



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT BIL.1/2020

1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pengurusan serta pengendalian Panjar Wang Runcit kepada semua kakitangan JHEAIPP

2.0 TAKRIFAN

- 2.1 **“Pusat Tanggung Jawab (PTJ)”** bermaksud bahagian yang menerima agihan peruntukan tahunan (JHEAIPP)
- 2.2 **“Ketua PTJ”** bermaksud ketua Jabatan yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTJ di bawah kawalannya.
- 2.3 **“Unit Kewangan”** bermaksud Bahagian yang mengendalikan urusan kewangan sesuatu PTJ.
- 2.4 **“Panjar Wang Runcit (PWR)”** bermaksud pegangan sejumlah wang tunai di pejabat jabatan yang diperuntukkan untuk tujuan pembelian kecil yang diperlukan segera.
- 2.5 **“Pemegang Panjar Wang Runcit”** ialah Ketua Jabatan yang telah diberi kelulusan untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit.
- 2.6 **“Pegawai Pembayar Wang Runcit”** ialah staf yang diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Pemegang Panjar untuk menguruskan proses yang berkaitan dengan pengendalian Panjar Wang Runcit iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan / penjagaan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan rekod / dokumen.

- 2.7 **“Pegawai Melulus”** ialah pegawai yang diberi kuasa oleh Pemegang Panjar untuk meluluskan sub-baucar bagi pembelian yang menggunakan Panjar Wang Runcit
- 2.8 **“Peti Wang Runcit (Petty Cash Box)”** “bekas” atau tempat yang boleh dikunci untuk menyimpan wang runcit.
- 2.9 **“Buku Wang Runcit”** adalah buku untuk merekod transaksi yang berkaitan dengan Panjar Wang runcit
- 2.10 **“Sub Baucar”** ialah dokumen untuk merekod transaksi yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit.
- 2.11 **“CEK/EFT Panjar Wang Runcit”** meliputi CEK / EFT bayaran permulaan panjar bayaran imbuhan panjar dan EFT potongan.
- 2.12 **“Pesanan Tempatan”** segala pembayaran invois / bil.

3.0 SYARAT-SYARAT AM

- 3.1 Permohonan pewujudan / penambahan had amaun Panjar Wang Runcit perlu dilakukan melalui Surat Permohonan Panjar Wang Runcit (AP112 (a)) bersama justifikasi keperluan kepada Bendahari Negeri.
- 3.2 Pengendalian PWR telah diluluskan oleh Bendahari Negeri.
- 3.3 Membelanjakan wang runcit seperti mana tujuan asal untuk mengendalikan PWR mengikut had nilai yang dibenarkan.
- 3.4 Pemegang PWR adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan selamat wang runcit dan juga ke atas apa-apa jumlah yang terkurang atau terlebih.
- a) Jika terkurang Pemegang Panjar hendaklah menggantikan dengan serta merta.
- b) Jika terlebih menyerahkan dengan serta merta jumlah lebih kepada Pejabat Bendahari Negeri untuk dimasukkan ke dalam akaun hasil Negeri.

3.5 Sebarang perubahan maklumat, penambahan atau pengurangan wang panjar serta penutupan PWR hendaklah mendapat kelulusan Bendahari Negeri.

3.6 Pengendalian PWR hendaklah dibuat mengikut peraturan pekeliling yang berkuatkuasa.

4.0 PEMBAYARAN DAN HAD NILAI YANG DIBENARKAN

4.1 Membolehkan membuat pembayaran kecil yang segera.

a) Pembayaran sebarang perolehan / pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA dan mendesak bernilai tidak melebihi RM500.00 (Ringgit Malaysia: Lima Ratus sahaja) bagi satu resit pembelian - Rujukan AP97 (d).

b) Perbelanjaan kecil yang tidak dirancang / tidak berkala iaitu perbelanjaan tidak berulang setiap bulan **KECUALI** yang mendapat kelulusan **Pemegang Panjar Wang Runcit**.

c) Sekiranya perbelanjaan telah diambil kira dalam Bajet Tahunan Jabatan, maka barangan / perkhidmatan hendaklah dibeli melalui kaedah Pesanan Tempatan **KECUALI** bagi kes segera atau kecemasan sahaja.

4.2 Pembelian runcit

a) Pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil dan tidak praktikal untuk diperolehi dengan menggunakan PT.

b) Contoh pembelian barang-barang runcit adalah merupakan barang-barang yang boleh diperolehi dari pembekal yang tidak menerima PT.

