



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

BAHAGIAN AKAUN
BAHAGIAN AKAUN

KANDUNGAN

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
I	PENDAHULUAN	
	1. Tujuan	1
	2. Definisi	1-3
II	PERMOHONAN MEWUJUD/MENAMBAH PANJAR WANG RUNCIT	
	1. Dokumen Permohonan Mewujud Panjar Wang Runcit	4
	2. Dokumen Permohonan Menambah Panjar Wang Runcit	4
III	PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT	
	1. Apungan Panjar Wang Runcit	5
	2. Bayaran Panjar Wang Runcit	5-6
	3. Reкупmen Panjar Wang Runcit	6-7
	4. Pertukaran pegawai yang mengendalikan PWR	7
IV	DOKUMEN DAN REKOD PANJAR WANG RUNCIT	
	1. Kuasa Tetap (Surat Kuasa Pemungut Tunai) – Borang AK 52	8
	2. Buku Wang Runcit	8
	3. Baucar Kecil	9

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
V	<p>PERMOHONAN MENGURANG/ MENUTUP PANJAR WANG RUNCIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Mengurang Panjar Wang Runcit 2. Dokumen Permohonan Menutup Panjar Wang Runcit 3. Tindakan Pemegang Panjar Wang Runcit 	<p>10</p> <p>10</p> <p>11-12</p>
VI	<p>PENUTUPAN AKHIR TAHUN PANJAR WANG RUNCIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penutupan Akhir Tahun 2. Tindakan Pemegang Panjar Wang Runcit 	<p>13</p> <p>13-14</p>
VII	<p>LAMPIRAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LAMPIRAN A - Surat Permohonan Mewujudkan Panjar Wang Runcit 2. LAMPIRAN B - Borang Maklumat Penerima Bayaran GFMAS 3. LAMPIRAN C - Surat Permohonan Menambah Panjar Wang Runcit 4. LAMPIRAN D - Format Perakuan Pembayaran 5. LAMPIRAN E - Panduan Mencetak eMaklum 	<p>15-16</p> <p>17-18</p> <p>19-20</p> <p>21</p> <p>22-26</p>

BAB	PERKARA	MUKA SURAT
6.	LAMPIRAN F - Penyata Penyerahan Wang Panjar Wang Runcit	27-30
7.	LAMPIRAN G - Kuasa Tetap (Surat Kuasa Pemungut Tunai) – Borang AK 52	31-32
8.	LAMPIRAN H - Buku Wang Runcit	33-34
9.	LAMPIRAN I - Buku Wang Runcit (Cetakan PNB)	35-36
10.	LAMPIRAN J - Baucar Kecil	37-38
11.	LAMPIRAN K - Surat Permohonan Mengurangkan Panjar Wang Runcit	39-40
12.	LAMPIRAN L - Surat Permohonan Menutup Panjar Wang Runcit	41-42
13.	LAMPIRAN M - Borang Maklumat Jabatan	43
14.	LAMPIRAN N - Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit	44-47

BAB I

PENDAHULUAN

1. TUJUAN

1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk:

- (a) Memberi panduan kepada Pemegang Panjar dalam menguruskan PWR termasuk permohonan, pengendalian, perakaunan, pelaporan dan penutupan PWR.
- (b) Menyeragamkan pengurusan dan pengendalian rekod-rekod PWR oleh Pemegang Panjar secara betul dan sistematik mengikut peraturan yang berkuat kuasa dan mewujudkan amalan terbaik untuk dilaksanakan oleh Pemegang Panjar.

2. DEFINISI

2.1 Ketua Jabatan

Termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.

2.2 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Jabatan/Bahagian/Unit yang merupakan pemegang waran dan telah diberi kuasa untuk mengawal peruntukan, menguruskan perbelanjaan dan pembayaran, menguruskan aset dan inventori, menyediakan laporan kewangan dan lain-lain tugas kewangan sebagaimana yang diarahkan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.

