



MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

AP53

Tanggungjawab Pegawai Pengawal



Memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka;



Menyimpan Wang Awam yang dipungut dengan selamat; dan



Bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul.



MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

AP60

Resit Rasmi



Resit Rasmi manual atau elektronik mesti dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar;



Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan diserahkan kepada pembayar;



MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

AP65

Tanggungjawab Pemungut



Menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya Resit Rasmi;



Menyimpan dan mengunci dengan selamat semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima yang belum diguna;



Memastikan ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi; dan



Melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut pekeliling yang berkuatkuasa.



MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

AP70

Pengeluaran Resit Rasmi

Resit Rasmi mesti ditulis menggunakan karbon dua muka dan ditandatangani. Pengecualian kaedah ini dibenarkan jika:



Resit Rasmi dijana melalui sistem bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri;



Satu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen, borang atau tiket tersebut;

MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

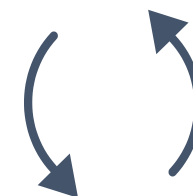
PEMERHATIAN PKwNS SEMASA MELAKSANAKAN NAZIRAN LUAR:

1



Pengetahuan dan pemahaman pegawai terhadap pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuatkuasa adalah **LEMAH**.

2



Isu-isu pengurusan terimaan yang ditemui semasa naziran dilaksanakan adalah isu **BERULANG** dan pernah diberi teguran.

MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

PEMERHATIAN PKwNS SEMASA MELAKSANAKAN NAZIRAN LUAR:

3



Kadar/caj yang ditetapkan oleh Jabatan/Agensi tidak mengikut sebagaimana yang ditetapkan dalam punca kuasa (Akta/MMK/Pekeliling).

4



Penukaran format Resit Kew.38 – Pin.2/86 dibuat tanpa kebenaran bertulis Pegawai Kewangan Negeri.

MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

PEMERHATIAN PKwNS SEMASA MELAKSANAKAN NAZIRAN LUAR:

5



Kawalan ke atas Resit Rasmi seperti *wristband* **TIDAK MEMATUHI** tatacara pengeluaran dan penyimpanan seperti yang ditetapkan dalam AP63 – Kawalan Ke Atas Resit Rasmi.

6



Pematuhan terhadap tatacara dan kawalan simpanan kutipan tunai semasa cuti umum/hujung minggu yang **LEMAH**. (AP78 – Terimaan Dimasukkan Ke Akaun Kerajaan dan AP126 – Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek dsb.)



PANJAR WANG RUNCIT

AP3(e) Takrifan Panjar Wang Runcit



Sejumlah wang bagi melaksanakan pembayaran kecil yang segera/perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan; dan/atau



Pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan bagi belanja perjalanan kecuali untuk membayar tuntutan perjalanan.



PANJAR WANG RUNCIT

AP111 (a) Membenarkan Panjar



Pegawai Kewangan Negeri boleh membenarkan Bendahari Negeri mengadakan panjar; dan



Bendahari Negeri boleh mengizinkan pengeluaran panjar jika didapati perlu bagi seseorang pegawai awam ada wang padanya untuk membuat bayaran.



PANJAR WANG RUNCIT

AP112

Permohonan Panjar



Senarai panjar dan amaun yang dikehendaki hendaklah dimohon oleh Ketua Jabatan kepada Bendahari Negeri;



Amaun itu hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dan rekupmen boleh dibuat melebihi sekali sebulan; dan




Permohonan oleh Ketua Jabatan hendaklah menyatakan secara jelas mengapa panjar itu dikehendaki.



PANJAR WANG RUNCIT

PPKwNS
1/2021

P.Kw.N/N.S.(349) 600/4-1 Kit.4 (2)



**PEKELILING PEJABAT KEWANGAN NEGERI
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

Semua Pegawai Pengawal
Negeri Sembilan Darul Khusus

**GARIS PANDUAN
PERBELANJAAN MENGRUS DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2021**

Rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan, agar amaun panjar yang dipegang pada setiap masa, adalah mencukupi untuk urusan pembayaran kecil Jabatan.

Panjar Wang Runcit digunakan bagi pembelian kecil yang tidak melebihi RM500.00 dalam satu resit dan bayaran perkhidmatan makan/minum yang tidak melebihi RM150.00 dalam satu resit.

