

KDN: KP/03/22/3 (10)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

ARAHAN KETUA SETIAUSAHA BILANGAN 10 TAHUN 2010

**Semua Ketua Jabatan
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Semua Pemegang Panjar Wang Runcit Kementerian Dalam Negeri**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memberi panduan dan memperkemaskan Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR).

2. LATAR BELAKANG

Semua Bahagian/Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengendalikan tugas-tugas berkaitan pengurusan kewangan secara teratur dan sistematik mengikut arahan dan peraturan yang berkuat kuasa. PWR adalah satu daripada aspek pengurusan kewangan yang penting dan perlu diberi perhatian bagi mengelakkan sebarang kehilangan, penyelewengan dan penyalahgunaan wang awam.

Isu kelemahan pengurusan PWR sering menjadi teguran audit setiap tahun di dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan. Arahan ini akan memberikan panduan kepada Pemegang Panjar mengenai pengurusan PWR bermula daripada permohonan, pengendalian, pelaporan, perekodan dan penutupan PWR bagi meningkatkan pengurusan PWR.

3. KUASA MELULUS PANJAR WANG RUNCIT

- 3.1 Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah memberi kuasa kepada Akauntan Negara Malaysia untuk memberi kelulusan ke atas permohonan PWR selaras dengan AP 111(a) dan AP 113(g).
- 3.2 Permohonan mewujudkan, menambah, mengurang atau menutup PWR hendaklah disokong oleh Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Dalam Negeri (KDN) untuk disemak dan diperakukan. Bahagian Akaun KDN akan memanjangkan permohonan tersebut kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk kelulusan.
- 3.3 Permohonan mewujudkan PWR hanya diluluskan kepada pejabat yang berstatus PTJ sahaja, manakala permohonan menambah amaun apungan PWR dibenarkan kepada semua Pemegang PWR sedia ada tertakluk kepada keperluan.

4. HAD AMAUN APUNGAN PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1 Had amaun apungan PWR bagi setiap PTJ ditetapkan seperti berikut selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2002:

	<u>PTJ</u>	<u>HAD AMAUN APUNGAN</u>
a)	Peringkat Kementerian (PTJ yang terletak di Kementerian) Contoh: Bahagian Kewangan KDN	RM5,000
b)	Peringkat Ibu Pejabat Jabatan (PTJ yang terletak di ibu pejabat Jabatan) Contoh: Bahagian Kewangan Jabatan Imigresen Malaysia	RM3,000
c)	Pejabat di Peringkat Negeri (PTJ yang terletak di ibu negeri /daerah dan melapor terus kepada Kementerian atau ibu pejabat) Contoh: Pejabat Imigresen Sabah	RM2,000

- d) Pejabat di Peringkat Daerah (PTJ yang terletak di sesuatu daerah yang melapor kepada pejabat negeri)
Contoh: Pejabat Imigresen Tawau RM1,000

Amaun PWR yang layak dipohon oleh PTJ adalah tidak melebihi had amaun apungan yang telah ditetapkan. Permohonan amaun apungan PWR adalah berdasarkan keperluan minimum kerana rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam masa sebulan.

Pemegang Panjar boleh memohon tambahan amaun apungan PWR tertakluk kepada had yang ditetapkan seperti di para 4.1 dengan mengemukakan justifikasi keperluan penambahan PWR.

5. GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 5.1 Garis Panduan Pengurusan PWR yang disediakan bersama-sama dengan Arahan ini meliputi:

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Permohonan Mewujud/Menambah PWR
Bab III	Pengendalian PWR
Bab IV	Dokumen dan Rekod PWR
Bab V	Permohonan Mengurang/Menutup PWR
Bab VI	Penutupan Akhir Tahun PWR
Lampiran	

6. KEHILANGAN WANG PWR

- 6.1 Ketua Jabatan perlu melaporkan kehilangan wang kepada polis dalam tempoh 24 jam daripada masa kehilangan disedari jika dipercayai kehilangan tersebut ada kaitan dengan unsur-unsur jenayah selaras dengan AP 315(a) dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 13 Tahun 2008.

Bagi setiap kehilangan yang berlaku, Ketua Jabatan perlu menyediakan Laporan Awal seperti di Lampiran J Arahan Perbendaharaan selaras dengan AP 316(a) dan (c). Laporan ini perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara Malaysia.

Pegawai Pengawal hendaklah melantik Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis.

Pegawai/Jawatankuasa Penyiasat perlu menyediakan Laporan Akhir yang lengkap seperti di Lampiran K Arahan Perbendaharaan selaras dengan AP 317(a) dan (b) dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal hendaklah memohon pendahuluan dari Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Kehilangan Wang Awam - Kod Amanah 53208) bagi menggantikan amaun PWR yang hilang selaras dengan AP 322(a)(i).

Pendahuluan diri tersebut perlu dilaraskan ke Maksud Perbelanjaan (Kod Objek Lanjut 51201) selepas kelulusan hapus kira diperolehi daripada Perbendaharaan selaras dengan AP 322(b).

7. PEMERIKSAAN MENGEJUT PWR

- 7.1 Pemeriksaan mengejut hendaklah diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan oleh Ketua Jabatan dan direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut selaras dengan AP 309(a) & (b).

8. PENUTUP

Semua Bahagian/Jabatan di bawah KDN hendaklah mematuhi Arahan ini dan garis panduan yang disediakan. Garis panduan ini disediakan berdasarkan arahan yang berkuat kuasa dan amalan terbaik di dalam pengurusan kewangan dan perakaunan.

9. TARIKH KUAT KUASA

Arahan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya ditandatangani.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah



(DATO' SRI MAHMOOD BIN ADAM)
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

01 Disember 2010

s.k. Akauntan Negara Malaysia

Timbalan Pengarah Audit Persekutuan
Cawangan Audit Kementerian Dalam Negeri