



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2021

TATACARA PENGURUSAN PANJAR

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. PUNCA KUASA	2
4. TAKRIFAN	5
5. PELAKSANAAN.....	13
6. HAL-HAL LAIN	13
7. TARIKH KUAT KUASA	13
8. PEMBATALAN.....	13
9. PEMAKAIAN	14
LAMPIRAN A:	
GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR	15
1. PENGENALAN	16
2. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	17
3. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO).....	25
4. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN	26
5. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI (BPOPA), JANM	26
LAMPIRAN B:	
GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT.....	36
1. PENGENALAN	37
2. PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN PANJAR.....	38
3. PERMOHONAN PENAMBAHAN APUNGAN PANJAR	39
4. PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR ..	39
5. PENGAMBILAN APUNGAN ASAL/TAMBAHAN APUNGAN OLEH PTJ.....	40
6. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT	42
7. REKUPMEN PANJAR.....	45
8. PENGURANGAN APUNGAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR.....	49
9. PENYELENGGARAAN BAUCAR KECIL (KEW.50), BUKU WANG RUNCIT (Kew.294A-1/94) DAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR	50
10. PELAPORAN, PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR	52
LAMPIRAN C:	
GARIS PANDUAN PANJAR KHAS	70
1. PENGENALAN	71
2. PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN PANJAR KHAS DAN AKAUN BANK PANJAR.....	71
3. PERMOHONAN PENAMBAHAN APUNGAN PANJAR	73

KANDUNGAN

4. PENGURUSAN AKAUN BANK PANJAR KHAS.....	74
5. PENGAMBILAN APUNGAN ASAL/TAMBAHAN APUNGAN.....	75
6. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS.....	76
7. REKUPMEN PANJAR.....	79
8. PENGURANGAN APUNGAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR DAN AKAUN BANK PANJAR (JIKA BERKAITAN).....	82
9. PENGURANGAN APUNGAN PANJAR.....	83
10. PERMOHONAN PENUTUPAN PANJAR	83
11. PELAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR	85
LAMPIRAN D:	
GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI	113
1. PENGENALAN	114
2. PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN PANJAR DAN AKAUN BANK PANJAR	115
3. PERMOHONAN PENAMBAHAN APUNGAN PANJAR	117
4. PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN PANJAR	118
5. PERMOHONAN PENUTUPAN AKAUN PANJAR DAN AKAUN BANK PANJAR	119
6. PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR	121
7. PENGAMBILAN APUNGAN ASAL/TAMBAHAN	122
8. TERIMAAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI.....	123
9. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI	129
10. REKUPMEN PANJAR LUAR NEGERI.....	132
11. KIRIMAN KHAS	133
12. BAUCAR JURNAL	135
13. PELAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR	136
LAMPIRAN E:	
GARIS PANDUAN PANJAR UNIT	154
1. PENGENALAN	155
2. PERMOHONAN PEWUJUDAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR UNIT DAN AKAUN BANK PANJAR	155
3. PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN WANG PANJAR BULANAN.....	157
4. PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL PANJAR.....	157
5. PERMOHONAN PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR	158
6. PELAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR	159

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld. 2(11)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN PANJAR

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai tatacara Pengurusan Panjar Kerajaan Persekutuan selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Pengurusan Panjar Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara Malaysia bertanggungjawab menentukan:

- 2.1.1 Pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian;
- 2.1.2 Pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;
- 2.1.3 Pengeluaran apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan;
- 2.1.4 Menjalankan penyeliaan atas penerimaan hasil atau amanah Persekutuan dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan bahawa hasil atau amanah itu dipungut tepat pada waktunya; dan

- 2.1.5 Melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- 2.2 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Walau bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.
- 2.3 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.
- 2.4 Selaras dengan AP9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

3. PUNCA KUASA

Tatacara Pengurusan Panjar dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

- 3.1 Perlembagaan Persekutuan
 - 3.1.1 Perkara 97 – Segala hasil atau wang yang walau bagaimanapun didapatkan atau diterima dengan apa cara pun mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri.
 - 3.1.2 Perkara 104(3) – Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.
- 3.2 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61)
 - 3.2.1 Seksyen 3 - Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai

yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan dan rujukan kepada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan adalah rujukan-rujukan bagi akaun-akaun Kumpulan Wang tertentu yang dimaksudkan.

- 3.2.2 Seksyen 7 - Kumpulan Wang Disatukan hendaklah diselenggara mengikut tiga (3) akaun yang berasingan:

Akaun Hasil Disatukan;
Akaun Pinjaman Disatukan; dan
Akaun Amanah Disatukan.

- 3.2.3 Seksyen 15A – berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

- 3.3 Seksyen 43, 44, 45, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562).

- 3.4 Arahan Perbendaharaan (AP)

- 3.4.1 AP3 – Takrifan;
- 3.4.2 AP9 – Pegawai Perakaunan;
- 3.4.3 AP11 – Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal;
- 3.4.4 AP53, 53A – Tanggungjawab Pegawai Pengawal;
- 3.4.5 AP54 – Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan;
- 3.4.6 AP56 – Akaun Kena Bayar;
- 3.4.7 AP58 – Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas;
- 3.4.8 AP59 – Pembayaran Bagi Barang-barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan;
- 3.4.9 AP70(c) – Kad Pintar;
- 3.4.10 AP60 hingga 91 – Terimaan;
- 3.4.11 AP92 hingga 103 – Bayaran;
- 3.4.12 AP138 hingga 140 – Punca Kuasa;
- 3.4.13 AP104 hingga 110 – Gaji, Pencen dan Elaun;
- 3.4.14 AP111 hingga 113 – Panjar;

- 3.4.15 AP115 hingga 124 – Cek, Draf dan Pindaan Dana Elektronik;
 - 3.4.16 AP125 hingga 135 – Peti Besi atau Bilik Kebal;
 - 3.4.17 AP166 hingga 236 – Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja;
 - 3.4.18 AP308 – Pemeriksaan Dalaman;
 - 3.4.19 AP309 – Pemeriksaan Mengejut;
 - 3.4.20 AP322 – Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan; dan
 - 3.4.21 AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.
- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan (PP)
- 3.5.1 PP WP 10.8 – Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit;
 - 3.5.2 PP PS 6.1 – Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab;
 - 3.5.3 PP PB 3.1 – Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
 - 3.5.4 PP PK – Perolehan Kerajaan;
 - 3.5.5 PP WP – Pengurusan Wang Awam;
 - 3.5.6 PP PS – Tadbir Urus Kewangan; dan
 - 3.5.7 PP lain berkaitan yang berkuat kuasa.
- 3.6 Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia/*Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS), Kementerian Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.
- 3.7 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang berkuat kuasa dan Surat Arahan Dalaman yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan serta Pekeliling yang dikeluarkan oleh JPA berkaitan PTJ Luar Negeri.
- 3.8 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) berkaitan yang berkuat kuasa.

4. TAKRIFAN

4.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak Penguatkuasa Kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama AP10.

4.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- 4.2.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- 4.2.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

4.3 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP11.

4.4 Pemegang Waran Peruntukan

Ketua Jabatan yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah AP11.

4.5 Pemegang Panjar

Ketua Jabatan yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal di bawah AP11 untuk mengendali Panjar dan mendapat kelulusan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

4.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

4.6.1 PTJ 1/ PTJ *First Tier*

PTJ yang menguruskan Waran Am di peringkat Kementerian.
Contoh Bahagian Kewangan Kementerian.

4.6.2 PTJ 2/ PTJ *Second Tier*

PTJ yang menerima waran peruntukan daripada PTJ 1.
Contoh bahagian-bahagian lain di Kementerian.

4.6.3 PTJ 3/ PTJ *Third Tier*

PTJ yang menerima waran peruntukan daripada PTJ *Second Tier* di Kementerian.
Contoh PTJ *Third Tier* adalah PTJ di Negeri/Daerah.

4.6.4 Pusat Kos

Unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan.

4.7 Pegawai Perakaunan

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

4.7.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau

4.7.2 Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau

4.7.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

4.8 **Pengendali Panjar**

Pegawai yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk melaksanakan tugas-tugas berkaitan Panjar selaras dengan AP11.

4.9 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Office* - AO)**

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

4.10 ***Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)***

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

4.11 ***Integrated Sistem Perakaunan Luar Negeri (iSPLN)***

Sistem Perakaunan dan Kewangan bagi kegunaan PTJ Luar Negeri.

4.12 **UGATnet**

Sistem yang digunakan bagi memperakaunkan bayaran gaji dan elaun kepada anggota Angkatan Tentera Malaysia (ATM).

4.13 **Panjar**

Sejumlah wang yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri kepada PTJ untuk memudahkan perbelanjaan sama ada dalam negeri atau luar negeri tertakluk kepada tujuan ianya diwujudkan.

Jenis-jenis Panjar adalah seperti berikut:

4.13.1 **Panjar Wang Runcit (PWR)**

Sejumlah wang tunai yang diberi kepada Pegawai Perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

4.13.2 **Panjar Khas**

Wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai Panjar hendaklah diwujudkan dan diakaunkan di bawah akaun panjar yang berasingan atas nama jawatan pemegang panjar yang berkenaan yang mana hendaklah dijelaskan apabila Panjar itu ditutup.

4.13.3 **Panjar Tiga Perduabelas (Panjar Luar Negeri)**

Sejumlah wang apungan yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan berkala luar negara dalam mata wang asing. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai Panjar hendaklah diwujudkan dan diakaunkan di bawah akaun Panjar yang berasingan atas nama jawatan Pemegang Panjar yang berkenaan yang mana hendaklah dijelaskan apabila Panjar itu ditutup.

Selepas ini Panjar Tiga Perduabelas dikenali sebagai Panjar Luar Negeri.

4.13.4 **Panjar Unit**

Pendahuluan khas kepada Pegawai Memerintah termasuk pegawai yang diberi kuasa, walau apa juga pangkatnya yang memerintah sesuatu unit dalam pasukan Tentera bagi membayar perbelanjaan semasa menjalankan perkhidmatan.

4.14 **Apungan Panjar**

Had pegangan wang yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri kepada PTJ/Pemegang Panjar bagi memudahkan perbelanjaan melalui panjar sama ada dalam atau luar negeri tertakluk kepada tujuan panjar itu diwujudkan.

4.15 **Rekupmen Panjar**

Proses pembayaran untuk menambah semula baki Panjar yang telah berkurang supaya baki Panjar bersamaan dengan jumlah apungan Panjar yang diluluskan.

4.16 **Baki Minimum**

Had minimum amaun tunai Panjar yang ditentukan dan dikemaskini di dalam iGFMAS bagi menanda aras proses penyediaan Arahan Pembayaran rekupmen secara automatik.

4.17 **Kiriman Khas**

Kemudahan tambahan wang yang diluluskan kepada PTJ luar negeri sekiranya baki di bank tidak mencukupi untuk menampung sesuatu Perbelanjaan Khas melalui Panjar Luar Negeri.

4.18 **Akaun Bank Panjar Khas, Panjar Luar Negeri dan Panjar Unit**

Akaun bank yang diluluskan oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi tujuan pengendalian Panjar Khas, Panjar Luar Negeri, Panjar Unit dan tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain selaras dengan AP113(a).

4.19 **Tunai di Tangan**

Wang yang dikeluarkan dari Akaun Bank Transit AO/Bank Panjar. Tunai di tangan juga dirujuk seperti berikut:

- 4.19.1 Wang Tunai di tangan bagi Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas
- 4.19.2 Tunai di tangan (*Cash in Hand*) bagi Panjar Luar Negeri

4.20 **Waran**

Waran adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Waran Am dan Waran Peruntukan.

4.20.1 **Waran Am [Kew. 308E(AM)]**

Dokumen kewangan Waran Am (Kew.308E(AM)) yang digunakan untuk menyelenggara peruntukan mengurus dan pembangunan di peringkat Pegawai Pengawal di paras Objek Am selaras dengan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan kuasa pindah peruntukan di bawah Pekeliling Perbendaharaan PB 2.5 - Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan dan PB 2.6 - Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.

4.20.2 **Waran Peruntukan (Kew.308E – Pin.1/2016)**

Dokumen kewangan Waran Peruntukan (Kew.308E – Pin.1/2016) yang digunakan untuk menyelenggara peruntukan mengurus dan pembangunan di peringkat PTJ di paras Objek Sebagai.

4.21 **Baucar**

Baucar adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan Baucar Kecil.

4.21.1 **Arahan Pembayaran**

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan.

Arahan pembayaran berkaitan dengan Panjar adalah seperti berikut:

- (1) Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) Apungan Panjar
- (2) Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) Reupmen Panjar
- (3) Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) Panjar Luar Negeri (iSPLN)

4.21.2 **Baucar Jurnal (Kew.306E/306/Kew.306E-Pin.1/09)**

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

Baucar Jurnal berkaitan dengan Panjar adalah seperti berikut:

- (1) Baucar Jurnal (Kew.306E/306)
- (2) Baucar Jurnal (Kew.306E-Pin.1/09) Panjar Luar Negeri (iSPLN)

4.21.3 **Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50/Kew.50A- Pin. 2/81)**

Dokumen kewangan yang disediakan untuk pembayaran menggunakan Panjar.

