

# 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) DEFINASI
- 2) TUJUAN
- 3) NILAI / KADAR



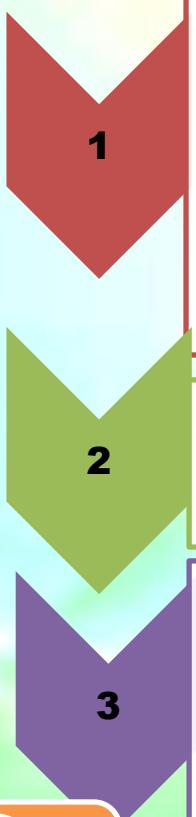
- 4) PROSES / KAEDAH

## TUJUAN

- 1) Perbelanjaan Kecil yang tidak berkala, mendesak dan 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

# PANJAR WANG RUNCIT

## PROSES / KAEDAH



- 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) Ketidakpatuhan terhadap AP59 (Melaksanakan perolehan tanpa kelulusan)
- Kemukakan **tuntutan dengan resit/dokumen sokongan asal**.
- Tindakan **memecahkecil amaun adalah tidak dibenarkan**.
- 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) DEFINASI  
2) TUJUAN  
3) NILAI / KADAR



- 4) PROSES /  
KAEDAH

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

