

14 OKTOBER 2014

EDARAN SEPERTI LAMPIRAN

Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2014

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan **Pekeliling Bendahari bil 4/2014 mengenai Garis Panduan Panjar Wang Runcit** untuk makluman dan edaran di Pejabat Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan selanjutnya.

3. Kerjasama Y.Bhg. Prof. Datuk/ Prof. Dr./ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan dalam hal ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


NOR DALILA BINTI AB GHAFAR
Penolong Pendaftar

s.k - Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (A&A)
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (PI)

SENARAI EDARAN

Pendaftar

Pejabat Pendaftar

Ketua Pustakawan

Pejabat Perpustakaan & Pengurusan Ilmu

Penasihat Undang-Undang

Bahagian Perundangan dan Governans
Pejabat Canselori

Pengarah

Kampus Jeli

Dekan

Fakulti Keusahawanan & Perniagaan
Fakulti Perubatan Veterinar
Fakulti Industri Asas Tani
Fakulti Sains Bumi
Fakulti Teknologi Kreatif & Warisan
Pusat Pengajian Siswazah

Pengarah

Pusat Pengajian Bahasa & Pembangunan Insaniah
Pusat Hal Ehwal Korporat
Pejabat Pembangunan, Infra & Perkhidmatan

Timbalan Pendaftar Kanan

Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Ketua Pegawai Teknologi Maklumat

Pusat Teknologi Maklumat

Ketua

Unit Audit Dalam
Unit Islam dan Pembangunan Nilai

Ketua Pegawai Keusahawanan

UMK Entrepreneurship Institute

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

UMK.PC/B03.00/100-6/4 (32)

12 OKTOBER 2014

PEKELILING BENDAHARI BIL.4 /2014

Semua Ketua PTj
Timbalan Pendaftar Kanan HEP
Timbalan Pendaftar Pejabat Canselori

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan pekeling ini ialah untuk memaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.8/2014 yang diadakan pada 27 Ogos 2014 telah meluluskan Cadangan Meningkatkan Nilai Apungan Panjar Wang Runcit (PWR), Had Perbelanjaan Secara Runcit Menggunakan PWR dan Garis Panduan Pengurusan PWR sebagaimana di **Lampiran A**.

2.0 NILAI APUNGAN BAHARU DAN HAD PERBELANJAAN PWR

- 2.1 Nilai Apungan PWR dinaikkan bagi keperluan perolehan segera bahan – bahan Pengajaran & Pembelajaran di makmal dan juga membenarkan PTj menjelaskan bayaran dengan segera.
- 2.2 Tujuan menaikkan had perbelanjaan menggunakan PWR adalah untuk mempercepatkan proses pembayaran dimana kesemua PTj dibenarkan membuat pembayaran sehingga RM300.00 bagi setiap resit pembelian tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit .
- 2.3 Nilai Apungan PWR yang baharu bagi setiap PTj yang berkenaan adalah sebagaimana Jadual 1 di bawah.

Jadual 1
Perubahan Nilai Apungan PWR

PTJ	Nilai Apungan Baharu (RM)
Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan	3,000.00
Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan	3,000.00
Pusat Pengajian Bahasa dan Pembangunan Insaniah	3,000.00
Fakulti Perubatan Veterinar	5,000.00
Fakulti Industri Asas Tani	5,000.00
Fakulti Sains Bumi	5,000.00
Pejabat Canselori	3,000.00
Pusat Penyelidikan dan Inovasi	3,000.00
Pejabat Pendaftar	3,000.00
Pusat Pembangunan dan Pengurusan Akademik	3,000.00
Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu	3,000.00
Pusat Teknologi Maklumat	3,000.00
Pejabat Hal Ehwal Pelajar	3,000.00

3.0 PERANAN KETUA PTj

3.1 Ketua PTj bertanggungjawab memastikan Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit sebagaimana di **Lampiran A** dipatuhi agar ianya selaras dengan peraturan-peraturan sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan yang berkaitan.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **12 Oktober 2014**.

