



جابتن كواغن دان قربندا هاراعن نكري

JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI

Aras 2, 3 & 4, Blok Bentara

Kompleks Seri Negeri

Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh

75450 MELAKA

Tel. (ONCC) : 06-333 3333

Faks : 06-231 6489

Laman Web : jkpnm.melaka.gov.my

Rujukan Kami : PNM(KPS)125 (32)

Tarikh : 8 Mei 2015

SEMUA PEGAWAI PENGAWAL,
SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB,
NEGERI MELAKA
(Seperti Senarai Edaran)

YB. Datuk Wira/ YB. Datuk/ Tuan/ Puan,

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BIL. 8 TAHUN 2015 GARIS PANDUAN TUNTUTAN PEMBAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini adalah bertujuan untuk memberikan panduan Pengurusan pembayaran melalui Panjar Wang Runcit bagi memastikan pembayaran adalah betul dan seragam. Arahan ini juga untuk memastikan proses pengurusan kewangan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan dengan lebih tersusun seterusnya membantu dalam melicinkan proses kerja di Pejabat Perbendaharaan Negeri Melaka.
- 1.2 Dalam persekitaran elektronik, apabila rekupmen panjar diperlukan, salinan baucer rekupmen Panjar Wang Runcit (PWR) bersama dengan senarai bayaran berserta dokumen-dokumen sokongan hendaklah disediakan dan tidak perlu dihantar kepada Perbendaharaan Negeri Melaka mulai tahun 2015 kecuali bagi rekupmen terakhir bagi tahun berkenaan. Tanggungjawab untuk menyimpan dengan teratur dan selamat semua dokumen panjar adalah dibawah Pegawai Pengawal dan pegawai yang diberi kuasa di PTJ selaras Arahan Perbendaharaan 113(b)(ii).



2. LATAR BELAKANG

2.1 Pengendalian Panjar Wang Runcit (PWR) adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa seperti berikut :-

BIL	RUJUKAN	TAJUK
I.	Arahan Perbendaharaan 11	Kewajipan Menjalankan Tanggungjawab Kewangan
II.	Arahan Perbendaharaan 97(d)	Pembayaran Daripada Wang Runcit
III.	Arahan Perbendaharaan 99(a)	Baucer Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap
IV.	Arahan Perbendaharaan 111(a)	Membenarkan Panjar
V.	Arahan Perbendaharaan 111(b)	Panjar Hendaklah Digunakan Bagi Maksud Tertentu
VI.	Arahan Perbendaharaan 112 (a) dan (b)	Permohonan Panjar
VII.	Arahan Perbendaharaan 113 (a) hingga (g)	Pengendalian Panjar
VIII.	Arahan Perbendaharaan 309	Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Tunai Dan Lain-lain
IX.	1PP – Ps1.1/2013	Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan
X.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2002	Pindaan Kepada Arahan Perbendaharaan 97(d) Dan Panduan Had Amaun Panjar

3. TAFSIRAN BAYARAN PWR

3.1 PWR berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 3(e) – Sejumlah wang diberi kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. PWR boleh juga digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan kecuali untuk membayar tuntutan perjalanan.

4. BAYARAN PANJAR WANG RUNCIT

4.1 Merujuk kepada AP 3(e) tersebut, asas yang boleh digunakan untuk maksud pembayaran kecil, segera dan perbelanjaan runcit atas urusan rasmi adalah berdasarkan kriteria seperti berikut:

- a) Pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit/ bil. Walau bagaimanapun, ianya tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR sekiranya praktikal dan berfaedah , AP97(d).
- b) Perbelanjaan runcit merupakan pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang.
- c) Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan (PT).
- d) Sekiranya barangan atau perkhidmatan telah dirancang dan perbelanjaan telah diambil kira dalam Buku Bajet Tahunan PTJ, maka barangan atau perkhidmatan itu hendaklah dibeli melalui Pesanan Tempatan (PT). Pengecualian hanya bagi kes segera atau kecemasan sahaja, bermakna perbelanjaan tersebut tidak berulang-ulang setiap bulan dan menjadi amalan pembayaran melalui PWR.
- e) Bayaran atau perbelanjaan PWR adalah dibawah Objek AM 20000.
- f) Pendahuluan wang tunai untuk membayar belanja perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran tempat meletak kereta. Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan elaun lebih masa adalah tidak dibenarkan melalui PWR.