4.3 Pegawai yang ingin membuat pembelian menggunakan PWR perlu mendapatkan **kebenaran daripada Pemegang Panjar Wang Runcit** untuk memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi **SEBELUM** pembelian dibuat.

4.4 Baucar Kecil perlu digunakan untuk tujuan pembayaran melalui PWR dan disokong dengan resit / dokumen sokongan – AP113(b)(ii).

5.0 PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

Perbelanjaan yang **TIDAK DIBENARKAN** menggunakan wang runcit adalah seperti berikut:

- 5.1 Pembelian barang-barang yang terdapat dalam “senarai stok” (item stok) Stor Pusat **KEQUALI** disahkan oleh pihak Stor Pusat bahawa item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna.
- 5.2 Pembelian minyak kenderaan **KEQUALI** pembelian minyak **motosikal pejabat** yang tidak disediakan kad inden minyak dan pembaikan motosikal.
- 5.3 Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri.
- 5.4 Makan minum mesyuarat / bengkel / program.
- 5.5 Gegantung (banner / banting) program.
- 5.6 Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Inventori) di bawah Kod Objek Am 30000 / 27000.

6.0 REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT

- 6.1 Apabila rekupmen panjar diperlukan, baucar bayaran bersama dengan senarai bayaran berserta dokumen-dokumen sokongan hendaklah disediakan dan dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS.
- 6.2 Dalam persekitaran elektronik, semua dokumen panjar hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.
- 6.3 Pemegang Panjar akan menerima bayaran rekupmen PWR melalui Cek / EFT. Pemegang Panjar hendaklah menunaikan Cek / EFT tersebut di bank.
- 6.4 Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di Borang AK 52 sahaja yang dibenarkan mengesahkan dan menunaikan CEK / EFT PWR. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai yang mengesahkan pungutan tunai atau/dan pegawai yang akan menunaikan PWR di bank, Pemegang Panjar hendaklah mengisi borang AK 52 yang baru dan mengemukakan kepada Bendahari Negeri dengan **SEGERA**.

- 6.5 Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan PWR, satu penyata perlu disediakan bagi menunjukkan kedudukan PWR pada masa peralihan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerahkan dan ambil alih tugas.
- 6.6 Salinan penyata tersebut perlu dihantar kepada Pejabat Perakaunan dan disalinkan kepada Pegawai Pengawal [AP113(e)].

7.0 PEMERIKSAAN MENGEJUT-AP 309(a) & (b)

- 7.1 Ketua Jabatan perlu mengadakan pemeriksaan mengejut berkala sekurang-kurangnya sekali dalam 6 bulan wang dalam jagaan pegawai di Jabatannya.
- 7.2 Segala butiran pemeriksaan hendaklah direkodkan dan di simpan dengan baik.

8.0 KEHILANGAN PANJAR-AP 315 & 316

- 8.1 Laporkan kehilangan wang kepada polis dalam tempoh 24 jam kehilangan disedari, jika ada unsur jenayah.
- 8.2 Sediakan Laporan Awal (LAMPIRAN J, AP) dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal, Bendahari Negeri, Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara.
- 8.3 Pegawai Penyiasat dilantik dan sediakan Laporan Akhir (LAMPIRAN K, AP) dalam tempoh 4 bulan daripada Laporan Awal.

9.0 BUKU WANG RUNCIT AP 113 (d)(i)

- 9.1 Tiap-tiap pegawai yang menerima panjar mestilah menyelenggara satu buku tunai mengikut bentuk seperti di Lampiran "A" dengan menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar. Bagi wang runcit, format seperti dalam bentuk yang disediakan di Lampiran "A1" hendaklah digunakan. Semua baucar mestilah dinombor dan dicatatkan pada hari ianya dibayar.

LAMPIRAN A
Arahan Perbendaharaan 113d(i)
BUKU TUNAI - PANJAR

TERIMAAN						BAYARAN						BAKI		CATATAN	
Tarikh	No. Resit	Kod Hasil atau kod-kod Lain	Terimaan Daripada	Jumlah		Tarikh	No Baucar	Kod Perbelanjaan	Kepada Siapa Dibayar	Jumlah		No Cek	RM	Sen	Sen
				RM	Sen					RM	Sen		RM	Sen	

LAMPIRAN A1
Arahan Perbendaharaan 113(d)
BUKU WANG RUNCIT

TERIMAAN					BAYARAN					
Tarikh	No. Baucar	Butir-Butir	Jumlah		Tarikh	No. Baucar Wang Runcit	Butir-butir	Kod Perbelanjaan	Jumlah	
			RM	Sen					RM	Sen

- 9.2 Buku tunai hendaklah dijumlahkan pada penghujung hari. Dalam persekitaran elektronik, buku tunai panjar / buku wang runcit dijana oleh sistem.
- 9.3 Bayaran-bayaran dari panjar hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun.
- 9.4 Buku Wang Runcit perlu diselenggara bagi merekodkan semua urusan terimaan dan bayaran PWR.

- 9.5 Buku Wang Runcit hendaklah dikemaskinikan pada penghujung hari sekiranya terdapat sebarang transaksi terimaan atau bayaran.
- 9.6 Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan mengikut Objek Lanjut hendaklah dicatat di Buku Wang Runcit.
- 9.7 Buku Wang Runcit hendaklah disemak dan ditutup pada setiap hujung bulan.

10.0 BAUCAR KECIL

- 10.1 Setiap resit / dokumen sokongan asal tidak boleh dipecah kecilkan amaunnya di dalam membuat tuntutan PWR. Oleh itu, setiap satu resit / dokumen sokongan asal hanya boleh melalui satu Baucar Kecil sahaja.
- 10.2 Satu Baucar kecil boleh disokong dengan beberapa resit / dokumen sokongan asal dengan syarat:
 - a) Pembayaran dibuat hanya kepada seorang pegawai yang menuntut PWR; dan
 - b) Amaun setiap satu resit / dokumen sokongan tidak melebihi RM500.00.
- 10.3 Pembayaran PWR melalui satu Baucar Kecil boleh dipertanggungkan kepada beberapa kod perbelanjaan. Setiap kod perbelanjaan dan amaun yang hendak dipertanggungkan hendaklah dicatatkan di Baucar Kecil.
- 10.4 Butir-butir resit / dokumen sokongan seperti tarikh, nombor rujukan dan amaun perlu dicatat di Baucar Kecil.

11.0 PENUTUPAN AKHIR TAHUN PWR

11.1 Pada penghujung tahun semua pemegang panjar hendaklah mengemukakan satu Sijil Perakuan Panjar bersama-sama rekupmen terakhir bagi tahun tersebut kepada Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara.

11.2 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit perlu dikemukakan bersama-sama rekupmen akhir ke Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat dan apungan berada.

Pejabat Perakaunan : _____
 Kod Jabatan/ PTJ : _____
 Kod Vendor : _____

LAMPIRAN A6

PENYATA WANG TUNAI SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2011

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2011 ialah RM dan telah diperakumkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Antaun apungan yang didahulukan kepada saya		<input type="text"/>
TOLAK:		
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran A6.1 (rekupmen dalam perjalanan)	<input type="text"/>	
c) Baucar Kew.50 yang ada dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti Lampiran A6.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Baki buku tunai (a-b-c)		<input type="text"/>
DISOKONG OLEH:		
e) Wang Tunai di Tangan		<input type="text"/>

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:

Tarikh: Tandatangan :
 Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :
 Cop Jabatan :

Tarikh: Tandatangan :
 Nama Ketua Jabatan :
 Cop Jabatan :

- 11.3 Bayaran-bayaran daripada PWR hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun kewangan.
- 11.4 Reкупmen bagi perbelanjaan sebelum bulan Disember hendaklah diselesaikan sebelum tarikh akhir penyerahan baucar bayaran ke Pejabat Perakaunan. Hanya reкупmen bagi perbelanjaan bulan Disember sahaja dibenarkan dalam tempoh AKB.
- 11.5 Walau bagaimanapun, jumlah reкупmen yang dibuat di dalam tempoh AKB tidak boleh melebihi amaun apungan PWR yang diluluskan.
- 11.6 Sekiranya melebihi apungan, laporan akan menunjukkan baki panjar adalah negatif.
- 11.7 Reкупmen terakhir yang belum ditunaikan bagi sesuatu tahun kewangan perlu dicatatkan di Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit.
- 11.8 Buku Wang Runcit mesti ditutup selewat-lewatnya pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.

12.0 KUATKUASA

- 12.1 Garis panduan ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(HAJI ZULKIFLI BIN LONG)

Pengarah

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang

Tarikh: 29 Julai 2020