Baucar Kecil berkaitan dengan Panjar adalah seperti berikut:

- (1) Baucar Kecil (elektronik) (Kew.50E) – Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (iGFMAS)
- (2) Baucar Kecil (manual) – Panjar Luar Negeri – Tunai Di tangan, Panjar Khas (Sistem Sendiri atau Manual) dan PWR (PTJ Manual). PTJ Manual merujuk kepada PTJ di bawah Kerajaan Negeri/Badan Berkanun.
 - (i) Salinan asal (Kew.50); dan
 - (ii) Salinan pejabat (Kew.50A- Pin. 2/81)

4.21.4 Format Baucar Kecil (Kew.50) yang digunakan oleh Panjar Luar Negeri – Tunai Di tangan, Panjar Khas (Sistem Sendiri atau Manual) dan PWR (PTJ Manual) adalah seperti di **Lampiran A4**.

(1) Baucar Kecil UGAT (BAT E28B) – Panjar Unit

(2) Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) - Panjar Luar Negeri

4.22 **Buku Wang Runcit**

Buku atau laporan yang digunakan untuk merekodkan transaksi terperinci terimaan dan bayaran Panjar Wang Runcit selaras dengan AP113d(i) seperti berikut:

4.22.1 Laporan Buku Wang Runcit - Panjar Wang Runcit (iGFMS)

4.22.2 Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94) – Panjar Wang Runcit (PTJ Manual) dan Panjar Luar Negeri (Tunai di tangan)

4.23 **Buku Tunai Akaun Panjar**

Buku yang digunakan untuk merekodkan transaksi terperinci terimaan dan bayaran Panjar Khas dan Panjar Luar Negeri selaras dengan AP113d(i) seperti berikut:

4.23.1 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar – Panjar Khas (iGFMS dan Sistem Sendiri)

4.23.2 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN)

4.23.3 Buku Tunai Akaun Panjar – Panjar Khas (Manual)

4.24 **ID Panjar**

Kod pengenalan (ID) unik bagi setiap Pemegang Panjar yang diwujudkan oleh BPOPA, JANM yang mengandungi maklumat terperinci Pemegang Panjar.

4.25 **Kod Vendor**

Kod unik Panjar dalam iGFMS yang diwujudkan oleh BPOPA, JANM kepada setiap Pemegang Panjar.

4.26 **Sijil Perakuan Panjar**

Perakuan Pemegang Panjar ke atas baki Panjar pada sesuatu tarikh seperti berikut:

- 4.26.1 Sijil Perakuan Panjar (elektronik) – Panjar Wang Runcit, Panjar Khas (iGFMAS)
- 4.26.2 Sijil Panjar (*Imprest Certificate*)(iSPLN) – Panjar Luar Negeri
- 4.26.3 Sijil Perakuan Panjar – Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (Sistem Sendiri atau Manual)

4.27 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan Seksyen 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) melalui medium sijil digital seperti token.

4.28 Token

Token adalah pemacu mudah alih yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan sijil digital dan dihubungkan kepada komputer menggunakan *port Universal Serial Bus* (USB) sebagai medium Tandatangan Digital.

4.29 Fail Pindahan Dana Elektronik - *Electronic Fund Transfer (EFT)*

Fail yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima.

4.30 Fail Pindahan Telegraf - *Telegraphic Transfer (TT)*

Fail yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran luar negeri menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima.

5. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- | | |
|-----------------------|---|
| 5.1 Lampiran A | Garis Panduan Terimaan dan Bayaran Panjar |
| 5.2 Lampiran B | Garis Panduan Panjar Wang Runcit |
| 5.3 Lampiran C | Garis Panduan Panjar Khas |
| 5.4 Lampiran D | Garis Panduan Panjar Luar Negeri |
| 5.5 Lampiran E | Garis Panduan Panjar Unit |

6. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
 Jabatan Akauntan Negara Malaysia
 Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
 Aras 5, Perbendaharaan 2
 No.7, Persiaran Perdana
 62594, Presint 2
 Putrajaya
 u.p. : Unit Perakaunan Strategik
 emel : bkp_ps@anm.gov.my
 No. Tel. : 03 - 8886 9537/9755/9623/9659/9875/9651/9602/9603

7. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

8. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeliling ini, **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 17 Tahun 2014 rujukan ANM(T) 81/10/6/10(17) bertarikh 17 Disember 2014 berkaitan Tatacara Perakaunan Bayaran adalah dibatalkan.**

9. PEMAKAIAN

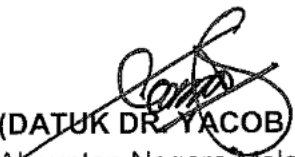
Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peruntukan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATUK DR. YACOB BIN MUSTAFA C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

 Februari 2021

s.k :

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
Pengarah Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ dan AO dalam melaksanakan transaksi terimaan dan bayaran Panjar bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Selaras dengan AP111(a), Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh membenarkan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut yang mana berkenaan, untuk mengambil tindakan berikut jika didapati seseorang pegawai awam mempunyai wang padanya untuk membuat bayaran dengan:
 - 1.2.1 Mewujudkan Panjar; dan
 - 1.2.2 Mengizinkan pengeluaran Panjar.
- 1.3 Selaras dengan AP111(b), Panjar hendaklah digunakan hanya bagi maksud tertentu dan dikeluarkan serta diperakaunkan mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.
- 1.4 Tatacara yang dijelaskan dalam SPANM ini merangkumi Panjar berikut:

1.4.1 Panjar Wang Runcit (PWR)	Lampiran B
1.4.2 Panjar Khas	Lampiran C
1.4.3 Panjar Luar Negeri	Lampiran D
1.4.4 Panjar Unit	Lampiran E
- 1.5 Setiap Pemegang Panjar adalah dilarang untuk mengagihkan amaun apungan panjar yang diluluskan kepada PTJ lain.
- 1.6 Dalam persekitaran elektronik, Panjar dikendalikan melalui sistem berikut:
 - 1.6.1 iGFMAS

Menggunakan Modul Pengurusan Dana - *Cash Management* (CM), Pengurusan Terimaan - *Account Receivable* (AR) dan Pengurusan Pembayaran - *Account Payable* (AP) untuk memperakaunkan terimaan dan bayaran melalui Panjar.
 - 1.6.2 iSPLN

Menggunakan iSPLN untuk memperakaunkan terimaan dan bayaran Panjar Luar Negeri. iSPLN berintegrasi dengan iGFMAS bagi tujuan mengemaskini transaksi perakaunan.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR**1.6.3 UGATnet**

Menggunakan sistem UGATnet dalam memperakaunkan bayaran gaji dan elaun serta tuntutan lain kepada anggota Angkatan Tentera Malaysia. UGATnet berintegrasi dengan iGFMAS bagi mengemaskini transaksi perakaunan.

1.7 Tatacara pengurusan terimaan dan bayaran Panjar dilaksanakan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran dan peraturan kewangan dan perakaunan lain yang berkuat kuasa.

1.8 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:

- | | |
|---|-------------|
| 1.8.1 Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)(<i>Access Application Form</i>) | Lampiran A1 |
| 1.8.2 Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan | Lampiran A2 |
| 1.8.3 Baucar Kecil (Kew.50E) | Lampiran A3 |
| 1.8.4 Baucar Kecil (Kew.50) | Lampiran A4 |
| 1.8.5 Penyata Penyerahan Panjar | Lampiran A5 |

2. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

2.1 PTJ hendaklah memastikan hanya pegawai yang telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan, dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.

2.2 Pengasingan dan Pusingan Tugas

2.2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab (PTJ), Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.

2.2.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.

- 2.2.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses terimaan dan bayaran Panjar.
- 2.3 Pegawai yang diberi peranan dalam penyediaan Arahan Pembayaran bagi Apungan dan Reкупmen Panjar, Baucar Jurnal dan Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah melengkapkan Borang Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS PTJ (Kew.290E-01Pin.1/18) selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa.
- 2.4 Pastikan pegawai yang diberi peranan di bawah iSPLN melengkapkan Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)(*Access Application Form*) seperti di **Lampiran A1**. Bagi PTJ yang mempunyai sistem panjar sendiri, pastikan pegawai diberi peranan capaian sistem.
- 2.5 Peranan pegawai dalam menguruskan bayaran panjar melalui Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) adalah seperti berikut:

Baucar Kecil	Amaun sehingga RM20,000.00	Amaun melebihi RM20,000.00
Kew.50E	Penyedia Pelulus	Penyedia Peraku I Peraku II
Kew.50 (manual)	Pegawai Pembayar	Pegawai Pembayar

- 2.5.1 Peranan Pelulus/ Peraku I/ Pegawai Pembayar hendaklah dari gred 22 dan ke atas. Sekiranya tiada perjawatan, penetapan gred pegawai hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan.
- 2.5.2 Format Baucar Kecil (Kew.50E) (persekitaran elektronik) yang digunakan dalam PWR dan Panjar Khas dalam iGFMS adalah seperti di **Lampiran A3**.
- 2.5.3 Format Baucar Kecil (Kew.50) yang digunakan oleh Panjar Luar Negeri – Tunai Di tangan, Panjar Khas (Sistem Sendiri atau Manual) dan PWR (PTJ Manual) adalah seperti di **Lampiran A4**.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

2.6 Peranan pegawai yang terlibat dengan transaksi terimaan adalah seperti yang dinyatakan dalam SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan.

2.7 Kuasa Tetap

2.7.1 Kuasa Tetap merupakan Kebenaran Khusus secara Bertulis oleh Ketua Jabatan kepada Pegawai Perakaunan bagi menguruskan akaun Panjar serta kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar di bank.

2.7.2 Format Kuasa Tetap berdasarkan jenis Panjar dan sistem adalah seperti berikut:

Panjar	Sistem/Manual	Kuasa Tetap
Panjar Wang Runcit/Panjar Khas	iGFMS Sistem Sendiri Manual	Borang AK52 Lampiran A8, Lampiran A SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa
Panjar Luar Negeri	Manual	Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan seperti di Lampiran A2
Panjar Unit	Manual	Kuasa Tetap Akaun Panjar Angkatan Tentera Malaysia

2.7.3 Proses pengendalian Kuasa Tetap mengikut jenis Panjar adalah seperti berikut:

(1) **Panjar Wang Runcit**

- (i) Lengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) dan sertakan dokumen berikut:
 - a. Salinan Kad Pengenalan yang telah diakui sah bagi pegawai yang diberi kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT Panjar Wang Runcit; dan
- (ii) Menyediakan sekurang-kurangnya tiga (3) set dokumen asal dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada AO.
- (iii) Penyimpanan tiga (3) set dokumen asal yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - a. Satu (1) simpanan AO;
 - b. Satu (1) simpanan PTJ; dan
 - c. Satu (1) simpanan Bank/Cawangan Bank yang diluluskan.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

- (iv) Kuasa Tetap yang baharu membatalkan semua kebenaran yang terdapat di Kuasa Tetap yang telah diluluskan terdahulu bermula dari tarikh kelulusan.

(2) Panjar Khas

- (i) Lengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) dan sertakan dokumen berikut:
 - a. Salinan Kad Pengenalan yang telah diakui sah bagi pegawai yang diberi kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas; dan
 - b. Capaian Perbankan Internet.
- (ii) Menyediakan sekurang-kurangnya empat (4) set dokumen asal dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.
- (iii) Penyimpanan empat (4) set dokumen asal yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - a. Satu (1) simpanan BPOPA;
 - b. Satu (1) simpanan Bahagian Akaun Kementerian;
 - c. Satu (1) simpanan PTJ; dan
 - d. Satu (1) simpanan Bank/Cawangan Bank yang diluluskan.
- (iv) Kuasa Tetap yang baharu membatalkan semua kebenaran yang terdapat di Kuasa Tetap yang telah diluluskan terdahulu bermula dari tarikh kelulusan.

(3) Panjar Luar Negeri

- (i) Lengkapkan Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan dan sertakan salinan Carta Organisasi Perjawatan PTJ.
- (ii) Menyediakan sekurang-kurangnya tiga (3) set dokumen asal dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.
- (iii) Penyimpanan tiga (3) set dokumen asal yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - a. Satu (1) simpanan BPOPA;
 - b. Satu (1) simpanan Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - c. Satu (1) simpanan PTJ.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

- (iv) Semua Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan yang diluluskan sebelum ini adalah terbatal. Walau bagaimanapun, cek-cek dan urusan berkaitan pengendalian Akaun Bank yang telah ditandatangani sebelumnya adalah sah diperlakukan.