PANJAR WANG RUNCIT

KESIMPULAN

1



Panjar Wang Runcit hanya digunakan untuk pembelian segera yang dibenarkan sahaja.

2



Panjar Wang Runcit **TIDAK BOLEH** digunakan untuk pembelian aset.

3

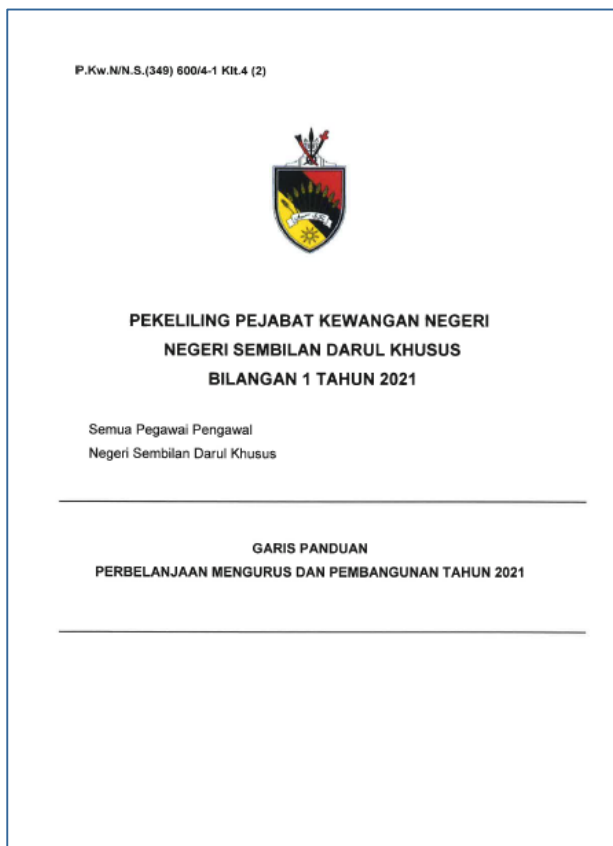


Panjar hendaklah diuruskan dengan teratur selaras **AP113**.



**PENGANJURAN MAJLIS / KERAJIAN RASMI
/ MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS**

PPKwNS
1/2021



Keutamaan penganjuran di premis milik Jabatan/Agensi atau hotel milik Kerajaan Negeri/GLC.

Penganjuran secara dalaman atau secara atas talian adalah digalakkan selaras dengan norma baharu.

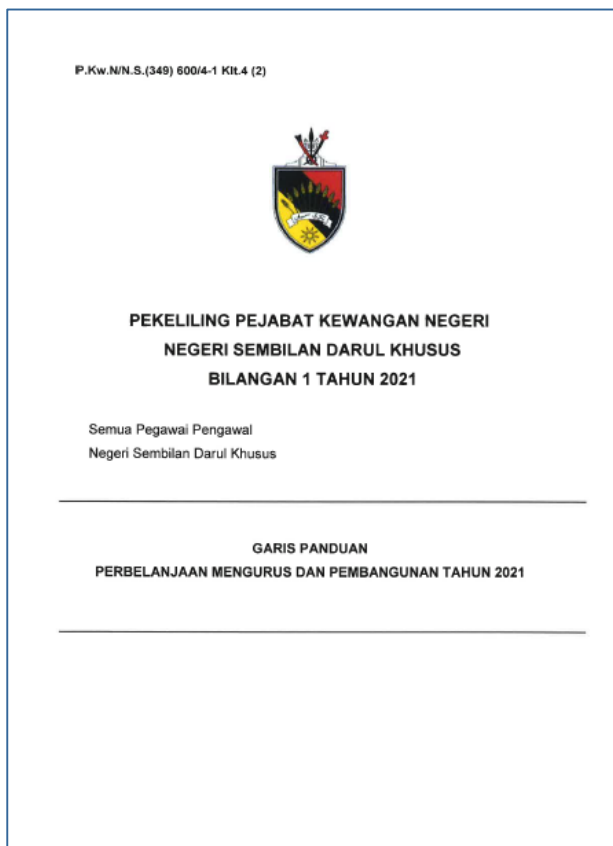
Penganjuran luar Negeri Sembilan tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan bertulis Pegawai Kewangan Negeri.

