

GARIS PANDUAN PENGURUSAN WANG PANJAR

1. TUJUAN

Garis Panduan ini menerangkan tatacara pengurusan Wang Panjar supaya semua pegawai di Pusat Tanggungjawab (PTJ) memahami pelaksanaan penggunaan panjar dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

2. PENGENALAN

Pengurusan Wang Panjar merupakan satu kaedah perolehan tunai yang diberi kepada PTJ bagi menguruskan pembelian kecil yang diperlukan segera dan bayaran bantuan di bawah asnaf zakat. Proses ini membenarkan pegawai yang diberi kuasa menguruskan pembayaran dengan menggunakan peruntukan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal.

3. TAFSIRAN

- a) **‘Pusat Tanggung Jawab (PTJ)’** bermaksud semua Bahagian / Seksyen yang menerima agihan peruntukan tahunan.
- b) **‘Panjar Wang Runcit’** bermaksud sejumlah wang didahulukan kepada seseorang pegawai yang diberikuasa bagi membolehkannya membuat pembayaran yang segera tanpa perlu ditanggungkan terlebih dahulu kepada sesuatu vot.
- c) **‘Pemegang Panjar Wang Runcit’** ialah pegawai yang telah dilantik dan diberi kuasa untuk mengendalikan panjar.
- d) **‘Buku Tunai Panjar’** adalah buku yang merekodkan segala perbelanjaan yang dilakukan PTJ melalui modul Tunai Runcit.
- e) **‘Baucer Tunai’** ialah dokumen untuk merekodkan bayaran bagi perbelanjaan yang menggunakan wang runcit.
- f) **‘Rekupan Panjar’** adalah proses mendapatkan dan mencukupkan nilai panjar tersebut.
- g) **‘Panjar Khas’** adalah panjar yang diberikan dengan tujuan yang khusus dan jelas sahaja.

- h) **‘Peti Wang Tunai (Petty Cash Box)’** adalah bekas atau tempat yang dikuci unutm menyimpan wang tunai.
- i) **‘Peti Besi’** adalah tempat untuk meyimpan Peti Wang Runcit yang mempunyai anak kunci, nombor kombinasi dan kalis api.

4. GARIS PANDUAN WANG PANJAR

4.1 Syarat-syarat Am

- i. PTJ yang ingin mewujudkan wang panjar perlu membuat permohonan kepada Pegawai Pengawal.
- ii. Hanya pegawai yang dilantik dan diberi kuasa sahaja bertanggungjawab menguruskan panjar. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan dan Akaun MAIM.
- iii. Nilai panjar adalah tertakluk kepada keperluan permohonan dan kelulusan Pegawai Pengawal.
- iv. Semua jenis perbelanjaan menggunakan panjar adalah tertakluk kepada peraturan, syarat dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- v. Proses kerja bagi menguruskan panjar boleh dirujuk melalui Sistem Pengurusan Kewangan Bersepadu (SPKB).

4.2 Permohonan Panjar Wang Runcit

- i. Ketua PTJ / PSU Bahagian perlu membuat permohonan bertulis kepada Pegawai Pengawal bagi mewujudkan PWR dengan menamakan kakitangan yang dibenarkan mengurus panjar. Permohonan hendaklah mengandungi justifikasi keperluan, had nilai yang diperlukan dan peruntukan yang ingin digunakan.
- ii. Pegawai Pengawal akan meneliti permohonan dan meluluskan mengikut keperluan PTJ berkenaan.
- iii. Bahagian Kewangan dan Akaun akan mengeluarkan surat kelulusan PWR dan surat lantikan pemegang panjar yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal.
- iv. Sebarang perubahan maklumat seperti penambahan atau pengurangan nilai serta penutupan panjar hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

4.3 Panjar Khas

- i. Permohonan panjar khas boleh dibuat melalui surat permohonan bertulis kepada Pegawai Pengawal.
- ii. Kelulusan panjar khas adalah tertakluk kepada keperluan dan justifikasi yang dikemukakan.
- iii. Pembukaan panjar khas hanya dibenarkan untuk sesuatu tujuan yang jelas dan khusus sahaja. Contoh: Panjar Bantuan Kecemasan/Am, Panjar Khairat Kematian dan Panjar Wang Saku Pelajar