(4) Panjar Unit

- (i) Lengkapkan Kuasa Tetap Akaun Panjar Angkatan Tentera Malaysia (BAT E 28) dan sertakan dokumen berikut:
 - a. Salinan Kad Pengenalan Tentera yang telah diakui sah bagi pegawai yang diberi kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Unit;
 - b. Borang Contoh Tandatangan yang dikeluarkan oleh bank (tertakluk kepada keperluan bank); dan
 - c. Capaian Perbankan Internet
- (ii) Menyediakan sekurang-kurangnya enam (6) set dokumen asal dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.
- (iii) Penyimpanan enam (6) set dokumen asal yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - a. Satu (1) simpanan Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan;
 - b. Dua (2) simpanan UGAT;
 - c. Dua (2) simpanan PTJ; dan
 - d. Satu (1) simpanan Bank/Cawangan Bank yang diluluskan.
- (iv) Kuasa Tetap yang baharu membatalkan semua kebenaran yang terdapat di Kuasa Tetap yang telah diluluskan terdahulu bermula dari tarikh kelulusan.

2.8 Pertukaran Pegawai Yang Mengendalikan Panjar

2.8.1 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan proses pertukaran dilaksanakan dengan teratur seperti berikut:

- (1) Mengemaskini Kuasa Tetap dan mengemukakan permohonan untuk kelulusan dengan kadar **SEGERA**.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

- (2) Memastikan baki Panjar terutama tunai di tangan diserahkan oleh pegawai yang menyerah tugas kepada pegawai yang menerima Panjar adalah tepat dan betul.
- 2.8.2 Selaras dengan AP113(e), apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan Panjar, Penyata Penyerahan Panjar yang menunjukkan kedudukan pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan yang mengambil alih tugas dan dikemukakan kepada AO untuk tujuan pemantauan.
- 2.8.3 Format dan panduan menyediakan **Penyata Penyerahan Panjar** adalah seperti di **Lampiran A5**.
- 2.9 Selaras dengan AP54, Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan bayaran itu dipertanggungjawabkan kepada Program/Aktiviti yang sepatutnya kepada item berikut:
 - 2.9.1 Kod Pegawai Pengawal;
 - 2.9.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawabkan;
 - 2.9.3 ID Panjar;
 - 2.9.4 Kod Vot/Dana;
 - 2.9.5 Program/Aktiviti; dan
 - 2.9.6 Kod Akaun yang dinyatakan.
- 2.10 Penggunaan token hendaklah mematuhi Seksyen 43, 44 dan 45 Akta Tandatanganan Digital 1997 (Akta 562) terutamanya:
 - 2.10.1 Penggunaan token perlu dikawal dan tidak disalahgunakan.
 - 2.10.2 Penggunaan token dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang; dan
 - 2.10.3 Setiap pemilik token adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan token di tempat yang selamat.
- 2.11 Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (*hardcopy*).
- 2.12 Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
 - 2.12.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;
 - 2.12.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

- 2.12.3 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan yang dicatatkan “Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani”.

2.13 Kawalan Pengurusan Bayaran Panjar

PTJ bertanggungjawab memastikan pembayaran dilakukan selaras dengan Lampiran A: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran seperti berikut:

- 2.13.1 Dokumen sokongan asal yang lengkap selaras dengan AP99(a).
- 2.13.2 Maklumat di dalam Baucar adalah lengkap dan betul selaras dengan AP102.
- 2.13.3 Bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh **14 hari** selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.

2.14 Penyimpanan Selamat Wang Panjar

Selaras dengan AP126(a) dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa, peti wang tunai hendaklah disimpan di dalam kabinet besi berpaling atau peti besi jika ada tempat sedemikian.

2.15 Pemeriksaan Mengejut

- 2.15.1 Bagi memastikan keselamatan wang tunai berada dalam keadaan selamat, Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan Pemeriksaan Mengejut.
- 2.15.2 Selaras dengan AP309(a), Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan Pemeriksaan Mengejut ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga secara berkala dan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir ianya dibuat. Ketua Jabatan tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
- 2.15.3 Selaras dengan AP309(b) dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa, hasil pemeriksaan mengejut perlu direkod di dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut [AP309(b)].

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR**2.16 Kehilangan Wang Panjar**

- 2.16.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman diwujudkan dalam menguruskan Panjar bagi mengelakkan kehilangan atau penyelewengan wang awam.
- 2.16.2 Sekiranya berlaku kehilangan Panjar, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan berikut:
- (1) Selaras dengan AP315(a) dan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam yang berkuat kuasa, Ketua Jabatan perlu melaporkan kehilangan wang kepada polis dalam tempoh 24 jam dari masa kehilangan disedari jika dipercayai kehilangan tersebut mempunyai unsur jenayah.
 - (2) Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam yang berkuat kuasa, PTJ hendaklah mengambil tindakan bagi setiap kehilangan Wang Awam disebabkan oleh kecurian/penipuan/penyelewengan atau kecuaian pegawai.
 - (3) Selaras dengan AP322(a)(i) dan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam yang berkuat kuasa, Pegawai Pengawal hendaklah memohon pendahuluan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Kehilangan Wang Awam - Kod Amanah 53208) atau Kehilangan Wang Awam AP322 - Kod Akaun A0461106) bagi menggantikan amaun Panjar yang hilang.
 - (4) Selaras dengan AP322(b), pendahuluan diri tersebut perlu dilaraskan ke Kod Akaun B0551201- Hapuskira Kehilangan Tunai selepas kelulusan hapus kira diperolehi daripada Perbendaharaan.

2.17 Rekod Kewangan Dan Perakaunan Panjar Disimpan Selamat

- 2.17.1 Dokumen kewangan berkaitan Panjar hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen;
- 2.17.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150; dan
- 2.17.3 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN BAYARAN PANJAR

- 2.18 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya.

3. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

- 3.1 AO hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal dan Jadual Kebenaran Khusus Secara Bertulis dipatuhi selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

3.1.1 Prinsip Pengasingan Tugas Hendaklah Dipatuhi

- (1) Pengasingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses semakan dan bayaran; dan
- (2) Pegawai di AO yang menjalankan tugas semakan, Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi mewujudkan pengasingan tugas.

- 3.1.2 Menyemak dan meluluskan Kuasa Tetap (Borang AK52) yang dikemukakan oleh PTJ.

3.1.3 Memastikan semakan dibuat ke atas pembayaran seperti berikut:

- (1) Membuat semakan bagi memastikan maklumat di dalam Arahkan Pembayaran dan Baucar Jurnal berkaitan Panjar adalah lengkap; dan
- (2) Memastikan dana mencukupi untuk membuat bayaran.

3.2 Memantau Akaun Penyelesaian Panjar (A2911101/T0899101)

- 3.2.1 Kod Vot/Dana yang digunakan ialah G000.

- 3.2.2 AO hendaklah memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (Kod Akaun: A2911101/T0899101) disifarkan sebelum penutupan akaun.

- 3.2.3 Akaun ini sepatutnya berbaki sifar setelah proses penerimaan apungan asal/rekupmen/apungan tambahan Panjar diselesaikan di Modul Panjar.

3.3 Peranan Khidmat Perundingan

Memberikan khidmat perundingan dan pemudahcara bagi pertanyaan/aduan/cadangan dari pelanggan AO berkaitan:

- 3.3.1 Prosedur perakaunan dan kewangan;
- 3.3.2 iGFMAS *Service Desk*; dan
- 3.3.3 iSPLN *Help Desk* (AO berkaitan)

4. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN

Selain melaksanakan tanggungjawab AO, Bahagian Akaun juga bertanggungjawab menyemak permohonan PTJ, menyokong permohonan (sekiranya terdapat keperluan) dan mengemukakan permohonan beserta dokumen sokongan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk pertimbangan seperti berikut:

- 4.1 Pewujudan Panjar;
- 4.2 Penambahan Apungan Panjar;
- 4.3 Pengurangan Apungan/Penutupan Panjar; dan
- 4.4 Pembukaan/Penutupan/Pertukaran Akaun Bank Panjar.

5. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI (BPOPA), JANM

5.1 Menyemak dan mempertimbangkan kelulusan permohonan Kementerian dan memproses Data Induk Panjar di dalam iGFMS seperti berikut:

- 5.1.1 Pewujudan Panjar;
- 5.1.2 Penambahan Apungan Panjar;
- 5.1.3 Pengurangan Apungan/Penutupan Panjar; dan
- 5.1.4 Pembukaan/Penutupan/Pertukaran Akaun Bank Panjar.

5.2 Mempertimbang dan meluluskan permohonan pembukaan/penutupan akaun bank Panjar (selain PWR).

**SISTEM PERAKAUNAN LUAR NEGERI AKRUAN (iSPLN)
ACCESS APPLICATION FORM**

To : Accounting Office

Please tick (✓) the box that is applicable

Type of Application : ☐ New
☐ Update

☐ Cancel
☐ Others. Please Specify

SECTION I : APPLICANT INFORMATION

Please use CAPITAL LETTERS to fill in this form.

1. Full Name as per Identity Card / Passport : _____
2. Identity Card / Passport No. : _____
3. Grade Designation : _____
4. Designation : _____
5. Ministry/ Department : _____
6. RC Group Code : _____
7. RC Code : _____
8. RC Group Code (Imprest Holder) : _____
9. RC Code (Imprest Holder) : _____
10. Tel. No. : _____
11. Fax No. : _____
12. Email : _____

SECTION II : ACCESS INFORMATION

Please tick the officer's role at RC, Department, Accounting Office level or Others.

Please tick (✓) the box that is applicable

A RC

Preparer ☐
Verifier ☐
Approver ☐
Report ☐

B RC Group

Preparer ☐
Verifier ☐
Approver ☐
Report ☐

C ACCOUNTING OFFICE (AO)

Preparer ☐
Verifier ☐
Approver ☐
Report ☐

D OTHERS

Please Specify:

SECTION III : DECLARATION BY APPLICANT

I hereby declare that all information given is true and will be responsible on this application.

Signature

Applicant's Full Name :

Date :

SECTION IV : ENDORSEMENT DECLARATION BY HEAD OF DEPARTMENT

1. I hereby certify that the above information are correct and were prepared in accordance with Treasury Instruction (TI) 11, 53, 62, 79, 99,101 and 102.

2. I also given the applicant a permission to:

- ☐ verify voucher up to RM _____
- ☐ approve voucher up to RM _____
- ☐ perform as a verifier and approver for different vouchers
- ☐ access system from ____/____/____ to ____/____/____

Signature

Name:

Date:

Designation & Official Stamp

SECTION V : APPROVAL BY ACCOUNTING OFFICE

Verified by :

Approved by :

Name :

Designation :

Date :

Name :

Designation :

Date :

APPROVED

VPN User ID : _____
VPN Password : _____
iSPLN User ID : _____
iSPLN Password : _____
Access Date : From ____/____/____
To : ____/____/____

* Please change password after first login

LAMPIRAN A2: KUASA MENGENDALIKAN AKAUN BANK DI PERWAKILAN

Kementerian :
Pemegang Panjar :

Kebenaran Diberi Kepada:-

Bil.	Nama Bank No. Akaun Mata Wang Asing	Nama Jawatan Pegawai Yang Diberi Kuasa	Peranan*
1.	Nama Bank: No. Akaun: Mata Wang Asing:		
2.			
3.			
4.			

*Peranan Pegawai yang ditugaskan:

1. Menandatangani cek
2. Menunaikan cek di bank
3. Urusan berkaitan pengendalian Akaun Bank (sila nyatakan).

Semua kebenaran yang diluluskan sebelum ini adalah terbatal. Walau bagaimanapun, cek-cek dan urusan berkaitan pengendalian Akaun Bank yang telah ditandatangani sebelumnya adalah sah diperlakukan.

Disahkan oleh:

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia

Rujukan:

Tarikh:

Tandatangan

Ketua Jabatan:

Tandatangan:

Nama:

Nama:

Cop Jawatan

Rasmi:

Cop Jawatan

Rasmi:

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN A3: BAUCAR KECIL (KEW.50E)

(Kew.50E)



KERAJAAN MALAYSIA
BAUCAR KECIL
Tahun Kewangan

Penerima :
 ID Penerima :
 No. Cek/EFT :
 Tarikh Cek/EFT :

Tarikh Dokumen :
 No. Dokumen :

ID Panjar	
Kod Pejabat Perakaunan	

Kod Dipertanggung											Kod Membayar	
Bil	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ&PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ&PTJ
1												
Tarikh Bekalan :												
No.Rujukan/Perihal :												
2												
Tarikh Bekalan :												
No.Rujukan/Perihal :												
3												
Tarikh Bekalan :												
No.Rujukan/Perihal :												
4												
Tarikh Bekalan :												
No.Rujukan/Perihal :												
5												
Tarikh Bekalan :												
No.Rujukan/Perihal :												
									Jumlah			
										No.Dokumen Kawalan		

Dengan ini saya akui bahawa perkara di atas telah disempurnakan dan bahawa bayaran yang dikenakan berjumlah **Ringgit Malaysia** SAHAJA adalah betul.