2.3 Pusat Kos

Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit di bawah PTJ di mana perbelanjaan dipertanggungjawabkan.

2.4 Pemegang Panjar

Ketua PTJ atau Pusat Kos yang mengurus PWR.

2.5 Panjar Wang Runcit

Sejumlah wang yang diberikan kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya 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.

2.6 Apungan

Amaun PWR yang diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) kepada Pemegang Panjar.

2.7 Reкупmen

Tuntutan bayaran untuk mendapatkan semula sejumlah wang yang telah dibayar bagi sesuatu maksud perbelanjaan melalui PWR.

2.8 Dokumen Sokongan

Sebarang bentuk akuan pembayaran daripada pegawai awam dalam bentuk resit, bil tunai, invois, lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis dan dicetak padanya.

2.9 Buku Wang Runcit

Buku yang digunakan untuk merekodkan urusan terinci terimaan dan bayaran PWR seperti di Lampiran A1 Arahan Perbendaharaan.

2.10 eMaklum

Satu sistem yang memaklumkan penerima bayaran mengenai pembayaran yang telah dibuat melalui pindahan wang secara elektronik (*Electronic Fund Transfer - EFT*) oleh Pejabat Perakaunan. Makluman pembayaran kepada penerima bayaran adalah melalui *Short Message Services - SMS*, emel dan faksimili.

2.11 Kod Panjar

Kod amanah yang digunakan untuk PWR iaitu 01101 bagi Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik (eSPKB) atau 251010 bagi *Government Financial Management Accounting System* (GFMAS).

2.12 Kod Vendor

Kod Pemegang Panjar yang diberi oleh JANM. Contoh: R262XXXXXX.

2.13 Sijil Perakuan PWR

Sijil yang memperakukan baki wang tunai di tangan Pemegang Panjar pada 31 Disember setiap tahun.

2.14 Akaun Kena Bayar (AKB)

Pembayaran pada bulan Januari tahun semasa bagi perbelanjaan yang telah dibuat dalam tahun kewangan sebelumnya.

BAB II

PERMOHONAN MEWUJUD/MENAMBAH PANJAR WANG RUNCIT

1. Dokumen Permohonan Mewujudkan Panjar Wang Runcit

1.1 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan bagi permohonan mewujudkan PWR selaras dengan AP 112(a) dan AP 112(b) adalah:

- (a) Surat permohonan PTJ yang mengandungi maklumat berikut:
 - i. Anggaran perbelanjaan sebulan;
 - ii. Justifikasi keperluan PWR;
 - iii. Kod Jabatan/PTJ;
 - iv. Kod Pejabat Perakaunan;
 - v. Nama atas cek/ EFT untuk tujuan rekupmen; dan
 - vi. Sokongan daripada Kementerian/Ibu Pejabat PTJ yang memohon.

Contoh surat permohonan PTJ adalah seperti di **Lampiran A**.

- (b) Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Bekalan (Laporan C110B) atau Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Bekalan (Laporan C231B); dan
- (c) Borang Maklumat Penerima Bayaran GFMS seperti di **Lampiran B**.

2. Dokumen Permohonan Menambah Panjar Wang Runcit

2.1 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan bagi permohonan menambah PWR selaras dengan AP 112(a) dan AP 112(b) adalah:

- (a) Surat permohonan PTJ yang mengandungi maklumat berikut:
 - i. Justifikasi permohonan tambahan PWR;
 - ii. Kod Jabatan/PTJ;
 - iii. Kod Vendor;
 - iv. Nama atas cek/ EFT untuk tujuan rekupmen; dan
 - v. Sokongan daripada Kementerian/Ibu Pejabat PTJ yang memohon.

Contoh surat permohonan PTJ adalah seperti di **Lampiran C**.

- (b) Rekod Buku Wang Runcit bagi rekupmen 6 bulan terdahulu.

