



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
PARAS 25, KOMPLEKS TUN ABDUL RAZAK (KOMTAR)
10503 PULAU PINANG

Telefon : 04-262 1957

Faks : 04-261 8618 / 04-261 3203 / 04-263 3010 (Pentadbiran)

Laman web: www.penang.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : PSUKPP.KP.400-1/6/1 (24)
Tarikh : 15 Januari 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa, Mesyuarat Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit Bil.1/2019 yang telah diadakan pada 13 September 2019 telah bersetuju supaya satu garis panduan diperkenalkan sebagai mekanisme pemantapan dan rujukan untuk tuntutan Panjar Wang Runcit serta memudahkan urusan tuntutan semua pihak. Kewujudan garis panduan ini sama sekali tidak menggantikan atau mengubahsuai pekeliling serta Arahan Perbendaharaan sedia ada berkaitan Panjar Wang Runcit tetapi sebagai panduan untuk pembelian/perbelanjaan yang dibolehkan melalui Panjar Wang Runcit.

3. Justeru itu, diharapkan Garis Panduan ini akan memantapkan lagi urusan Panjar Wang Runcit di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"

Saya yang menjalankan amanah,


(MOHD ALI BIN SEBRAN)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
b.p. Setiausaha Kerajaan Negeri
Pulau Pinang

CEKAP AKAUNTABILITI TELUS



CERTIFIED TO ISO 9001:2005
CERT NO: AR 5086

PENANG
2030

SENARAI EDARAN:

1. Setiausaha Bahagian (BPSM)
2. Setiausaha Bahagian (BTMKN)
3. Setiausaha Bahagian (BPEN)
4. Ketua Penolong Setiausaha Kanan (DUN/MMK)
5. Ketua Penolong Setiausaha Kanan (Perumahan)
6. Ketua Penolong Setiausaha (KT)
7. Ketua Penolong Setiausaha (PM)
8. Ketua Penolong Setiausaha (UKKI)
9. Ketua Penolong Setiausaha (KEW)
10. Ketua Jurutera (BKSA)
11. Ketua Unit Audit Dalam
12. Ketua Unit Integriti
13. Pengarah (MSN)
14. Timbalan Pengurus Besar (CMI)



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PANJAR WANG RUNCIT
PSUKPP**



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

REKOD PINDAAN DOKUMEN

TARIKH	NO. KELUARAN/ PINDAAN	BAB/ MUKA SURAT	KETERANGAN PINDAAN



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PANJAR WANG RUNCIT
PSUKPP**



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

1.0 OBJEKTIF	1
2.0 SKOP	1
3.0 RUJUKAN.....	1
4.0 TAKRIFAN	1-2
5.0 LATAR BELAKANG.....	3
6.0 KATEGORI PENGGUNA.....	3
7.0 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN PANJAR	4
8.0 SENARAI PEMBELIAN DAN PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN UNTUK TUNTUTAN SECARA PANJAR WANG RUNCIT	5-6
9.0 PROSES KERJA	7
10.0 GAMBAR RAJAH CARTA ALIR	8
11.0 BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT.....	9



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PSUKPP



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

1.0 OBJEKTIF

Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang adalah;

- a) Memberi panduan kepada Pemegang Panjar dalam menguruskan PWR termasuk permohonan, pengendalian, perakaunan, pelaporan dan penutupan PWR.
- b) Menyeragamkan pengurusan rekod - rekod PWR oleh Pemegang Panjar secara bersistematik mengikut peraturan yang berkuatkuasa dan mewujudkan amalan terbaik untuk dilaksanakan oleh Pemegang Panjar.

2.0 SKOP

Garis Panduan ini digunapakai untuk semua Unit/Bahagian di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang (PSUKPP).

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Pentadbiran PSUKPP (Bahagian Khidmat Pengurusan) Garis Panduan Tuntutan Yang Dibenarkan Untuk Panjar Wang Runcit Bilangan 1 Tahun 2011 (PP PSUKPP 1/2011); dan
- 3.2 Arahan Perbendaharaan 113 (a) hingga 113 (f).