Perakuan I

 Tarikh:

Perakuan II

 Tarikh:

Diterima oleh:

 Tarikh:

Catatan:
 Sekiranya pegawai awam membuat tuntutan ke atas belanja runcit tanpa dokumen sokongan, perakuan berikut hendaklah ditandatangani:

.....
(Tandatangan Penerima)

Saya akui bahawa perbelanjaan yang bertanda* sejumlah RM 0.00 telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN A4(i): BAUCAR KECIL (KEW.50 PIN. 1/80) MANUAL

(Kew.50 Pin. 1/80)

MALAYSIA

14

NEGERI 1

Bayar kepada 2 3 dalam 4 Baucar Perbendaharaan No. 5
Baucar Kecil 6

Tarikh Bekalan	Peruntukan : Kepala 7 Peruntukan Pecahan Kepala 8	Banyaknya	
		RM	sen
9	10		

Dengan ini saya akui bahawa perkara diatas telah disempurnakan dan bahawa bayaran yang dikenakan berjumlah Ringgit
adalah betul.

1. Saksi kepada tanda Atau tandatangan penerima dan pembayaran dibuat di hadapan saya

11
Pegawai Pembayar

2. Diterima wang sebanyak Ringgit 12

Tarikh 13

1. Jika penerima menandatangani dengan tanda atau huruf lain daripada Rumi, maka Pegawai Pembayar dan seseorang lain hendaklah menandatangani sebagai saksi

2. Tandatangan atau tanda hendaklah diturunkan pada masa wang sebenarnya diterima dan hendaklah dibuat dengan dakwat

Saya akui bahawa perbelanjaan yang bertanda * sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan DIBAYAR oleh saya.

Apabila bayaran dibuat oleh Pegawai Awam untuk Belanja Runcit dan Baucer Kecil berkenaan, saya tidak boleh didapati maka surat Perakuan berikut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai itu

Keterangan:

- 1) Negeri di mana perbelanjaan dibuat.
- 2) Nama penerima bayaran*.
- 3) Nombor rujukan baucar kecil. Contoh: Jika baucar yang pertama dalam setiap rekupmen, catat 1.
- 4) Bilangan rekupmen. Contoh: Jika rekupmen yang ke - 15, catat 15.
- 5) Nombor baucar bayaran.
- 6) Tahun Baucar Kecil disediakan.
- 7) Kod Akaun bagi maksud perbelanjaan. Contoh : B0223000
- 8) Kod Akaun bagi maksud perbelanjaan. Contoh : B0223101
- 9) Tarikh yang tercatat pada resit/cash bill.
- 10) Butiran perbelanjaan terperinci seperti bayaran pos berdaftar atau lain-lain.
- 11) Tandatangan pegawai yang mengendalikan Panjar Wang Runcit.
- 12) Tandatangan penerima bayaran*.
- 13) Tarikh bayaran dibuat kepada penerima bayaran*.
- 14) Tandatangan penerima bayaran* jika tiada resit/ cash bill asal.

* Penerima bayaran adalah Pegawai Awam.

Kumpulan PTJ & PTJ atau
 Nama Jabatan/PTJ* :
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ atau
 Kod Jabatan/PTJ* :
 Kod Vendor :
 ID Panjar :
 Kod Pejabat Perakaunan :

PENYATA PENYERAHAN PANJAR SEPERTI PADA

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada ialah **RM/Mata Wang Asing.....** [(Baki Tunai Di Tangan dan di Bank (jika ada))... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :

	<u>RM/ Mata Wang Asing</u>	<u>RM/ Mata Wang Asing</u>
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		1
TOLAK:		
b) Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran I (rekupmen dalam perjalanan) (jika berkaitan)	2	
c) Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50)/Baucar Kecil UGAT(BAT E28B)/Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) – Panjar Luar Negeri yang belum dibuat rekupmen seperti Lampiran II**	3	4
d) Baki Laporan Buku Wang Runcit/Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/ Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (<i>Imprest Cash Book</i>)(iSPLN)/ Buku Tunai Wang Runcit/ Buku Tunai Akaun Panjar**		5
DISOKONG OLEH:		
e) Baki di Penyata Bank (selain PWR)	6	
f) Wang tunai di tangan	7	8
g) Perbezaan baki Buku Tunai dengan Penyata Bank/ Baki Buku Wang Runcit dengan Wang Tunai di Tangan		9
(Disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank – selain PWR)		

PEGAWAI MENYERAH

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Cap Jawatan :
 Tarikh :

PEGAWAI MENERIMA

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Cap Jawatan :
 Tarikh :

PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Cap Jawatan :
 Tarikh :

Nota:

1. * Merujuk Panjar Luar Negeri
2. ** Potong yang mana tidak berkenaan

LAMPIRAN A5(i): PENYATA PENYERAHAN PANJAR (KETERANGAN)**KETERANGAN PENYATA PENYERAHAN PANJAR**

1. Amaun apungan yang telah diluluskan.
2. Amaun Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan iaitu:
 - 2.1 Panjar Wang Runcit

Amaun yang belum dibuat Penerimaan Rekupmen di Buku Tunai.

atau;
 - 2.2 Panjar Khas/Panjar Luar Negeri/Panjar Unit
 - 2.2.1 Amaun yang belum dibuat Penerimaan Rekupmen di Buku Tunai tetapi ada dalam Penyata Bank.
 - 2.2.2 Arahan Pembayaran yang telah disediakan atau diperaku tetapi belum ada dalam Penyata Bank.
3. Amaun Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50)/Baucar Kecil UGAT (BAT E28B)/Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) – Panjar Luar Negeri yang belum dihantar bagi tujuan rekupmen.
4. Jumlah (2) dan (3).
5. Jumlah (1) ditolak (4).
6. Amaun baki akhir di Penyata Bank.
7. Jumlah baki tunai di tangan.
8. Jumlah (6) dan (7).
9. Perbezaan amaun seperti di Penyata Penyesuaian Bank.

**SENARAI REKUPMEN
YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
PADA _____ 20XX**

Nota:

1. * Merujuk Panjar Luar Negeri

**SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
PADA _____ 20XX**

Nota:

1. * Merujuk Panjar Luar Negeri



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

1. PENGENALAN

- 1.1 Panjar Wang Runcit (PWR) merujuk kepada sejumlah wang yang diberi kepada Pegawai Perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.
- 1.2 Pembayaran adalah bagi perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.3 Had amaun bagi apungan PWR bagi setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.8 – Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit yang berkuat kuasa seperti berikut:

	Amaun (RM)
1.3.1 Peringkat Kementerian	5,000.00
1.3.2 Peringkat Ibu Pejabat Jabatan	3,000.00
1.3.3 Pejabat di peringkat Negeri	2,000.00
1.3.4 Pejabat di peringkat Daerah	1,000.00

- 1.4 Pengurusan PWR melibatkan proses berikut:
 - 1.4.1 Permohonan Mewujudkan Akaun PWR
 - 1.4.2 Permohonan Penambahan Apungan PWR
 - 1.4.3 Permohonan Pengurangan Apungan/Penutupan PWR
 - 1.4.4 Pengambilan Apungan Asal/Tambah Apungan oleh PTJ
 - 1.4.5 Pembayaran Melalui PWR
 - 1.4.6 Rekupmen PWR
 - 1.4.7 Pengurangan Apungan/Penutupan PWR
 - 1.4.8 Pelaporan dan Penutupan Bulanan dan Tahunan PWR
 - 1.4.9 Pengendalian Baucar Kecil (Kew.50) & Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)
- 1.5 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
 - 1.5.1 Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran - iGFMS Lampiran B1
 - 1.5.2 Laporan Buku Wang Runcit - iGFMS Lampiran B2
 - 1.5.3 Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94) Lampiran B3
 - 1.5.4 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit - iGFMS Lampiran B4
 - 1.5.5 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit Lampiran B5

2. PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN PANJAR

- 2.1 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti keperluan mewujudkan akaun PWR sebelum mengemukakan permohonan.
- 2.2 Mengemukakan permohonan mewujudkan PWR yang lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 2.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan PTJ yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan PWR dan mengemukakan dokumen surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:
 - 2.3.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ dan merupakan Pemegang Waran Peruntukan;
 - 2.3.2 Peruntukan adalah mencukupi (rujuk Laporan Kedudukan Vot/Dana (Ringkasan/Terperinci);
 - 2.3.3 Surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:
 - (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
 - (3) Kod Pejabat Perakaunan;
 - (4) Cadangan had apungan Panjar selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.8 - Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit. Cadangan had apungan hendaklah berdasarkan keperluan minima dengan mengambil kira bahawa reкупmen boleh dibuat lebih daripada satu (1) kali dalam tempoh sebulan;
 - (5) Justifikasi permohonan;
 - (6) Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
 - (7) Anggaran perbelanjaan terperinci sebulan;
 - (8) Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran - iGFMAS di **Lampiran B1**;
 - (9) Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - (10) Dokumen lain yang berkaitan.

3. PERMOHONAN PENAMBAHAN APUNGAN PANJAR

- 3.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan penambahan apungan PWR yang lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian sekiranya mendapati amaun apungan sedia ada tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan Panjar PTJ.
- 3.2 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penambahan apungan PWR dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:
 - 3.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - 3.2.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
 - 3.2.3 Kod Pejabat Perakaunan;
 - 3.2.4 ID Panjar;
 - 3.2.5 Kod Vendor Panjar;
 - 3.2.6 Cadangan had apungan Panjar baharu;
 - 3.2.7 Justifikasi permohonan;
 - 3.2.8 Trend perbelanjaan sebenar dan Laporan Buku Wang Runcit untuk tempoh 6 bulan terdahulu;
 - 3.2.9 Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - 3.2.10 Dokumen lain yang berkaitan.

4. PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR

- 4.1 Pemegang Panjar hendaklah memastikan apungan PWR diuruskan dengan efisien.
 - 4.1.1 Sekiranya penggunaan Panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan, atau mendapati amaun apungan sedia ada melebihi perbelanjaan Panjar PTJ, Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.
 - 4.1.2 Sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar, Pemegang Panjar hendaklah memohon penutupan akaun Panjar.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- 4.2 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan pengurangan apungan/penutupan akaun PWR yang lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 4.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan pengurangan apungan/penutupan PWR dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:
 - 4.3.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - 4.3.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
 - 4.3.3 Kod Pejabat Perakaunan;
 - 4.3.4 ID Panjar;
 - 4.3.5 Kod Vendor Panjar;
 - 4.3.6 Cadangan had apungan Panjar baharu (permohonan pengurangan apungan);
 - 4.3.7 Justifikasi permohonan;
 - 4.3.8 Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - 4.3.9 Dokumen lain yang berkaitan.

5. PENGAMBILAN APUNGAN ASAL/TAMBAHAN APUNGAN OLEH PTJ

- 5.1 Setelah mendapat kelulusan daripada BPOPA, JANM untuk mewujudkan Panjar, Pemegang Panjar perlu mengambil tindakan berikut:
 - 5.1.1 Memohon capaian kepada AO untuk menetapkan ID Panjar kepada Kod Kumpulan PTJ & PTJ Bayar; dan
 - 5.1.2 Capaian pengguna PTJ Pemegang Panjar.
- 5.2 PTJ/Pemegang Panjar bertanggungjawab mengambil tindakan berikut:
 - 5.2.1 Pemegang Panjar hendaklah memberi kebenaran khusus secara bertulis kepada pegawai di bawah kawalannya untuk mengendalikan Panjar.
 - (1) Peranan Pelulus/ Peraku I/ Pegawai Pembayar hendaklah dari gred 22 dan ke atas.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- (2) Sekiranya tiada perjawatan, penetapan gred pegawai hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan.

5.2.2 Menyedia dan melengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) seperti di Lampiran A8, Lampiran A SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa.

5.2.3 Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar seperti berikut:

- (1) Pengambilan apungan asal, Arahan Pembayaran Apungan disediakan dalam tempoh **14 hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima; atau
- (2) Pengambilan tambahan apungan, Arahan Pembayaran disediakan dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima.

5.2.4 Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar dengan mempertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar A2911101 dan Kod Vot/Dana G000.

Rujuk MPK-AP 11: Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar.

5.2.5 Memastikan menerima pembayaran apungan PWR melalui EFT seperti berikut:

Mencetak dan mengemukakan eMaklum/Surat Pengesahan AO (jika perlu) ke bank dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh EFT/bank proses seperti di cetakan eMaklum.

5.2.6 Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52) sahaja yang dibenarkan untuk mengesah dan menunaikan EFT.

5.2.7 Pengendali Panjar hendaklah membuat penerimaan apungan asal/tambahan apungan sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama sebaik sahaja wang apungan ditunaikan dengan memastikan maklumat berikut adalah betul:

- (1) Kod Vot/Dana: G000;
- (2) Kod Akaun: A2911101; dan
- (3) Amaun adalah sama seperti apungan yang dibuat di Modul AP.