4.4 Pemegang Panjar

- i. Pemegang panjar mestilah terdiri daripada pegawai yang menjalankan tugas pentadbiran **sepenuh masa** di sesuatu PTJ.
- ii. Setiap pemegang panjar hendaklah mempunyai surat lantikan yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal.
- iii. Pemegang panjar hendaklah memastikan panjar yang diuruskan mematuhi perkara berikut :
 - a) Memastikan semua tuntutan yang dibuat oleh kakitangan hanyalah pembelian yang dibenarkan sahaja.
 - b) Memastikan tunai di tangan mencukupi dan disimpan di tempat yang selamat.
 - c) Bertanggungjawab ke atas apa-apa nilai panjar yang terkurang atau terlebih, sekiranya didapati wang tunai tersebut;
 - Terkurang : Pemegang panjar hendaklah menggantikannya serta merta
 - Terlebih : Menyerahkan jumlah lebihan kepada Bahagian Kewangan.
 - d) Mengendalikan PWR mengikut peraturan, syarat dan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
 - e) Setiap pemegang panjar tidak dibenarkan untuk mengagihkan amaun panjar yang diluluskan kepada pegawai lain tanpa kebenaran dan pengetahuan Pegawai Pengawal.

- iv. Sekiranya berlaku pertukaran pemegang panjar, tindakan pembatalan / perlantikan pegawai yang terlibat hendaklah dibuat dengan serta merta dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk makluman dan tindakan selanjutnya. Penyata Kedudukan Panjar hendaklah disediakan menunjukkan kedudukan panjar pada masa memberi alih, kemudian ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang memberi alih dan yang mengambilalih dan disahkan oleh Akauntan (Rujuk **Lampiran 1**)

4.5 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 Majlis Agama Islam Melaka.
- ii. Cek berkenaan hendaklah dibuka palang bagi membolehkan ianya ditunaikan.
- iii. Pegawai Pengawal hendaklah melantik pegawai untuk menunaikan cek Wang Panjar di bank. Pegawai tersebut hendaklah terdiri dari kalangan pegawai di Bahagian Kewangan dan Akaun Gred 19 dan ke atas.

4.6 Perbelanjaan dan Had Nilai Panjar Wang Runcit

- i. Pembelian runcit menggunakan PWR mestilah tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit pembelian.
- ii. Penggunaan panjar **boleh digunakan** dalam keadaan berikut :
 - a) Wujudnya keperluan perbelanjaan kecil yang tidak berkala, mendesak dan tidak dirancang.
 - b) Perbelanjaan kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui Pesanan Rasmi.
Contoh: perkhidmatan penyediaan jamuan mesyuarat, pembelian alat-alat ganti yang kecil, perkhidmatan kurier, pos berdaftar, bayaran carian rasmi, *stamping*, pindah milik, dan lain-lain perbelanjaan yang munasabah.
 - c) Tuntutan panel perubatan, pergigian dan cermin mata
 - d) Bayaran utiliti (seperti bil elektrik, air, bil *broadband*/internet, astro dan lain-lain)
 - e) Harga yang ditawarkan syarikat/pembekal lebih menjimatkan sekiranya dibeli secara tunai.

- iii. Mana-mana pegawai yang ingin membuat tuntutan pembelian menggunakan PWR perlu mendapatkan kebenaran daripada pemegang panjar untuk memastikan peruntukan mencukupi dan tuntutan dibenarkan.
- iv. Pemegang panjar hendaklah memastikan hanya tuntutan perbelanjaan yang dibenarkan sahaja dibayar seperti 4.6 (ii).
- v. Perbelanjaan yang **tidak dibenarkan** menggunakan PWR adalah seperti berikut :
 - a) Pembelian Aset dan Inventori
 - b) Yuran Penyertaan Persidangan/ Seminar
 - c) Pembelian yang boleh dianggap sebagai pecah kecil untuk mengelak Pesanan Rasmi.
 - d) Pembelian berbentuk kegunaan peribadi
 - e) Tuntutan perjalanan staf
 - f) Pembelian barang-barang yang terdapat di dalam Stor Pusat **kecuali** item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna
 - g) Pembelian minyak kenderaan **kecuali** kad inden minyak bermasalah atau tidak boleh digunakan.