4.0 TAKRIFAN

- 4.1 "**Ketua Jabatan**" bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan yang di bawah kawalannya termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PSUKPP



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

- 4.2 **“Panjar Wang Runcit”** ialah sejumlah wang yang diperuntukkan untuk tujuan pembelian runcit yang diperlukan **SEGERA** tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Hanya pembayaran yang sebenar dari panjar itu dipertanggungkan.
- 4.3 **“Pegawai Pembayar Wang Runcit”** ialah pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Pemegang Panjar untuk menguruskan proses yang berkaitan dengan pengendalian Panjar Wang Runcit iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan/penjagaan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan rekod /dokumen.
- 4.4 **“Pegawai Melulus”** ialah pegawai yang diberi kuasa oleh Pemegang Panjar untuk meluluskan baucar kecil bagi pembelian yang menggunakan Panjar Wang Runcit.
- 4.5 **“Peti Wang Runcit”** adalah peti atau tempat yang boleh dikunci untuk menyimpan wang runcit.
- 4.6 **“Penyata Panjar Wang Runcit”** adalah laporan yang dijana dalam sistem perakaunan PTJ Kewangan bagi merekodkan transaksi yang berkaitan dengan Panjar Wang Runcit.
- 4.7 **“Baucar Kecil”** ialah dokumen untuk merekodkan bayaran bagi perbelanjaan yang menggunakan panjar wang runcit.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PSUKPP



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

5.0 LATAR BELAKANG

Pada masa ini, Garis Panduan Tuntutan Yang Dibenarkan Untuk Panjar Wang Runcit Bilangan 1 Tahun 2011 (PP PSUKPP 1/2011) dan penambahbaikan pada tahun 2018 telah digunapakai oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang sebagai mekanisme pemantapan dan rujukan untuk tuntutan PWR serta memudahkan urusan tuntutan oleh semua pihak. Kewujudan Garis Panduan ini sama sekali tidak menggantikan atau mengubahsuai pekeliling serta Arahan Perbendaharaan sedia ada berkaitan PWR tetapi sebagai panduan untuk pembelian/perbelanjaan yang dibolehkan melalui PWR di Pentadbiran ini.

6.0 KATEGORI PENGGUNA

Berikut adalah kategori pengguna yang terlibat:-

1	Pemohon	Pemohonan tuntutan dengan mengisi Borang Senarai Semak Permohonan Tuntutan Panjar Wang Runcit.
2	Pegawai Pembayar Wang Runcit	Mendaftar permohonan tuntutan ke dalam sistem SPEKS (Skrin 6 dan 7) serta Rekod Pengesahan Pegawai Terima Wang.
3	Pegawai Penyemak Sistem	Menyemak permohonan di dalam sistem SPEKS.
4	Pegawai Melulus Sistem	Melulus permohonan di dalam sistem SPEKS.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PSUKPP



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

7.0 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN PANJAR

Pembayaran yang boleh dibuat daripada PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:

- 7.1 Pembayaran kecil yang **SEGERA** iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang;
- 7.2 Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil-kecilan yang tidak praktikal untuk dibuat pembelian melalui pesanan tempatan;
- 7.3 Pembayaran **bernilai** tidak melebihi RM500.00 (Ringgit Malaysia: LIMA RATUS sahaja) **bagi satu resit pembelian / AP 97 (d)** tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR sekiranya praktikal dan berfaedah tertakluk kepada pengesahan Ketua Jabatan;
- 7.4 Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Inventori di bawah Kod Objek Am 3000);
- 7.5 Pengendalian PWR hendaklah dibuat mengikut peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa; dan
- 7.6 Permohonan PWR perlu mendapat pengesahan Ketua Jabatan.