Rujuk MPK-CM 11: Proses Pewujudan dan Penambahan Apungan Panjar.

- 5.2.8 Pemegang Panjar dan AO bertanggungjawab memastikan amaun apungan panjar terkini di iGFMS adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.
- 5.2.9 Pemegang Panjar bertanggungjawab untuk menyemak Laporan Buku Wang Runcit bagi memastikan apungan Panjar terkini telah dikemaskini.

6. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

- 6.1 Pembayaran yang boleh dibuat daripada PWR adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria seperti berikut:

- 6.1.1 **Pembayaran yang segera** iaitu perbelanjaan tidak berkala dan tidak dirancang atau **perbelanjaan runcit** iaitu pembelian yang dibenarkan dalam kuantiti kecil yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui Pesanan Kerajaan.

- 6.1.2 Selaras dengan AP97(d) pembayaran tidak melebihi RM500.00 bagi setiap bil. Walau bagaimanapun, arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada Panjar Wang Runcit sekiranya praktikal dan berfaedah.

Sekiranya terdapat keperluan membuat pembayaran melebihi RM500.00, Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan bagi mendapatkan kelulusan oleh Pegawai Pengawal.

- 6.1.3 Pembelian di bawah peruntukan Objek Am 20000.

- 6.1.4 Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah di bawah peruntukan Objek Am 30000).

- 6.1.5 Sekiranya bekalan atau perkhidmatan telah dirancang dan perbelanjaannya telah diambil kira dalam Buku Bajet Tahunan Jabatan, maka bekalan atau perkhidmatan tersebut hendaklah dibeli melalui Pesanan Kerajaan, pengecualian hanya bagi kes segera atau kecemasan sahaja. Ini bermakna perbelanjaan tersebut tidak berulang-ulang setiap bulan dan menjadi amalan pembayaran melalui PWR.

- 6.1.6 Belanja perjalanan yang tidak melibatkan Borang Tuntutan Perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan minyak kereta, bayaran tol dan bayaran meletak kereta.

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

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- 6.2 Pegawai yang ingin membuat pembelian menggunakan PWR perlu mendapatkan kebenaran daripada Pemegang Panjar bagi memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi dan mematuhi kriteria pembayaran menggunakan PWR sebelum pembelian dibuat.
- 6.3 Pemegang Panjar perlu memastikan baki Panjar dan baki peruntukan adalah mencukupi.
- 6.4 Pemegang Panjar hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.
- 6.5 Baucar Kecil (Kew.50E)
 - 6.5.1 Pembayaran melalui PWR hendaklah menggunakan Baucar Kecil (Kew.50E) (persekitaran elektronik) di **Lampiran A3**.
 - 6.5.2 Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah disokong dengan Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan yang lengkap. Sekiranya Bil/Invois/Resit atau dokumen sokongan tidak disertakan, pegawai yang menuntut hendaklah menandatangani perakuan/ pengesahan di Baucar Kecil (Kew.50E) bahawa perbelanjaan yang dituntut sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan telah dibayar oleh pegawai tersebut.
 - 6.5.3 Setiap Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain tidak boleh dipecah kecilkan amaunnya di dalam membuat tuntutan pembayaran PWR. Oleh itu, setiap satu Bil/Invois/Resit hanya boleh dibayar melalui satu (1) Baucar Kecil (Kew.50E) sahaja.
 - 6.5.4 Satu (1) Baucar Kecil (Kew.50E) boleh disokong dengan beberapa Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang pegawai yang menuntut PWR.
 - 6.5.5 Pembayaran PWR melalui satu Baucar Kecil (Kew.50E) boleh dipertanggungjawabkan kepada beberapa kod akaun perbelanjaan. Setiap kod akaun perbelanjaan dan amaun yang hendak dipertanggungjawabkan hendaklah direkodkan di Baucar Kecil (Kew.50E).
 - 6.5.6 Pemegang Panjar hendaklah memastikan maklumat pada Baucar Kecil (Kew.50E) adalah lengkap dan betul seperti berikut:
 - (1) Nama penerima;
 - (2) Kod Pegawai Pengawal;
 - (3) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
 - (4) Kod Vot/Dana;
 - (5) Kod Program/Aktiviti;
 - (6) Kod Akaun;
 - (7) Nombor rujukan/ Perihal;

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- (8) Amaun; dan
 - (9) Maklumat dan tarikh bekalan.
- 6.5.7 Memastikan baris caj yang digunakan untuk pembayaran melalui Baucar Kecil (Kew.50E) adalah merujuk kepada kod Vot/Dana Kementerian yang telah diluluskan dan penggunaan kod Vot/Dana G000 adalah tidak dibenarkan.
- 6.5.8 Memastikan Kod Akaun untuk jenis perbelanjaan selaras dengan SPANM Carta Akaun Akruan yang berkuat kuasa.
- 6.5.9 Penggunaan kod Akaun Penyelesaian Panjar – A2911101, kod PWR – A0121101, Kos Barang Digunakan siri kod B0600000 dan Kos Barang Dijual siri kod B0700000 adalah tidak dibenarkan dalam penyediaan Baucar Kecil (Kew.50E).
- 6.5.10 Pembayaran Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dan disempurnakan dalam bulan yang sama.
- 6.5.11 Baucar Kecil (Kew.50E) yang tidak diluluskan dalam bulan yang sama hendaklah dihapuskan dan didaftar semula pada bulan semasa.
- 6.5.12 Sekiranya terdapat keperluan pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E), Pemegang Panjar bertanggungjawab melaksanakan penyeliaan yang rapi. Baucar Kecil (Kew.50E) yang dibatalkan bersama dokumen sokongan asal, dokumen sokongan lain dan sebab pembatalan hendaklah dikembalikan bersama Baucar Kecil (Kew.50E) gantian. Tindakan pembatalan adalah seperti berikut:
- (1) Dibenarkan ke atas Baucar Kecil (Kew.50E) yang berstatus 80 (didaftarkan pada bulan yang sama).
 - (2) Dilaksanakan oleh pegawai yang diberi kuasa sebagai peranan Peraku sahaja bagi memastikan wujudnya pengasingan tugas.
 - (3) Dilaksanakan di dalam bulan yang sama Baucar Kecil (Kew.50E) didaftarkan.
 - (4) Sekiranya telah melangkau bulan, pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah dibuat melalui Proses Penerimaan Lain-lain di Portal Panjar:
 - (i) Penerimaan Lain-lain adalah proses merekod transaksi penerimaan yang melibatkan akaun Panjar;

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- (ii) Bertujuan untuk membatalkan Baucar Kecil (Kew.50E) berstatus 80 yang telah melangkaui bulan;
- (iii) Memastikan capaian bagi Penerimaan Lain-lain diperolehi daripada pasukan *Authorization*, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM;
- (iv) Memastikan baris caj adalah betul dan sama seperti baris caj Baucar Kecil (Kew.50E) yang hendak dibatalkan; dan
- (v) Memastikan Penerimaan Lain-lain diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.

6.6 Bil/Invois/Resit hendaklah disahkan dan dicap atas urusan rasmi Kerajaan seperti berikut:

PERAKUAN PEMBAYARAN
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:

6.7 Dalam persekitaran elektronik, Pemegang Panjar hendaklah mencetak dua (2) salinan Baucar Kecil (Kew.50E) untuk salinan pejabat dan penerima bayaran. Baucar Kecil (Kew.50E) dan dokumen sokongan hendaklah dikepilkan bersama Arahan Pembayaran Rekupmen dan disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

7. REKUPMEN PANJAR

- 7.1 Rekupmen bermaksud proses pembayaran untuk menambah semula baki panjar yang telah berkurang supaya baki Panjar bersamaan dengan jumlah apungan Panjar yang diluluskan.
- 7.2 Rekupmen PWR boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.
- 7.3 Pemegang Panjar hendaklah memastikan apungan PWR diuruskan dengan efisien.
 - 7.3.1 Sekiranya penggunaan panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan, atau mendapati amaun apungan sedia ada melebihi

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

perbelanjaan Panjar PTJ, Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.

7.3.2 Sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar, Pemegang Panjar hendaklah memohon penutupan akaun Panjar.

7.4 Dalam persekitaran elektronik, dua (2) kaedah rekupmen PWR adalah seperti berikut:

7.4.1 Rekupmen Automatik

- (1) Rekupmen diproses secara automatik setelah baki wang apungan PWR di Laporan Buku Wang Runcit kurang atau sama dengan baki minima apungan PWR.
- (2) Kadar baki minima PWR ditentukan dan dikemaskini oleh BPOPA, JANM di dalam sistem sebagai penanda aras bagi proses penyediaan Arahan Pembayaran Rekupmen secara automatik.
- (3) Apabila Baucar Kecil (Kew.50E) diluluskan (status 80) dan baki Buku Wang Runcit mencapai kurang atau sama baki minima, iGFMAS akan menjana nombor Invois (dokumen rekupmen) secara automatik dan dihantar ke Modul AP – Rekupmen Panjar.

Rujuk MPK-CM12: Proses Rekupmen Panjar dan MPK-AP 26: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Daripada Modul CM.

atau;

7.4.2 Rekupmen Manual

- (1) Rekupmen manual diproses tidak tertakluk kepada baki minima apungan PWR;
- (2) Sekiranya rekupmen diperlukan sebelum baki di Laporan Buku Wang Runcit mencapai baki minima, Pengendali Panjar boleh melaksanakan rekupmen secara manual menerusi Portal iGFMAS pada bila-bila masa (jika perlu);
- (3) Mendaftar rekupmen di Modul Panjar untuk menjana nombor Invois (dokumen rekupmen) ke Modul AP; dan
Rujuk MPK-CM12: Proses Rekupmen Panjar dan MPK-AP27: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar di AP.

7.5 Arahan Pembayaran Rekupmen

7.5.1 Penyedia hendaklah menyediakan dan menyemak dokumen sokongan Arahan Pembayaran Rekupmen seperti berikut:

- (1) Laporan Buku Wang Runcit Mengikut Rekupmen yang dijana di Modul Panjar-Rekupmen dilengkapi dan ditandatangani oleh pegawai Penyedia dan Penyemak/Peraku I. Pastikan dokumen yang tersenarai adalah Baucar Kecil Kew.50E (berstatus 80) yang belum rekup dan terimaan lain-lain (berstatus 80 sekiranya ada) yang belum diambilkira dalam rekupmen sebelumnya;
- (2) Baucar Kecil (Kew.50E) dan dokumen sokongan asal; dan
- (3) Dokumen lain yang berkaitan.

7.5.2 Penyedia mengemaskini Arahan Pembayaran di Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan - Jenis Arahan Bayaran (P = Rekupmen Panjar).

- (1) Pegawai Peraku I, Semak AO dan Peraku II hendaklah menyemak dan mengesahkan ketepatan maklumat pada Arahan Pembayaran Rekupmen dan memastikan kod Vot/Dana yang digunakan adalah G000, Kod Akaun: A2911101 dan amaun adalah sama seperti Invois yang dijana di Modul Panjar.
- (2) Penyedia dibenarkan untuk mengemaskini dokumen Arahan Pembayaran Rekupmen di medan Perihal Bayaran sahaja. Pindaan pada baris caj Arahan Pembayaran Rekupmen AP adalah tidak dibenarkan.

7.5.3 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan Baucar Kecil (Kew.50E) dan Arahan Pembayaran Rekupmen yang disedia dan diperaku adalah tepat dan betul. Sekiranya Arahan Pembayaran Rekupmen AP dikuiiri kerana kesilapan baris caj (termasuk amaun), laksanakan tindakan berikut:

- (1) Arahan Pembayaran tersebut hendaklah dihapuskan.
- (2) Pembetulan hendaklah dibuat dengan membatalkan Baucar Kecil (Kew.50E) yang dikuiiri dan mengeluarkan Baucar Kecil (Kew.50E) yang baharu.
- (3) Penyedia hendaklah memastikan dokumen yang tersenarai adalah seperti berikut:
 - (i) Baucar Kecil Kew.50E (berstatus 80) yang belum rekup; dan
 - (ii) Terimaan lain-lain (berstatus 80 sekiranya ada) yang belum diambilkira dalam rekupmen sebelumnya

- (4) Pemegang Panjar bertanggungjawab melaksanakan penyeliaan rapi dalam proses pembatalan. Arahan Pembayaran yang dihapus, Baucar Kecil (Kew.50E) yang dibatalkan bersama dokumen sokongan asal, dokumen sokongan lain dan sebab pembatalan hendaklah dikembalikan bersama Arahan Pembayaran dan Baucar Kecil (Kew.50E) gantian.

