

Rujukan Kami : UMPSA.03.08/100-1/3/3/2 (26)
Tarikh : 7 Ogos 2026

Senarai Edaran Seperti Lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.3 TAHUN 2026 GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2026 berkenaan dengan Garis Panduan Panjar Wang Runcit untuk maklumat dan tindakan YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(PROFESOR TS. DR. CHE KU MOHAMMAD FAIZAL BIN CHE KU YAHYA)
Menjalankan Fungsi Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

SENARAI EDARAN

- 1. Profesor Dr. Yatimah binti Alias**
Naib Canselor
- 2. Profesor Ts. Dr. Kamal bin Yusoh**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- 3. YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) /
Menjalankan Fungsi Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- 4. YH Dato' Saiful Bahri bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- 5. Puan Marlina binti Mamat**
Penasihat Undang-Undang
- 6. Cik Kamariah binti Gono**
Ketua Pustakawan
- 7. Semua Penolong Naib Canselor**
- 8. Semua Penolong Timbalan Naib Canselor**
- 9. Semua Dekan Fakulti / Pusat / Institut**
- 10. Ketua Pegawai Digital**
- 11. Ketua Pejabat Naib Canselor**
- 12. Semua Pengarah Kanan / Pengurus Besar**
- 13. Semua Pengarah Pusat / Pusat Kecemerlangan / Pengurus Kanan / Ketua Unit**
- 14. Semua Ketua Pusat Perkhidmatan / Unit**
- 15. Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**



PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2026

Semua Dekan/Ketua Jabatan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)

1.0 TUJUAN

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

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Sejumlah wang diberi kepada PTJ untuk membolehkan PTJ membuat pembayaran kecil yang segera tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan;
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil.1/2026 dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Bil.2/2026 bersetuju meluluskan cadangan pindaan peraturan PWR di UMPSA iaitu nilai resit dipinda daripada tidak melebihi RM100.00 kepada tidak melebihi RM500.00.
- 2.3 Garis panduan ini adalah selaras dengan:
 - i. Pekeliling Perbendaharaan WP10.8: Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit;
 - ii. Arahan Perbendaharaan 97(d): Pembayaran Daripada Wang Runcit;
 - iii. Arahan Perbendaharaan AP111-AP113: Panjar;
 - iv. Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Bab 3 perkara 3.13 (i): Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit;

- v. Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Bab 6: Tatacara Panjar Wang Runcit; dan
- vi. Manual Proses Kewangan & Akaun: Manual Bayaran Panjar Wang Runcit.

3.0 GARIS PANDUAN TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

3.1 Permohonan Panjar Wang Runcit

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan jumlah dan sebab-sebab keperluan dengan jelas. Panjar wang runcit hendaklah digunakan bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi. Contoh surat permohonan adalah seperti di Lampiran 2.

3.2 Permohonan Tambahan Peruntukan Panjar Wang Runcit

Ketua Jabatan dibenarkan untuk memohon peruntukan tambahan (sekiranya perlu) dengan mengemukakan surat permohonan ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan jumlah dan sebab-sebab keperluan tambahan peruntukan tersebut dipohon.

3.3 Kelulusan Permohonan Panjar Wang Runcit

Bendahari boleh membenarkan Ketua Jabatan memohon panjar wang runcit jika didapati ada keperluan kepada Ketua Jabatan mempunyai wang padanya untuk membuat bayaran.

3.4 Kebenaran Menguruskan Panjar Wang Runcit

Setiap Jabatan hendaklah melantik dua orang staf yang menjadi juruwang dan staf yang meluluskan pembayaran melalui panjar wang runcit. Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan suratkuasa secara bertulis kepada staf yang dibenarkan untuk menguruskan panjar wang runcit Jabatan dan salinan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari. Contoh surat kuasa adalah seperti di Lampiran 3.