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PANJAR WANG RUNCIT
PSUKPP**



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

**8.0 SENARAI PEMBELIAN DAN PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN
UNTUK TUNTUTAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT**

- 1) Barang-barang pembelian pejabat seperti alat tulis, kertas dan alatan lain yang tidak dibekalkan/tiada dalam senarai bekalan stor Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang dengan syarat disahkan oleh Pegawai Aset dan stor bahawa item tersebut tidak dibekalkan;
- 2) Pembelian peralatan untuk keperluan pejabat seperti peralatan pakai buang untuk jamuan;
- 3) Tuntutan balik bayaran tol atau petrol untuk kenderaan Jabatan sekiranya terpaksa didahulukan;
- 4) Pendahuluan pencucian di kedai dobi atas urusan rasmi;
- 5) Penyelenggaraan dan atau pembelian peralatan kecil;
- 6) Pembelian Cap Rasmi dan Tanda Nama. Perlu dilampirkan sampel Cap;
- 7) Pembelian keperluan ubat-ubatan atau kotak kit kecemasan;
- 8) Caj Rawatan Pesakit Luar Am Atau Caj Pesakit Luar Pakar (Hospital dan Klinik Kerajaan);
- 9) Caj mencuci kenderaan jabatan mengikut keperluan;



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PANJAR WANG RUNCIT
PSUKPP**



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

- 10) Tuntutan bayaran balik pembaharuan Lesen Memandu;
- 11) Keperluan kelengkapan perapian diri untuk kegunaan YAB Ketua Menteri;
- 12) Pembelian jambangan/kalangan bunga dan buah untuk dibawa ke sesuatu majlis dan upacara yang tidak dirancang;
- 13) Pembelian cenderahati yang diperlukan segera untuk Program *Ad Hoc* (Program Lawatan);
- 14) Perbelanjaan ke atas Perkhidmatan Makan/Minum, Tarikh Program/Aktiviti perlu dinyatakan dengan jelas pada resit; dan
- 15) Perbelanjaan lain yang mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/Timbangan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan).



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PANJAR WANG RUNCIT
PSUKPP**



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

9.0 PROSES KERJA

BIL.	BUTIRAN	TEMPOH (HARI)
1.	Terima permohonan Borang Senarai Semak Permohonan Tuntutan Panjar Wang Runcit.	0
2.	Mendaftar data pemohon ke dalam sistem SPEKS (skrin 6 dan 7) serta merekod Pengesahan Pegawai Terima Wang.	1
3.	Permohonan Tuntutan disemak oleh Pegawai Penyemak di dalam sistem SPEKS	2
4.	Permohonan Tuntutan dilulus oleh Pegawai Pelulus di dalam sistem SPEKS.	3
5.	Cetak baucar kecil permohonan yang telah diluluskan melalui sistem SPEKS.	3
6.	Menyerahkan wang tuntutan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani baucar kecil dan buku PWR.	3
7.	Kemukakan baucar kecil dan slip Kew.249A – Pin.1/80 kepada Seksyen Kewangan	3
8.	Terima cek bayaran rekupan daripada Seksyen Kewangan dan tambahkan nilai rekupan tersebut ke dalam sistem SPEKS (skrin 10)	3



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PSUKPP



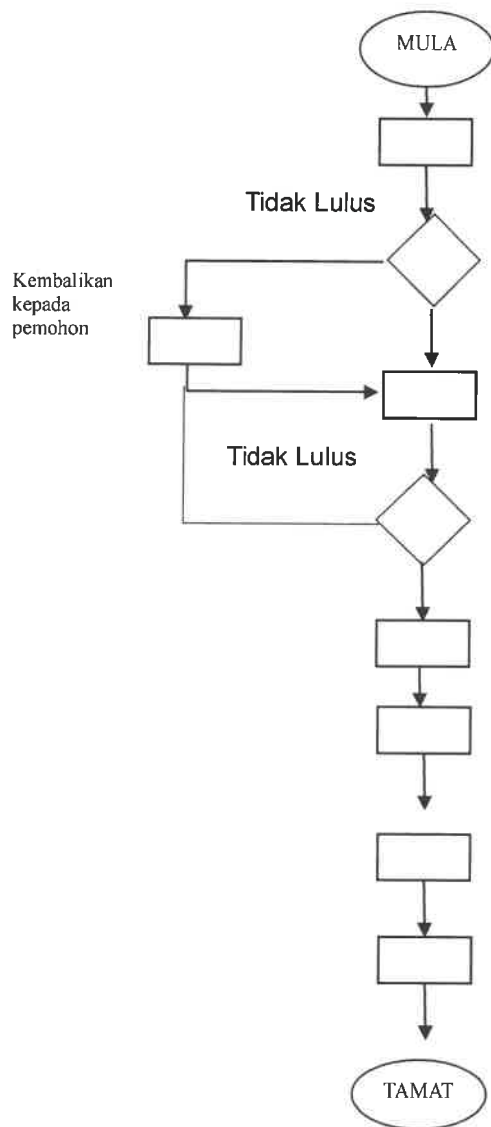
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