7.6 Menunaikan Wang Rekupmen Panjar

- 7.6.1 Pembayaran rekupmen PWR hendaklah dibuat melalui *Electronic Fund Transfer* (EFT).
- 7.6.2 Pengendali Panjar hendaklah mengemukakan cetakan eMaklum/Surat Pengesahan AO ke bank dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** daripada tarikh EFT/ bank proses seperti di cetakan eMaklum.

7.7 Penerimaan Rekupmen

- 7.7.1 Penerimaan Rekupmen bermaksud proses yang dilakukan bagi menambah baki panjar di Laporan Buku Wang Runcit setelah wang rekupmen diterima.
- 7.7.2 Memastikan Penerimaan Rekupmen dilakukan bagi rekupmen yang dibuat melalui Portal Panjar sahaja (Jenis Dokumen C4 = Rekupmen Panjar).
- 7.7.3 Dokumen Penerimaan Rekupmen hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 7.7.4 Pengendali Panjar hendaklah membuat Penerimaan Rekupmen sehingga lengkap (status 80) sebaik sahaja rekupmen ditunaikan dengan memastikan maklumat berikut adalah betul:
 - (1) Kod Vot/Dana: G000;
 - (2) Kod Akaun: A2911101; dan
 - (3) Amaun adalah sama seperti rekupmen yang dibuat di Modul AP.
- 7.7.5 Pengendali Panjar hendaklah menyemak Laporan Buku Wang Runcit selepas setiap kali rekupmen dilakukan bagi memastikan amaun rekupmen telah dikemaskini.
- 7.7.6 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki tunai dalam tangan adalah sama dengan baki yang ditunjukkan dalam Laporan Buku Wang Runcit.

8. PENGURANGAN APUNGAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR

- 8.1 Pemegang Panjar hendaklah mendapatkan kelulusan pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar daripada BPOPA, JANM sebelum mengambil tindakan pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar.
- 8.2 Memastikan baki Laporan Buku Wang Runcit/ Buku Wang Runcit adalah sama dengan had apungan asal Panjar yang diluluskan.
- 8.3 Memproses pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar sehingga lengkap (status 80) melalui Modul Panjar-Pengurangan Apungan/Tutup Panjar setelah mendapat kelulusan daripada BPOPA, JANM.

Rujuk MPK-CM13: Proses Pengurangan Apungan atau Penutupan Akaun Panjar.

Menyediakan Resit Rasmi Kew.38E (Jenis: Panjar) berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh surat kelulusan diterima melalui Modul Terimaan-Resit. Kesilapan memilih jenis Resit akan menyebabkan proses pengurangan/penutupan PWR tidak sempurna di mana *vendor* Panjar masih berbaki.

Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter.

- 8.4 Menyediakan Penyata Pemungut berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun PWR melalui Modul Terimaan-Penyata Pemungut.

Rujuk MPK-AR07: Penyata Pemungut.

- 8.5 Memastikan Penyata Pemungut berstatus 80 dan wang tunai dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan Utama AO dimana rekupmen dibuat supaya proses pengurangan/penutupan Panjar lengkap.
- 8.6 Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian dan BPOPA, JANM untuk tujuan pengemaskinian Data Induk Panjar di iGFMAS:

8.6.1 Resit Rasmi Panjar asal (Kew.38E)/Resit Rasmi (Kew.38); dan

8.6.2 Satu (1) salinan Penyata Pemungut yang lengkap.

- 8.7 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyemak Laporan Buku Wang Runcit dan memastikan apungan telah dikemaskini berdasarkan amaun yang telah diluluskan.

9. PENYELENGGARAAN BAUCAR KECIL (KEW.50), BUKU WANG RUNCIT (Kew.294A-1/94) DAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR

Panjar Luar Negeri – Tunai Di tangan dan PWR bagi PTJ manual bertanggungjawab menyelenggara Baucar Kecil (Kew.50) dan Buku Wang Runcit (Kew.294A-1/94). Pemegang Panjar Khas (Sistem Sendiri atau Manual) bertanggungjawab menyelenggara Baucar Kecil (Kew.50) dan Buku Tunai Akaun Panjar.

9.1 Baucar Kecil (Kew.50)

- 9.1.1 Baucar Kecil (Kew.50) hendaklah disokong dengan Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan yang lengkap. Sekiranya, Bil/Invois/Resit atau dokumen sokongan tidak disertakan, pegawai yang menuntut hendaklah menandatangani perakuan/ pengesahan di Baucar Kecil (Kew.50) bahawa perbelanjaan yang dituntut sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan telah dibayar oleh pegawai tersebut.
- 9.1.2 Satu (1) Baucar Kecil (Kew.50) boleh disokong dengan beberapa Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang pegawai yang menuntut Panjar.
- 9.1.3 Memastikan Kod Akaun untuk jenis perbelanjaan selaras dengan SPANM Carta Akaun Akruan yang berkuat kuasa.
- 9.1.4 Satu (1) Baucar Kecil (Kew.50) boleh dipertanggungkan kepada beberapa kod akaun. Setiap kod akaun dan amaun yang hendak dipertanggungkan hendaklah direkodkan di Baucar Kecil (Kew.50).
- 9.1.5 Butir-butir Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan seperti tarikh, nombor rujukan dan amaun perlu direkod di Baucar Kecil (Kew.50).
- 9.1.6 Bil/Invois/Resit hendaklah disahkan dan dicap atas urusan rasmi Kerajaan seperti berikut:

PERAKUAN PEMBAYARAN 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:

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- 9.1.7 Baucar Kecil (Kew.50) hendaklah diakui bahawa pembayaran telah disempurnakan oleh Pegawai Pembayar dan pegawai yang menerima wang.
- 9.1.8 Sekiranya PTJ menggunakan Baucar Kecil (Kew.50), Pemegang Panjar menyediakan satu (1) Baucar Kecil (Kew.50) kepada penerima bayaran dan Baucar Kecil (Kew.50A-Pin.1/81) untuk salinan pejabat. Baucar tersebut dan dokumen sokongan hendaklah dikepikan bersama Arahan Pembayaran Rekupmen dan disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.
- 9.1.9 Pastikan semua pembayaran melalui Baucar Kecil (Kew.50) direkodkan dalam Buku Wang Runcit/Buku Tunai Akaun Panjar pada hari ianya lengkap diproses dan dibayar.
- 9.1.10 Format dan panduan mengisi Baucar Kecil (Kew.50) seperti di **Lampiran A4**.

9.2 Buku Wang Runcit (Kew.294A-1/94)

- 9.2.1 Pemegang Panjar Luar Negeri – Tunai Di tangan dan PWR bagi PTJ manual bertanggungjawab menyelenggara Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) bagi merekodkan semua transaksi terimaan (penerimaan apungan dan penerimaan rekupmen) dan bayaran menggunakan Baucar Kecil (Kew.50)
- 9.2.2 Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) hendaklah dikemaskini pada penghujung hari sekiranya terdapat transaksi terimaan atau bayaran.
- 9.2.3 Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) hendaklah disemak dan ditutup setiap kali rekupmen dilakukan.
- 9.2.4 Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan mengikut kod Akaun hendaklah dicatat di Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94 setiap kali rekupmen dilakukan.
- 9.2.5 Pastikan Rekupmen akhir tahun dibuat sebelum penutupan akaun akhir tahun.
- 9.2.6 Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi terimaan dan bayaran di Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94 adalah pegawai yang berbeza dan lebih kanan daripada pegawai yang menyedia Baucar Kecil (Kew.50).
- 9.2.7 Buku Wang Runcit hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan 31 Disember pada setiap tahun kewangan atau tarikh yang ditetapkan di dalam SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.
- 9.2.8 Format Buku Wang Runcit adalah seperti di **Lampiran B3**.

9.3 Buku Tunai Akaun Panjar

- 9.3.1 Pemegang Panjar Khas (Sistem Sendiri atau Manual) bertanggungjawab menyelenggara Buku Tunai Akaun Panjar bagi merekodkan semua transaksi terimaan (penerimaan apungan dan penerimaan rekupmen) dan bayaran menggunakan Baucar Kecil (Kew.50).
- 9.3.2 Buku Tunai Akaun Panjar hendaklah dikemaskinikan pada penghujung hari sekiranya terdapat sebarang transaksi terimaan atau bayaran.
- 9.3.3 Buku Tunai Akaun Panjar hendaklah disemak dan ditutup setiap kali rekupmen dilakukan.
- 9.3.4 Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan mengikut kod Akaun hendaklah dicatat di Buku Tunai Akaun Panjar setiap kali rekupmen dilakukan.
- 9.3.5 Pastikan Rekupmen akhir tahun dibuat sebelum penutupan akaun akhir tahun.
- 9.3.6 Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi terimaan dan bayaran di Buku Tunai Akaun Panjar adalah pegawai yang berbeza dan lebih kanan daripada pegawai yang menyediakan Baucar Kecil (Kew.50).
- 9.3.7 Buku Tunai Akaun Panjar hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan 31 Disember pada setiap tahun kewangan atau tarikh yang ditetapkan di dalam SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.
- 9.3.8 Format Buku Tunai Akaun Panjar adalah seperti di **Lampiran C2**.

10. PELAPORAN, PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR

- 10.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyelenggara laporan dan dokumen PWR seperti berikut:

10.1.1 Laporan Buku Wang Runcit

- (1) Laporan Buku Wang Runcit merupakan laporan yang merekodkan semua transaksi terimaan (penerimaan apungan, penerimaan rekupmen dan penerimaan lain-lain sahaja) dan bayaran bagi PWR sahaja.
- (2) Mengemaskini transaksi terimaan atau bayaran yang dilakukan secara harian (sekiranya ada).

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- (3) Memastikan Laporan Buku Wang Runcit dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan bagi memastikan semua transaksi terimaan dan bayaran PWR dikemaskini.
- (4) Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi terimaan dan bayaran di Laporan Buku Wang Runcit adalah pegawai yang berbeza dan lebih kanan daripada pegawai yang menyedia Baucar Kecil (Kew.50E).
- (5) Laporan Buku Wang Runcit hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan 31 Disember pada setiap tahun kewangan atau tarikh yang ditetapkan di dalam Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.
- (6) Laporan Buku Wang Runcit yang dijana daripada iGFMS adalah seperti di **Lampiran B2**.

10.1.2 Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai

- (1) Laporan yang memaparkan senarai dokumen bagi proses Panjar yang belum lengkap (selain daripada status 80). Laporan ini bertujuan sebagai pemantauan terhadap status dokumen Panjar pada setiap hujung bulan.
- (2) Pada hari terakhir bekerja bulan semasa, Pengendali Panjar hendaklah menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai serta memastikan semua dokumen bagi proses Panjar diselesaikan (status 80) dalam bulan yang sama.
- (3) Dokumen bagi proses panjar yang tidak lengkap diproses dalam bulan yang sama hendaklah dikuiiri dan/atau dihapus dan didaftarkan semula dan diproses sehingga lengkap (status 80) pada bulan semasa.

10.1.3 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

- (1) Sijil Perakuan Panjar adalah perakuan Pemegang Panjar ke atas baki Panjar pada sesuatu tarikh.
- (2) Sijil Perakuan Panjar yang disediakan hendaklah disemak oleh pegawai yang lebih kanan dan berbeza daripada pegawai yang menyedia Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50).

10.2 Penutupan Bulanan Panjar Wang Runcit

Penutupan bulanan Panjar adalah pada hari terakhir bekerja setiap bulan.

10.2.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

- (1) Menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.
- (2) Menyempurnakan semua dokumen yang tersenarai (jika ada) sehingga lengkap (status 80).
- (3) Memastikan tiada dokumen tersenarai dalam laporan tersebut.
- (4) Menjana dan mencetak Laporan Buku Wang Runcit bagi bulan berkenaan.
- (5) Menyemak dan mengesahkan semua transaksi terimaan dan bayaran PWR di Laporan Buku Wang Runcit adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat.
- (6) Memastikan baki tunai di tangan adalah bersamaan dengan baki Laporan Buku Wang Runcit.
- (7) Menjana dan mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit bagi bulan berkenaan.

10.2.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- (1) Membuat semak silang baki akaun Panjar antara laporan FAGLB03/FAGLL03 dengan Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar di iGFMAS. Jika terdapat perbezaan, semak ID Panjar yang terlibat.
- (2) Memastikan baki Akaun Panjar dan Akaun Penyelesaian Panjar adalah sama di lejar Akruan dan Tunai.
- (3) Membuat pemantauan secara berterusan mengenai Akaun Penyelesaian Panjar supaya akaun ini dapat disifarkan sebelum penutupan akaun akhir tahun.

10.3 Penutupan Akhir Tahun Panjar Wang Runcit

Penutupan akhir tahun adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan dalam SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.

