

## **BAB 11**

### **TATACARA PANJAR WANG RUNCIT**

#### **11.1 TUJUAN**

- 11.1.1 Tatabara ini bertujuan untuk menerangkan tatabara pengurusan panjar wang runcit (PWR) bagi Universiti Malaysia Kelantan.

#### **11.2 PUNCA KUASA**

- 11.2.1 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.

#### **11.3 TAKRIFAN**

- 11.3.1 Pusat tanggungjawab (PTj) bermaksud meliputi semua Pejabat, Bahagian, Fakulti, Jabatan dan Pusat yang menerima agihan peruntukan PWR.
- 11.3.2 Ketua PTj bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTj di bawah kawalannya.
- 11.3.3 PWR bermaksud sejumlah wang yang diperuntukkan untuk tujuan pembelian kecil yang diperlukan segera.
- 11.3.4 Pemegang PWR ialah pegawai yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Ketua PTj untuk menguruskan proses yang berkaitan dengan pengendalian PWR iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan rekod/dokumen.

- 11.3.5 Pegawai Melulus ialah Ketua PTj atau pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan baucer bagi pembelian yang menggunakan PWR.
- 11.3.6 Peti wang runcit (petty cash box) adalah bekas/tempat yang boleh dikunci untuk menyimpan wang runcit.
- 11.3.7 Peti besi adalah tempat untuk menyimpan peti wang runcit yang mempunyai anak kunci, nombor kombinasi dan kalis api.
- 11.3.8 Buku wang runcit adalah format untuk merekodkan transaksi yang berkaitan dengan PWR.
- 11.3.9 Bucer bayaran PWR ialah dokumen untuk merekodkan bayaran bagi perbelanjaan yang menggunakan wang runcit.
- 11.3.10 Cek PWR meliputi cek bayaran permulaan panjar dan cek bayaran rekupan panjar.
- 11.3.11 Rekupan adalah proses mendapatkan semula wang yang telah dibelanjakan melalui PWR yang bertujuan untuk mencukupkan semula paras PWR dengan mengenakan perbelanjaan kepada butiran yang berkaitan.

#### **11.4 NILAI APUNGAN DAN HAD PERBELANJAAN PWR**

- 11.4.1 Nilai apungan PWR bagi setiap PTj ditetapkan berjumlah RM3,000.00 atau RM5,000.00 bergantung kepada justifikasi keperluan PWR.
- 11.4.2 Permohonan nilai apungan PWR adalah bergantung kepada kelulusan Bendahari.
- 11.4.3 Had nilai pembelian PWR adalah RM500.00 bagi setiap bil tunai.

**11.5 PERMOHONAN PWR**

11.5.1 Bagi permohonan baru, Ketua PTj hendaklah mengemukakan permohonan bertulis kepada Bendahari dengan menyatakan justifikasi keperluan panjar dan nilai apungan yang diperlukan.

**11.6 PERMOHONAN TAMBAHAN NILAI APUNGAN PWR**

11.6.1 Ketua PTj dibenarkan untuk memohon peruntukan tambahan nilai apungan dengan mengemukakan surat permohonan kepada Bendahari serta menyatakan jumlah dan justifikasi keperluan tambahan nilai apungan tersebut.

**11.7 PERATURAN PENGENDALIAN PWR**

11.7.1 Pertukaran Pegawai Yang Berkaitan Dengan PWR

11.7.1.1 Jika berlaku pertukaran pegawai, tindakan pembatalan/pelantikan pegawai yang terlibat hendaklah dibuat dengan serta-merta dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari.