10.0 GAMBAR RAJAH CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH
MASA



Terima permohonan tuntutan

Lulus

Daftar data pemohon ke dalam sistem SPEKS (skrin 6 & 7) serta dalam buku Panjar Wang Runcit

Semakan oleh pegawai Penyemak dan Kelulusan oleh Pegawai Pelulus

Lulus

Cetak baucar kecil melalui sistem SPEKS

Menyerahkan wang tuntutan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani baucar kecil dan buku Panjar Wang Runcit

Kemukakan baucar kecil dan slip Kew.249A – Pin.1/80 kepada Unit Kewangan

Terima cek bayaran rekupan dari Unit Kewangan dan tambahkan nilai rekupan tersebut kedalam sistem SPEKS (skrin 10)

1

2

3

3

3

3

3

11.0 BORANG SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

**BORANG SENARAI SEMAK
PERMOHONAN TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

BUTIR-BUTIR PEMOHON

Nama Pemohon					
No. Kad Pengenalan Pemohon					
Jawatan Pemohon/ Gred					
Bahagian/ Seksyen/ Unit					
No. Telefon (Ext.)/ Bimbit (HP)		Ext.		HP	
Perihal Tuntutan					
Amaun Tuntutan (RM)					
Bil	Senarai Dokumen Yang Diperlukan (Sila Tandakan ✓ Pada Ruangan Semakan)	Semakan Pemohon		Semakan Pentadbiran	
		Ya	Tidak	Lulus	Tolak
1. SYARAT-SYARAT TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT:					
1.1	Butir-butir Permohonan Diisi dan Dikemukakan Dengan Lengkap.				
1.2	Perbelanjaan Telah Dibuat Ke Atas Bekalan/ Perkhidmatan [AP3-Takrifan]: (i) Diperlukan Dengan Kadar Yang Segera; (ii) Keperluan Tidak Dapat Dirancang/ Dijangka; dan (iii) Perbelanjaan Adalah Praktikal dan Berfaedah.				
1.3	Tuntutan Dibuat Ke Atas Perbelanjaan Yang Tidak Melebihi RM500 Sahaja [WP10.8, Para 2.1]				
1.4	Tuntutan Hanya Dibuat Selepas Bekalan/ Perkhidmatan Telah Diperolehi dan Pembayaran Telah Didahulukan Oleh Pemohon.				
2. DOKUMEN SOKONGAN (SILA PASTIKAN SALINAN DOKUMEN DIAKUI SAH):					
2.1	Salinan Surat/ Memo/ Dokumen Yang Menerangkan Dengan Jelas Berkaitan Keperluan Ke Atas Perbelanjaan Yang Dilakukan (Contoh: Surat/ Memo Panggilan Mesyuarat Serta Senarai Jemputan Bagi Perbelanjaan Makan/ Minum Mesyuarat Tergempar).				
2.2	Senarai Pembelian Dan Perbelanjaan Yang Dibenarkan Untuk Tuntutan Secara Panjar Wang Runcit (seperti di Lampiran A)				
2.3	Lain-lain Dokumen Sokongan Yang Berkaitan (Sila Nyatakan):				
3. RESIT TUNTUTAN:					
3.1	Resit Mestilah Resit Asal Bertarikh Pada Tahun Semasa Sahaja.				
3.2	Butiran Pada Resit Hendaklah Mengandungi: (i) Nama Penerima (Pemohon) dan Nama Pembekal; (ii) Ditandatangani Oleh Penerima (Pemohon) dan Pembekal; dan (iii) Dinyatakan Tarikh, Kuantiti dan Amaun/ Harga Bekalan/ Perkhidmatan (Tidak Boleh Dipinda Sama Sekali).				

