



Surat Kami : PERB.TR.A/50/02/0/07(83)

Bertarih : 07 April 2022

Bersamaan : 05 Ramadhan 1443H

**Semua Pegawai Pengawal
Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Negeri Terengganu
(Sebagaimana Senarai Edaran)**

Tuan/ Puan,

**SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN 1/2022
GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Arahan ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai Pengurusan Panjar Wang Runcit bagi memastikan pembayaran tersebut diperakunkan dengan betul dan tepat.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengendali PWR adalah tertakluk kepada peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa seperti berikut :

BIL	RUJUKAN	TAJUK
1.	Arahan Perbendaharaan 11	Kewajipan Menjalankan Tanggungjawab Kewangan
2.	Arahan Perbendaharaan 97(d)	Pembayaran Daripada Wang Runcit
3.	Arahan Perbendaharaan 99(a)	Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap
4.	Arahan Perbendaharaan 111(a)	Membenarkan Panjar
5.	Arahan Perbendaharaan 111(b)	Panjar Hendaklah Digunakan Bagi Maksud Tertentu
6.	Arahan Perbendaharaan 112(a) dan (b)	Permohonan Panjar
7.	Arahan Perbendaharaan 113(a) hingga (g)	Pengendali Panjar
8.	Arahan Perbendaharaan 309	Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Tunai Dan Lain-lain

"Berbelanja Berhemat, Membawa Keberkatan"

Sila nyatakan rujukan kita apabila menjawab

../2-

BIL	RUJUKAN	TAJUK
9.	1PP – PS1.1/2013	Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan
10.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2021	Tatacara Pengurusan Panjar
11.	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.8	Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit

3. TAKRIFAN PWR

3.1 PWR adalah sejumlah wang tunai yang diberikan kepada Pegawai Perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang **segera atau perbelanjaan runcit** tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

4. PEMBAYARAN MELALUI PWR

4.1 Pembayaran yang dibenarkan dibuat melalui PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:

BIL	JENIS KEPERLUAN	KETERANGAN	CONTOH SENARIO	HAD AMAUN	CATATAN
1.	Segera	i) Pembayaran rasmi yang segera iaitu keperluan/ situasi/ urusan yang mendesak, mustahak dan munasabah yang tidak berkala dan tidak dirancang . ii) Pembelian bagi bekalan yang tidak dibekalkan dalam Stor Jabatan . iii) Pembelian di bawah peruntukan Objek Am 20000 . iv) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset . v) Bekalan atau perkhidmatan yang tidak diambil kira dalam Buku Bajet Tahunan Jabatan .	i) Kenderaan Jabatan mengalami kerosakan di luar stesen dan memerlukan pembaikan segera. ii) Kad Touch & Go atau Kad Minyak tidak dapat digunakan semasa di luar kawasan.	<RM500.00 bagi setiap bil	Sila nyatakan dengan jelas dan lengkap bagi setiap perbelanjaan seperti jenis keperluan segera, nama barangan/ perkhidmatan, tujuan perbelanjaan dan nama pembekal pada ruangan Maklumat Terperinci Baucar Kecil. <i>Contoh :</i> Pembelian segera cermin kereta bagi kenderaan Jabatan TBA7745 yang pecah di luar stesen, Bengkel Kereta Ali, Kuantan.

BIL	JENIS KEPERLUAN	KETERANGAN	CONTOH SENARIO	HAD AMAUN	CATATAN
2.	Runcit	<ul style="list-style-type: none"> i) Perbelanjaan rasmi secara runcit bagi keperluan yang munasabah dan tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui Pesanan Kerajaan. ii) Pembelian bagi bekalan yang tidak dibekalkan dalam Stor Jabatan. iii) Pembelian di bawah peruntukan Objek Am 20000. iv) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset. v) Bekalan atau perkhidmatan yang tidak diambil kira dalam Buku Bajet Tahunan Jabatan. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Pembelian bekalan pejabat yang tidak dibekalkan dalam Stor Jabatan ii) Keraian pejabat. iii) Perkhidmatan dobi. iv) Perkhidmatan pos yang tidak berkala. v) Pembelian surat khabar harian. 	<RM100.00 bagi setiap bil	<p>Sila nyatakan dengan jelas dan lengkap bagi setiap perbelanjaan seperti nama barangan/ perkhidmatan, tujuan perbelanjaan dan nama pembekal pada ruangan Maklumat Terperinci Baucar Kecil.</p> <p><i>Contoh :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) Perkhidmatan pos laju bagi urusan rasmi Jabatan. ii) Perkhidmatan dobi bagi alas meja di bilik Pengarah. iii) Pembelian surat khabar harian Jabatan. iv) Pembelian runcit kertas sijil kerana tidak dibekalkan dalam Stor Jabatan. <p>Penting:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Makan minum mesyuarat (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.5 Para 5.1). ii) Pembelian cenderahati (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 1/2022).