**11.8 PETI WANG RUNCIT DAN PETI BESI**

11.8.1 PTj hendaklah menyediakan peti wang runcit yang boleh dikunci untuk menyimpan wang panjar.

11.8.2 Hanya wang panjar sahaja yang boleh disimpan di dalam sesuatu peti wang runcit.

11.8.3 Peti wang runcit mesti disimpan di dalam peti besi.

11.8.4 Peti wang runcit dan peti besi hendaklah sentiasa dikunci jika tiada transaksi.

**11.9 BUKU WANG RUNCIT**

- 11.9.1 Setiap PTj yang menerima PWR hendaklah menyelenggara buku wang runcit untuk merekodkan semua transaksi (penerimaan cek rekupan dan pembayaran) berkaitan PWR.
- 11.9.2 Buku tersebut hendaklah diisi dengan butiran yang lengkap bagi setiap transaksi.
- 11.9.3 Baki di buku wang runcit hendaklah sama pada setiap masa, sama dengan baki fizikal wang runcit.
- 11.9.4 Buku wang runcit hendaklah diimbangkan dan disahkan oleh pegawai pemegang PWR dan Ketua PTj sebelum permohonan rekupan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari.

#### **11.10 BAUCER BAYARAN PWR**

- 11.10.1 Bucer bayaran PWR hendaklah digunakan apabila membuat pembayaran daripada PWR.
- 11.10.2 Bucer bayaran mesti dinomborkan mengikut turutan dan dicatatkan di dalam buku PWR setiap kali transaksi dibuat.
- 11.10.3 Semua butiran yang dinyatakan di dalam borang kelulusan pembelian PWR hendaklah diisi dengan lengkap, tepat dan dikepilkan bersama resit/tuntutan perbelanjaan tuntutan yang berkaitan sebelum bayaran dibuat.
- 11.10.4 Setelah bayaran dibuat, bucer bayaran dan setiap helaian resit/tuntutan/dokumen yang berkaitan dengan pembayaran berkenaan hendaklah dicap "Telah Dibayar".
- 11.10.5 Bucer bayaran hendaklah disusun mengikut turutan nombor (nombor kecil di atas - ascending order) untuk permohonan rekupan.

**11.11 PERMOHONAN REKUPAN PWR**

- 11.11.1 PTj disyorkan supaya permohonan rekupan PWR apabila 70% daripada jumlah wang panjar yang diperuntukkan telah dibelanjakan bagi memastikan perbelanjaan melalui PWR tidak terjejas kerana kehabisan wang.
- 11.11.2 Setiap rekupan tidak boleh melebihi jumlah PWR yang diluluskan.
- 11.11.3 Selaras dengan perkara 103 Perlembagaan Persekutuan dan Arahan Perbendaharaan 99(B), cek PWR dibuat atas nama jawatan Ketua PTj.  
 Contoh : *Dekan Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan* atau *Pengarah Pejabat Pengurusan Dan Pembangunan Projek*

**11.12 PENUTUPAN PWR**

- 11.12.1 Jika PWR tidak diperlukan atau perlu ditutup atas sebab-sebab tertentu, buku PWR hendaklah dikemaskini dan diimbangkan seperti mana imbalan semasa permohonan rekupan.
- 11.12.2 Pemegang PWR hendaklah menyerahkan baki wang di tangan, buku wang runcit, bawcher bayaran bagi perbelanjaan yang belum dibuat rekupan kepada Pejabat Bendahari.

**11.13 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BERKAITAN PWR**

- 11.13.1 Tanggungjawab Pegawai Pelulus PWR/Ketua PTj
- 11.13.1.1 Ketua PTj hendaklah melantik seorang pegawai pemegang yang akan bertanggungjawab untuk mengendalikan PWR.
- 11.13.1.2 Ketua PTj perlu memastikan wang panjar runcit perlu disimpan dalam peti wang runcit (petty cash box).
- 11.13.1.3 Ketua PTj hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam bulan ke

atas peti wang tunai iaitu peti wang runcit di PTj selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309.

#### 11.13.2 Pegawai Menunaikan Cek PWR Di Bank

- 11.13.2.1 Cek berkenaan hendaklah dibuka palang bagi membolehkan ianya ditunaikan.
- 11.13.2.2 Ketua PTj dikehendaki melantik pegawai untuk menunaikan cek panjar wang runcit di bank. Pegawai tersebut hendaklah di kalangan pegawai gred 19 dan ke atas.
- 11.13.2.3 Cek PWR 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 pegawai yang menandatangani cek tersebut (*signatories*).

