

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**PROSEDUR KERJA
SENARAI SEMAK PEMBAYARAN**

TAJUK : PANJAR WANG RUNCIT	
TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018	MUKA SURAT : 1/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
1.	Takrifan	<p><u>PANJAR WANG RUNCIT</u></p> <p>Sejumlah wang yang diberi kepada pemegang panjar untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Ia boleh juga digunakan bagi memberi pendahuluan tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan kecuali untuk membayar tuntutan perjalanan.</p> <p><u>PEMEGANG PANJAR</u></p> <p>Pemegang Panjar ialah Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab yang diluluskan sejumlah wang untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.</p>	Lampiran C SPANM Bilangan 17 Tahun 2014 (Tatacara Perakaunan Bayaran Panjar)
2.	Permohonan Mewujudkan Panjar Wang Runcit	<p>2.1 Pastikan permohonan pembukaan panjar adalah tepat mengikut jenis panjar .</p> <p>2.2 Pastikan permohonan mewujudkan panjar yang telah lengkap dikemukakan melalui Pejabat Perakaunan Kementerian / Jabatan ke Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysi (BPOPA, JANM).</p> <p>2.3 Pastikan surat permohonan adalah lengkap dengan maklumat berikut :</p> <p style="padding-left: 40px;">a) anggaran perbelanjaan sebulan; b) justifikasi keperluan Panjar Wang Runcit; c) Kod Kumpulan PTJ; d) Kod Pejabat Perakaunan; e) nama dan emel pegawai penerima notifikasi eMaklum untuk tujuan rekupmen; dan f) sokongan daripada Kementerian / Jabatan PTJ yang memohon.</p>	Lampiran A
3.	Pengendalian Panjar Wang Runcit	<p>3.1 Apungan Panjar Wang Runcit</p> <p>3.1.1 Pastikan pemegang panjar menyediakan Arahan Pembayaran apungan panjar dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh surat kelulusan diterima melalui Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan di iGFMAS.</p>	Lampiran B

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PANJAR WANG RUNCIT

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 2/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>3.1.2 Dokumen sokongan arahan pembayaran apungan panjar berikut perlu disertakan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat kelulusan BPOPA, JANM; danb. Kod ID PWR (<i>ada disertakan bersama surat kelulusan wujud PWR oleh BPOPA, JANM</i>) <p>3.1.3 Satu salinan arahan pembayaran apungan panjar perlu dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia melalui Pejabat Perakaunan bagi tujuan rekod.</p> <p>3.2 Bayaran Panjar Wang Runcit</p> <p>3.2.1 Pastikan pembayaran yang dibuat daripada Panjar Wang Runcit (PWR) adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pembayaran kecil yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang.b. Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan.c. Perbelanjaan runcit merupakan pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil.d. Pembayaran tidak melebihi RM500 bagi setiap bil atau resit. Walau bagaimanapun ianya tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR sekiranya praktikal dan berfaedah.e. Pembelian tidak dijeniskan sebagai aset (Harta Modal dan Inventori dibawah kod objek am 30000).f. Pendahuluan wang tunai untuk membayar belanja perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran meletak kereta. Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan elaun lebih masa adalah tidak dibenarkan dibayar melalui PWR.	<p>AP97 (d) & Para 2.3.2(iii) SPANM Bilangan 17 Tahun 2014</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PANJAR WANG RUNCIT

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 3/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>3.2.2 Asas dan maksud pembayaran kecil, segera dan runcit</p> <p>Asas yang boleh digunakan untuk maksud pembayaran kecil, segera dan perbelanjaan runcit adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Amaun bayaran yang kecil adalah merujuk kepada AP97(d).ii. Perbelanjaan runcit merupakan pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil.iii. 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 (PT) pengecualian hanya bagi kes segera atau kecemasan sahaja. Bermakna perbelanjaan tersebut tidak berulang-ulang setiap bulan dan menjadi amalan pembayaran melalui PWR.iv. Bayaran atau perbelanjaan PWR adalah di bawah Objek Am 20000.v. Perbelanjaan yang melibatkan kaedah tuntutan melalui Borang Tuntutan Perjalanan Pegawai tidak boleh dibayar melalui PWR kecuali belanja perjalanan yang tidak melibatkan Borang Tuntutan Perjalanan seperti bayaran tol dan pakir pemandu Jabatan yang membawa kereta Jabatan. <p>3.2.3 Pastikan kebenaran berbelanja diperolehi daripada Pemegang Panjar sebelum perolehan dibuat untuk memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi sebelum pembelian dibuat.</p> <p>3.2.4 Pastikan Baucar kecil (Kew.50E) digunakan untuk tujuan pembayaran melalui PWR dikuncimasuk melalui Modul Panjar di iGFMAS dan baucar kecil hendaklah disokong dengan resit / dokumen sokongan. Jika resit / dokumen sokongan tidak disertakan, pegawai yang menuntut hendaklah menandatangani perakuan diruang tepi kiri baucar kecil.</p> <p>3.2.5 Pastikan semua dokumen sokongan disahkan dan dicop atas urusan rasmi kerajaan.</p>	Lampiran C

