



Rujukan : UKM BEN 100-1/3/3
Tarikh : 27 September 2019

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2019

Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Jabatan/ Kolej Kediaman
Universiti Kebangsaan Malaysia

Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa pekeling tatacara pengurusan Panjar Wang Runcit seperti di lampiran ini dikeluarkan untuk makluman dan rujukan semua Pusat Tanggungjawab (PTj). Untuk makluman Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, pekeling ini berkuatkuasa mulai **1 Oktober 2019**. Sehubungan dengan itu, sukacita sekiranya pekeling ini dapat disampaikan kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan.

Kerjasama YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

Yang benar,

NORINI MOHAMAD

Pengarah Eksekutif Kewangan
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

Cert. No. QMS 02549

UNIT DASAR & PENGUATKUASAAN

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Telefon: +603-8921 4521 Faksimili: +603-8921 4744 E-mel: penguatkuasaanjbend@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/bendahari>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*



www.ukm.my

- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
- Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
- Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
- Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
- Pengarah Eksekutif Pentadbiran, UKM



UNIT DASAR & PENGUATKUASAAN

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia

Telefon: +603-8921 4521 Faksimili: +603-8921 4744 E-mel: penguatkuasaanjbend@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/bendahari>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*



www.ukm.my



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/ 2019

TATACARA PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

1. TUJUAN

Pekeliling ini menerangkan tatacara pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) supaya semua pegawai di Pusat Tanggungjawab (PTj) memahami pelaksanaan penggunaan panjar dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

2. PENGENALAN

Pengurusan Panjar Wang Runcit merupakan satu kaedah perolehan tunai yang diberi kepada PTj bagi menguruskan pembelian kecil yang diperlukan segera. Proses ini membenarkan pegawai yang diberi kuasa menguruskan pembayaran dengan menggunakan peruntukan yang telah diluluskan oleh Jabatan Bendahari.

3. TAFSIRAN

'Panjar Wang Runcit' bermaksud sejumlah wang yang diberi kepada PTj bagi membolehkan pembayaran kecil dan pembelian runcit tanpa Pesanan Rasmi.

'Pemegang Panjar Wang Runcit' ialah pegawai yang dilantik dan diberi kuasa menguruskan panjar.

'Buku Panjar Wang Runcit' adalah buku yang merekodkan segala perbelanjaan yang dilakukan PTj.

'**Rekupan Panjar Wang Runcit**' adalah proses mendapatkan dan mencukupkan nilai panjar tersebut.

'**Panjar Khas**' adalah panjar yang diberikan dengan tujuan yang khusus dan jelas sahaja.

4. GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

4.1. Syarat-syarat Am

- i. PTj yang ingin mewujudkan PWR perlu membuat permohonan kepada Jabatan Bendahari.
- ii. Hanya pegawai yang dilantik dan diberi kuasa sahaja bertanggungjawab menguruskan panjar. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari.
- iii. Nilai panjar adalah tertakluk kepada keperluan permohonan dan kelulusan Jabatan Bendahari.
- iv. Semua jenis perbelanjaan menggunakan PWR adalah tertakluk kepada peraturan, syarat dan pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
- v. Prosedur kerja bagi pengurusan panjar boleh dirujuk melalui Sistem Pengurusan Dokumen (SPD) **UKM-SPKP-PKU05 Pengurusan Bayaran (PTJ)**

4.2. Permohonan Panjar Wang Runcit

- i. Ketua PTj perlu membuat permohonan bertulis kepada Jabatan Bendahari 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. Jabatan Bendahari akan meneliti permohonan dan meluluskan mengikut keperluan PTj berkenaan.
- iii. Jabatan Bendahari akan mengeluarkan surat kelulusan PWR, surat lantikan pemegang panjar beserta buku panjar kepada pemohon.

- iv. PTj digalakkan menampal surat kelulusan permohonan ini pada buku panjar yang diberi.
- v. Sebarang perubahan maklumat seperti penambahan atau pengurangan nilai serta penutupan panjar hendaklah mendapat kelulusan Jabatan Bendahari.

4.3. Panjar Khas

- i. Permohonan panjar khas boleh dibuat melalui surat permohonan bertulis kepada Jabatan Bendahari.
- 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.

4.4. Pemegang Panjar Wang Runcit

- 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 Jabatan Bendahari.
- iii. Pemegang panjar yang dilantik hendaklah menampal surat lantikan dihadapan buku panjar.
- iv. Wang panjar yang dikreditkan ke akaun pemegang panjar perlulah dikeluarkan dan dimasukkan ke dalam peti besi atau kabinet berkunci.
- v. Pemegang panjar hendaklah memastikan panjar yang diuruskan mematuhi perkara berikut;
 - a. Memastikan semua tuntutan yang dibuat oleh kakitangan/ pelajar hanyalah pembelian yang **dibenarkan** sahaja.
 - b. Memastikan tunai di tangan mencukupi dan di simpan 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 lebih kepada Jabatan Bendahari
- 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 Jabatan Bendahari.
- vi. Sekiranya berlaku pertukaran pemegang panjar, PTj perlulah memaklumkan segera kepada Jabatan Bendahari. Surat pembatalan dan lantikan baru akan dikeluarkan.

4.5. Perbelanjaan dan Had Nilai Panjar Wang Runcit

- i. Pembelian runcit menggunakan PWR mestilah tidak melebihi RM 500.00 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.
 - c. 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 4.5 (ii)
- v. Perbelanjaan yang **tidak** dibenarkan menggunakan PWR adalah seperti berikut;
 - a. Pembelian Aset dan Inventori
 - b. Tuntutan Perubatan dan Pergigian
 - c. Yuran Penyertaan Persidangan/ Seminar

- d. Pembelian yang boleh dianggap sebagai pecah kecil untuk mengelak Pesanan Rasmi
- e. Pembelian berbentuk kegunaan peribadi
- f. Bayaran berulang atau berkala
- g. Bayaran utiliti (Contoh: Astro, Broadband, dll)

4.6. Buku Panjar Wang Runcit

- i. Setiap pemegang panjar akan menerima buku panjar dari Jabatan Bendahari
- ii. Semua transaksi perbelanjaan perlu direkodkan mengikut kod akaun yang sesuai di dalam buku tersebut dan perlu disahkan oleh Ketua PTj.
- iii. Semakan buku panjar perlu dibuat oleh Pegawai/ Ketua PTj secara berkala.

4.7. Tuntutan Panjar Wang Runcit

Syarat-syarat tuntutan PWR adalah seperti berikut;

- i. Semua tuntutan mestilah menggunakan borang **UKM-SPKP-PKU05-BO03 Borang Panjar Wang Runcit**.
- ii. Tuntutan hendaklah dikemukakan bersama resit asal/ bukti pembayaran yang jelas butiran barang yang dibeli dan disahkan oleh Pegawai/ Ketua PTj. Cetakan resit yang mudah pudar perlulah dibuat salinan terlebih dahulu.
- iii. Bukti pembayaran yang boleh dikemukakan selain dari resit asal adalah seperti slip bank, Akaun Penerimaan Wang yang tertera nama penerima, nombor kad pengenalan dan tandatangan, cop 'Dibayar' atau lain-lain bukti yang jelas dan meyakinkan pembayaran telah dibuat.
- iv. Resit asal tidak boleh dipinda. Sebarang pindaan yang dibuat mesti disahkan oleh Pegawai/ Ketua PTj.
- v. Pindaan yang dibuat pada borang perlu ditandatangani ringkas oleh Pegawai/ Ketua PTj.

- vi. Tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh 3 bulan dari tarikh resit pembelian.

4.8. Rekupan Panjar Wang Runcit

- i. Rekupan panjar boleh dibuat mengikut keperluan PTj tetapi hendaklah tidak melebihi 80% daripada jumlah keseluruhan penggunaan atau 6 bulan sekali atau mana-mana yang terdahulu.
- ii. Pemegang panjar hendaklah memastikan ke semua peraturan panjar dipatuhi sebelum rekupan dibuat.
- iii. Buku panjar hendaklah dikemaskini dengan lengkap dan maklumat tuntutan dan penggunaan kod akaun diisi dengan betul.
- iv. Jabatan Bendahari 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
 - f. Tiada bukti pembayaran dikemukakan
 - g. Mengemukakan Invois sebagai dokumen tuntutan

Bagi perkara (b) hingga (g), Jabatan Bendahari 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 *Electronic Fund Transfer* (EFT)

4.9. Peti Simpanan Tunai

- i. Semua PTj hendaklah menyediakan peti besi atau kabinet berkunci bagi tujuan penyimpanan wang tunai.
- ii. Peti besi mestilah mempunyai dua kunci yang berasingan iaitu anak kunci dan nombor kombinasi yang dipegang oleh dua orang pegawai yang berlainan dan diberi kuasa secara bertulis oleh;
 - a. Kampus Bangi : Jabatan Bendahari/Ketua PTj
 - b. Kampus Kuala Lumpur : Jabatan Bendahari
- iii. Pegawai yang diberi kuasa dan Ketua PTj hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui kandungan peti besi itu dan memastikan wang tunai yang disimpan di dalam peti besi atau kabinet berkunci sentiasa mencukupi.
- iv. Buku Daftar Peti Besi perlu diselenggara dan dikemaskini dengan baik dan disahkan oleh Ketua PTj. Rujuk **UKM-SPKP-PKU14-GP03 Pengurusan Buku Daftar**.

4.10. Kehilangan Wang Panjar

- i. Sekiranya berlaku kehilangan wang panjar, pemegang panjar perlulah melaporkan kehilangan wang kepada Ketua PTj, Bahagian Keselamatan, dan pihak Polis (jika terdapat unsur jenayah) dengan serta merta dalam tempoh 24 jam.
- ii. Laporan awal dan laporan polis hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor dan Pengarah Eksekutif Kewangan serta memberikan satu salinan kepada Pengarah Keselamatan, Pendaftar dan Ketua Audit Dalaman.
- iii. Ketua PTj 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 itu.

4.11. Penambahan/ Pengurangan/ Pengasingan Nilai Panjar

- i. Penambahan Nilai Panjar
 - a. Sekiranya terdapat keperluan tambahan menggunakan PWR, Ketua PTj boleh membuat permohonan penambahan nilai beserta justifikasi kepada Jabatan Bendahari untuk kelulusan.
 - b. Pembayaran akan dibuat kepada pemegang panjar sekiranya permohonan diluluskan.
- ii. Pengurangan Nilai Panjar
 - a. Sekiranya didapati bahawa sesuatu panjar tidak direkup dalam tempoh yang ditetapkan, Jabatan Bendahari berhak untuk mengurangkan nilai panjar bagi PTj tersebut.
 - b. Pemegang panjar hendaklah memulangkan semula baki nilai yang dikurangkan atau Jabatan Bendahari 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 atau pengasingan tempat bertugas dengan menggunakan peruntukan yang sama tertakluk kepada kelulusan Jabatan Bendahari.
 - b. Pegawai yang baru dilantik akan diberi surat lantikan sebagai pemegang panjar dan buku panjar bagi tujuan ini.

4.12. Penutupan Panjar Wang Runcit

- i. Sekiranya sesuatu panjar tidak diperlukan lagi, Ketua PTj hendaklah mengemukakan permohonan untuk menutup panjar tersebut kepada Jabatan Bendahari.
- ii. Jabatan Bendahari berhak mengarahkan sesuatu panjar ditutup berdasarkan kekerapan rekupan yang dibuat oleh PTj.
- iii. Jika terdapat penstrukturan semula melibatkan dua (2) atau lebih PTj, panjar asal akan ditutup dan permohonan baru hendaklah dibuat.
- iv. Baki wang panjar, buku panjar beserta dokumen lengkap hendaklah dipulangkan kepada Jabatan Bendahari.

5. PEMANTAUAN DAN PEMERIKSAAN MENGEJUT

5.1. Pengurusan Panjar Wang Runcit

- i. Pemantauan dan pemeriksaan mengejut PWR perlu dibuat oleh Pegawai/ Ketua PTj sekurang-kurangnya setiap enam (6) bulan.
- ii. Pemegang panjar hendaklah memastikan surat lantikan berada dalam simpanan, rekod buku panjar dan dokumen sokongan sentiasa dikemaskini serta baki wang panjar mencukupi.
- iii. Pegawai/ Ketua PTj 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. Pemantauan dan pemeriksaan mengejut juga akan dilaksanakan oleh Unit Dasar dan Penguatkuasaan, Jabatan Bendahari serta Unit Audit Dalam, UKM secara berkala.

5.2. Laporan Pemantauan dan Pemeriksaan Mengejut

Hasil laporan pemantauan dan pemeriksaan mengejut akan diserahkan kepada Pemegang Panjar dan Pegawai/ Ketua PTj untuk diambil tindakan serta memberi maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan.

5.3. Kegagalan Mematuhi Peraturan Panjar Wang Runcit

Kegagalan mematuhi peraturan, syarat dan pekeliling panjar ini boleh dikenakan tindakan surcaj oleh Universiti.

6. PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Oktober 2019** dan dibaca bersama-sama pekeliling berikut;

- i. Pekeliling Bendahari Bil. 7/2015 Penggunaan Daftar Bil Bagi Tuntutan Bayaran Balik Perbelanjaan Kakitangan Dan Pelajar

- ii. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2011 Perubahan Peraturan Dan Kaedah Perolehan Universiti, Panjar Wang Runcit Dan Pembayaran Kepada Pembekal/ Kontraktor.

Dengan berkuatkuasanya pekeliing ini, maka pekeliing berikut adalah **terbatal**;


- i. Pekeliling Bendahari Bil. 20/2013 Pemeriksaan Mengejut Panjar Wang Runcit Setiap 6 Bulan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab
- ii. Pekeliling Bendahari Bil. 5/2012 Pelaksanaan Proses Panjar Wang Runcit Melalui Sistem e-Panjar

Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan dengan perkara ini boleh menghubungi Unit Bayaran Pembekal, Jabatan Bendahari di talian 03-89214099/ 5137/ 5339 atau 03-91456662/ 5187/ 5239 (Kampus Kuala Lumpur).

Sekian, terima kasih.

“Akauntabiliti Pegangan Kita”

Yang benar,



NORINI BINTI MOHAMAD

Pengarah Eksekutif Kewangan
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
 - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
 - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
 - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
 - Pengarah Eksekutif Pentadbiran, UKM