4.7 Buku Panjar Wang Runcit / Panjar Khas

- i. Setiap pemegang panjar akan menyelenggara buku panjar dari sistem SPKB atau sistem iAsnaf seperti di **LAMPIRAN 2 (a) & (b)**.
- ii. Semua transaksi perbelanjaan perlu direkodkan mengikut kod akaun yang sesuai di dalam sistem tersebut dan perlu disahkan oleh Ketua PTJ/ PSU Bahagian untuk rekupan.

4.8 Tuntutan Panjar Wang Runcit

Syarat-syarat tuntutan PWR adalah seperti berikut:

- i. Tuntutan hendaklah dikemukakan bersama resit asal/ bukti pembayaran yang jelas butiran barang yang dibeli dan disahkan oleh Pegawai/Ketua PTJ/PSU Bahagian. Cetakan resit yang mudah pudar perlulah dibuat salinan terlebih dahulu dan sahkan.
- ii. Bukti pembayaran yang boleh dikemukakan selain dari resit asal adalah seperti slip bank, Akuan Penerimaan Wang yang tertera nama penerima, nombor kad pengenalan dan tandatangan, cop

‘Dibayar’ atau lain-lain bukti yang jelas dan meyakinkan pembayaran telah dibuat.

- iii. Resit asal tidak boleh dipinda. Sebarang pindaan yang dibuat mestilah disahkan oleh Pegawai/Ketua PTJ/PSU Bahagian.
- iv. Tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh resit pembelian **kecuali** tuntutan bagi akhir tahun hendaklah diselesaikan sebelum penutupan panjar dilaksanakan pada atau sebelum 31 Disember.

4.9 Baucer Tunai

- i. Baucer Tunai hendaklah dijana apabila membuat pembayaran daripada Panjar Wang Runcit (SPKB Modul TR002–Tunai Keluar).
- ii. Baucer Tunai mesti dinomborkan mengikut turutan dan dicatatkan di dalam Buku Tunai Panjar setiap kali transaksi dibuat.
- iii. Setelah bayaran dibuat, baucer bayaran dan setiap helaian resit/tuntutan/dokumen yang berkaitan dengan pembayaran hendaklah dicop **‘SUDAH DIBAYAR’**.
- iv. Baucer Tunai hendaklah disusun mengikut turutan nombor (nombor kecil di atas) untuk permohonan rekup.

4.10 Rekupan Panjar

- i. Pemegang panjar hendaklah membuat rekupan apabila baki panjar telah berkurangan 50% daripada jumlah panjar yang diluluskan.
- ii. Pemegang panjar hendaklah memastikan ke semua peraturan panjar dipatuhi sebelum rekupan dibuat.
- iii. Buku Tunai Panjar hendaklah dikemaskini dengan lengkap dan maklumat tuntutan dan penggunaan kod akaun diisi dengan betul.
- iv. Bahagian Kewangan berhak untuk tidak membuat bayaran bagi perkara berikut:-
 - a) Bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan
 - b) Borang tuntutan yang tidak lengkap
 - c) Resit tidak lengkap
 - d) Butiran pembelian yang tidak jelas

- e) Tiada pengesahan Pegawai/Ketua PTJ/PSU Bahagian
- f) Tiada bukti pembayaran dikemukakan

Bagi perkara (a) hingga (f), Bahagian Kewangan akan memulangkan dokumen kepada PTJ untuk semakan semula dan memastikan dokumen lengkap sebelum rekupan seterusnya dibuat.

