



BAB --- **VI**

TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

**“Seseorang tidak bisa dipegang amanahnya sehingga lurus lisannya,
dan dia tidak lurus lisannya sehingga lurus hatinya.”**

Al-Hasan Al Bashri, Ibnu Muflih

TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

1.0 TUJUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

PWR adalah sejumlah wang yang diberi kepada Ketua PTJ untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa perlu dipertanggungjawabkan terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

Oleh itu, PTJ boleh membuat pembelian kecil dengan menggunakan PWR untuk semua pembayaran atas sesuatu resit yang **tidak melebihi RM250.00**. Peruntukan Apungan (Float) diberikan sebanyak RM1,000.00 bagi setiap PTJ yang diluluskan.

Walau bagaimanapun, kemudahan PWR **tidak boleh** digunakan untuk membayar elaun perjalanan, sara hidup, yuran, upah dan lain-lain bayaran yang boleh dibayar melalui baucar pembayaran.

2.0 PERMOHONAN PWR

Ketua PTJ hendaklah mengemukakan permohonan ke PTJ Bendahari dengan menyatakan jumlah dan sebab-sebab keperluan dengan jelas. PWR hendaklah digunakan bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.

3.0 PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN PWR

Ketua PTJ dibenarkan untuk memohon peruntukan **tambahan melebihi RM 1,000.00** (sekiranya perlu) dengan mengemukakan surat permohonan ke PTJ Bendahari dengan menyatakan jumlah dan sebab-sebab keperluan tambahan peruntukan tersebut dipohon.

4.0 KEBENARAN MENGURUSKAN PWR (PWR)

Ketua PTJ hendaklah melantik **dua orang pegawai** yang menjadi Pegawai Pembayar Wang Runcit dan pegawai yang meluluskan pembayaran melalui PWR.

5.0 PENGURUSAN PWR DI PERINGKAT PTJ

- a) Pemegang Panjar hendaklah menentukan pegawai yang akan bertanggungjawab untuk mengendalikan PWR PTJ iaitu Pegawai Pembayar Wang Runcit dan Pegawai Melulus.
- b) Semua pembelian runcit hendaklah direkodkan dalam Buku Wang Runcit (WR) seperti pada hari ianya dibayar.
- c) Pegawai di PTJ perlu memastikan baki wang tunai dalam tangan adalah sama dengan baki yang ditunjukkan dalam Buku WR.
- d) Setiap PTJ hendaklah menyimpan satu fail yang mengandungi semua maklumat berkaitan dengan urusan PWR dan hendaklah juga menyelenggara satu buku WR. Buku WR hendaklah dijumlahkan pada setiap hari dan menunjukkan baki terkini dan perlu direkodkan secara tepat berdasarkan tarikh penerimaan dan perbelanjaan.
- e) Apabila berlaku sesuatu pertukaran pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan PWR PTJ, perkiraan dan penyerahan jumlah yang menunjukkan kedudukan PWR pada masa memberi alih hendaklah dibuat dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang memberi alih dan mengambil alih serta disahkan oleh Ketua PTJ. Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pembayaran, Jabatan Bendahari.
- f) Semua dokumen **termasuk buku WR dan wang tunai hendaklah disimpan di dalam peti besi berkunci atau disimpan di tempat yang selamat.** Pegawai yang diberi kuasa sahaja dibenarkan memegang kunci dan mengurus PWR tersebut.
- g) Bayaran **TIDAK BOLEH** dibuat, jika:
 - i. Baucar PWR belum atau tidak diluluskan oleh Pegawai Melulus;
 - ii. Perbelanjaan yang dibuat adalah perbelanjaan yang tidak dibenarkan; dan

- iii. Resit/tuntutan tidak disahkan oleh Ketua PTJ.

