

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 ( 3 )



---

**SURAT PEKELILING BENDAHARI  
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

---

**TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG  
RUNCIT (PINDAAN)  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**Pejabat Bendahari**

25 **Februari 2021**

**Disalinkan kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

# UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (3)

24 Februari 2021

## SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2021

### TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT (PINDAAN) UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada staf berkenaan Pindaan Tatacara Pengurusan Panjar Wang Runcit di Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Malaysia Kelantan.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kertas kerja bagi cadangan Pindaan Tatacara Pengurusan Panjar Wang Runcit telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Bilangan 6 Tahun 2020 (kali ke-219) yang telah bersidang pada 12 Julai 2020 dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JTK) Bilangan 3 Tahun 2020 pada 9 Oktober 2020 seterusnya diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 1 Tahun 2021 (Kali Ke-57) yang bersidang 22 Februari 2021.

#### 3. PINDAAN TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 3.1 Pindaan Tatacara Pengurusan Panjar Wang Runcit ini merangkumi **dua (2)** perkara, iaitu:
  - 3.1.1 Had nilai pembelian panjar wang runcit dipinda kepada RM500.00 bagi setiap bil tunai; dan

3.1.2 Perkara berkaitan perbelanjaan yang dibenarkan dan tidak dibenarkan menggunakan panjar wang runcit.

3.2 Perincian bagi perkara ini dijelaskan dalam Tatacara Pengurusan Panjar Wang Runcit di Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Malaysia Kelantan sepertimana di **Lampiran A**.

#### **4. PEMAKAIAN**

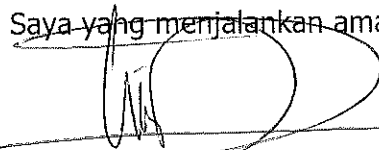
4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**JUNDAIDAH BINTI BADAR**

Bendahari

b.p: Naib Canselor

---

**TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

---

## KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	Tujuan	1
2.	Pengenalan	1
3.	Punca Kuasa	1
4.	Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj)	1
5.	Takrifan	2-3
6.	Peraturan Pengendalian Panjar Wang Runcit (PWR) a. Pegawai pengendali PWR b. Pegawai menunaikan cek PWR c. Pertukaran pegawai berkaitan PWR d. Peti wang runcit dan peti besi e. Buku wang runcit f. Baucer bayaran PWR g. Proses Permohonan dan bayaran imbuhan PWR h. Pemeriksaan mengejut peti wang runcit i. Proses pemeriksaan PWR akhir tahun j. Penutupan PWR	3-8
7.	Jenis perbelanjaan yang dibenarkan	8
8.	Jenis perbelanjaan yang tidak dibenarkan	8
9.	Pemakaian	9
10.	Lampiran I - Carta Alir	i
11.	Lampiran II - Borang Kelulusan Pembelian PWR	ii

# **TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT**

## **1.0 Tujuan**

- 1.1 Tatacara ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengurusan panjar wang runcit (PWR) bagi Universiti Malaysia Kelantan.

## **2.0 Pengenalan**

- 2.1 Perbelanjaan runcit hendaklah seperti mana yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan dan mengikut had nilai yang ditetapkan.

## **3.0 Punca Kuasa**

- 3.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 3(e) - Panjar Wang Runcit adalah sejumlah wang yang diberikan kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Ia boleh juga digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan kecuali untuk membayar tuntutan perjalanan.