10.3.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

- (1) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen panjar yang perlu disempurnakan.
- (2) Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew.50E) sehingga berstatus 80.
- (3) Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.
- (4) Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.
- (5) Menunaikan wang rekupmen di bank dan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.
- (6) Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80). Pastikan baki Laporan Buku Wang Runcit sama dengan apungan yang diluluskan.
- (7) Memastikan semua proses Panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (8) Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna.
- (9) Menjana/menyediakan sekurang-kurangnya tiga (3) salinan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit berserta Lampiran I dan II (jika berkenaan) seperti di **Lampiran B4** seperti berikut:

Bil.	Agensi Kerajaan	Bilangan salinan
1.	AO: (i) Rekod AO – 1 (ii) Kemuka kepada Jabatan Audit Negara - 1	2
2.	PTJ	1

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

- (10) Mengemukakan dokumen seperti pada 31 Disember setiap tahun kewangan kepada AO seperti berikut:
- i. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit iGFMAS/Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit; dan
 - ii. Laporan Buku Wang Runcit/ Buku Wang Runcit

10.3.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- (1) Memastikan semua proses Panjar di peringkat Pemegang Panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun.
- (2) Memastikan Pemegang Panjar membuat rekupmen Panjar sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (3) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar dengan laporan FAGLB03/FAGLL03 bagi memastikan baki Laporan Buku Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (4) Menerima dan menyemak Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit termasuk Lampiran I dan II (jika berkenaan) beserta dokumen sokongan yang berkaitan. Pastikan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember dijana dan dicetak melalui Portal iGFMAS.
- (5) Menyediakan Penyata Penyesuaian Panjar Wang Runcit berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03.
- (6) Mengemukakan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit termasuk Lampiran I dan II (jika berkenaan) bagi setiap Pemegang Panjar di bawah seliaannya dan Penyata Penyesuaian Panjar Wang Runcit beserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara.
- (7) Mengemukakan Penyata Penyesuaian PWR beserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara, kepada BPOPA, JANM sebanyak dua (2) salinan.
- (8) Memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (Kod Akaun: A2911101/T0899101) disifarkan sebelum penutupan akaun.
- (9) Mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Kewangan yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM pada setiap tahun kewangan.

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

10.4 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyelenggara laporan dan dokumen PWR seperti berikut:

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Kuasa Tetap (Borang AK52)	-	/	-
2.	Baucar Kecil (Kew.50E)	Cetak sebelum bayaran dilakukan	/	-
	Baucar Kecil (Kew.50)	Manual	Manual	-
3.	Laporan Buku Wang Runcit	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan). (2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak).	- /	/ /
	Laporan Buku Wang Runcit Mengikut Rekupmen	Cetak sebelum Arahan Pembayaran Rekupmen dilakukan	/	/
	Buku Wang Runcit	Manual	Manual	-
4.	Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar yang Belum Selesai	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan). (2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (semakan awal bulan).	- -	/ /

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PANJAR WANG RUNCIT

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
5.	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (iGFMAS)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak). (2) Sijil pada penutupan akhir tahun yang dijana, ditandatangani disedia dan disemak oleh Pemegang Panjar dan dikemukakan kepada AO.	/	/
			/	-
6.	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (Manual)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa. (perlu tandatangan disedia dan disemak). (2) Sijil pada penutupan akhir tahun yang ditandatangani disedia dan disemak oleh Pemegang Panjar dan dikemukakan kepada AO.	Manual	

SPANM BIL. 2/2021

**LAMPIRAN B1: BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN
PENERIMA BAYARAN iGFMS**

A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

Tanda (✓) di ruangan yang berkaitan

☐ Baru ☐ Pinda ☐ Sekat ☐ Hapus

Kod Penerima Bayaran iGFMS (Untuk Pinda/Sekat/Hapus Sahaja) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan Untuk Pinda/Sekat/Hapus :

--

Company Code :

F	G	O	M
---	---	---	---

 Federal Government Of Malaysia

Nama Penerima Bayaran : (Pastikan sama seperti nama di Penyata Bank)

Alamat :

Poskod :	Bandar :
Negeri :	Negara :

No. Telefon :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Telefon Bimbit :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Faksimili :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Emel :

--

No. Pendaftaran/Rujukan Entiti :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kod Pendaftaran Entiti :*

☐ JPN
 ☐ SSM
 ☐ ROS
 ☐ SKM
 ☐ JIM
 ☐ Lain-lain:.....
 (Nyatakan)

No. Akaun Bank :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.Kod Bank (SWIFT Code) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNTUK PENGESAHAN

Disediakan :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

Disahkan :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

**LAMPIRAN B1: BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN
PENERIMA BAYARAN iGFMAS**

B. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

Tanda (✓) di ruangan yang berkaitan

Kod Penerima Bayaran iGFMAS (Untuk Pendaftaran Penerima Bayaran Baru) : *

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kod Vendor Account Group :*

	PWR
	PK
	PTP
	PSE
	PUT

	AGPK
	AGPG
	AGBN
	FEDE
	STATE

☐ Lain-lain (Nyatakan):

Reconciliation Account :

L	0	1	9	1	1	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Terma Bayaran :

--	--	--	--

 Due Immediately
Kod Cash Management Group:*

	PWR
	PK
	PTP
	PSE
	PUT

	AGPK
	AGPG
	AGBN
	FEDE
	STATE

☐ Lain-lain (Nyatakan):

Kaedah Bayaran :

	C – Cheque
	P – Payee Cheque
	S – Saraan

	T – EFT
	D – TT/Bank Draft
	M – Manual Cheque

Individual Payment :
☐

(Perlu ditanda bagi semua Vendor Account Group kecuali AGPK)

UNTUK KELULUSAN**Diluluskan :**

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

Dikunci masuk:

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

*Rujuk Maklumat Kod di Lampiran B1

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN B1: BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN
PENERIMA BAYARAN iGFMS

MAKLUMAT KOD UNTUK RUJUKAN

Rujukan Kod Entiti Pendaftar

No.	Kod Entiti Pendaftar	Keterangan
1.	JPN	Jabatan Pendaftaran Negara
2.	SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
3.	ROS	Pendaftar Pertubuhan Malaysia
4.	SKM	Suruhanjaya Koperasi Malaysia
5.	JIM	Jabatan Imigresen Malaysia
6.	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
7.	KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
8.	MAMP	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
9.	BNM	Bank Negara Malaysia
10.	JKIM	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

No.	Kod Entiti Pendaftar	Keterangan
11.	KPM	Kementerian Pelajaran Malaysia
12.	BHEU	Bahagian Hal Ehwal Undang-undang
13.	NOTE	Kementerian Pertahanan Malaysia
14.	NEG	Kerajaan Negeri
15.	PER	Kerajaan Persekutuan
16.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
17.	LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
18.	PTJ	Bahagian Pengurusan Operasi Pusat dan Agensi
19.	ODN	Others Dalam Negeri
20.	OLN	Others Luar Negeri

1. Rujukan Julat Nombor Kod Penerima Bayaran iGFMS

No.	Kod Vendor Account Group	Julat Nombor Kod Vendor
1.	PWR	R0000 hingga R9999
2.	PK	K000 hingga K999
3.	PTP	L000 hingga L999
4.	PSE	S000 hingga S999
5.	PUT	U001 hingga U999

No.	Kod Vendor Account Group	Julat Nombor Kod Penerima Bayaran
6.	AGPK	2000000000 hingga 2399999999
7.	AGPG	2400000000 hingga 2699999999
8.	AGBN	2700000000 hingga 2999999999
9.	FEDE	1200000000 hingga 1299999999
10.	STATE	1100000000 hingga 1199999999

2. Rujukan Kod Vendor Account Group

No.	Kod Vendor Account Group	Keterangan
1.	PWR	Panjar Wang Runcit
2.	PK	Panjar Khas
3.	PTP	Panjar Tiga Perduabelas
4.	PSE	Panjar Seperduabelas
5.	PUT	Panjar Unit

No.	Kod Vendor Account Group	Keterangan
6.	AGPK	Agensi Pukal
7.	AGPG	Agensi Potongan Gaji
8.	AGBN	Agensi Bank
9.	FEDE	Entiti Berkanun Kerajaan Persekutuan
10.	STATE	Entiti Berkanun Kerajaan Negeri

3. Rujukan Kod Cash Management Group

No.	Kod Cash Management Group	Keterangan
1.	PWR	Panjar Wang Runcit
2.	PK	Panjar Khas
3.	PTP	Panjar Tiga Perduabelas
4.	PSE	Panjar Seperduabelas
5.	PUT	Panjar Unit
6.	AGPK	Agensi Pukal
7.	AGPG	Agensi Potongan Gaji
8.	AGBN	Agensi Bank

No.	Kod Cash Management Group	Keterangan
9.	FEDE	Entiti Berkanun Kerajaan Persekutuan
10.	STATE	Entiti Berkanun Kerajaan Negeri
11.	SUPP	Pembekal
12.	PAYE	Individu/Entiti Bukan Pembekal
13.	EMP	Penjawat Awam
14.	OTV	One Time Vendor
15.	RTV	Real One Time Vendor

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN B2: LAPORAN BUKU WANG RUNCIT iGFMS

Laporan : ZWACMR005	Tarikh : 13.11.2020
Kod Transaksi : ZWACMR005	Masa : 11:57:12
Pengguna :	Muka Surat : 1 / 1
BUKU WANG RUNCIT DARI SEHINGGA :	

Kod Pegawai Pengawal :
Kod Kumpulan PTJ :
Kod PTJ :
Kod Vendor :
ID Panjar :
Apungan : RM 5,000.00

TERIMAAN				BAYARAN				
Tarikh	No.Baucar	Perihal	Jumlah (RM)	Tarikh	No.Baucar Wang Runcit	Perihal	Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)
01.10.2020		Baki di tangan	3,949.65	06.10.2020	5000046		B0228301	25.00
							B0228301	20.00
				08.10.2020	5000047		B0227299	291.00
16.10.2020	5000048	Penerimaan Rekupmen	1,386.35	31.10.2020		Baki di tangan		5,000.00
			Jumlah				Jumlah	5,336.00
			5,336.00					5,336.00

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan:

Kod Perbelanjaan	Jumlah
B0227299	291.00
B0228301	45.00
	336.00

Disediakan oleh:

Nama:
Tarikh:

Disemak oleh:

Nama:
Tarikh:

Kew.249A-1/94
[Arahan Perbendaharaan 113d(i)]

TERIMAAN					BAYARAN					
Tarikh	No. Arahan Pembayaran /Cek/EFT	Butir-butir	Jumlah		Tarikh	No. Baucar Kecil	Butir-butir	Kod Perbelanjaan	Jumlah	
			RM	Sen					RM	Sen
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan (10):

Kod Akaun (Kod Perbelanjaan):

Jumlah (RM)

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

.....

Disemak oleh:

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

.....

LAMPIRAN B4: SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (iGFMS)

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun ialah [] dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)		
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)		
d. Baki Buku Tunai		
DISOKONG OLEH:		
e. Wang Tunai di Tangan		
f. Perbezaan baki Buku Tunai dan Wang Tunai di Tangan (Sila nyatakan sebab sekiranya ada perbezaan)		

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:

Tandatangan :

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Kod GL Panjar :

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Kod GL Panjar :

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			0.00

SPANM BIL. 2/2021

LAMPIRAN B5: SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (MANUAL)

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Kod GL Panjar :

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA _____ 20xx

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam bulan _____ ialah RM dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)		
c. Baucar Kecil yang belum dibuat reкупmen (Lampiran II)		
d. Baki Buku Tunai (a-b-c)		
DISOKONG OLEH:		
e. Wang Tunai di Tangan		
f. Perbezaan baki Buku Tunai dan Wang Tunai di Tangan (d-e) (Sila nyatakan sebab sekiranya ada perbezaan)		

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:

Tandatangan :

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Lampiran I

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :

ID Panjar :

Kod GL Panjar :

**SENARAI REKUPMEN
YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
PADA _____ 20XX**

Bil.	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

ID Panjar :

Kod GL Panjar :

SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN

PADA _____ 20XX

[illegible]



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PANJAR KHAS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

1. PENGENALAN

- 1.1 Panjar Khas adalah wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai panjar hendaklah diwujudkan dan diakaunkan di bawah akaun panjar yang berasingan atas nama jawatan Pemegang Panjar yang berkenaan yang mana hendaklah dijelaskan apabila panjar itu ditutup.
- 1.2 Pengurusan Panjar Khas melibatkan proses berikut:
 - 1.2.1 Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar Khas Dan Akaun Bank Panjar.
 - 1.2.2 Permohonan Penambahan Apungan Panjar.
 - 1.2.3 Pengurusan Akaun Bank Panjar Khas.
 - 1.2.4 Pengambilan Apungan Asal/Tambah Apungan Panjar Khas.
 - 1.2.5 Pembayaran Melalui Panjar Khas.
 - 1.2.6 Rekupmen Panjar Khas.
 - 1.2.7 Pengurangan Apungan/Penutupan Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar.
 - 1.2.8 Pelaporan dan Penutupan Bulanan dan Tahunan Panjar Khas.
- 1.3 Terdapat dua (2) kategori pengguna Panjar Khas iaitu:
 - 1.3.1 Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS.
 - 1.3.2 Panjar Khas yang menggunakan Sistem Sendiri atau manual.
- 1.4 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
 - 1.4.1 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (iGFMAS) Lampiran C1
 - 1.4.2 Buku Tunai Akaun Panjar (Manual) Lampiran C2
 - 1.4.3 Sijil Perakuan Panjar Khas - iGFMAS Lampiran C3
 - 1.4.4 Sijil Perakuan Panjar Khas/Panjar Unit (Manual) Lampiran C4
 - 1.4.5 Penyata Penyesuaian Panjar Khas/Panjar Unit Lampiran C5
 - 1.4.6 Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas/Panjar Unit Lampiran C6

2. PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN PANJAR KHAS DAN AKAUN BANK PANJAR

- 2.1 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti keperluan untuk mewujudkan Akaun Panjar Khas sebelum mengemukakan permohonan.
- 2.2 Mengemukakan permohonan mewujudkan akaun Panjar dan bersama dengan permohonan pembukaan akaun bank Panjar Khas yang lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk semakan dan sokongan.