3.5 Pengurusan Panjar Wang Runcit Di Peringkat Jabatan

- i. Semua maklumat tuntutan pembayaran melalui panjar wang runcit hendaklah menggunakan modul panjar wang runcit dalam sistem IMS Kewangan. Data-data hendaklah dimasukkan dengan betul dan dicaj ke kod akaun yang ditetapkan;
- ii. Setiap Jabatan hendaklah menyimpan satu fail yang mengandungi semua maklumat berkaitan urusan panjar wang runcit dan hendaklah juga menyenggara

satu buku tunai yang mengandungi ruangan-ruangan baki awal, tarikh rekupan, jumlah rekupan, tarikh tuntutan, nombor tuntutan, jumlah tuntutan dan baki akhir. Buku tunai hendaklah dijumlahkan pada tiap-tiap hari dan menunjukkan baki terkini dan perlu direkodkan secara tepat berdasarkan tarikh penerimaan dan perbelanjaan dilakukan;

- iii. Dari semasa ke semasa, Ketua Jabatan atau staf yang diberi kuasa hendaklah membuat semakan untuk memastikan baki tunai di tangan adalah sama dengan catatan dalam baki buku tunai pada tarikh dan masa semakan tersebut dibuat;
- iv. Apabila berlaku sesuatu pertukaran staf yang bertanggungjawab mengendalikan panjar wang runcit Jabatan, perkiraan dan penyerahan jumlah yang menunjukkan kedudukan panjar wang runcit pada masa memberi alih hendaklah dibuat dan ditandatangani oleh kedua-dua staf yang memberi alih dan mengambil alih. Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari dan disahkan oleh Ketua Jabatan; dan
- v. Semua dokumen termasuk buku tunai dan wang tunai hendaklah disimpan di dalam peti besi berkunci atau disimpan di tempat yang selamat. Hanya staf yang diberi kuasa sahaja dibenarkan memegang kunci dan mengurus panjar wang tunai tersebut.

3.6 Peraturan Tuntutan Rekupan Panjar Wang Runcit

Semua tuntutan rekupan panjar wang runcit hendaklah:

- i. Disertakan dengan ringkasan tuntutan rekupan (RC) yang disahkan oleh Ketua Jabatan atau staf yang diberi kuasa. Semua perbelanjaan adalah hanya untuk aktiviti rasmi Jabatan dan dicaj ke akaun dan pusat kos yang betul;
- ii. Ringkasan rekupan hendaklah disokong dengan baucer tuntutan panjar wang runcit (PC) dan dilampirkan dengan resit asal dan ditandatangani oleh staf yang berbelanja dan dicop perkataan 'BAYAR'. Jika resit tiada, staf yang membuat tuntutan hendaklah membuat perakuan bertulis dan disokong oleh Ketua Jabatan sebelum rekupan dibuat;
- iii. Baucer tuntutan panjar wang runcit (PC) hendaklah menyatakan nama staf yang membuat tuntutan, tujuan pembelian, nombor resit dan jumlah yang telah dibelanjakan. Baucer hendaklah dicaj ke kod akaun yang ditetapkan;

- iv. Jabatan hendaklah menyimpan salinan ringkasan tuntutan rekupan (RC) dan salinan tuntutan panjar wang runcit (PC) serta salinan resit-resit dalam fail panjar wang runcit Jabatan. Fail hendaklah dikemukakan semasa pemeriksaan mengejut atau pengauditan;
- v. Jabatan tidak dibenarkan membeli barang-barang yang boleh diperolehi daripada Stor Jabatan. Pembelian aset dan inventori melalui panjar wang runcit juga adalah tidak dibenarkan;
- vi. Setiap Jabatan hendaklah memastikan baki panjar sentiasa mencukupi dan hendaklah membuat tuntutan rekupan pada tiap-tiap bulan atau jika baki tunai sekurang-kurangnya separuh daripada peruntukan awal; dan
- vii. Selewat-lewatnya 20 Disember setiap tahun, semua pemegang panjar wang runcit perlu mengesahkan dan mengemukakan sijil perakuan panjar wang bersama-sama rekupan terakhir dan baki tunai bagi tahun tersebut kepada Jabatan Bendahari. Semua bayaran hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun. Contoh sijil perakuan panjar wang runcit adalah seperti di Lampiran 4.