BAB III

PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT

1. Apungan Panjar

- 1.1 Pemegang Panjar perlu menyediakan baucar bayaran apungan panjar melalui:
 - (a) Modul Baucar Bayaran Apungan Panjar di eSPKB dengan mempertanggungkan kepada kod panjar 01101; atau
 - (b) Baucar bayaran apungan manual dengan mempertanggungkan kepada kod panjar 251010.
- 1.2 Baucar bayaran apungan perlu disediakan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh surat kelulusan diterima oleh PTJ. Baucar tersebut hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing untuk mendapatkan wang apungan.
- 1.3 Satu salinan baucar bayaran apungan perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Dalam Negeri (KDN) untuk dipanjangkan kepada JANM bagi tujuan rekod.
- 1.4 Setiap Pemegang Panjar adalah dilarang untuk mengagihkan kepada PTJ lain amaun panjar yang diluluskan.

2. Bayaran Panjar

- 2.1 Pembayaran yang boleh dibuat daripada PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:
 - (a) Pembayaran kecil yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang;
 - (b) Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil-kecilan yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan;
 - (c) Pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit/bil. AP 97 (d) tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR sekiranya praktikal dan berfaedah tertakluk kepada pengesahan Ketua Jabatan;

- (d) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Inventori di bawah Kod Objek Am 30000); dan
 - (e) Pendahuluan wang tunai untuk membayar belanja perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran meletak kereta. Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri adalah tidak dibenarkan melalui PWR.
- 2.2 Pegawai yang ingin membuat pembelian menggunakan PWR perlu mendapatkan kebenaran daripada Pemegang Panjar untuk memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi sebelum pembelian dibuat.
- 2.3 Baucar Kecil perlu digunakan untuk tujuan pembayaran melalui PWR dan disokong dengan resit/dokumen sokongan. Jika resit/dokumen sokongan tidak disertakan, pegawai yang menuntut hendaklah menandatangani perakuan di ruang tepi kiri baucar kecil [AP 113 (b) (i)], [AP99 (c)].
- 2.4 Perakuan seperti format di **Lampiran D** perlu dicap di atas resit/dokumen sokongan.

3. Reкупmen Panjar Wang Runcit

- 3.1 Reкупmen PWR boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan [AP 112 (a)].
- 3.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki wang tunai yang ada di tangan mencukupi pada setiap masa bagi membuat bayaran. Sebagai langkah kawalan, reкупmen perlu dibuat apabila wang tunai di tangan berbaki sekurang-kurangnya 1/3 daripada had apungan panjar yang telah diluluskan.
- 3.3 PTJ perlu menyediakan baucar bayaran reкупmen PWR melalui modul Baucar Bayaran Panjar Wang Runcit di eSPKB/baucar manual dengan mempertanggungkan perbelanjaan tersebut kepada kod objek lanjut yang berkenaan.
- 3.4 Dokumen berikut perlu disertakan bersama dengan baucar bayaran semasa reкупmen dibuat [AP113 (b) (ii)]:
- (a) Keratan asal Buku Wang Runcit yang telah ditandatangani oleh penyedia dan pegawai yang menyemak;

- (b) Dokumen asal Baucar Kecil (Kew. 50); dan
 - (c) Dokumen-dokumen sokongan seperti resit dan lain-lain.
- 3.5 Pemegang Panjar akan menerima bayaran rekupmen PWR melalui Cek/EFT. Bagi bayaran melalui cek, Pemegang Panjar hendaklah menunaikan cek tersebut di bank. Bagi pembayaran melalui EFT, Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan cetakan eMaklum ke bank dalam tempoh tidak melebihi empat belas (14) hari daripada Tarikh Bank Proses seperti di cetakan eMaklum. Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di borang AK 52 sahaja yang dibenarkan mengesahkan dan menunaikan cek/EFT PWR.
- 3.6 Sekiranya notifikasi pembayaran rekupmen PWR (eMaklum) tidak boleh dicetak disebabkan oleh masalah sistem, Pemegang Panjar perlu mendapatkan surat pengesahan daripada Pejabat Perakaunan.
- 3.7 Panduan mencetak notifikasi pembayaran rekupmen PWR (eMaklum) adalah seperti di **Lampiran E**.