"ISLAM DIHAYATI, RAJA DITAATI, RAKYAT DINAUNGI"
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,



MOHD YUSRI BIN AWANG
Bendahari

s.k YBhg. Prof. Datuk Naib Canselor
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

LAMPIRAN A

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 1.1 Perbelanjaan hendaklah seperti mana yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan dan mengikut had nilai yang ditetapkan.
- 1.2 Pemegang Panjar Wang Runcit adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan selamat wang runcit dan juga apa-apa jumlah yang terkurang atau terlebih.
 - (a) Jika terkurang, Pemegang Panjar hendaklah menggantikannya dengan serta merta;
 - (b) Jika terlebih, menyerahkan dengan serta merta, jumlah lebih kepada Pejabat Bendahari berkaitan untuk dimasukkan ke dalam akaun hasil UMK.
- 1.3 Sebarang perubahan maklumat, pertambahan atau pengurangan wang panjar serta penutupan Panjar Wang Runcit hendaklah mendapat kelulusan Bendahari.
- 1.4 Pengendalian Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.
- 1.5 Takrifan
 - (a) **“Pusat Tanggung Jawab (PTJ)”** bermaksud meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Unit, Kampus Cawangan yang menerima agihan peruntukan tahunan.
 - (b) **“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.
 - (c) **“Panjar Wang Runcit”** bermaksud sejumlah wang yang diperuntukkan untuk tujuan pembelian kecil yang diperlukan segera.

- (d) **“Pemegang Panjar Wang Runcit”** ialah pegawai yang telah diberi kelulusan untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit.
- (e) **“Pegawai Pengakaun Wang Runcit”** ialah 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.
- (f) **“Pegawai Melulus”** ialah Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan baucer bagi pembelian yang menggunakan Panjar Wang Runcit.
- (g) **“Peti Wang Runcit (Petty Cash Box)”** adalah bekas atau tempat yang boleh dikunci untuk menyimpan wang runcit.
- (h) **“Peti Besi”** adalah tempat untuk menyimpan Peti Wang Runcit yang mempunyai anak kunci, nombor kombinasi dan kalis api.
- (i) **“Buku Wang Runcit”** adalah buku untuk merekodkan transaksi yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit.
- (j) **“Baucer Bayaran”** ialah dokumen untuk merekodkan bayaran bagi perbelanjaan yang menggunakan wang runcit.
- (k) **“Cek Panjar Wang Runcit”** meliputi 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.
- (l) **“Borang Kelulusan Pembelian”** ialah dokumen permohonan untuk tuntutan perbelanjaan menggunakan wang runcit dan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua PTJ/Ketua Bahagian.

1.6 Peraturan Pengendalian Panjar Wang Runcit

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

- (a) Pegawai Pengendali Panjar Wang Runcit
- (i) 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.
 - (ii) Ketua PTJ juga perlu melantik dua (2) orang pegawai yang berasingan sebagai pemegang anak kunci Peti Besi dan kod kombinasi.
 - (iii) 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.
- (b) Pegawai Menunaikan Cek Panjar Wang Runcit di bank
- (i) 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**
 - (ii) Cek berkenaan hendaklah dibuka palang bagi membolehkan ianya ditunaikan.
 - (iii) Ketua PTJ dikehendaki melantik pegawai untuk menunaikan cek Panjar Wang Runcit di bank. Pegawai tersebut hendaklah dari kalangan pegawai Gred 17 dan ke atas.
- (c) Pertukaran Pegawai yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit
- (i) 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.

- (d) Peti Wang Runcit dan Peti Besi
 - (i) PTJ hendaklah menyediakan Peti Wang Runcit yang boleh dikunci, untuk menyimpan wang panjar.
 - (ii) Hanya wang panjar sahaja yang boleh disimpan di dalam sesuatu Peti Wang Runcit.
 - (iii) Peti Wang Runcit mesti disimpan di dalam Peti Besi.
 - (iv) Peti Wang Runcit dan Peti Besi hendaklah sentiasa berkunci; jika tiada transaksi.

- (e) Buku Wang Runcit
 - (i) 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.
 - (ii) Buku tersebut hendaklah diisi dengan butiran yang lengkap setiap kali terdapat transaksi.
 - (iii) Baki di Buku Wang Runcit hendaklah pada setiap masa, sama dengan baki fizikal wang runcit.
 - (iv) Buku Wang Runcit hendaklah diimbangkan dan disahkan oleh Pegawai Pemegang, Pegawai Pengakaun dan Ketua PTJ sebelum permohonan imbuhan dikemukakan oleh Pejabat Bendahari berkaitan.

- (f) Baucer Bayaran Panjar Wang Runcit
 - (i) Baucer Bayaran Panjar Wang Runcit hendaklah digunakan apabila membuat pembayaran daripada Panjar Wang Runcit.

- (ii) Baucer Bayaran mesti dinomborkan mengikut turutan dan dicatatkan di dalam Buku Panjar Wang Runcit setiap kali transaksi dibuat.
 - (iii) 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.
 - (iv) Setelah bayaran dibuat, baucer bayaran dan setiap helaian resit/tuntutan/dokumen yang berkaitan dengan pembayaran berkenaan hendaklah dicop “**SUDAH DIBAYAR**”.
 - (v) Baucer bayaran hendaklah disusun mengikut turutan nombor (nombor kecil di atas – *ascending order*) untuk permohonan imbuhan.
- (g) Proses Permohonan dan Bayaran Imbuhan Panjar Wang Runcit
- (i) PTJ disyorkan supaya permohonan imbuhan Panjar Wang Runcit apabila 70% daripada jumlah wang panjar yang diperuntukkan telah dibelanjakan, bagi memastikan perbelanjaan melalui Panjar Wang Runcit tidak terjejas kerana kehabisan wang.
 - (ii) Tiap-tiap imbuhan tidak boleh melebihi jumlah Panjar Wang Runcit yang diluluskan.
 - (iii) Cek bayaran imbuhan Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat atas nama **Jawatan Ketua PTJ/Jabatan** dan dibuka palang.
 - (iv) 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. 5

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

- (i) Proses Pemeriksaan Panjar Wang Runcit Pada Akhir Tahun
 - (i) 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 (Arahan Perbendaharaan Para 310).
 - (ii) Pemeriksaan ini bertujuan untuk menentukan baki wang runcit pada akhir tahun.
 - (iii) Hasil pemeriksaan hendaklah dicatatkan dalam Sijil Akhir Panjar Wang Runcit. Borang Denominasi dan Baucer Bayaran (jika perlu) hendaklah dilampirkan sebagai dokumen sokongan kepada perakuan yang dibuat.
 - (iv) Sijil Akhir Panjar Wang Runcit berserta dokumen-dokumen yang diperlukan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan penutupan akaun tahunan.

- (j) Penutupan Panjar Wang Runcit
 - (i) Jika Panjar Wang Runcit tidak diperlukan atau perlu ditutup atas sebab-sebab tertentu, Buku Panjar Wang Runcit hendaklah

dikemaskini dan diimbangkan seperti mana inbangan semasa permohonan imbuhan.

- (ii) 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.
- (iii) Baki wang hendaklah dikreditkan ke kod akaun panjar Wang Runcit bertujuan untuk mensifarkan akaun tersebut.

1.7 Perbelanjaan yang dibenarkan :

- (a) Apa-apa perolehan/pembelian kecil yang diperlukan dengan **SEGERA**, bernilai tidak melebihi RM300.00 (Ringgit Malaysia : Tiga Ratus sahaja) bagi satu resit pembelian. Antaranya perkhidmatan penyediaan makanan, pembelian alat-alat ganti kecil, utiliti (yang dibayar oleh PTJ seperti Astro, bil elektrik, bil broadband/internet, dan lain-lain), langganan akhbar harian, perkhidmatan kurier, pos berdaftar dan lain-lain perbelanjaan yang munasabah.

1.8 Pebelanjaan Yang Tidak Dibenarkan :

- (a) Pembelian barang-barang yang terdapat di dalam Stor Pusat **kecuali** item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna;
- (b) Pembelian minyak kenderaan **kecuali** kad inden minyak bermasalah atau tidak boleh digunakan;
- (c) Tuntutan perjalanan staf;
- (d) Tuntutan perubatan; atau
- (e) Mana-mana tuntutan/pembelian yang tidak munasabah menggunakan panjar wang runcit.