4.2 Pegawai yang ingin membuat pembelian menggunakan PWR perlu mendapat kebenaran daripada pemegang PWR untuk memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi sebelum pembelian dibuat.

4.3 Pemegang PWR hendaklah menggunakan budi bicara dan kebijaksanaan dalam mengawal dan membenarkan perbelanjaan PWR dilakukan di PTJ masing-masing.

4.4 Bawcher kecil Kew.50 / Kad Kecil PWR (BNPK(8.15)248-10(SK.6)JD.27(4) perlu digunakan untuk tujuan pembayaran melalui PWR dan disokong dengan resit dan dokumen sokongan yang lengkap.

4.5 Semua dokumen sokongan hendaklah disahkan dan dicop atas urusan rasmi kerajaan.

5. PENERIMA PWR, BUTIRAN DI BAUCER KECIL (Kew.50/ KAD KECIL PWR) DAN BUKU TUNAI PWR

5.1 PENERIMA PWR

- a) Tujuan asal panjar diwujudkan adalah untuk memudahkan pembayaran dibuat, maka tiada halangan sekiranya penerima PWR

tersebut terdiri daripada pegawai dan juga pembekal. Tetapi, semua perbelanjaan daripada PWR perlu mendapat kelulusan daripada pemegang PWR supaya kawalan perbelanjaan dapat dibuat dan untuk mengelakkan perbelanjaan melebihi had apungan panjar.

5.2 BAUCER KECIL (Kew.50) / KAD KECIL PWR (BNPK(8.15)248-10(SK.6)JD.27(4))

- a) Semua pembayaran melalui PWR hendaklah mengisi baucer kecil kew.50 /Kad kecil PWR dengan lengkap dan disertakan dokumen sokongan yang disahkan dan dicop atas urusan rasmi kerajaan.
- b) Pembayaran PWR melalui satu baucer kecil boleh dipertanggungjawabkan kepada beberapa kod perbelanjaan. Setiap kod perbelanjaan dan amaun yang hendak dipertanggungjawabkan dicatat di baucer kecil.
- c) Buti-butir resit/ dokumen sokongan seperti tarikh, nombor rujukan dan amaun perlu dicatat di baucer kecil.

6. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT

6.1 Reкупmen PWR boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

6.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki wang tunai yang ada di tangan mencukupi pada setiap masa bagi membuat bayaran. Sebagai langkah kawalan, reкупmen hendaklah dibuat apabila wang tunai di tangan berbaki sekurang-kurangnya satu per empat (1/4) daripada had apungan panjar yang telah diluluskan.

6.3 Dokumen yang diperlukan bagi urusan reкупmen adalah seperti berikut:-

- a) Salinan asal Buku Tunai PWR yang telah disahkan oleh penyelia dan pegawai yang menyemak.
- b) Dokumen asal baucer kecil Kew.50 / Kad Kecil PWR- (BNPK(8.15)248-10(SK.6)JD.27(4)).
- c) Dokumen sokongan seperti resit dan lain-lain yang dicop atas urusan rasmi kerajaan dan dicop 'TELAH BAYAR'.

6.4 Dalam persekitaran elektronik, apabila reкупmen panjar diperlukan, salinan baucer reкупmen Panjar Wang Runcit (PWR) tidak perlu dihantar kepada Perbendaharaan Negeri Melaka.

6.5 Senarai Semak PTJ bagi penyediaan baucer bayaran pelbagai bayaran adalah Seperti di **Lampiran A**.

6.6 Pemegang Panjar akan menerima bayaran reкупmen PWR melalui Cek/ *Electronic Fund Transfer* (EFT) . Bagi bayaran melalui cek, Pemegang Panjar hendaklah menunaikan cek tersebut di bank. Bagi pembayaran melalui EFT, Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan cetakan eMaklum ke bank dalam tempoh tidak melebihi empat belas (14) hari daripada tarikh bank proses seperti di cetakan eMaklum. Hanya pegawai

yang diberi kuasa sahaja yang dibenarkan mengesah dan menunaikan cek/ EFT PWR.