## **4.0 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj)**

- 4.1 Pemegang Panjar Wang Runcit adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan selamat wang runcit dan juga apa-apa jumlah yang terkurang atau terlebih.
  - 4.1.1 Jika terkurang, Pemegang Panjar hendaklah menggantikannya dengan serta merta;

- 4.1.2 Jika terlebih, menyerahkan dengan serta merta, jumlah lebih kepada Pejabat Bendahari berkaitan untuk dimasukkan ke dalam akaun hasil UMK.
- 4.2 Sebarang perubahan maklumat, pertambahan atau pengurangan wang panjar serta penutupan Panjar Wang Runcit hendaklah mendapat kelulusan Bendahari.
- 4.3 Pengendalian Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

## 5.0 Takrifan

**Jadual 1 : Takrifan**

<b>BIL</b>	<b>TAKRIFAN</b>	<b>MAKSUD</b>
1.	Pusat Tanggung Jawab (PTj)	Meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Unit, Kampus Cawangan yang menerima agihan peruntukan tahunan.
2.	Ketua PTj	Ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTj di bawah kawalannya.
3.	Panjar Wang Runcit	Sejumlah wang yang diperuntukkan untuk tujuan pembelian kecil yang diperlukan segera
4.	Pemegang Panjar Wang Runcit	Pegawai yang telah diberi kelulusan untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit.
5.	Pegawai Pengakaun Wang Runcit	Pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Ketua PTj untuk menguruskan proses yang berkaitan dengan pengendalian Panjar Wang Runcit iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan/penjagaan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan rekod/dokumen.
6.	Pegawai Melulus	Ketua PTj atau pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan baucer bagi pembelian yang menggunakan Panjar Wang Runcit.

<b>BIL</b>	<b>TAKRIFAN</b>	<b>MAKSUD</b>
7.	Peti Wang Runcit ( <i>Petty Cash Box</i> )	Bekas atau tempat yang boleh dikunci untuk menyimpan wang runcit.
8.	Peti Besi	Tempat untuk menyimpan Peti Wang Runcit yang mempunyai anak kunci, nombor kombinasi dan kalis api.
9.	Buku Wang Runcit	Buku untuk merekodkan transaksi yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit.
10.	Baucer Bayaran	Dokumen untuk merekodkan bayaran bagi perbelanjaan yang menggunakan wang runcit.
11.	Cek Panjar Wang Runcit	Cek bayaran permulaan panjar, cek bayaran imbuhan panjar dan cek potongan gaji staf untuk membayar balik pendahuluan wang runcit yang tidak dapat diselaraskan melalui resit perbelanjaan.
12.	Borang Kelulusan Pembelian	Dokumen permohonan untuk tuntutan perbelanjaan menggunakan wang runcit dan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua PTj/Ketua Bahagian

## **6.0 Peraturan Pengendalian Panjar Wang Runcit**

6.1 PTj yang mengendalikan Panjar Wang Runcit hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi dan dilaksanakan.

### **6.1.1 Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit:**

- a) Ketua PTj hendaklah menentukan pegawai yang akan bertanggungjawab untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit PTj iaitu Pegawai Pembayar Wang Runcit, Pegawai Pengakaun, Pegawai Melulus dan Pegawai Menunaikan Cek Panjar Wang Runcit di bank.
- b) Ketua PTj juga perlu melantik dua (2) orang pegawai yang berasingan sebagai pemegang anak kunci Peti Besi dan kod kombinasi.



- c) Pegawai Pembayar, Pegawai Pengakaun, Pegawai Melulus dan Pegawai Menunaikan Cek dikehendaki menurunkan contoh tandatangan mereka. Contoh tandatangan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari dan hendaklah disimpan dalam kaedah yang mudah diperolehi/diakses pada bila-bila masa ianya diperlukan untuk rujukan dan/atau semakan.

#### 6.1.2 Pegawai Menunaikan Cek Panjar Wang Runcit di bank

- a) Selaras dengan Perkara 103 Perlembagaan Persekutuan dan Arahan Perbendaharaan 99(b), cek Panjar Wang Runcit dibuat atas nama Jawatan Ketua PTj/Ketua Bahagian.

Contoh: **Dekan Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan;** atau **Ketua Jabatan Lab Hospitaliti**

- b) Cek berkenaan hendaklah dibuka palang bagi membolehkan ianya ditunaikan.
- c) Ketua PTj dikehendaki melantik pegawai untuk menunaikan cek Panjar Wang Runcit di bank. Pegawai tersebut hendaklah dari kalangan pegawai Gred 19 dan ke atas.