6.0 PERATURAN REKUPAN PWR

6.1 Semua rekupan PWR hendaklah mengandungi:

- i. **Ringkasan rekupan yang disahkan oleh Ketua PTJ** atau pegawai yang diberi kuasa. Semua perbelanjaan adalah untuk urusan rasmi PTJ sahaja.
- ii. Ringkasan rekupan hendaklah disokong dengan **baucar PWR** dan dilampirkan dengan **resit asal** dan ditandatangani oleh pegawai yang berbelanja **dan dicop perkataan “BAYAR”**. Jika resit tiada, pegawai yang membuat tuntutan hendaklah membuat perakuan bertulis dan disokong oleh Ketua PTJ.
- iii. Baucar PWR hendaklah menyatakan **nama pegawai yang membuat tuntutan, tujuan pembelian, nombor resit dan jumlah** yang telah dibelanjakan. Baucar PWR hendaklah dicaj ke vot yang ditetapkan.
- iv. PTJ hendaklah menyimpan salinan ringkasan rekupmen dan salinan tuntutan PWR serta salinan semua resit dalam fail PWR PTJ. Fail hendaklah dikemukakan semasa pemeriksaan mengejut atau pengauditan.
- v. Baucar PWR mesti digunakan secara berturutan dan nombor baucar PWR dicatatkan di dalam Buku PWR setiap kali transaksi dibuat. Sekiranya terdapat pembatalan baucar PWR maka cop ‘BATAL’ perlu dibuat dan baucar perlu disimpan untuk pengauditan.
- vi. Pegawai yang dilantik menguruskan PWR sahaja yang dibenarkan mengambil wang rekupan di Jabatan Bendahari.
- vii. Setiap PTJ memastikan baki PWR sentiasa mencukupi dan hendaklah membuat rekupan pada setiap bulan atau jika baki tunai sekurang-kurangnya separuh daripada peruntukan awal.

- viii. Pada setiap akhir tahun, semua pemegang PWR perlu mengesah dan mengemukakan Sijil Perakuan PWR (**BEND023**) berserta rekupan terakhir dan baki tunai bagi tahun tersebut kepada Bahagian Pembayaran, Jabatan Bendahari. Tarikh serahan adalah berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Penutupan Akaun yang dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari bagi tahun berkenaan. Semua bayaran hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan akhir tahun.

6.2 Pemeriksaan Berkala

- i. Pemeriksaan mengejut secara berkala perlu diadakan pada bila-bila masa sekurang-kurangnya dua kali setahun ke atas peti wang runcit selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309.
- ii. Pemeriksaan ini perlu dibuat oleh :
 - (a) Ketua PTJ/Pegawai yang diberikuasa (BEND 037)
 - (b) Bahagian Pembayaran, Jabatan Bendahari (BEND 038)
- iii. Pemeriksaan ini dilakukan untuk menentukan baki buku Wang Runcit dan baki fizikal wang serta memastikan peraturan pengendalian PWR dipatuhi.
- iv. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut PWR dan disimpan di PTJ dan Jabatan Bendahari.

6.3 Perbelanjaan yang tidak dibenarkan menggunakan wang runcit

- i. Pembelian barang-barang yang terdapat dalam "Senarai Stok" (item stok) Stor Pusat **KEQUALI** disahkan oleh Stor Pusat bahawa item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna;

- ii. Pembelian peralatan dan inventori pejabat, alat ganti / penyelenggaraan aset mestilah melalui proses perolehan biasa;
- iii. Pembelian minyak kenderaan seperti petrol dan diesel. Kad minyak 'Smartcard' telah disediakan untuk kegunaan pengisian petrol dan diesel kenderaan Universiti;
- iv. Tol dan caj parkir. Kad 'Touch and Go' telah disediakan bagi tujuan dikenakan untuk setiap penggunaan kenderaan rasmi Universiti manakala bagi penggunaan kenderaan sendiri perlu dituntut bersama-sama tuntutan elaun perjalanan dan lain-lain elaun perjalanan rasmi;
- v. Keperluan barangan "pantry" seperti teh, gula, susu, milo, biskut dan sebagainya;
- vi. Pembelian setem untuk urusan penghantaran (pos) / surat/ dokumen. Perbelanjaan pentadbiran pos kecuali setem hasil mestilah melalui Jabatan Pendaftar; dan
- vii. Pendahuluan tunai.