Penganjuran hendaklah mematuhi SOP yang telah ditetapkan oleh MKN dan KKM.



**PENGANJURAN MAJLIS / KERAJIAN RASMI
/ MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS**

PPKwNS
1/2021



Kuasa untuk meluluskan penganjuran majlis / keraian rasmi / mesyuarat bengkel / kursus:

KUASA MELULUS	DALAM NEGERI SEMBILAN		LUAR NEGERI SEMBILAN	
	PREMIS KERAJAAN / GLC	PREMIS BUKAN KERAJAAN	PREMIS KERAJAAN / GLC	PREMIS BUKAN KERAJAAN
PEGAWAI KEWANGAN NEGERI	✓	✓	✓	✓
PEGAWAI PENGAWAL	✓	✗	✗	✗



**PENGANJURAN MAJLIS / KERAJIAN RASMI
/ MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS**

Permohonan pengecualian bagi pelaksanaan mesyuarat / kursus bagi tempoh Januari – April 2021

**JUMLAH
PERMOHONAN
DITERIMA
22**

18

Permohonan untuk melaksanakan program **DI LUAR** premis Kerajaan atau **LUAR** Negeri Sembilan tetapi **TIDAK MELEBIHI KADAR.**

RM193,927.00

2

Permohonan untuk melaksanakan program **DI LUAR** premis Kerajaan serta **MELEBIHI KADAR.**

RM30,260.00

1

Permohonan untuk melaksanakan program **DI LUAR** premis Kerajaan, **MELEBIHI KADAR** dan program dilaksanakan **SEBELUM** mendapat kelulusan.

RM14,090.00



**PENGANJURAN MAJLIS / KERAJIAN RASMI
/ MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS**

Permohonan kelulusan khas pelaksanaan mesyuarat / kursus bagi tempoh Januari – April 2021

BIL	JABATAN/AGENSI	PERMOHONAN LUAR PREMIS KERAJAAN (LP) TETAPI TIDAK LEBIH KADAR	PERMOHONAN LUAR PREMIS KERAJAAN DAN MELEBIHI KADAR	NILAI (RM)
1.	JABATAN MUFTI KERAJAAN NEGERI SEMBILAN	1	2	26,148.00
2.	JABATAN PERHUTANAN NEGERI SEMBILAN	0	1 <i>(*Kelulusan selepas program)</i>	14,090.00
3.	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN	3	0	25,945.00
4.	JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SEMBILAN	2	0	18,188.00
5.	MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN	5	0	81,075.00
6.	JABATAN PENDAKWAAN SYARIAH NEGERI SEMBILAN	1	0	2,256.00
7.	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN NEGERI SEMBILAN	1	0	510.00
8.	JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI SEMBILAN	6	0	70,065.00
JUMLAH		19	3	238,277.00



**PENGANJURAN MAJLIS / KERAJIAN RASMI
/ MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS**

WP1.4

Kadar Bayaran Hotel Bagi Melaksanakan Tugas Rasmi Selain Kursus

GRES	SEWA PENGINAPAN (MAKSIMUM)(RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)
45 hingga 52	240
41 hingga 44	220
27 hingga 40	200
17 hingga 26	180
16 dan ke bawah	160



**PENGANJURAN MAJLIS / KERAJIAN RASMI
/ MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS**

WP1.10

Kadar Bayaran Hotel Bagi Penganjuran Kursus

GRED	SEWA PENGINAPAN (MAKSIMUM)(RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Bilik Biasa
Utama/Khas B dan C	Bilik Biasa
53 dan 54	Bilik Biasa
45 hingga 52	145
41 hingga 44	130
27 hingga 40	80
17 hingga 26	80
16 dan ke bawah	65



**PENGANJURAN MAJLIS / KERAJIAN RASMI
/ MESYUARAT / BENGKEL / KURSUS**

KESIMPULAN

1



Keutamaan agar program dianjurkan di premis-premis Kerajaan Negeri / GLC

2



Penganjuran program hendaklah mematuhi kadar kelayakan yang berkuatkuasa

3



Pelaksanaan program di luar Negeri Sembilan dan/atau melebihi kadar hendaklah mendapat kelulusan bertulis Pegawai Kewangan Negeri sekurang-kurangnya **7 hari sebelum** program.



SEKIAN
TERIMA
KASIH