7. REKUPMEN TERAKHIR PANJAR WANG RUNCIT

7.1 Urusan rekupmen terakhir PWR dilakukan pada bulan Disember setiap tahun atau dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) mengikut pekeliling penutupan akhir tahun yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri Melaka.

7.2 Dokumen yang diperlukan bagi urusan rekupmen terakhir adalah seperti berikut:

- a) Surat Perbendaharaan Negeri Melaka mengenai peraturan penutupan Akaun PWR;
- b) Sijil Perakuan PWR;
- c) Perakuan PWR senarai rekupmen diminta tetapi belum dijelaskan;
- d) Perakuan PWR senarai baucer ditangan;
- e) Makluman pegawai yang menyediakan Sijil Perakuan PWR dan
- f) Menghantar baucer bayaran rekupmen terakhir ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Melaka.

7.3 Dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Melaka untuk Penutupan Akhir Tahun Panjar Wang Runcit setiap tahun:-

- I. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember tahun kewangan (1 salinan).
- II. Baucer bayaran rekupmen terakhir. (1 salinan)

8. PEMERIKSAAN MENGEJUT ENAM (6) BULAN SEKALI BERASASKAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 309

8.1 Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- a) Semak baki wang tunai di tangan supaya sama dengan baki seperti rekod di buku tunai. Catat dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut.
- b) Sahkan pemeriksaan mengejut yang telah dilakukan dengan menandatangani Daftar Pemeriksaan Mengejut.
- c) Catat dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut butiran seperti berikut:-
 - I. Tarikh dan masa pemeriksaan;
 - II. Nama pegawai di mana wang tunai diperiksa;
 - III. Amaun;
 - IV. Hasil pemeriksaan; dan
 - V. Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

9. PENUTUP

9.1 Kerjasama daripada YB. Datuk Wira/ YB. Datuk/ Tuan/ Puan adalah sangat diharapkan agar mengambil perhatian terhadap perkara ini dan mengambil tindakan sewajarnya.

10. TARIKH KUAT KUASA

11.1 Surat Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

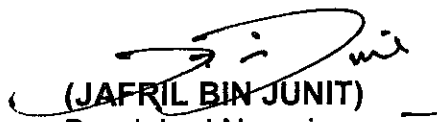
Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERKAT, TEPAT, CEPAT”

“MELAKA MAJU NEGERIKU SAYANG FASA II”

Saya yang menurut perintah,


(JAFRIL BIN JUNIT)
Bendahari Negeri
Melaka.

S.K: 1. Y.B Pegawai Kewangan Negeri Melaka
2. Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Melaka

LAMPIRAN

- 1) Setiausaha Sulit
Pejabat TYT Yang di-Pertua Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 2) Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan,
Unit Dewan dan MMKN Melaka
- 3) Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Jabatan Ketua Menteri, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 4) Pegawai Kemajuan Negeri,
Pejabat Pembangunan Negeri, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 5) Pengarah,
Jabatan Pertanian Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 6) Pengarah,
Pejabat Tanah dan Galian Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 7) Pengarah,
Pejabat Daerah Melaka Tengah, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 8) Pengarah,
Pejabat Daerah Alor Gajah, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 9) Pengarah,
Pejabat Daerah Jasin, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 10) Pengarah,
Jabatan Pengairan dan Saliran, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 11) Pengarah,
Jabatan Hutan, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 12) Pengarah,
Jabatan Kerja Raya, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 13) Pengarah,
Jabatan Agama Islam, Melaka
(up: Unit Kewangan)

- 14) Pengarah,
Jabatan Kebajikan Masyarakat, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 15) YB Pegawai Kewangan Negeri,
Jabatan Kewangan & Perbendaharaan Negeri Melaka
- 16) Pengarah,
Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 17) Pengarah,
Jabatan Perancang Bandar dan Desa, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 18) Ketua Hakim Starie,
Mahkamah Syariah Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 19) Mufti Kerajaan Negeri Melaka,
Pejabat Mufti, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 20) Pengarah,
Jabatan Perikanan Negeri Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 21) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Melaka Tengah, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 22) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Alor Gajah, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 23) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Jasin, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 24) Jurutera Daerah,
Jabatan Kerja Raya Mekanikal, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 25) Pengurus Besar,
Bahagian Promosi Pelancongan, Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 26) Pengurus Besar,
Tabung Amanah Pendidikan Negeri Melaka (TAPEM), Melaka
(up: Unit Kewangan)
- 27) Ketua ICT Negeri,
Bahagian K-Ekonomi, Melaka
(up: Unit Kewangan)

