



**KETUA PENGARAH  
ARKIB NEGARA MALAYSIA  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Semua Pengarah Bahagian,  
Semua Ketua Seksyen/ Unit,  
Semua Pengarah Negeri,  
Semua Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria,  
Warga Arkib Negara Malaysia

---

**ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 6 TAHUN 2025**

---

**GARIS PANDUAN BAYARAN PANJAR WANG RUNCIT**

**1. TUJUAN**

- 1.1. Arahkan Kewangan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada warga Arkib Negara Malaysia mengenai peraturan dan kawalan dalaman berkaitan bayaran melalui Panjar Wang Runcit selaras dengan peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.
- 1.2. Objektif Arahkan Kewangan ini adalah untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai peraturan yang berkaitan dengan bayaran melalui Panjar Wang Runcit dengan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat di samping dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan.

**2. TAKRIFAN**

- 2.1. "Panjar Wang Runcit" ialah sejumlah wang tunai yang diberi kepada Pegawai Perakaunan (pemegang panjar) untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Hanya pembayaran yang sebenar daripada panjar itu dipertanggungjawabkan.

- 2.2. "Pemegang Panjar Wang Runcit" ialah Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab yang diluluskan sejumlah wang untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

### 3. PERATURAN

- 3.1. Panjar Wang Runcit **BOLEH** digunakan untuk pembelian kecil dalam kuantiti kecil yang diperlukan dengan **SEGERA/ KECEMASAN**, bernilai **tidak melebihi RM500.00** (Ringgit Malaysia: Lima Ratus Sahaja) bagi satu resit pembelian seperti berikut:

- a) Perbelanjaan kecil yang tidak berkala, mendesak dan tidak dirancang;
- b) Perbelanjaan **kecil yang tidak praktikal** untuk membuat pembelian **melalui Pesanan Tempatan**;
- c) Pembelian adalah **di bawah Objek AM 20000 sahaja** dan peruntukan mencukupi serta tidak melebihi belanja; dan
- d) Perbelanjaan perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan Jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran meletak kereta (Kad *Touch 'n Go* dan Kad Inden yang **bermasalah** sahaja).

- 3.2. Panjar Wang Runcit **TIDAK BOLEH** digunakan bagi perkara-perkara berikut:

- a) Pembelian barang-barang yang terdapat dalam "Senarai Stok" di Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) **KECUALI** disahkan oleh Unit Aset Stor bahawa item tersebut telah kehabisan stok pada masa ianya diperlukan oleh pengguna;
- b) Tuntutan perjalanan/ perubatan kakitangan;
- c) Pembaikan kecil; dan
- d) Mana-mana tuntutan/ pembelian yang **TIDAK MUNASABAH** menggunakan PWR seperti tempahan makan minum.

- 3.3. Pemohon perlu merujuk kepada Seksyen Kewangan dan Akaun sebelum pembelian dilaksanakan bagi memastikan perkara 3.1 dan 3.2 dipatuhi.

- 3.4. Pemegang Panjar akan membayar tuntutan Wang Runcit kepada pemohon dan seterusnya menandatangani Baucar Kecil (**Kew.50E**) yang telah dicetak.

#### 4. DOKUMEN SOKONGAN

- 4.1. Bagi tujuan pembayaran Panjar Wang Runcit, pegawai perlu mengemukakan dokumen sokongan berikut kepada Seksyen Kewangan dan Akaun:
- a) Borang Tuntutan Panjar Wang Runcit Pegawai dan Kakitangan Arkib Negara Malaysia **AK6/2025/01** yang telah lengkap ditandatangani oleh pemohon dan disokong oleh **Pengarah Bahagian/ Ketua Seksyen dan dikemukakan sebelum atau pada 15hb semasa atau bulan berikutnya (sebelum 15hb);**
  - b) Memo justifikasi keperluan Panjar Wang Runcit; dan
  - c) **Bil/ Invois/ Resit asal** bercetak atau Bil/ Invois/ Resit asal manual berserta cap syarikat hendaklah ditampal pada borang tuntutan.

#### 5. PEMATUHAN ARAHAN KEWANGAN DAN PEKELILING

- 5.1. Warga Arkib Negara Malaysia hendaklah mematuhi Arahan Kewangan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.
- 5.2. Arahan Kewangan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:
- a) Arahan Perbendaharaan AP3(e)  
Panjar Wang Runcit; dan
  - b) Arahan Perbendaharaan AP97(d)  
Pembayaran Daripada Wang Runcit
  - c) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2021  
Pengurusan Panjar
- 5.3. Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Seksyen, Pengarah Negeri, Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria/ dan Ketua Unit bertanggungjawab kepada pihak Audit sekiranya didapati terdapat perkara-perkara berbangkit atau tidak mematuhi peraturan, tatacara dan Arahan Kewangan yang berkuat kuasa.

## 6. TARIKH KUAT KUASA

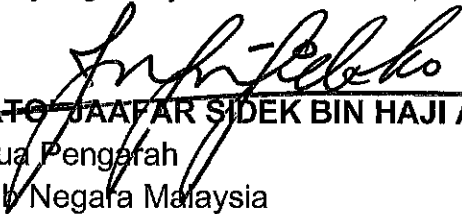
6.1. Arahannya ini berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2025** dan membatalkan Arahannya Kewangan Bilangan 6 Tahun 2024.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“ARKIB INTI PATI MASA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(~~DATO~~ **JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN**)  
Ketua Pengerah  
Arkib Negara Malaysia

Tarikh: 19 Disember 2024



**ARKIB NEGARA MALAYSIA**  
(Jalan Tuanku Abdul Halim, 50568 Kuala Lumpur)

**BORANG TUNTUTAN PANJAR WANG RUNCIT  
PEGAWAI DAN KAKITANGAN ARKIB NEGARA MALAYSIA**

| DOKUMEN SOKONGAN                                                                                                                                      | TUJUAN DAN TARIKH |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| KEPILKAN RESIT ASAL DISINI                                                                                                                            |                   |
| <p>a) Resit Jenis <i>thermal paper</i> sila kemukakan 1 salinan fotokopi sebagai dokumen tambahan.</p> <p>b) Satu borang untuk satu resit sahaja.</p> |                   |

**“Saya memperakui dan mengesahkan bahawa perbelanjaan sejumlah RM \_\_\_\_\_ telah sebenarnya dilakukan atas tugas rasmi dan dibayar oleh saya.”**

**TANDATANGAN** : .....

**NAMA DAN JAWATAN** : .....

**NO. KAD PENGENALAN** : .....

| <b><u>BAHAGIAN/ SEKSYEN</u></b>                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>“DISOKONG/ TIDAK DISOKONG bahawa perbelanjaan di atas tugas rasmi Kerajaan”</p> <p>-----<br/>Tandatangan dan Cap Jawatan</p> |

| <b><u>KELULUSAN KEWANGAN</u></b>                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN</p> <p>-----<br/>Tandatangan dan Cap Jawatan</p> |