

PANJAR WANG RUNCIT

DEFINISI



- Sejumlah wang yang diberi kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk membolehkan PTJ membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa pesanan tempatan.

KADAR/ NILAI

Pembayaran tidak melebihi **RM500.00** bagi setiap resit/bil.



- 1) DEFINISI
- 2) TUJUAN
- 3) NILAI / KADAR



- 4) PROSES /
KAEDAH

TUJUAN

- 1) Perbelanjaan Kecil yang tidak berkala, mendesak dan tidak dirancang.
- 2) Perbelanjaan kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan.
- 3) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Inventori di bawah Kod Objek Am 30000).
- 4) Membayar belanja perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran meletak kereta.
- 5) Tuntutan yang tidak dibenarkan
 - i) Elaun lebih masa
 - ii) Tuntutan perjalanan

Rujukan : Arahan Perbendaharaan para 97.

Tatacara Bayaran Panjar wang Runcit daripada Jabatan Akauntan Negara

PANJAR WANG RUNCIT

PROSES / KAEDAH

1

- Dapatkan kebenaran bertulis / melalui emel daripada Pemegang Panjar (Unit Kewangan)
- **Tujuan** adalah untuk memastikan peruntukan mencukupi sebelum pembelian dibuat dan perolehan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- **Kesan** jika tidak memohon kebenaran terlebih dahulu:
 - 1) Teguran Audit
 - 2) Ketidapatuhan terhadap AP59 (Melaksanakan perolehan tanpa kelulusan)

2

- Kemukakan tuntutan dengan resit/dokumen sokongan asal.
- Tindakan memecahkecil amaun adalah tidak dibenarkan.

3

- Dokumen sokongan hendaklah:
 - 1) Disahkan oleh Pegawai Penyelia / bertanggungjawab; dan
 - 2) Disahkan dan diperakui seperti berikut “Adalah disahkan bahawa bayaran sebanyak RM.....sebenarnya dibuat oleh saya atas urusan rasmi”.



- 1) DEFINIASI
- 2) TUJUAN
- 3) NILAI / KADAR



- 4) PROSES /
KAEDAH

**SEBARANG CADANGAN / PENAMBAHBAIKKAN
MOHON MAKLUMKAN KEPADA
UNIT KEWANGAN, PEJABAT KPKK**