4.0 PEMBAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

Pembayaran yang boleh dilaksanakan menggunakan PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria berikut:

- i. Pembayaran ke atas perbelanjaan yang bersifat segera, tidak berkala dan tidak dirancang;
- ii. Pembayaran bagi kes kecemasan tertakluk kepada kawalan dalaman PTJ/Pemegang Panjar;
- iii. Perbelanjaan runcit iaitu pembelian yang dibenarkan dalam kuantiti kecil;
- iv. Perbelanjaan yang tidak praktikal untuk pembelian melalui Pesanan Tempatan;
- v. Perbelanjaan rasmi bagi penggunaan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan bahan api, bayaran tol dan bayaran meletak kereta yang dibayar menggunakan tunai sekiranya kad inden atau kad prabayar tidak dapat digunakan semasa pembelian dilaksanakan;
- vi. Perbelanjaan perolehan/tuntutan bayaran balik bagi urusan bayaran penyediaan laporan perubatan oleh pihak Jabatan Pendaftar; dan
- vii. Bayaran saguhati kepada penceramah, imam dan bilal serta jamuan ringan dan iftar jamaie oleh pihak Pusat Islam dan Pembangunan Insan.

5.0 PEMERIKSAAN BERKALA

Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa olehnya berhak membuat pemeriksaan mengejut pada bila-bila masa tidak kurang daripada dua kali setahun bagi memastikan pengurusan panjar wang runcit dibuat dengan teratur.

6.0 TANGGUNGJAWAB JABATAN

Semua Pemegang Panjar Wang Runcit Jabatan hendaklah sentiasa mematuhi segala peraturan dan tatacara mengenai pengendalian wang panjar seperti yang dinyatakan.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta pada tarikh ia dikeluarkan.

8.0 PENUTUP

Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan dan membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan serta perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(PROFESOR DR. CHE KU MOHAMMAD FAIZAL BIN CHE KU YAHYA)

Menjalankan Fungsi Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan

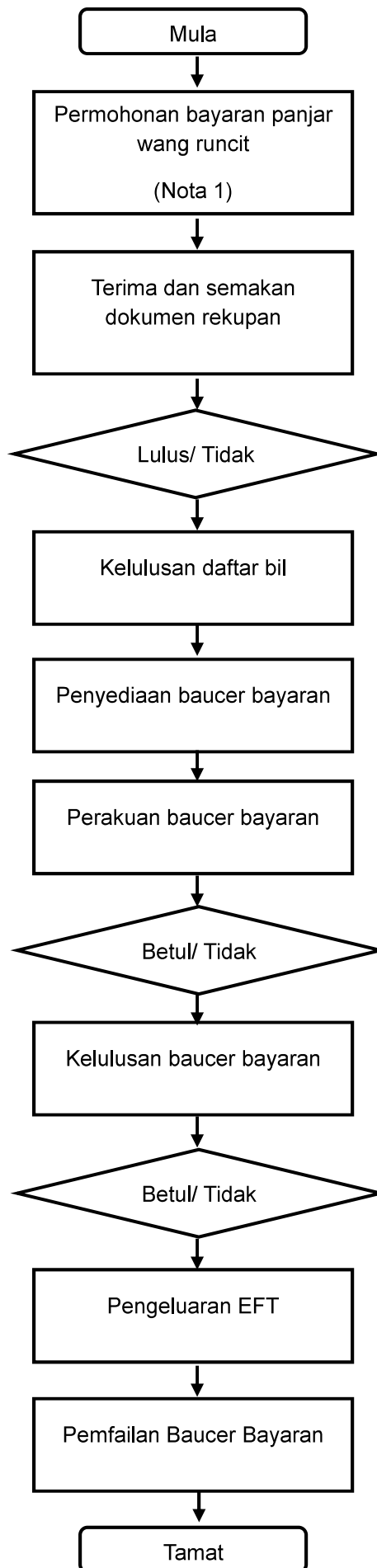
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Jumaat, 7 Ogos 2026