**Senarai Semak Pusat Tanggungjawab Bagi Penyediaan Baucer Bayaran
Pelbagai Bayaran**

	Bil	Perkara
<input type="checkbox"/>	1	Menerima invois daripada pembekal/ kontraktor - Tarikh invois/ No.Nois - No.Akaun/ Nama Bank - Invois Diperakui - No. Syarikat Resit Asal (Pulangan Deposit PTJ)
<input type="checkbox"/>	2	Tahun Kewangan Semasa/ Akaun Kena Bayar/ AP58(a)
<input type="checkbox"/>	3	Perihal Baucer Bayaran
<input type="checkbox"/>	4	Akaun Dipertanggungkan
<input type="checkbox"/>	5	* Pastikan samada melalui kaedah Pemfaktoran Pembekal/ Kontraktor - Sijil Pemfaktoran
<input type="checkbox"/>	6	* Goods Received Note/ Delivery Order
<input type="checkbox"/>	7	* Sijil AP58
<input type="checkbox"/>	8	* Jadual Kadar
<input type="checkbox"/>	9	* Nota Debit/ Nota Kredit/ Nota Diskaun
<input type="checkbox"/>	10	*JKR66
<input type="checkbox"/>	11	* Perjanjian
<input type="checkbox"/>	12	* Sebutharga
<input type="checkbox"/>	13	* Sijil Pendaftaran Kontraktor/ Sijil Pendaftaran Kontraktor Bumiputera
<input type="checkbox"/>	14	* Kelulusan Khas
<input type="checkbox"/>	15	* Perakuan Pembekal
<input type="checkbox"/>	16	* Perakuan Jabatan
<input type="checkbox"/>	17	* Jaminan Bank
<input type="checkbox"/>	18	* Bon Pelaksanaan
<input type="checkbox"/>	19	* Insuran
<input type="checkbox"/>	20	* Sijil Perakuan Siap Kerja
<input type="checkbox"/>	21	* Surat Tawaran
<input type="checkbox"/>	22	* Surat Setujuterima Tawaran
<input type="checkbox"/>	23	* Sijil Memperbaiki Kecacatan
<input type="checkbox"/>	24	* Deeds Of Assignment
<input type="checkbox"/>	25	*Sijil Kelewatan Lanjut Masa
<input type="checkbox"/>	26	*Perakuan Pelarasan Jumlah Harga Kontrak
<input type="checkbox"/>	27	* Keputusan Sebutharga

LAMPIRAN A**Senarai Semak Pusat Tanggungjawab Bagi Penyediaan Baucer Bayaran
Pelbagai Bayaran**

	Bil	Perkara
<input type="checkbox"/>	28	* Keputusan Tender
<input type="checkbox"/>	29	* Surat Pengesahan Akaun Bank
<input type="checkbox"/>	30	* Buku Tunai Dan Lampiran Tanah
<input type="checkbox"/>	31	* Dokumen Pampasan Tanah
<input type="checkbox"/>	32	* Baucer Kecil Yang Disokong Dengan Resit (Panjar Wang Runcit)
<input type="checkbox"/>	33	* Perjanjian Pinjaman Disemak/ Ditandatangani (Sistem Pinjaman/ Lejer Ke
<input type="checkbox"/>	34	* Notis Pengeluaran Telah Ditandatangani (Sistem Pinjaman)
<input type="checkbox"/>	35	* Jadual Bayaran Balik Telah Disediakan (Sistem Pinjaman)
<input type="checkbox"/>	36	* Arahan Bayaran Telah Diluluskan (Lejer Kec
<input type="checkbox"/>	37	* Arahan Bayaran Kepada Bank Telah Dikeluarkan (Sistem Pelaburan)
<input type="checkbox"/>	38	* Dokumen Lain Yang Menyokong Bayaran
		Buku Tunai PWR yang telah disahkan.