- v. Mana-mana PTJ yang tidak membuat rekupan dalam tempoh setahun akan disyorkan untuk penutupan panjar.
- vi. Pembayaran balik rekupan panjar adalah tertakluk kepada baki peruntukan PTJ. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, pembayaran rekupan boleh ditangguhkan.
- vii. Bayaran rekupan akan dibayar kepada pemegang panjar melalui kaedah tunai.

4.11 Peti Simpanan Tunai

- i. Semua PTJ hendaklah menyediakan 'Peti Wang Tunai (*Petty Cash Box*)' berkunci bagi tujuan penyimpanan wang tunai dan disimpan di dalam laci berkunci semasa waktu bekerja. Peti Wang Tunai hendaklah disimpan di dalam peti besi setiap hari sebelum tamat waktu bekerja.
- ii. Pegawai yang diberi kuasa hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui kandungan peti besi dan memastikan peti wang tunai disimpan di dalam peti besi sentiasa mencukupi.
- iii. Buku Daftar Peti Besi perlu diselenggara dan dikemaskini dengan baik.

4.12 Kehilangan Wang Panjar

- i. Sekiranya berlaku kehilangan wang panjar, pemegang panjar perlulah melaporkan kehilangan wang kepada Ketua PTJ/ PSU Bahagian dengan serta merta dalam tempoh 24 jam.
- ii. Laporan awal dan laporan polis hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal, Akauntan dan Ketua Audit Dalam.

- iii. Ketua PTJ / PSU Bahagian bertanggungjawab menyediakan laporan awal secepat mungkin dalam apa-apa hal pun, tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja.
- iv. Pegawai yang gagal membuat laporan kehilangan adalah dianggap bertanggungjawab sepenuhnya bagi kehilangan tersebut dan perlu mengemukakan surat tunjuk sebab serta membayar balik kos kehilangan.

4.13 Penambahan/ Pengurangan/Pengasingan Nilai Panjar

- i. Penambahan Nilai Panjar
 - a) Sekiranya terdapat keperluan tambahan menggunakan panjar, Ketua PTJ / PSU Bahagian boleh membuat permohonan penambahan nilai beserta justifikasi kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
 - b) Pembayaran akan dibuat kepada pemegang panjar sekiranya permohonan diluluskan.
- ii. Pengurangan Panjar
 - a) Sekiranya didapati bahawa sesuatu panjar tidak direkup dalam tempoh yang ditetapkan, Pegawai Pengawal berhak untuk mengurangkan nilai panjar bagi PTJ tersebut.
 - b) Pemegang panjar hendaklah memulangkan semula baki nilai yang dikurangkan atau Pegawai Pengawal berhak membuat rekupan mengikut nilai baru yang ditetapkan.
- iii. Pengasingan Nilai Panjar
 - a) PTJ dibenarkan membuat permohonan bagi pengasingan nilai panjar kepada pegawai lain sekiranya berlaku penstrukturan semula pejabat dan pengasingan tempat bertugas dengan menggunakan peruntukan yang sama tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.
 - b) Pegawai yang baru dilantik akan diberi surat lantikan sebagai pemegang panjar dan menyelenggara buku tunai panjar bagi tujuan ini.

4.14 Penutupan Panjar

- i. Sekiranya sesuatu panjar tidak diperlukan lagi, PTJ hendaklah mengemukakan permohonan untuk menutup panjar tersebut kepada Pegawai Pengawal.

- ii. Pegawai Pengawal berhak mengarahkan sesuatu panjar ditutup berdasarkan kekerapan rekupan yang dibuat oleh PTJ.
- iii. Buku Tunai Panjar berserta dokumen lengkap hendaklah dipulangkan kepada Bahagian Kewangan dan Akaun dan capaian pemegang panjar perlulah dibatalkan.
- iv. Pada hujung tahun, semua pemegang panjar perlulah mengemukakan satu perakuan panjar bersama-sama rekupan terakhir dan dokumen berkaitan bagi tahun tersebut kepada Bahagian Kewangan dan Akaun untuk tujuan penutupan panjar seperti di **Lampiran 3**

5. PEMANTAUAN DAN PEMERIKSAAN MENGEJUT

5.1 Pengurusan Panjar Wang Runcit

- i. Pemantauan dan pemeriksaan mengejut PWR perlu dibuat oleh Pegawai Pengawal sekurang-kurangnya setiap enam (6) bulan.
- ii. Pemegang panjar hendaklah memastikan surat lantikan berada dalam simpanan, rekod buku tunai panjar dan dokumen sokongan sentiasa dikemaskini serta baki wang panjar mencukupi.
- iii. Pegawai Pengawal hendaklah menjalankan pemantauan dan pemeriksaan mengejut ke atas peti simpanan tunai bagi memastikan fizikal tunai tepat dan mencukupi dan rekod daftar peti besi diselenggara dengan baik.
- iv. Pegawai Pengawal boleh menurunkan kuasa kepada Bahagian Kewangan dan Akaun, Unit Audit Dalam dan Unit keurusetiaan bagi melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan mengejut terhadap pengurusan panjar di setiap PTJ.

5.2 Laporan Pemantauan dan Pemeriksaan Mengejut

- i. Hasil Laporan pemantauan dan pemeriksaan mengejut akan diserahkan kepada pemegang panjar dan Ketua PTJ / PSU Bahagian untuk diambil tindakan serta memberi maklumbalas dalam tempoh ditetapkan.

5.3 Kegagalan Mematuhi Peraturan Panjar Wang Runcit

- i. Kegagalan mematuhi peraturan, syarat dan garis panduan panjar ini boleh dikenakan tindakan surcaj oleh MAIM.

6. PENGUATKUASAAN

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2020 dan dibaca bersama-sama Arahan Perbendaharaan dan Amalan Terbaik Pengurusan Kewangan 2003 Majlis Agama Islam Melaka (Pindaan 2016).

(TATACARA 113)
PENYATA KEDUDUKAN PANJAR
WANG RUNCIT PADA

RM

Wang tunai dalam tangan	
• Baucer yang disempurnakan yang ada di tangan belum dihantar bagi rekupan seperti dalam senarai yang dikembarkan	
• Baucer sudah dibayar tetapi belum disempurnakan	
• Rekupan bayar balik dikemukakan tetapi belum diganti bayar seperti dalam senarai yang dikembarkan	

Jumlah Panjar

(_____)

Tandatangan Pegawai Ambil Alih

Tarikh :

(_____)

Tandatangan Pegawai Beri Alih

Tarikh :

LAMPIRAN 2 (b)

RUJUKAN PANJAR :

TEMPOH :

PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

Penerimaan			Pengeluaran						
Traikh Transaksi	Debit (RM)	No. Baucer	Tarikh Transaksi	Nama	Kod Agihan Tunai	Jenis Asnaf	Kod Akaun	Nama Bantuan	Kredit (RM)
JUMLAH DEBIT									JUMLAH KREDIT
BAKI b/b									BAKI b/h
JUMLAH									JUMLAH

Ringkasan Perbelanjaan

Asnaf	Kod Akaun	Jumlah

LAMPIRAN 3

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (DIHANTAR DALAM 3 SALINAN)

Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada Baki Wang Runcit selepas tutup urusan pada hari terakhir dalam tahun sebanyak **RM**..... (RINGGIT MALAYSIA :). Adalah diperakui betul seperti penyata dibawah:-

a) Amaun yang didahulukan kepada saya **RM**.....

TOLAK :

b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan
seperti dalam senarai berkembar **RM**.....

c) Baucer ditangan seperti dalam senarai berkembar **RM**.....

Oleh:-

e) i) Wang tunai di tangan **RM**.....

ii) Wang tunai di bank **RM**.....

Senarai sokongan yang dikembarkan dengan perakuan ini telah disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan kesahihannya.

Tarikh :

(Peg. Bertanggungjawab)

Tarikh :

(Ketua Jabatan)

Wang Tunai hanya bagi Jabatan-Jabatan yang menyimpan Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam Akaun Bank jabatan ini perlu menghantar perakuan ini bersama-sama penyata penyesuaian bank dan Perakuan Bank yang menunjukkan baki seperti pada **31 DISEMBER**