



ARAHAN TETAP PENGARAH JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 4 TAHUN 2024 (TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT)

1. TUJUAN

Arahan tetap ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) iaitu Pegawai Tadbir Agama Pejabat Agama Islam Daerah (PAID) / Imam Besar Masjid Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (MSSAAS) / Pengurus Institut Pemberdayaan Ummah Selangor (INSPEs) mengenai **Garis Panduan Dalaman Bagi Urusan Tuntutan Panjar Wang Runcit (PWR)**.

2. OBJEKTIF

- 2.1 Memastikan penetapan had yang dibenarkan untuk membuat tuntutan dipatuhi;
- 2.2 Memberi pemahaman berhubung peraturan dan ketetapan perbelanjaan tuntutan panjar wang runcit yang dibenarkan sebagai kawalan dalaman jabatan.

3. DEFINISI

- 3.1 PWR adalah sejumlah wang yang diberi kepada Pemegang Panjar untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa perlu mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- 3.2 Pemegang Panjar:
 - 3.2.1. Bahagian / Unit : Unit Kewangan Ibu Pejabat
 - 3.2.2. PTJ : Unit Kewangan masing-masing

4. PEMATUHAN TERHADAP PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1 Semua Bahagian / Unit / PTJ hendaklah memastikan **kebenaran berbelanja diperolehi terlebih dahulu** daripada pemegang panjar untuk memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi sebelum pembelian dibuat;
- 4.2 Pembayaran **tidak melebihi RM 500.00** bagi setiap resit / bil;
- 4.3 Bayaran atau perbelanjaan PWR adalah di bawah **Objek Am 20000** sahaja;
- 4.4 Pembayaran yang dibuat daripada PWR adalah **perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria** seperti berikut:
 - 4.4.1. Pembayaran kecil yang segera / mendesak iaitu **perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang**;
 - 4.4.2. Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil yang **tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan**;
 - 4.4.3. Sekiranya barangan atau perkhidmatan yang dirancang dan perbelanjaannya telah diambil kira dalam Buku Bajet Tahunan Jabatan maka barangan atau perkhidmatan tersebut hendaklah dibeli melalui kaedah Pesanan Tempatan. **Pengecualian hanya bagi kes segera atau kecemasan sahaja**;
 - 4.4.4. Perbelanjaan **tidak berulang setiap bulan** dan menjadi amalan pembayaran melalui PWR.
- 4.5 Tuntutan PWR **TIDAK DIBENARKAN** atas sebab-sebab berikut:
 - 4.5.1. Pembelian **aset** (Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah dibawah kod Objek Am 30000);
 - 4.5.2. Pembelian **barang-barang yang terdapat dalam senarai stok stor Jabatan**, kecuali barang tersebut telah kehabisan stok serta disahkan secara bertulis oleh Pegawai Stor;
 - 4.5.3. **Tuntutan perjalanan** pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan elaun lebih masa;
 - 4.5.4. Pembelian **minyak kenderaan jabatan** seperti petrol dan diesel kerana semua kenderaan jabatan telah disediakan kad inden minyak masing-masing, kecuali kad tersebut mengalami masalah teknikal serta disahkan secara bertulis oleh Pegawai Kenderaan Jabatan;
 - 4.5.5. **Tol dan caj parkir**. Kad Touch N Go telah disediakan bagi tujuan dikenakan untuk setiap penggunaan kenderaan rasmi Jabatan

manakala bagi penggunaan kenderaan sendiri perlu dituntut melalui tuntutan perjalanan rasmi;