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

#### 11.13.3 Pemegang Panjar Wang Runcit

Pegawai pemegang panjar adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan selamat wang runcit dan juga apa-apa jumlah yang terkurang atau terlebih.

### 11.14 PEMERIKSAAN MENGEJUT PWR

- 11.14.1 Pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam bulan ke atas peti wang tunai di Pusat Tanggungjawab selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309.

- 11.14.2 Pemeriksaan ini dilakukan untuk menentukan baki buku wang runcit dan baki fizikal wang serta memastikan peraturan pengendalian PWR dipatuhi.
- 11.14.3 Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam daftar pemeriksaan mengejut dan daftar ini hendaklah disimpan di dalam peti besi.

#### **11.15 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN**

- 11.15.1 Arahan Perbendaharaan 97(d) - Pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA, dengan nilai yang sedang berkuatkuasa maksimum RM500.00 setiap bil tunai.
- 11.15.2 Perbelanjaan kecil yang tidak dirancang/tidak berkala iaitu perbelanjaan tidak berulang-ulang setiap bulan.
- 11.15.3 Sekiranya perbelanjaan telah diambil kira dalam Perancangan Bajet Tahunan PTj, maka barangan/perkhidmatan hendaklah dibeli melalui kaedah Pesanan Belian/Pesanan Tempatan (LO) KECUALI bagi kes segera atau kecemasan sahaja.
- 11.15.4 Pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil dan tidak praktikal untuk diperolehi dengan menggunakan Pesanan Tempatan.
- 11.15.5 Antaranya contoh bekalan/perkhidmatan yang dibenarkan:
  - 11.15.5.1 Barang keperluan pejabat yang tidak dibekalkan/ kehabisan stok di Stor Pusat Pejabat Bendahari
  - 11.15.5.2 Belanja keraian pejabat
  - 11.15.5.3 Perkhidmatan kurier, pos berdaftar
  - 11.15.5.4 Pendua kunci bilik
  - 11.15.5.5 Langganan suratkhbar harian
  - 11.15.5.6 Bayaran lesen pemandu
  - 11.15.5.7 Barangan/peralatan guna habis makmal

11.15.5.8 Penyelenggaraan kecil

11.15.5.9 Cop nama (untuk jawatan-jawatan yang dibenarkan sahaja)

11.15.5.10 Lain-lain perbelanjaan-perbelanjaan rasmi Universiti yang dibenarkan bernilai RM500.00 dan ke bawah.

## **11.16 PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN**

11.16.1 Pembelian barang-barang yang terdapat di dalam Stor Pusat kecuali item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna.

11.16.2 Pembelian minyak kenderaan kecuali kad inden minyak rosak/tidak boleh digunakan.

11.16.3 Tuntutan perjalanan staf.

11.16.4 Tuntutan perubatan.

11.16.5 Mana-mana tuntutan/pembelian yang tidak munasabah menggunakan panjar wang runcit.

11.16.6 Pembelian yang dijeniskan sebagai aset dan inventori.

11.16.7 Pembelian yang melebihi had amaun maksimum RM500.00 bagi setiap bil tunai.

11.16.8 Antaranya contoh bekalan/perkhidmatan yang tidak dibenarkan:

11.16.8.1 Minyak dan tol kenderaan

11.16.8.2 Barangan kategori aset/inventori

11.16.8.3 Belanja perubatan

11.16.8.4 Tuntutan perjalanan rasmi

11.16.8.5 Bil-bil telefon, air, elektrik dan multimedia



11.16.9 Pejabat Bendahari berhak menolak mana-mana perbelanjaan yang tidak perlu dan tidak munasabah.

#### **11.17 PENYELARASAN AKHIR TAHUN**

11.17.1 Pada setiap akhir tahun, semua pemegang PWR perlu mengesahkan dan mengemukakan Sijil Perakuan PWR berserta dengan denominasi baki PWR terakhir bagi tahun tersebut kepada Pejabat Bendahari. Tarikh serahan adalah berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Bendahari - Penutupan Akaun yang akan dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari bagi tahun berkenaan.