panjar.
- b) Had maksima wang panjar Projek Penyelidikan Utama* ialah RM 1,400.00
- c) Had maksima wang panjar lain-lain projek penyelidikan ialah RM 800.00 sahaja.
- d) Penyelaras Projek diberi kuasa oleh Bendahari untuk mengendali dan mengurus wang panjar runcit dan adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap wang tersebut
- e) Setiap pembelian melalui wang panjar runcit tidak boleh melebihi RM200.00 dalam satu resit / bil
- f) Wang runcit tidak boleh digunakan bagi tujuan berikut:
 - i) Emolumen
 - ii) Honorarium
 - iii) Bil air, elektrik dan pembentungan
 - iv) Tuntutan perjalanan
- g) Untuk mendapat imbuhan balik wang panjar, resit/bil serta penyata yang berkaitan perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari

* *Projek Penyelidikan Utama (nilai geran \geq RM200, 000.00)*

- h) Sijil pengesahan panjar wang runcit perlu dikemukakan pada setiap penutupan akaun tahunan
- i) Pihak Bendahari akan menyemak dan menyelaraskan akaun wang panjar projek
- j) Projek penyelidikan dibawah Geran Universiti Penyelidikan diberi pemberian tunai.

10.2 Pemberian Tunai Projek Di Bawah Geran Universiti Penyelidikan

(Rujuk Surat Edaran Bendahari BIL1/2009)

- a) Ketua projek yang mempunyai projek di bawah geran Universiti Penyelidikan boleh memohon untuk mendapatkan pemberian tunai dari Jabatan Bendahari.
- b) Jabatan Bendahari boleh mempertimbangkan dan meluluskan pemberian tunai kepada projek Universiti Penyelidikan mengikut had seperti berikut:-

Bil	Butiran	Amaun Kelayakan RM
1	Projek Penyelidikan Utama (nilai geran \geq RM200,000.00)	1,000.00
2	Projek Penyelidikan (nilai geran $<$ RM200,000.00)	500.00

- c) Bayaran dibuat atas nama ketua projek dan akan dikenakan ke peruntukan projek berkenaan.
- d) Ketua Projek adalah bertanggungjawab sepenuhnya di atas keselamatan, penyimpanan dan pengendalian pemberian tunai projek berkenaan.
- e) Setiap satu resit perbelanjaan runcit tidak boleh melebihi RM 200.00 Penyelidik tidak boleh memecah kecil resit/bil untuk mengelak penggunaan borang pesanan bagi pembelian melebihi RM 200.00.

- f) Penyelidik boleh memohon untuk mendapatkan pemberian tunai baru dengan syarat dikemukakan penyata perbelanjaan pemberian tunai yang terdahulu bersama resit-resit perbelanjaan ke Jabatan Bendahari.
- g) Penyelidik perlu menyimpan rekod perbelanjaan pemberian tunai mengikut format yang disertakan untuk pemeriksaan dan pengauditan.
- h) Pemberian tunai ini adalah tertakluk kepada pemeriksaan mengejut seperti dalam Surat Edaran Bendahari Bil 2/2008 yang masih berkuatkuasa.
- i) Pemberian tunai ini hendaklah digunakan untuk perkara-perkara yang tidak boleh diurus melalui Borang Pesanan.
- j) Pemberian Tunai ini tidak boleh digunakan untuk perkara-perkara berikut:
 - i) Emolumen
 - ii) Honorarium
 - iii) Bil air dan elektrik
 - iv) Bil telefon
 - v) Pembentungan
 - vi) Elaun perjalanan.
 - vii) Harta modal
- k) Ketua Projek perlu mengemukakan penyata perbelanjaan bagi pemberian tunai terakhir yang telah diberikan bersama baki wang kepada Jabatan Bendahari sekiranya :-
 - i) Projek tamat
 - ii) Tidak lagi mengetuai projek berkenaan
 - iii) Tidak lagi berkhidmat dengan Universiti.