4.5.6. Tuntutan **perubatan** kakitangan;

4.5.7. Keperluan **barangan pantri** seperti teh, gula, susu, milo, biskut dan sebagainya;

4.5.8. Pembelian **setem untuk urusan penghantaran (pos)** / surat / dokumen;

4.5.9. Pendahuluan **tunai**;

4.5.10. Pembelian **cop colop atau cop getah**.

5. PROSES TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

BIL	PROSES	PERKARA YANG PERLU DIAMBIL PERHATIAN
5.1	Mendapatkan kebenaran bertulis secara emel daripada Pemegang Panjar melalui: - Bahagian / Unit: sekbajet.ukew@jais.gov.my - PTJ: emel lokasi masing-masing	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelian hanya boleh dibuat selepas mendapat kebenaran. • Permohonan tanpa kebenaran bertulis akan ditolak.
5.2	Mengisi BORANG KEW.PWR-02: Tuntutan Panjar Wang Runcit dengan lengkap dan kepilkan bersama: a) Resit pembelian asal b) Dokumen sokongan untuk menyokong tuntutan dibuat (contoh: buku log, pengesahan bertulis Pegawai Pengawal / Pegawai Stor / Pegawai Kenderaan dan sebagainya)	<ul style="list-style-type: none"> • Resit tidak boleh dipecahkecilkan sama sekali. • Resit hendaklah tidak melebihi RM 500.00 bagi satu tuntutan. • Resit dan dokumen sokongan hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Bahagian / Unit / PTJ. • Dicop "Memperakui bekalan / perkhidmatan kerja-kerja adalah atas urusan rasmi dan telah disempurnakan". • Dicop nama penuntut dan ditandatangani.
5.3	Sediakan memo permohonan tuntutan ke Unit Kewangan dan lampirkan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang telah lengkap hendaklah

	bersama dokumen seperti yang dinyatakan di Perkara 5.1, 5.2 (a) dan 5.2 (b).	dikemukakan ke Unit Kewangan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pembelian dibuat bagi memastikan proses rekupmen dapat dilaksanakan setiap bulan.
--	--	--

6. BORANG PERMOHONAN

6.1 Seperti di Lampiran A (BORANG KEW.PWR-02)

7. TARIKH KUATKUASA

7.1 Arahan Tetap Pengarah ini akan mula berkuatkuasa **1 Januari 2024**. Sehubungan dengan itu, Arahan Tetap Pengarah: Pekeliling Pentadbiran Bil.6 Tahun 2020 (Tuntutan Panjar Wang Runcit) bernombor **JAI.SEL.BKP/01/007/11 JLD.2 (28)** bertarikh **8 September 2020** adalah **dibatalkan**.



(DATO' HAJI MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD) D.P.M.S., P.P.T.

Pengarah,

Jabatan Agama Islam Selangor

Tarikh : 

LAMPIRAN A

**SENARAI SEMAK TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR**

Nama :

Bahagian / Unit / PTJ :

BORANG KEW.PWR-02 : Tuntutan Panjar Wang Runcit
(diisi dengan lengkap)

Kebenaran bertulis daripada pemegang panjar

Resit asal yang telah :

- 1) dicop dengan perkataan "Memperakui bekalan / perkhidmatan kerja-kerja adalah atas urusan rasmi dan telah disempurnakan"
- 2) ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Bahagian / Unit / PTJ
- 3) ditandatangani oleh penuntut beserta nama penuntut

Dokumen sokongan yang telah :

- 1) ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Bahagian / Unit / PTJ



JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

BORANG TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT

MAKLUMAT TUNTUTAN

NAMA PEMOHON		
NO. K/P		
JAWATAN		
BAHAGIAN / UNIT / PTJ		
PERIHAL PEMBELIAN		
JUMLAH TUNTUTAN	RM	NOMBOR RESIT : TARIKH RESIT :
KEBENARAN DAN PENGESAHAN PEMBELIAN	1. Pemegang Panjar Wang Runcit () YA () TIDAK Bahagian / Unit : sekbajet.ukew@jais.gov.my PTJ : emel lokasi masing-masing 2. Pengesahan Pegawai Pengawal / Pegawai Stor / () YA () TIDAK Pegawai Kenderaan (jika berkaitan)	
PERAKUAN PEMOHON	Disahkan pembelian ini perlu serta merta dan dibenarkan dalam keadaan mendesak / segera. Pembelian ini dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan yang berkenaan. Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang berjumlah RM telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya. Tarikh : Tandatangan	
KELULUSAN UNIT KEWANGAN		
PERUNTUKAN	B14 / Aktiviti : Kod OS :	
KELULUSAN	() LULUS () TOLAK Tandatangan Pegawai Pelulus Nama : Jawatan : Tarikh :	