4. Pertukaran Pegawai Yang Mengendalikan PWR

- 4.1 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 menyerah dan mengambil alih tugas. Salinan penyata tersebut perlu dihantar kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, JANM melalui Bahagian Akaun KDN dan disalinkan kepada Pegawai Pengawal [AP113(e)].
- 4.2 Format penyata adalah seperti di **Lampiran F**.

BAB IV

DOKUMEN DAN REKOD PANJAR WANG RUNCIT

1. Kuasa Tetap (Surat Kuasa Pemungut Tunai)

- 1.1 Kuasa Tetap kepada pegawai yang mengesahkan dan menunaikan Cek/EFT PWR di bank diberi oleh Pejabat Perakaunan kepada Pemegang Panjar melalui Surat Kuasa Pemungut Tunai (Borang AK 52).
- 1.2 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan ke Pejabat Perakaunan bagi meluluskan Kuasa Tetap adalah seperti berikut:
 - (a) Empat (4) dokumen asal Borang AK 52 yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan;
 - (b) Empat (4) dokumen asal Borang Contoh Tandatangan yang dikeluarkan oleh bank Pejabat Perakaunan; dan
 - (c) Empat (4) salinan Kad Pengenalan yang telah diakui sah bagi pegawai yang dicadangkan untuk mengesahkan dan menunaikan cek/EFT PWR.
- 1.3 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 Pejabat Perakaunan dengan **SEGERA**.
- 1.4 Borang AK 52 yang baru akan membatalkan semua kebenaran yang terdapat di Borang AK 52 yang telah disahkan terdahulu bermula dari tarikh kuat kuasa yang diberikan oleh Pejabat Perakaunan.
- 1.5 Panduan mengisi borang AK 52 adalah seperti di **Lampiran G**.

2. Buku Wang Runcit

- 2.1 Pemegang Panjar perlu menyelenggarakan satu Buku Wang Runcit seperti di **Lampiran H** bagi merekodkan semua urusan terimaan dan bayaran PWR [AP113 (d) (i)]. Walau bagaimanapun Pemegang PWR dibenarkan menggunakan Buku Wang Runcit format lama yang sedia ada seperti di **Lampiran I** sehingga arahan selanjutnya dikeluarkan.

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

3. Baucar Kecil

- 3.1 Setiap resit/dokumen sokongan asal tidak boleh dipecahkecilkan amaunnya di dalam membuat tuntutan PWR. Oleh itu, setiap satu resit/dokumen sokongan asal hanya boleh dibayar melalui satu Baucar Kecil sahaja.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 Butir-butir resit/dokumen sokongan seperti tarikh, nombor rujukan dan amaun perlu dicatat di Baucar Kecil.
- 3.5 Panduan mengisi Baucar Kecil adalah seperti di **Lampiran J**.

BAB V

PERMOHONAN MENGURANG/MENUTUP PANJAR WANG RUNCIT

1. Dokumen Permohonan Mengurangkan PWR

1.1 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan bagi permohonan mengurangkan PWR adalah:

- (a) Surat permohonan PTJ yang mengandungi maklumat berikut:
 - i. Justifikasi permohonan mengurangkan PWR/Surat Arahan Pengurangan PWR;
 - ii. Kod Jabatan/PTJ;
 - iii. Kod Vendor; dan
 - iv. Sokongan daripada Kementerian/Ibu Pejabat PTJ yang memohon.

Contoh surat permohonan PTJ adalah seperti di **Lampiran K**.

- (b) Rekod Buku Wang Runcit bagi rekupmen 6 bulan terdahulu.

2. Dokumen Permohonan Menutup PWR

2.1 Dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan bagi permohonan menutup PWR selaras dengan AP 113(g) adalah:

- (a) Surat permohonan PTJ yang mengandungi maklumat berikut:
 - i. Justifikasi permohonan menutup PWR/Surat Arahan Penutupan PWR;
 - ii. Kod Jabatan/PTJ;
 - iii. Kod Pejabat Perakaunan; dan
 - iv. Sokongan daripada Kementerian/Ibu Pejabat PTJ yang memohon

Contoh surat permohonan PTJ adalah seperti di **Lampiran L**.

3. TINDAKAN PEMEGANG PANJAR

3.1 Setelah kelulusan JANM diperolehi, tindakan-tindakan berikut hendaklah dilakukan:

(a) Pengurangan PWR

- i. Pastikan semua rekupmen dibuat supaya amaun apungan PWR bersamaan dengan jumlah PWR yang diluluskan.
- ii. Sediakan Penyata Pemungut berdasarkan amaun PWR yang hendak dikurangkan dan diakaunkan ke dalam kod panjar 01101 atau 251010. Masukkan wang PWR ke dalam Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.

(b) Penutupan PWR

- i. Pastikan semua rekupmen dibuat supaya amaun apungan PWR bersamaan dengan jumlah PWR yang diluluskan.
- ii. Sediakan Penyata Pemungut berdasarkan amaun apungan PWR yang diluluskan dan akaunkan ke dalam kod panjar 01101 atau 251010. Masukkan wang PWR ke dalam Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.

3.2 Setelah amaun PWR dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan, Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan kepada Bahagian Akaun KDN dokumen seperti berikut:

- a) Salinan Penyata Pemungut dengan cetakan terimaan bank dan ditandatangani oleh pegawai Peraku II;

- b) Salinan Laporan Terperinci (C350) yang mempunyai baki terkini selepas pengurangan PWR dan yang berbaki sifar (0) bagi penutupan PWR; dan
- c) Borang Maklumat Penerima Bayaran GFMAS (seperti **Lampiran B**).

BAB VI

PENUTUPAN AKHIR TAHUN PANJAR WANG RUNCIT

1. DOKUMEN PENUTUPAN AKHIR TAHUN

- 1.1 Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat untuk Penutupan Akhir Tahun PWR:
- (a) Dua (2) dokumen asal Maklumat Jabatan seperti di **Lampiran M**;
 - (b) Dua (2) dokumen asal Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember tahun kewangan selaras dengan AP113(f). Contoh Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit adalah seperti di **Lampiran N**;
 - (c) Dua (2) salinan Buku Wang Runcit yang telah disahkan seperti pada 31 Disember tahun kewangan;
 - (d) Dua (2) salinan Laporan Terperinci (C350) pada 31 Disember tahun kewangan; dan
 - (e) Dua (2) salinan baucar bayaran bagi rekupmen terakhir.

2. TINDAKAN PEMEGANG PANJAR

- 2.1 Bayaran-bayaran daripada PWR hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun kewangan selaras dengan AP 113(d)(ii). Pembayaran di bawah AP 58(a) tidak terpakai untuk pembayaran PWR.
- 2.2 Rekupmen bagi perbelanjaan sebelum bulan Disember hendaklah diselesaikan sebelum tarikh akhir penyerahan baucar bayaran ke Pejabat Perakaunan. Hanya rekupmen bagi perbelanjaan bulan Disember sahaja dibenarkan dalam tempoh AKB. Walau bagaimanapun jumlah rekupmen yang dibuat di dalam tempoh AKB tidak boleh melebihi amaun apungan PWR yang diluluskan.
- 2.3 Rekupmen terakhir yang belum ditunaikan bagi sesuatu tahun kewangan perlu dicatatkan di Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit.

2.4 Buku Wang Runcit mesti ditutup selewat-lewatnya pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.

Sebarang pertanyaan mengenai Arahan ini boleh diajukan kepada Bahagian Akaun KDN di talian 03-88868476/3904/3905 atau emel kepada panjar_ka@moha.gov.my