#### 6.1.3 Pertukaran Pegawai yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit

- a) Jika berlaku pertukaran pegawai, tindakan pembatalan/perlantikan pegawai yang terlibat hendaklah dibuat dengan serta merta dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

#### 6.1.4 Peti Wang Runcit dan Peti Besi

- a) PTj hendaklah menyediakan Peti Wang Runcit yang boleh dikunci, untuk menyimpan wang panjar.
- b) Hanya wang panjar sahaja yang boleh disimpan di dalam Peti Wang Runcit.
- c) Peti Wang Runcit mesti disimpan di dalam Peti Besi.
- d) Peti Wang Runcit dan Peti Besi hendaklah sentiasa berkunci jika tiada transaksi.

#### 6.1.5 Buku Wang Runcit

- a) Setiap PTj yang menerima Panjar Wang Runcit hendaklah menyenggara Buku Wang Runcit (*format excel*) untuk merekodkan semua transaksi (penerimaan cek imbuhan dan pembayaran) berkaitan Panjar Wang Runcit.
- b) Buku tersebut hendaklah diisi dengan butiran yang lengkap setiap kali terdapat transaksi.
- c) Baki di Buku Wang Runcit hendaklah dikemaskini pada setiap masa, sama dengan baki fizikal wang runcit.
- d) Buku Wang Runcit hendaklah diimbangkan dan disahkan oleh Pegawai Pemegang, Pegawai Pengakaun dan Ketua PTj sebelum permohonan imbuhan dikemukakan ke Pejabat Bendahari.

#### 6.1.6 Baucer Bayaran Panjar Wang Runcit

- a) Baucer Bayaran Panjar Wang Runcit hendaklah digunakan apabila membuat pembayaran daripada Panjar Wang Runcit.

- b) Baucer Bayaran mesti dinomborkan mengikut turutan dan dicatatkan di dalam Buku Panjar Wang Runcit setiap kali transaksi dibuat.
- c) Semua butiran yang dinyatakan di dalam Borang Kelulusan Pembelian – Panjar Wang Runcit hendaklah diisi dengan lengkap, tepat dan dikepilkan bersama resit/tuntutan perbelanjaan yang berkaitan sebelum bayaran dibuat.
- d) Setelah bayaran dibuat, baucer bayaran dan setiap helaian resit/tuntutan/dokumen yang berkaitan dengan pembayaran berkenaan hendaklah dicop "**DIBAYAR**".
- e) Baucer bayaran hendaklah disusun mengikut turutan nombor (nombor kecil di atas – *ascending order*) untuk permohonan imbuhan.

#### 6.1.7 Proses Permohonan dan Bayaran Imbuhan Panjar Wang Runcit

- a) PTj disyorkan supaya permohonan imbuhan Panjar Wang Runcit apabila 70% daripada jumlah wang panjar yang diperuntukkan telah dibelanjakan, ini bagi memastikan perbelanjaan melalui Panjar Wang Runcit tidak terjejas kerana kehabisan wang.
- b) Tiap-tiap imbuhan tidak boleh melebihi jumlah Panjar Wang Runcit yang diluluskan.
- c) Cek bayaran imbuhan Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat atas nama **Jawatan Ketua PTj/Jabatan** dan dibuka palang.
- d) Cek Panjar Wang Runcit boleh ditunaikan oleh pegawai yang dilantik untuk menunaikan cek Panjar Wang Runcit di bank. Walau bagaimanapun, perakuan kebenaran seperti di bawah, hendaklah ditulis atau dicop di belakang dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menandatangani cek tersebut (*signatories*).

Saya membenarkan Encik/Puan \_\_\_\_\_  
No.kad Pengenalan \_\_\_\_\_  
untuk menunaikan cek ini.

#### 6.1.8 Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Runcit

- a) Ketua PTj hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas Peti Wang Runcit di PTj selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309.
- b) Pemeriksaan ini dilakukan untuk menentukan baki buku Wang Runcit dan baki fizikal wang serta memastikan peraturan pengendalian Panjar Wang Runcit dipatuhi.
- c) Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut dan daftar ini hendaklah disimpan di dalam Peti besi.

