

## LAMPIRAN A

### TATACARA PENGGUNAAN BIL TUNAI

#### (A) SURAT PERWAKILAN KUASA

##### PERLU SEKIRANYA PEGAWAI TERSEBUT:

- 1) menandatangani dan mengeluarkan Bil Tunai kepada Pelanggan

#### (B) CARA PENGGUNAAN, PENYIMPANAN BIL TUNAI DAN PENYERAHAN TUNAI

- 1) Sila lampirkan **surat permohonan** dan arahan pengambilan Bil Tunai seperti format A berlampir setiap kali mendapatkan Bil Tunai daripada Pejabat Bendahari
- 2) Bil Tunai mempunyai 4 helaian dengan fungsi berikut

Helaian berwarna Putih	Diserahkan kepada Pelanggan
Helaian berwarna Kuning	Simpanan PTJ
Helaian berwarna Merah	Diserahkan ke Kaunter Juruwang Pejabat Bendahari bersama kutipan
Helaian berwarna Hijau	Kekal di Buku Bil Tunai

- 3) Sila **lengkapkan maklumat** yang diperlukan di dalam Bil Tunai tersebut dan **cop nama pegawai** yang mengeluarkan Bil Tunai
- 4) Sila gunakan Bil Tunai **mengikut no siri bil** secara berturutan
- 5) Serahan wang hendaklah dilakukan dengan cara berikut:

Jenis Terimaan	Had	Tempoh Penyerahan
Tunai sahaja (Ringgit dan sen)	melebihi RM500.00	pada hari kutipan atau pada hari bekerja berikutnya
Tunai, Bank Draf, Cek, Wang Pos	melebihi RM2,000.00	

Jenis Terimaan	Had	Tempoh Penyerahan
Tunai sahaja (Ringgit dan sen)	RM500.00 dan kurang	Hari bekerja di akhir minggu
Tunai, Bank Draf, Cek, Wang Pos	RM2,000.00 dan kurang	

- 6) Isi **Penyata Hantaran Bil Tunai (UPM/BEN/AKN/B003)** mengikut jenis terimaan dan ditandatangani oleh 2 orang pegawai yang diberikuasa
- 7) Untuk terimaan dalam bentuk cek/bank draf/wang pos, sila lampirkan butiran berkenaan: Contohnya

No Cek	Jumlah
MBB12345	RM120.00

- 8) Pastikan jumlah di **Penyata Hantaran Bil Tunai** sama dengan jumlah kutipan yang diserahkan ke kaunter Juruwang
- 9) Pastikan PTJ menerima **resit rasmi** asal daripada Juruwang Pejabat Bendahari
- 10) Jika terdapat kesilapan, sila ambil tindakan berikut :
  - a) Cop atau catit perkataan '**DIBATALKAN**' pada setiap helaian yang berkenaan.
  - b) Nyatakan sebab pembatalan pada setiap helaian yang berkenaan.
  - c) Tandatangan dan cop oleh pegawai yang bertanggungjawab (selain daripada pegawai pengeluar) pada setiap helaian yang dibatalkan.
- 11) Simpan Bil Tunai di dalam **peti besi atau laci berkunci**. Rujuk **Garis Panduan Penggunaan Peti Besi/Kabinet Besi Berkunci (UPM/BEN/AKN/G015)**

#### **(C) PENGEMBALIAN SEMULA BUKU BIL TUNAI**

Diserahkan kembali apabila:

- 1) **Bil tunai tidak akan digunakan untuk jangka masa yang panjang**
- 2) **Program yang memerlukan penggunaan Bil Tunai telah tamat**
- 3) **Buku Bil Tunai telah habis digunakan**

Maklumkan secara bertulis jika ingin menggunakan Bil Tunai untuk tempoh yang panjang.