5. KAWALAN DALAMAN

- 5.1 Pegawai yang ingin membuat pembelian menggunakan PWR perlu mendapatkan kebenaran daripada Pemegang Panjar bagi memastikan peruntukan adalah mencukupi dan mematuhi kriteria yang ditetapkan.
- 5.2 Pemegang Panjar hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi sebagaimana contoh borang di **LAMPIRAN A**.
- 5.3 Pemegang Panjar hendaklah menggunakan **budi bicara dan kebijaksanaan** dalam mengawal perbelanjaan PWR di PTJ masing-masing.

6. BAUCAR KECIL

- 6.1 Pembayaran melalui PWR hendaklah menggunakan Baucar Kecil (Kew.50E)
- 6.2 Baucar Kecil hendaklah disokong dengan Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan yang lengkap. Sekiranya Bil/Invois/Resit atau dokumen sokongan tidak disertakan, pegawai yang menuntut hendaklah menandatangani perakuan/ pengesahan di Baucar Kecil bahawa perbelanjaan yang dituntut sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan telah dibayar oleh pegawai tersebut.
- 6.3 Setiap Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain tidak boleh dipecah kecilkan amannya di dalam membuat tuntutan pembayaran PWR dan hanya boleh dibayar melalui satu (1) Baucar Kecil sahaja.
- 6.4 Satu (1) Baucar Kecil boleh disokong dengan beberapa Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang pegawai yang menuntut PWR.
- 6.5 Pembayaran PWR melalui satu Baucar Kecil boleh dipertanggungkan kepada beberapa kod akaun perbelanjaan.
- 6.6 Bil/Invois/Resit hendaklah disahkan dan dicap atas urusan rasmi Kerajaan seperti berikut:

PERAKUAN PEMBAYARAN
Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang berjumlah RM_____ telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan dibayar oleh saya.
..... (Tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)
Tarikh:

7. REKUPMEN PANJAR

- 7.1 Rekupmen bermaksud proses pembayaran untuk menambah semula baki panjar yang telah berkurang supaya baki Panjar bersamaan dengan jumlah apungan Panjar yang diluluskan.
- 7.2 Rekupmen PWR boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

8. PEMERIKSAAN MENGEJUT

- 8.1 Selaras dengan AP 309, Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan terhadap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain yang menyimpan wang tunai.
- 8.2 Hasil pemeriksaan mengejut hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut.

9. PENUTUP

- 9.1 Segala perhatian dan kerjasama tuan/puan amat berharga dan mengambil tindakan yang sewajarnya.

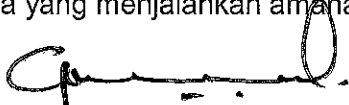
10. TARIKH KUAT KUASA

- 10.1 Surat Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian terima kasih.

“TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA”
“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(HAJAH MARZIALINA BINTI MOHAMED)

Bendahari Negeri
b.p. Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu

s.k.

Pegawai Kewangan Negeri
Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Terengganu
Ketua Audit Dalam, Negeri Terengganu
Fail Timbul



09-6276265



wrosnida@terengganu.gov.my

D/Wanda/Fail/Pelbagai/ArahanOperasiPWR



BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BARANGAN/ PERKHIDMATAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

NAMA : _____
 NO K/P : _____
 TARIKH : _____
 JAWATAN : _____
 BAHAGIAN/ UNIT : _____
 NO. RESIT/ BIL : _____
 TARIKH RESIT/ BIL : _____

BIL	BARANG/ PERKHIDMATAN	JUSTIFIKASI / TUJUAN PEMBELIAN	KUANTITI	ANGGARAN / HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
JUMLAH					

PENGESAHAN PEMOHON

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

PENGESAHAN KETUA UNIT/ BAHAGIAN

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Pembelian barangan/ perkhidmatan di atas * **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN** atas urusan rasmi

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

- Potong yang mana tidak berkenaan

SENARAI EDARAN

- 1) Sahibus Samahah Mufti Negeri
- 2) Pengarah Tanah Dan Galian Terengganu
- 3) Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
- 4) Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
- 5) Yang Amat Arif, Ketua Hakim Syarie
- 6) Pesuruhjaya Hal Ehwal Agama Terengganu
- 7) Pengarah Kerja Raya Negeri
- 8) Pengarah Pengairan Dan Saliran Negeri
- 9) Pegawai Daerah Kuala Terengganu
- 10) Pegawai Daerah Kemaman
- 11) Pegawai Daerah Dungun
- 12) Pegawai Daerah Besut
- 13) Pegawai Daerah Hulu Terengganu
- 14) Pegawai Daerah Marang
- 15) Pegawai Daerah Setiu
- 16) Pegawai Daerah Kuala Nerus
- 17) Pentadbir Tanah Kuala Terengganu
- 18) Pentadbir Tanah Kemaman
- 19) Pentadbir Tanah Dungun
- 20) Pentadbir Tanah Besut
- 21) Pentadbir Tanah Hulu Terengganu
- 22) Pentadbir Tanah Marang
- 23) Pentadbir Tanah Setiu
- 24) Pentadbir Tanah Kuala Nerus
- 25) Dato' Pengelola Bijaya DiRaja KDYMM Sultan Terengganu
- 26) Setiausaha Bahagian (Pengurusan Sumber Manusia)
- 27) Setiausaha Bahagian (Pembangunan Teknologi Maklumat)
- 28) Pengarah Perancang Bandar Dan Desa Negeri
- 29) Pengarah Pertanian Negeri
- 30) Pengarah Perkhidmatan Veterinar Negeri
- 31) Pengarah Perhutanan Negeri
- 32) Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri
- 33) Pengarah Mineral Dan Geosains Negeri
- 34) Setiausaha Dewan Undangan Negeri
- 35) Pengarah Pelancongan Negeri

- 36) Ketua Audit Dalaman Negeri
- 37) Setiausaha Bahagian (Kerajaan Tempatan)
- 38) Pengarah Majlis Sukan Negeri
- 39) Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan (Perumahan)
- 40) Pengarah Bekalan Air Negeri
- 41) Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri
- 42) Pengarah Pendakwaan Syariah Negeri
- 43) Pegawai Agama Daerah Kuala Terengganu
- 44) Pegawai Agama Daerah Kemaman
- 45) Pegawai Agama Daerah Dungun
- 46) Pegawai Agama Daerah Besut
- 47) Pegawai Agama Daerah Hulu Terengganu
- 48) Pegawai Agama Daerah Marang
- 49) Pegawai Agama Daerah Setiu
- 50) Jurutera Daerah JKR Daerah Kuala Terengganu
- 51) Jurutera Daerah JKR Daerah Kemaman
- 52) Jurutera Daerah JKR Daerah Dungun
- 53) Jurutera Daerah JKR Daerah Besut
- 54) Jurutera Daerah JKR Daerah Hulu Terengganu
- 55) Jurutera Daerah JKR Daerah Marang
- 56) Jurutera Daerah JKR Daerah Setiu
- 57) Ketua Jurutera JKR Mekanikal Negeri
- 58) Jurutera Daerah JPS Daerah Kuala Terengganu
- 59) Jurutera Daerah JPS Daerah Kemaman
- 60) Jurutera Daerah JPS Daerah Dungun
- 61) Jurutera Daerah JPS Daerah Besut
- 62) Jurutera Daerah JPS Daerah Hulu Terengganu
- 63) Jurutera Daerah JKR Daerah Setiu
- 64) Ketua Penolong Pengarah, JPS Mekanikal Negeri
- 65) Pegawai Pertanian Daerah Kuala Terengganu
- 66) Pegawai Pertanian Daerah Kemaman
- 67) Pegawai Pertanian Daerah Dungun
- 68) Pegawai Pertanian Daerah Besut
- 69) Pegawai Pertanian Daerah Hulu Terengganu
- 70) Pegawai Pertanian Daerah Marang
- 71) Pegawai Pertanian Daerah Setiu
- 72) Pegawai Pertanian Kompleks Pertanian Ajil
- 73) Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah Kuala Terengganu

- 74) Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah Kemaman
- 75) Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah Dungun
- 76) Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah Besut
- 77) Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah Hulu Terengganu
- 78) Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah Marang
- 79) Pegawai Perkhidmatan Veterinar Daerah Setiu
- 80) Pegawai Perhutanan Daerah Terengganu Utara
- 81) Pegawai Perhutanan Daerah Terengganu Selatan
- 82) Pegawai Perhutanan Daerah Terengganu Barat
- 83) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kuala Terengganu
- 84) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Kemaman
- 85) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Dungun
- 86) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Besut
- 87) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Hulu Terengganu
- 88) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Marang
- 89) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Setiu
- 90) Pengurus Bengkel Pemulihan Kebajikan Marang
- 91) Hakim Syarie Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kuala Terengganu
- 92) Hakim Syarie Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kemaman
- 93) Hakim Syarie Mahkamah Rendah Syariah Daerah Dungun
- 94) Hakim Syarie Mahkamah Rendah Syariah Daerah Besut
- 95) Hakim Syarie Mahkamah Rendah Syariah Daerah Hulu Terengganu
- 96) Hakim Syarie Mahkamah Rendah Syariah Daerah Marang
- 97) Hakim Syarie Mahkamah Rendah Syariah Daerah Setiu