3.3	Butiran Perbelanjaan Yang Dinyatakan Pada Resit Hendaklah Diperakukan Oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia Pemohon (Sila Kemukakan Resit Dalam Bentuk Lampiran Yang Dilekatkan Pada Kertas A4).				
3.4	Bagi Perbelanjaan Ke Atas Perkhidmatan Makan/ Minum , Tarikh Program/ Aktiviti Perlu Dinyatakan Dengan Jelas Pada Resit.				
4. LAIN-LAIN (JIKA BERKAITAN):					
4.1	Kelulusan Khas Ketua Jabatan Ke Atas Tuntutan Bagi Perbelanjaan Yang Melebihi RM500 Dengan Mengemukakan: (i) Justifikasi Kelulusan; dan (ii) Ulasan Bahawa Perbelanjaan Adalah Praktikal dan Berfaedah.				

BAHAGIAN A (Untuk Diisi Oleh Pemohon)

1. RUJUKAN DAN PERATURAN

- 1.1 Sebarang **Perakuan Perbelanjaan Ke Atas Tuntutan Yang Dikemukakan** Untuk Tindakan Pembayaran Adalah Tertakluk Kepada:
 - (i) Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai Yang Diwakilkan **[AP92(a)]** dan Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan **[AP92(b)]**.
- 1.2 Pembayaran Daripada Wang Runcit **[AP97(d)]**
- 1.3 Membenarkan Panjar **[AP111(a)]** dan Panjar Hendaklah Digunakan Bagi Maksud Tertentu **[AP111(b)]**
- 1.4 Permohonan Panjar **[AP112(a) dan (b)]**
- 1.5 Pengendalian Panjar **[AP113(a), (b), (c), (d) dan (e)]**
- 1.6 Pemeriksaan Mengejut **[AP309(a) dan (b)]**
- 1.7 Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan (1PP PS1.1)

2. PERAKUAN PEMOHON/ PENGESAHAN PEGAWAI

Saya Dengan Ini Mengemukakan Permohonan Tuntutan Panjar Wang Runcit **YANG TELAH DISEMAK** Berdasarkan Panduan Peraturan dan Tatacara Kewangan Yang Dinyatakan Seperti Pada **Para 1** Di Atas.

<p align="center">Pengesahan Pemohon:</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Tandatangan Pemohon</p> <p>Cap Nama dan Jawatan</p> <p>Pemohon:</p> <p>Tarikh:</p>	<p align="center">Pengesahan Pegawai/ Penyelia:</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Tandatangan Pegawai/ Penyelia</p> <p align="center">[b.p. Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit]</p> <p align="center">Cap Nama dan Jawatan Pegawai/ Penyelia:</p> <p>Tarikh:</p>
---	--

BAHAGIAN B

(Untuk Diisi Oleh Seksyen Pentadbiran)

3. PENGESAHAN PETUGAS PENTADBIRAN

<p align="center">Pengesahan:</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Tandatangan Petugas Pentadbiran</p>	<p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh:</p>
---	--

4. KEPUTUSAN TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN (PENGURUSAN)	
4.1 Permohonan ini adalah: DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN / KUIRI: Ulasan:	
Pengesahan: Tandatangan Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pg)	Nama Pegawai: Jawatan Pegawai: Tarikh:
5. TINDAKAN SEKSYEN PENTADBIRAN	
Pengesahan Penyemak: Tandatangan Petugas Pentadbiran Tarikh :	Pengesahan Pelulus: Tandatangan Petugas Pentadbiran Tarikh :