



**INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA**

---

**ARAHAN DALAMAN PENGURUSAN KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2021**

---

**TATACARA PERMOHONAN PENGGUNAAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)**

**1.0 TUJUAN**

1.1 Arahan ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan tatacara bagi permohonan penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) di INSTUN. Pelaksanaan ini adalah untuk menetapkan tatacara dan format permohonan serta menetapkan kuasa melulus bagi penggunaan Panjar Wang Runcit di INSTUN.

**2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Arahan Perbendaharaan 3 mentakrifkan istilah Panjar Wang Runcit (PWR) adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

2.2 Arahan Perbendaharaan 111 hingga 113 pula memperuntukkan tatacara permohonan dan pengendalian panjar secara amnya.

2.3 Arahan Perbendaharaan 97(d) pula menjelaskan bahawa pembayaran bil yang tidak melebihi RM500.00 boleh dibuat daripada Panjar Wang Runcit.

2.4 Pada masa ini, permohonan penggunaan Panjar Wang Runcit oleh Pegawai atau Bahagian /Seksyen /Unit di INSTUN dibuat dengan menggunakan kaedah memo sebagai permohonan dan resit pembelian sebagai bukti perbelanjaan dan dihantar kepada Seksyen Kewangan INSTUN melalui Ketua Bahagian atau Ketua Seksyen.

- 2.5 Seksyen Kewangan selaku pemegang panjar akan membuat semakan sama ada perbelanjaan yang dipohon mematuhi perbelanjaan yang dibenarkan untuk menggunakan wang panjar dan mendapatkan perakuan daripada Pendaftar sebelum melaksanakan pembayaran.

### **3.0 PEMAKAIAN**

- 3.1 Merujuk kepada AP 97(d) dan AP 1139(b)(i) serta Lampiran B kepada Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2021 – Garis Panduan Panjar Wang Runcit, penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) adalah dibolehkan untuk membuat pembayaran bagi perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:-

- i. Pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit/bil;
- ii. Perbelanjaan yang segera iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang;
- iii. Perbelanjaan runcit iaitu pembelian yang dibenarkan dalam kuantiti yang kecil yang tidak praktikal untuk pembelian melalui pesanan tempatan; dan
- iv. Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai aset (Harta Modal dan Aset Benilai Rendah) yang ditakrifkan di dalam laman sesawang *knowledge-based* MOF.
- v. Perbelanjaan bagi bekalan atau perkhidmatan tahunan Bahagian / Seksyen bagi kes segera atau kecemasan sahaja. Ini bermakna perbelanjaan tersebut tidak berulang-ulang setiap bulan dan menjadi amalan pembayaran melalui PWR.
- vi. Perbelanjaan perjalanan yang tidak melibatkan Borang Tuntutan Perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran meletak kereta.

- vii. Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan elaun lebih masa adalah tidak dibenarkan dibayar melalui PWR.

#### **4.0 PENETAPAN**

- 4.1 Bagi menyeragamkan penggunaan Panjar Wang Runcit agar mematuhi syarat yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2021, bekalan atau perkhidmatan berikut boleh dibayar melalui Panjar Wang Runcit: -
- i. Pembelian petrol/diesel bagi kegunaan kenderaan jabatan sahaja;
  - ii. Resit tol/tempat letak kereta bagi kegunaan kenderaan jabatan sahaja;
  - iii. Alat ganti kenderaan jabatan yang mudah dan mendesak dan tidak melebihi RM500.00;
  - iv. Penyelenggaraan/alat ganti yang kecil (tidak berkala) dan tidak melebihi RM500.00;
  - v. Perbelanjaan makan/minum untuk mesyuarat ad-hoc/lawatan/pemeriksaan mengejut daripada jabatan /agensi luar; dan
  - vi. Lain-lain pembelian bersesuaian yang dibenarkan.
- 4.2 Permohonan hendaklah dibuat sebelum perbelanjaan dibuat. Namun, dalam keadaan penggunaan adalah mendesak dan segera, makluman segera secara lisan oleh Ketua Bahagian /Ketua Seksyen /Ketua Unit hendaklah dibuat kepada Seksyen Kewangan selaku pemegang panjar sebelum perbelanjaan dibuat.
- 4.3 Permohonan hendaklah dibuat menggunakan Borang Permohonan Panjar Wang Runcit **INSTUN/BPK/SKew/PWR2021**.
- 4.4 Setiap permohonan perlu disokong oleh Ketua Bahagian /Ketua Program (selain Bahagian Pentadbiran dan Kewangan) atau Ketua Seksyen (bagi Bahagian Pentadbiran dan Kewangan sahaja) sebelum

dikemukakan untuk kelulusan Pengarah atau Pendaftar (dalam ketiadaan Pengarah).

- 4.5 Permohonan hendaklah disertakan dengan bukti pembelian yang asal (samada bil, invois atau resit) dan perakuan pembayaran dibuat oleh pemohon seperti berikut:-

<b>PERAKUAN PEMBAYARAN</b>
Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang berjumlah RM_____ telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan dibayar oleh saya.
..... (Tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)
Tarikh:

- 4.6 Permohonan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Kewangan INSTUN untuk disemak dan pembayaran akan dibuat dalam tempoh 3 hari bekerja. Tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh perbelanjaan dibuat.
- 4.7 Carta alir permohonan adalah seperti di **Lampiran A**.

## **5.0 PERATURAN DAN PEKELILING YANG BERKUATKUASA**

- 5.1 Pelaksanaan Tatacara Panjar Wang Runcit ini merupakan kawalan dalaman ke atas pengurusan panjar wang runcit di INSTUN di mana ia tidak mengubah mana-mana peraturan dan pekeliling Kewangan yang berkuatkuasa seperti berikut: -

- i. Pekeliling Perbendaharaan WP10.8 - Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit; dan
- ii. Arahan Perbendaharaan 97(d) dan 111 hingga 113;
- iii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2021 Tatacara Pengurusan Panjar.

## 6.0 PEMAKAIAN

Arahan Dalam Pengurusan Kewangan ini berkuatkuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian terima kasih.

**“PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID-19”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(NOREHAN BINTI OMAR)**

Pengarah

Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)

Kementerian Tenaga dan Sumber Asli

Tarikh : <sup>30</sup> April 2021