#### 6.1.9 Proses Pemeriksaan Panjar Wang Runcit Pada Akhir Tahun

- a) PTj dikehendaki untuk membuat pemeriksaan ke atas Panjar Wang Runcit yang dikendalikan oleh pihak PTj masing-masing, selepas penutupan urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun semasa **atau** sebelum permulaan urusan pada hari pertama dalam tahun berikutnya.
- b) Pemeriksaan ini bertujuan untuk menentukan baki wang runcit pada akhir tahun.
- c) Hasil pemeriksaan hendaklah dicatatkan dalam Sijil Akhir Panjar Wang Runcit. Borang Denominasi dan Baucer Bayaran hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan kepada perakuan yang dibuat.

- d) Sijil Akhir Panjar Wang Runcit berserta dokumen-dokumen yang diperlukan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari bagi tujuan penutupan akaun tahunan.

#### 6.1.10 Penutupan Panjar Wang Runcit

- a) Jika Panjar Wang Runcit tidak diperlukan atau perlu ditutup atas sebab-sebab tertentu, Buku Panjar Wang Runcit hendaklah dikemaskini dan diimbangkan seperti mana imbalan semasa permohonan imbuhan.
- b) Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyerahkan baki wang di tangan, buku Wang Runcit, Baucer Bayaran bagi perbelanjaan yang belum dibuat imbuhan, kepada Pejabat Bendahari berkaitan.
- c) Baki wang hendaklah dikreditkan ke kod akaun Panjar Wang Runcit bertujuan untuk mensifarkan akaun tersebut.

### 7.0 Jenis perbelanjaan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

- 7.1 Pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA, dengan nilai yang sedang berkuatkuasa maksimum **RM500.00** setiap bil tunai.
- 7.2 Perbelanjaan kecil yang tidak dirancang/tidak berkala iaitu perbelanjaan tidak berulang-ulang setiap bulan.
- 7.3 Sekiranya perbelanjaan telah diambil kira dalam Perancangan Bajet Tahunan PTj, maka barangan/perkhidmatan hendaklah dibeli melalui kaedah Pesanan Belian/Pesanan Tempatan (LO) **KEQUALI** bagi kes segera atau kecemasan sahaja.
- 7.4 Pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil dan tidak praktikal untuk diperolehi dengan menggunakan Pesanan Tempatan.

## **8.0 Jenis perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah seperti berikut:**

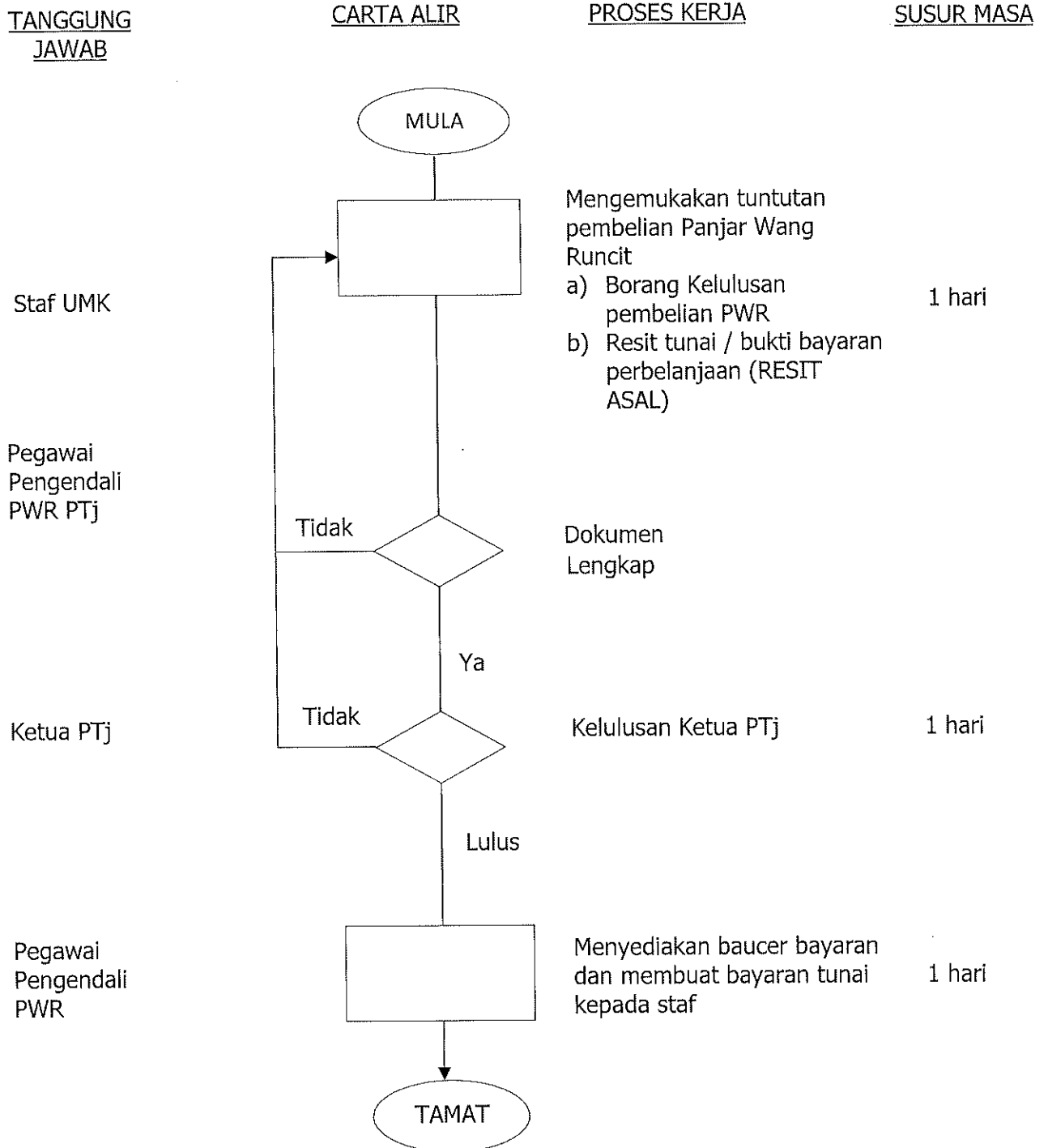
- 8.1 Pembelian barang-barang yang terdapat di dalam Stor Pusat **kecuali** item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna.
- 8.2 Pembelian minyak kenderaan **kecuali** ketika kad inden minyak rosak/tidak boleh digunakan.
- 8.3 Tuntutan perjalanan staf.
- 8.4 Tuntutan perubatan.
- 8.5 Pembelian yang dikategori sebagai aset dan inventori.
- 8.6 Pembelian yang melebihi had amaun maksimum RM500.00 bagi setiap bil tunai.
- 8.7 Mana-mana tuntutan/pembelian yang tidak munasabah menggunakan panjar wang runcit.

## **9.0 Pemakaian**

- 9.1 Tatacara ini adalah berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan perlu dibaca bersama lain-lain peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa dari masa ke semasa.

**LAMPIRAN I**

**CARTA ALIR PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT**





UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

BORANG KELULUSAN PEMBELIAN – PANJAR WANG RUNCIT  
(Had Pembelian Tidak Melebihi RM500.00)

Nama Pemohon :

Fakulti/Jabatan :

Jawatan Pemohon :

No. Samb. Telefon :

Tarikh :

BIL	BUTIRAN PEMBELIAN	KUANTITI	HARGA
	<b>JUMLAH</b>		

---

Untuk tindakan pejabat

Vot :

Baki Peruntukan :

Ulasan :

Permohonan Diluluskan/Tidak Diluluskan:

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh: