PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI PAHANG DARUL MAKMUR.
Tingkat 3, 5, & 6,
Blok B, Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang Darul Makmur.

Tel. : 09-512 6800
Fax. : 09-513 4839
Email : pkn@pahang.gov.my

#MajuTerusPahang #Pahang1st

Ruj. Kami : PERB.PHG.BPP 100-1/5/2(25)
Tarikh : 5 Oktober 2026

SEMUA KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

YB Dato' Sri / Sahibus Samahah Prof Dato' Dr. / YAA Dato' / YB Dato' Indera / YH Tok Muda Dato' / YH Dato' / Tuan / Puan

SURAT ARAHAN OPERASI AKAUNTAN NEGERI BILANGAN 1 TAHUN 2026 - PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

Arahan ini dikeluarkan bagi memastikan pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) dilaksanakan secara teratur, cekap, telus dan mematuhi peraturan kewangan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

Semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan, kelulusan, pembayaran, perekodan dan semakan PWR hendaklah mengambil perhatian serta mematuhi **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3 Tahun 2026 – Tatacara Pengurusan Panjar**, khususnya **Lampiran C: Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit** yang telah berkuat kuasa mulai 3 Jun 2026.

1. LATAR BELAKANG

Panjar Wang Runcit (PWR) merupakan sejumlah wang tunai Peruntukan Mengurus yang diberikan kepada Pegawai Perakaunan bagi membolehkan pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit dibuat tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu Maksud Perbelanjaan, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

Pengurusan PWR hendaklah dilaksanakan dengan kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan Wang Awam dilindungi daripada kehilangan, penyalahgunaan, kecuaian atau kesilapan. SPANM Bil. 3 Tahun 2026 menetapkan garis panduan berkaitan pewujudan akaun PWR, pengurusan apungan, pembayaran, perekodan, rekupmen, penutupan serta penyelenggaraan laporan bulanan dan tahunan.

2. PEWUJUDAN DAN PENGURUSAN AKAUN PANJAR WANG RUNCIT

2.1 Sebarang permohonan baharu, perubahan had apungan, pertukaran pegawai, atau penutupan PWR hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri;

2.2 Had apungan PWR hendaklah sentiasa mengikut amaun yang telah diluluskan dan tidak boleh ditambah atau digunakan untuk tujuan lain tanpa kelulusan;

2.3 **Pemegang Panjar** dan **Pengendali Panjar** hendaklah mempunyai penetapan kuasa dan tugas secara bertulis serta kebenaran khusus sebagaimana ditetapkan dalam peraturan yang berkuat kuasa. Borang AK52 (Borang Kuasa Tetap) seperti di **Lampiran A** sebanyak 2 salinan hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Kewangan Negeri berserta salinan kad pengenalan pegawai yang diberi kuasa;

2.4 Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan PWR, nota serah tugas hendaklah dilaksanakan dengan sewajarnya dan kedudukan tunai, baucar, dokumen sokongan serta baki PWR hendaklah disahkan oleh pegawai yang menyerah dan menerima tugas.

3. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

3.1 PWR hendaklah digunakan **hanya untuk perbelanjaan rasmi Kerajaan** yang memenuhi kriteria dan syarat pembayaran melalui PWR.

3.2 Kriteria perbelanjaan PWR adalah seperti berikut:

a) Perbelanjaan bersifat segera, tidak berkala dan tidak dirancang;

b) Perbelanjaan kecemasan;

c) Perbelanjaan runcit dalam kuantiti kecil;

d) Perbelanjaan tidak praktikal untuk pembelian melalui Pesanan Kerajaan;

e) Perbelanjaan rasmi untuk perjalanan sekiranya kad inden atau kad *Touch n Go* Jabatan tidak dapat digunakan;

f) Pembelian di bawah peruntukan OS20000 tertakluk kepada kriteria PWR;

g) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai aset (OS 30000);

h) Tuntutan perjalanan dan elaun lebih masa tidak dibenarkan dibayar melalui PWR; dan

i) Mana-mana perbelanjaan yang tidak melebihi RM500.00 dan mematuhi perkara (a) hingga (h).

3.3 Sekiranya perbelanjaan melebihi RM500.00 tetapi lebih praktikal dan berfaedah, kelulusan Pegawai Pengawal adalah diperlukan.

3.4 Setiap bayaran hendaklah disokong dengan dokumen asal yang lengkap, antaranya bil, resit, invois, baucar kecil atau dokumen lain yang berkaitan. Dokumen sokongan hendaklah menunjukkan dengan jelas butiran perbelanjaan, tarikh, amaun dan tujuan perbelanjaan.

3.5 Setiap transaksi hendaklah diperiksa dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum bayaran dibuat.

4. PENGURUSAN TUNAI DAN KAWALAN DALAMAN

4.1 Wang PWR hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan mempunyai kawalan fizikal yang sesuai.

4.2 Wang tunai PWR tidak boleh digunakan untuk tujuan peribadi, pinjaman, pendahuluan kepada pegawai atau apa-apa tujuan selain daripada yang dibenarkan.

4.3 Pemegang/Pengendali Panjar hendaklah memastikan jumlah wang tunai di tangan bersama jumlah baucar/dokumen perbelanjaan yang belum direkup adalah bersamaan dengan jumlah apungan PWR yang diluluskan.

4.4 Pemeriksaan dan pengesahan baki hendaklah dilaksanakan secara berkala bagi memastikan tiada perbezaan antara baki fizikal dan rekod perakaunan. Selaras dengan AP309(a), pemeriksaan ini hendaklah dilaksanakan tidak kurang dari sekali dalam tempoh **enam bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan.**

4.5 Sebarang kekurangan, lebihan atau kehilangan wang PWR hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan dan diambil tindakan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

5. PEREKODAN TRANSAKSI

5.1 Semua transaksi PWR hendaklah direkod dengan tepat, lengkap dan mengikut tempoh yang ditetapkan.

5.2 Dalam persekitaran iSPEKS, **Laporan Buku Wang Runcit – Panjar Wang Runcit** hendaklah digunakan sebagai rekod transaksi PWR. Bagi PTJ manual, **Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)** hendaklah digunakan sebagaimana yang ditetapkan.

5.3 Rekod hendaklah dikemas kini tanpa kelewatan bagi membolehkan kedudukan sebenar PWR diketahui pada setiap masa.

5.4 Semua dokumen kewangan hendaklah difailkan dan disimpan dengan teratur bagi tujuan semakan, naziran dan audit.

6. REKUPMEN PANJAR

6.1 Rekupmen hendaklah dibuat apabila baki PWR telah berkurangan berdasarkan keperluan dan ketetapan sistem/peraturan yang berkuat kuasa.

6.2 Permohonan rekupmen hendaklah disokong dengan dokumen pembayaran yang lengkap dan telah disemak serta diluluskan.

6.3 Rekupmen bertujuan menambah semula baki PWR supaya kedudukan panjar kembali kepada jumlah apungan yang diluluskan.

6.4 Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan semua transaksi yang telah dibayar melalui PWR direkod dan diproses dalam sistem dengan betul sebelum rekupmen dikemukakan.

6.5 Semua rekupmen hendaklah ditunaikan di bank dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh EFT/bank proses. Sekiranya tidak ditunaikan dalam tempoh tersebut, surat peringatan akan dikeluarkan.

7. PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN

7.1 Laporan Buku Wang Runcit hendaklah dijana dan disemak pada **hari terakhir bekerja setiap bulan.**

7.2 Sijil Perakuan Panjar hendaklah disediakan dan disahkan oleh Pemegang Panjar mengikut tempoh serta ketetapan yang berkuat kuasa.

7.3 Pada akhir tahun kewangan, semua transaksi PWR hendaklah diselesaikan dan direkodkan dengan tepat bagi memastikan baki panjar yang dilaporkan adalah benar dan boleh disahkan.

7.4 Sebarang transaksi tertunggak atau perbezaan baki hendaklah dikenal pasti dan diselesaikan segera.

8. PEMBATALAN ARAHAN TERDAHULU

8.1 Surat Arahan Operasi Akauntan Negeri Bilangan 2 Tahun 2016 seperti berikut adalah dipinda;

i. Perenggan 3.2 dipinda sebagaimana perenggan 5.3 dalam surat arahan ini.

8.2 Semua Ketua Jabatan, Pemegang Panjar, Pengendali Panjar, pegawai pelulus, pegawai pembayar dan pegawai yang membuat tuntutan bertanggungjawab memastikan setiap urusan Panjar Wang Runcit mematuhi surat arahan ini dan SPANM Bil. 3 Tahun 2026 serta peraturan kewangan lain yang berkaitan.

9. TINDAKAN

Sehubungan itu, semua Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah:

9.1 mengambil maklum arahan ini dan dibaca bersama dengan SPANM Bil. 3 Tahun 2026;

9.2 memastikan tatacara pengurusan PWR di jabatan masing-masing dikemas kini;

9.3 memastikan semua pegawai yang mengendalikan PWR mempunyai kuasa dan kebenaran yang sah;

9.4 memastikan semua pembayaran disokong dengan dokumen asal yang lengkap;

9.5 memastikan rekod Buku Wang Runcit/Laporan Buku Wang Runcit sentiasa dikemas kini;

9.6 Memastikan rekupmen ditunai di bank dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh EFT diproses di bank;

9.7 Melaksanakan rekupmen dan penutupan bulanan / tahunan mengikut tempoh yang ditetapkan; dan

9.8 mengambil tindakan segera terhadap sebarang ketidakpatuhan, kehilangan atau perbezaan baki PWR.

Kerjasama dan perhatian semua pihak dalam memastikan pengurusan Panjar Wang Runcit dilaksanakan secara cekap, berintegriti dan mematuhi peraturan kewangan Kerajaan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NOORISMA BINTI NOOR ADNAN C.A.(M))
Akauntan Negeri
b.p Pegawai Kewangan Negeri
Pahang Darul Makmur

s.k : YB Pegawai Kewangan Negeri

LAMPIRAN A

BORANG KUASA TETAP

Nama Jab/PTJ :

Kod Jab/PTJ : No. Tel. : No. Faks :

Emel :

Kepada :

1. Nama Akaun : AKAUN BANK TRANSIT, BANK MUAMALAT (M) BERHAD
2. Nombor Akaun : 06010003727712
3. Kebenaran diberi kepada penama-penama dibawah untuk memungut tunai bagi akaun tersebut di atas bagi pihak Jab/PTJ

Bil	NamaPenuh	Jawatan/Gred	*NomborkadPengenalan	Tandatangan
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Nama dua (2) pegawai pengesah Notis Pembayaran bagi pihak Jab/PTJ :

Bil	NamaPenuh	Jawatan/Gred	*NomborkadPengenalan	Tandatangan
1.				
2.				

Semua kebenaran-kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama& Cop Jawatan Rasmi :.....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Rasmi Jabatan :.....

Pengesahan oleh Akauntan Negeri Pahang

Ruj.Kami :

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

.....

(Nama& Cop JawatanRasmi)

* *Silasertakanbersamasalinankadpengenalansemuapegawai yang diberikuasaseperti di atas.*

Untuk Pengesahan Bank

Tandatangan :..... Cop Bank :

Nama :.....

Jawatan :..... Tarikh :.....