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : **PANJAR WANG RUNCIT**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 4/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>3.3 Reкупmen Panjar Wang Runcit</p> <p>3.3.1 Reкупmen PWR boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.</p> <p>3.3.2 Reкупmen secara automatik dibuat apabila wang tunai di tangan berbaki 30% daripada had apungan panjar yang telah diluluskan. Reкупmen secara manual juga boleh dibuat melalui Modul Panjar – Reкупmen.</p> <p>3.3.3 Kemaskini arahan pembayaran reкупmen PWR (C4) melalui modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan iGFMAS dengan mempertanggungkan perbelanjaan tersebut kepada vot berkenaan.</p> <p>3.3.4 Pastikan dokumen berikut disertakan bersama arahan pembayaran semasa reкупmen:</p> <ul style="list-style-type: none">i. salinan asal Buku Wang Runcit yang telah ditandatangani oleh penyelia dan pegawai yang menyemak;ii. dokumen asal Baucar Kecil (Kew.50E); daniii. dokumen sokongan seperti resit dan lain-lain. <p>3.3.5 Pemegang panjar akan menerima bayaran reкупmen PWR melalui EFT. Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan cetakan eMaklum ke bank dalam tempoh tidak melebihi empat belas (14) hari daripada tarikh bank proses seperti di cetakan eMaklum.</p> <p>3.3.6 Pastikan hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di Borang AK52 (Surat Kuasa Pemungut Tunai) sahaja yang dibenarkan mengesah dan menunaikan EFT PWR.</p> <p>3.3.7 Sekiranya notifikasi pembayaran reкупmen PWR (eMaklum) tidak boleh dicetak disebabkan oleh masalah sistem, Pemegang Panjar perlu mendapatkan surat pengesahan daripada Pejabat Perakaunan.</p>	Lampiran D

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : **PANJAR WANG RUNCIT**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 5/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>3.4 Pertukaran Pegawai Yang Mengendalikan Panjar Wang Runcit</p> <p>3.4.1 Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan PWR, satu Peyata Penyerahan PWR perlu disediakan bagi menunjukkan kedudukan PWR pada masa peralihan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan mengambil alih tugas.</p> <p>3.4.2 Pastikan format Penyata Penyerahan PWR disediakan.</p> <p>3.5 Dokumen Dan Rekod Panjar Wang Runcit</p> <p>3.5.1 Kuasa Tetap (Surat Kuasa Pemungut Tunai)</p> <p>3.5.1.1 Pastikan Kuasa Tetap kepada pegawai yang mengesah dan menunaikan EFT PWR di bank diberi oleh Ketua Jabatan dan disahkan oleh Pejabat Perakaunan kepada Pemegang Panjar melalui Surat Kuasa Pemungut Tunai (Borang AK52). Borang AK52 hendaklah dikuncimasuk ke dalam sistem iGFMS melalui Modul Panjar.</p> <p>3.5.1.2 Dokumen yang perlu dikemukakan ke Pejabat Perakaunan bagi meluluskan Kuasa Tetap adalah empat (4) set Borang AK52 yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.</p> <p>3.5.1.3 Pejabat Perakaunan hendaklah mengagihkan empat (4) set dokumen di atas diagihkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Dua (2) salinan kepada bankii. Satu (1) salinan dikembalikan kepada PTJiii. Satu (1) salinan disimpan di Pejabat Perakaunan <p>3.5.1.4 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai yang mengesahkan pungutan tunai atau / dan pegawai yang akan menunaikan PWR di bank, Pemegang Panjar hendaklah mengisi dokumen seperti di para 3.5.1.2 di atas dan mengemukakan kepada Pejabat</p>	Lampiran E

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PANJAR WANG RUNCIT

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 6/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>Perakaunan.</p> <p>3.5.1.5 Borang AK52 yang baru akan membatalkan semua kebenaran yang terdapat di Borang AK52 yang telah disahkan terdahulu bermula dari tarikh kuat kuasa baharu yang diberikan oleh Pejabat Perakaunan.</p> <p>3.5.2 Semakan Buku Wang Runcit</p> <p>3.5.2.1 Pemegang panjar perlu menyemak Buku Wang Runcit iGFMAS yang merekodkan semua urusan terimaan dan bayaran PWR.</p> <p>3.5.2.2 Buku Wang Runcit hendaklah dicetak dan disemak setiap bulan walaupun tiada rekupmen dibuat.</p> <p>3.5.3 Baucar Kecil (Kew.50E)</p> <p>3.5.3.1 Pastikan setiap resit / dokumen asal tidak dipecahkecilkan amaunnya di dalam membuat tuntutan PWR. Oleh itu, setiap satu resit / dokumen sokongan asal hanya boleh dibayar melalui satu baucar kecil sahaja.</p> <p>3.5.3.2 Satu baucar kecil boleh disokong dengan beberapa resit / dokumen sokongan asal dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang pegawai yang menuntut PWR.</p> <p>3.5.3.3 Pembayaran PWR melalui satu baucar kecil boleh dipertanggungjawabkan kepada beberapa kod perbelanjaan. Setiap kod perbelanjaan dan amaun yang hendak dipertanggungjawabkan hendaklah dicatatkan di baucar kecil.</p> <p>3.5.3.4 Butir-butir resit / dokumen sokongan seperti tarikh, nombor rujukan dan amaun perlu dikunci masuk di Baucar Kecil.</p>	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : **PANJAR WANG RUNCIT**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 7/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>3.6 Permohonan Menambah Apungan Panjar Wang Runcit</p> <p>3.6.1 PTJ hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysi (BPOPA, JANM) melalui Pejabat Perakaunan Kementerian / Jabatan. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">i. justifikasi permohonan tambahan PWR;ii. Kod Kumpulan PTJ;iii. Kod Pejabat Perakaunan;iv. nama dan emel pegawai penerima notifikasi eMaklum untuk tujuan rekupmen;v. sokongan daripada Kementerian / Jabatan kepada PTJ yang memohon; danvi. dokumen lain – rekod Buku Wang Runcit bagi rekupmen 3 bulan terakhir <p>3.6.2 Apabila permohonan diluluskan, pastikan Pemegang Panjar PWR menyediakan arahan pembayaran apungan panjar melalui modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan di iGFMAS dengan mempertanggungkan perbelanjaan tersebut kepada kod panjar berkenaan bagi jumlah tambahan yang diluluskan.</p> <p>3.7 Permohonan Mengurang / Menutup Panjar Wang Runcit</p> <p>3.7.1 Dokumen Permohonan Mengurangkan PWR</p> <p>3.7.1.1 PTJ hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA, JANM) melalui Pejabat Perakaunan Kementerian / Jabatan. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">i. justifikasi permohonan mengurangkan PWR / Surat Arahan Pengurangan PWRii. Kod Kumpulan PTJiii. Kod ID Panjariv. sokongan daripada Kementerian / Jabatan kepada PTJ yang memohon	<p>Lampiran F</p> <p>Lampiran G</p> <p>Lampiran H</p>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : PANJAR WANG RUNCIT

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 8/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>3.7.1.2 Sekiranya permohonan diluluskan Pemegang Panjar PWR hendaklah:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Menyediakan Penyata Pemungut berdasarkan amaun PWR yang hendak dikurangkan. Masukkan wang PWR ke dalam Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat. Salinan Penyata Pemungut hendaklah dikemukakan kepada BPOPA melalui Pejabat Perakaunan.ii. Memastikan rekupmen berikutnya dibuat mengikut had apungan baru PWR bersamaan dengan jumlah PWR yang diluluskan.	Lampiran I
		<p>3.7.2 Dokumen Permohonan Menutup Panjar Wang Runcit</p> <p>3.7.2.1 PTJ hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA, JANM) melalui Kementerian / Jabatan. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. justifikasi permohonan menutup PWR / Surat Arahan Penutupan PWRii. Kod Kumpulan PTJiii. Kod ID Panjariv. Kod Pejabat Perakaunanv. sokongan daripada Kementerian / Jabatan kepada PTJ yang memohon	Lampiran J
		<p>3.7.2.2 Sekiranya permohonan diluluskan Pemegang Panjar PWR hendaklah menyediakan Penyata Pemungut berdasarkan amaun apungan PWR yang diluluskan. Masukkan wang PWR ke dalam Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.</p>	Lampiran K
		<p>3.7.2.3 Setelah amaun PWR dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan, pastikan Pemegang Panjar mengemukakan salinan Penyata Pemungut dengan cetakan terimaan bank dan ditandatangani oleh Pegawai Peraku II kepada Pejabat Perakaunan.</p>	

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSEDUR KERJA SENARAI SEMAK PEMBAYARAN

TAJUK : **PANJAR WANG RUNCIT**

TARIKH UBAHSUAI : 31 DISEMBER 2018

MUKA SURAT : 9/9

BIL	PERKARA	MAKLUMAT YANG PERLU DISEMAK	RUJUKAN
		<p>3.8 Penutupan Akhir Tahun Panjar Wang Runcit</p> <p>3.8.1 Tindakan Semasa Penutupan Akhir Tahun</p> <p>3.8.1.1 Buku Wang Runcit hendaklah ditutup selewat-lewatnya pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.</p> <p>3.8.1.2 Dokumen yang perlu dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat untuk Penutupan Akhir Tahun PWR:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Sijil Perakuan PWR seperti pada 31 Disember tahun kewangan (2 salinan).ii. Arahan Pembayaran rekupmen terakhir (2 salinan) <p>3.8.2 Tindakan Dalam Tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)</p> <p>3.8.2.1 Pastikan rekupmen bagi perbelanjaan sehingga bulan Disember diselesaikan sebelum tarikh akhir penyerahan arahan pembayaran ke Pejabat Perakaunan.</p> <p>3.8.2.2 Rekupmen terakhir perbelanjaan PWR hendaklah dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh AKB dan hanya satu rekupmen terakhir sahaja dibenarkan.</p>	Lampiran L