- s.k:
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
 - Penasihat Undang-Undang
 - Ketua Pustakawan

Lampiran 1

Carta Alir Manual Bayaran Panjar Wang Runcit



Manual terperinci

Nota:

1. Tuntutan bayaran balik PWR di peringkat PTJ
 - 1.1 Staf membuat tuntutan melalui E-Comm dengan melampirkan semua resit-resit asal atau dokumen kewangan yang berkaitan dengan perbelanjaan;
 - 1.2 Staf menghantar tuntutan kepada pemegang PWR;
 - 1.3 Staf akan menerima bayaran tuntutan daripada pemegang PWR;
 - 1.4 Pemegang panjar wang runcit perlu mendaftar tuntutan di dalam sistem IMS kewangan dengan memastikan jumlah, tarikh, tujuan dan kod akaun yang betul dan tepat;
 - 1.5 Resit dan baucer tuntutan panjar wang runcit yang dilampirkan hendaklah ditandatangani oleh staf dan dicop "BAYAR";
 - 1.6 Serah baucer dan dokumen tuntutan kepada pelulus PWR untuk kelulusan; dan
 - 1.7 Hantar baucer dan dokumen tuntutan kepada Jabatan Bendahari bagi tujuan rekupan.

Lampiran 2

Borang Permohonan Pembukaan/ Tambahan Panjar Wang Runcit

BORANG PERMOHONAN PEMBUKAAN/TAMBAHAN PANJAR WANG RUNCIT

Tarikh:

BENDAHARI
Jabatan Bendahari
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tuan

PERMOHONAN PEMBUKAAN PANJAR WANG RUNCIT

Saya nombor kad pengenalan
ingin memohon pembukaan panjar wang runcit sebanyak RM
bagi Jabatan untuk tujuan

Saya juga mengaku bahawa amaun wang panjar yang diberi merupakan pendahuluan Universiti dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dan perbelanjaan wang panjar tersebut.

Sekiranya saya gagal mengembalikan baki wang panjar dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju supaya pihak Universiti Malaysia Pahang Al Sultan Abdullah membuat potongan sepenuhnya daripada gaji/ganjaran saya (yang mana terdahulu).

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan, Nama & Cop Jawatan)

Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:

Diluluskan/Tidak Diluluskan:

RM

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Lampiran 3

Contoh Surat Kuasa Pengendalian

Panjar Wang Runcit

Contoh Surat kuasa Pengendalian Panjar Wang Runcit

Ruj : Tarikh:

BENDAHARI

Jabatan Bendahari

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tuan

STAF YANG DIBERI KUASA BAGI PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

Jabatan:

Merujuk kepada perkara di atas, adalah dimaklumkan bahawa staf seperti nama di bawah telah diberi kuasa untuk menerima, membayar dan merekod perbelanjaan melalui panjar wang runcit:

Nama	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

Staf yang diberi kuasa untuk menyimpan, meluluskan perbelanjaan dan membuat pemeriksaan berkala panjar wang runcit :

Nama	Jawatan	Contoh Tandatangan	Tempoh (sekiranya perlu)

Kedua-dua staf di atas juga diberi kuasa untuk mengambil panjar wang runcit di Jabatan Bendahari.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan

NAMA

NamaJabatan

Lampiran 4

Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

PADA _____ TAHUN _____

Saya memperakui bahawa baki panjar wang runcit yang ada dalam tangan saya pada
_____ adalah sebanyak RM _____
(Ringgit Malaysia _____ sahaja)

yang merupakan sebahagian daripada panjar wang runcit yang diberikan kepada saya
dan diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

(a) amaun yang didahulukan kepada saya RM _____

Tolak:

(b) jumlah perbelanjaan seperti senarai perbelanjaan
dan dokumen sokongan perbelanjaan RM _____

BAKI DITANGAN RM _____

Disediakan oleh:

Disemak dan disahkan oleh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh: