



GARIS PANDUAN PDTSB BIL. 01/2020 PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai pengurusan serta pengendalian Panjar Wang Runcit dan sebagai rujukan kepada semua kakitangan Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam.

2. TAKRIFAN

Panjar Wang Runcit ialah sejumlah wang yang diberi kepada pemegang panjar 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 tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan kecuali untuk membayar tuntutan perjalanan.

Pemegang Panjar ialah Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab yang diluluskan sejumlah wang untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

3. SYARAT-SYARAT AM

- 3.1 Panjar Wang Runcit telah diluluskan oleh Bendahari Negeri Selangor.
- 3.2 Membelanjakan wang runcit seperti mana tujuan asal untuk mengendalikan Panjar Wang Runcit dan mengikut had nilai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan sebanyak RM5,000.00 (Ringgit Malaysia : Lima Ribu Sahaja) setahun.
- 3.3 **Pemegang Panjar Wang Runcit adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan selamat wang runcit** dan juga ke atas apa-apa jumlah yang terkurang atau terlebih.
 - (a) Jika terkurang, Pemegang Panjar hendaklah mengantikannya dengan serta merta.

- (b) Jika terlebih, menyerahkan dengan serta merta jumlah lebihan ke dalam akaun hasil Kerajaan Negeri Selangor.
- 3.4 Sebarang perubahan maklumat, pertambahan atau pengurangan wang panjar serta penutupan Panjar Wang Runcit hendaklah mendapat kelulusan Bendahari.
- 3.5 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat mengikuti peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa.

4. PERUNTUKAN

- 4.1 Wang apungan panjar wang runcit jabatan adalah sebanyak RM1,000.00 (Ringgit Malaysia : Satu Ribu sahaja);
- 4.2 Semua tuntutan panjar wang runcit adalah tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi.

5. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

- 5.1 Wang Runcit boleh digunakan untuk **apa-apa perolehan / pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA, bernilai tidak melebihi RM500** (Ringgit Malaysia : Lima Ratus sahaja) bagi satu resit pembelian.
- 5.2 Perbelanjaan kecil yang tidak berkala, mendesak dan tidak dirancang;
- 5.3 Perbelanjaan kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan; dan
- 5.4 Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta modal dan Inventori dibawah Kod Objek Am 30000).

6. PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

- 6.1 Pembelian barang-barang yang terdapat dalam "Senarai Stok" (item stok sedia ada) Stor Utama **KECUALI** disahkan oleh pihak Stor Utama bahawa item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna;
- 6.2 Pembelian minyak kenderaan **KECUALI** kad inden minyak bermasalah atau tidak boleh digunakan;
- 6.3 Tuntutan perjalanan kakitangan ;
- 6.4 Tuntutan perubatan; dan

6.5 Mana-mana tuntutan / pembelian yang tidak munasabah menggunakan panjar wang runcit.

7. PROSES BAYARAN PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1 Menerima borang permohonan yang telah lengkap daripada pemohon seperti di **Lampiran A** dengan menyertakan senarai semak berikut:
 - (a) Borang permohonan tersebut yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian;
 - (b) Justifikasi keperluan panjar wang runcit;
 - (c) Resit asal cetakan komputer; atau
 - (d) Resit asal manual beserta cop syarikat; dan
 - (e) Pemohon perlu menandatangani resit asal sepetimana merujuk AP99.
- 7.2 Pemegang panjar akan menyediakan baucar kecil dan mengunci masuk data ke dalam modul pengurusan tunai – panjar.
- 7.3 Bendahari Negeri Selangor akan mengesahkan baucar kecil yang telah dikunci masuk dan akan diluluskan oleh Ketua Penolong Pegawai Daerah (KPPD), Penolong Pegawai Tadbir (PPT), dan Penolong Akauntan (PA) Bahagian Khidmat Pengurusan.
- 7.4 Pemegang panjar akan mencetak baucar kecil melalui modul pengurusan tunai sebanyak dua (2) salinan bagi rekod pejabat dan pemohon.
- 7.5 Pemegang panjar akan membayar tuntutan wang runcit kepada pemohon dan seterusnya menandatangani baucar kecil yang telah dicetak.
- 7.6 Pemegang panjar menyediakan baucar bayaran apungan panjar dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh terima borang permohonan yang lengkap.
- 7.7 Pemegang panjar menyediakan rekupmen dan mencetak buku tunai serta laporan panjar.
- 7.8 Rekupmen PWR boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

8. PEMAKAIAN

Semua Ketua Bahagian/Unit hendaklah memastikan garis panduan yang telah dinyatakan dalam arahan ini dan pekeliling yang berkaitan Panjar Wang Runcit dipatuhi sepenuhnya. Ini bagi memastikan masa kerja yang lebih cekap agar pekerja menjadi lebih produktif dalam menghasilkan mutu kerja dan penyampaian yang lebih berkualiti.

9. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(NASIR BIN MAMAT S.I.B, K.M.W, A.M.N)

Pegawai Daerah Sabak Bernam
Pejabat Daerah Dan Tanah Sabak Bernam

Tarikh : **14.12.2020**

PEJABAT DAERAH DAN TANAH SABAK BERNAM

45300 SUNGAI BESAR

BORANG PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT

Nama :

K/P :

Tarikh :

Jawatan :

Bahagian / Unit :

Jumlah Permohonan :

Tujuan Perbelanjaan :

No Resit / Bil :

Tandatangan Pemohon

Pengesahan Ketua Bahagian / Jabatan

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

Ketua Penolong Pegawai Daerah (BKP)

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

Baki had nilai yang diluluskan pada tarikh..... adalah mencukupi / tidak
mencukupi untuk menampung perbelanjaan di atas.

Had Nilai Yang Diluluskan	Belanja	Baki Semasa

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

*Sila kembalikan borang ini beserta RESIT/INVOIS asal setelah disahkan oleh Ketua Bahagian / Jabatan

SENARAI SEMAK TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

1. Borang Tuntutan Yang Telah Disahkan oleh Ketua Bahagian
2. Resit Asal Cetakan Komputer
3. Resit Asal Manual beserta Cop Syarikat
4. Pemohon perlu menandatangani resit asal sepetimana merujuk AP99