2.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan PTJ yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan Panjar dan mengemukakan surat permohonan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:

2.3.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ Pemegang Waran Peruntukan;

2.3.2 Peruntukan adalah mencukupi (rujuk Laporan Kedudukan Vot/Dana (Ringkasan/Terperinci));

2.3.3 Surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:

(1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;

(2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;

(3) Kod Pejabat Perakaunan;

(4) Cadangan had apungan Panjar;

Cadangan had apungan hendaklah berdasarkan keperluan minima. Rekupmen Panjar boleh dibuat lebih daripada sekali sebulan.

(5) Justifikasi permohonan;

(6) Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);

(7) Maklumat Pemegang Akaun Bank (atas nama Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);

i. Nama Pegawai yang bertanggungjawab;

ii. Alamat;

iii. No. telefon; dan

iv. Alamat emel.

(8) Cadangan maklumat lengkap bank perdagangan tempatan yang terdekat dan mampu memberikan perkhidmatan yang baik:

i. Nama bank dan cawangan bank yang dipilih;

ii. Alamat cawangan bank;

iii. No. telefon;

iv. Pegawai yang bertanggungjawab; dan

v. Alamat emel.

(9) Anggaran perbelanjaan terperinci sebulan;

- (10) Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS atas nama Jawatan Pemegang Panjar seperti di **Lampiran B1**;
- (11) Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
- (12) Dokumen lain yang berkaitan.

3. PERMOHONAN PENAMBAHAN APUNGAN PANJAR

- 3.1 Sekiranya terdapat keperluan, Pemegang Panjar boleh memohon penambahan apungan Panjar Khas dengan mengemukakan permohonan lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 3.2 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penambahan apungan Panjar dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:
 - 3.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - 3.2.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
 - 3.2.3 Kod Pejabat Perakaunan;
 - 3.2.4 ID Panjar;
 - 3.2.5 Kod Vendor Panjar;
 - 3.2.6 Cadangan had apungan baharu Panjar;
 - 3.2.7 Justifikasi permohonan;
 - 3.2.8 Trend perbelanjaan sebenar dan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar untuk tempoh enam (6) bulan terdahulu;
 - 3.2.9 Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - 3.2.10 Dokumen lain yang berkaitan.

4. PENGURUSAN AKAUN BANK PANJAR KHAS

4.1 Setelah mendapat kelulusan untuk mewujudkan Panjar dan pengesahan nombor akaun bank daripada BPOPA, JANM, Pemegang Panjar perlu mengambil tindakan berikut:

4.1.1 Memohon capaian kepada AO untuk menetapkan ID Panjar kepada PTJ Membayar; dan

4.1.2 Memohon capaian pengguna PTJ Pemegang Panjar.

4.2 Selaras dengan AP113(a), wang Panjar Khas hendaklah disimpan di dalam akaun bank atas nama jawatan yang dipegang (Ketua Jabatan).

4.3 Permohonan Kuasa Tetap (Borang AK52) kepada Pegawai yang menandatangani dan menunaikan EFT/Cek hendaklah dikemukakan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian setelah mendapat pengesahan nombor akaun bank.

4.4 Mengemukakan Kuasa Tetap (Borang AK52) yang telah diluluskan ke bank yang dilantik.

4.5 Caj Perkhidmatan Bank

4.5.1 Bagi caj pemprosesan cek, Pemegang Panjar perlu memperakaunkan caj tersebut menggunakan Kod Akaun B0229139 - Bayaran Caj Pemprosesan Cek melalui Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50). Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) tersebut disediakan atas nama bank Panjar Khas yang disokong dengan Penyata Bank/dokumen lain yang berkaitan di mana transaksi tersebut didebitkan.

4.5.2 Tiada sebarang caj boleh dikenakan ke atas semua akaun bank Panjar kecuali caj pemprosesan cek.

4.5.3 Sekiranya terdapat pihak bank yang mengenakan caj perkhidmatan bank selain caj pemprosesan cek, tindakan-tindakan berikut perlu diambil oleh Pemegang Panjar:

(1) Caj perkhidmatan bank tidak perlu direkodkan di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/ Buku Tunai Akaun Panjar.

(2) Merekodkan caj perkhidmatan bank di Penyata Penyesuaian Bank pada ruangan "*Debit di Bank Tiada di Buku Tunai*".

(3) Mengarahkan pihak bank untuk memulangkan semula apa-apa caj perkhidmatan bank tersebut dengan mengkreditkan ke akaun bank Panjar Khas.

- (4) Setelah caj perkhidmatan dikreditkan semula oleh pihak bank, item penyesuaian di Penyata Penyesuaian Bank boleh digugurkan.

4.6 Hibah/ Faedah/ Dividen Bank

Hibah/faedah/dividen merupakan agihan keuntungan yang diberikan oleh pihak bank kepada pemegang akaun tertakluk kepada pertimbangan bank. Pemegang Panjar hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut setelah menerima hibah/faedah/dividen:

- 4.6.1 Merekodkan hibah/faedah/dividen bank di Penyata Penyesuaian Bank pada bulan penyesuaian pada ruangan “Kredit di Bank Tiada di Buku Tunai”.
- 4.6.2 Pemegang Panjar mengeluarkan surat arahan pindahan kepada bank bagi amaun hibah/faedah/dividen daripada akaun bank Panjar Khas kepada Akaun Terimaan Utama AO di mana rekupmen dibuat.
- 4.6.3 Memperakaunkan terimaan hibah/faedah/dividen menggunakan kod Akaun: H0275417 – Hasil Pulangan Atas Baki Akaun Bank Al-Wadiah.

Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter dan MPK-AR 07: Penyata Pemungut.
- 4.6.4 Setelah hibah/faedah/dividen bank dikeluarkan daripada Akaun Bank Panjar Khas, item penyesuaian di Penyata Penyesuaian Bank boleh digugurkan.

5. PENGAMBILAN APUNGAN ASAL/TAMBAHAN APUNGAN

Pemegang Panjar bertanggungjawab mengambil tindakan berikut:

- 5.1 Menjana dan melengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) seperti di Lampiran A8, Lampiran A SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa.
- 5.2 Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar seperti berikut:
 - 5.2.1 Pengambilan apungan asal, Arahan Pembayaran Apungan disediakan dalam tempoh **14 hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima; atau
 - 5.2.2 Pengambilan tambahan apungan, Arahan Pembayaran disediakan dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima.

- 5.3 Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar dengan mempertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar A2911101 dan kod Vot/Dana G000.

Rujuk MPK-AP 11: Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar.

- 5.4 Memastikan pembayaran apungan Panjar Khas diterima melalui EFT (terus dikredit ke akaun Panjar Khas).
- 5.5 Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52) sahaja yang dibenarkan untuk mengesah dan menunaikan EFT/ Cek Panjar Khas.
- 5.6 Setelah Pengendali Panjar menunaikan amaun Panjar, tindakan penerimaan apungan asal/tambahan apungan hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama sebaik sahaja wang Panjar dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas di Modul Panjar - Penerimaan Apungan Asal/Tambahan Apungan.

Rujuk MPK-CM 11: Proses Pewujudan dan Penambahan Apungan Panjar.

- 5.7 AO bertanggungjawab memastikan amaun apungan Panjar terkini di iGFMAS adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.
- 5.8 Pemegang Panjar perlu menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar bagi memastikan apungan Panjar terkini telah dikemaskini.

6. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS

- 6.1 Pembayaran daripada Panjar Khas hanya dibenarkan bagi tujuan tertentu/khusus tertakluk kepada tujuan diwujudkan dan maksud perbelanjaan Panjar Khas yang diluluskan.
- 6.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki Panjar dan baki peruntukan adalah mencukupi.
- 6.3 Pegawai yang ingin membuat pembayaran menggunakan Panjar Khas perlu mendapatkan kebenaran daripada Pemegang Panjar bagi memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi sebelum pembayaran dibuat.
- 6.4 Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) hendaklah disokong dengan Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain yang lengkap. Jika resit/dokumen sokongan tidak disertakan, penerima bayaran yang menuntut hendaklah menandatangani perakuan/ pengesahan di Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) bahawa perbelanjaan/ pembayaran yang dituntut sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan telah dibayar oleh penerima bayaran tersebut.

- 6.5 Satu (1) Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) boleh disokong dengan beberapa Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang penerima bayaran.
- 6.6 Pembayaran Panjar Khas melalui satu Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) boleh dipertanggungjawabkan kepada beberapa kod akaun perbelanjaan. Setiap kod akaun perbelanjaan dan amaun yang hendak dipertanggungjawabkan hendaklah direkodkan di Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50).
- 6.7 Pastikan Pegawai Peraku I dan Peraku II (jika berkaitan) adalah pegawai yang berbeza.
- 6.8 Pengendali Panjar hendaklah memastikan maklumat pada Baucar Kecil (Kew.50E) adalah lengkap dan betul seperti berikut:
 - 6.8.1 Nama penerima;
 - 6.8.2 Kod Pegawai Pengawal;
 - 6.8.3 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - 6.8.4 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawabkan;
 - 6.8.5 Kod Vot/Dana;
 - 6.8.6 Kod Program/Aktiviti;
 - 6.8.7 Kod Akaun;
 - 6.8.8 Nombor rujukan/ Perihal;
 - 6.8.9 Amaun; dan
 - 6.8.10 Maklumat dan tarikh bekalan.
- 6.9 Memastikan baris caj yang digunakan untuk pembayaran melalui Baucar Kecil (Kew.50E) adalah merujuk kepada kod Vot/Dana Kementerian yang telah diluluskan dan penggunaan kod Dana G000 adalah tidak dibenarkan.
- 6.10 Memastikan Kod Akaun untuk jenis perbelanjaan selaras dengan SPANM Carta Akaun Akruan yang berkuat kuasa.
- 6.11 Penggunaan kod Akaun Penyelesaian Panjar – A2911101 dan mana-mana kod Panjar Khas adalah tidak dibenarkan dalam menyediakan Baucar Kecil (Kew.50E).
- 6.12 Proses pembayaran Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 6.13 Sekiranya terdapat keperluan pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E), Pemegang Panjar bertanggungjawab melaksanakan penyeliaan yang rapi. Baucar Kecil (Kew.50E) yang dibatalkan bersama dokumen sokongan asal, dokumen sokongan lain dan sebab pembatalan hendaklah dikembalikan bersama Baucar Kecil (Kew.50E) gantian. Tindakan pembatalan adalah seperti berikut:
 - 6.13.1 Dibenarkan ke atas Baucar Kecil (Kew.50E) yang berstatus 80 (didaftarkan pada bulan yang sama);

- 6.13.2 Dilaksanakan oleh pegawai yang diberi kuasa sebagai peranan Peraku sahaja bagi memastikan wujudnya pengasingan tugas; dan
- 6.13.3 Dilaksanakan di dalam bulan yang sama Baucar Kecil (Kew.50E) didaftarkan.
- 6.13.4 Sekiranya telah melangkaui bulan, pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah dibuat melalui Proses Penerimaan Lain-lain di Portal Panjar:
- (1) Penerimaan Lain-lain adalah proses merekod transaksi penerimaan yang melibatkan akaun Panjar;
 - (2) Bertujuan untuk membatalkan Baucar Kecil (Kew.50E) berstatus 80 yang telah melangkaui bulan;
 - (3) Memastikan capaian bagi Penerimaan Lain-lain diperolehi daripada pasukan *Authorization*, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM;
 - (4) Memastikan baris caj adalah betul dan sama seperti baris caj Baucar Kecil (Kew.50E) yang hendak dibatalkan; dan
 - (5) Memastikan Penerimaan Lain-lain diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 6.14 Semua pembayaran melalui Panjar Khas direkodkan dalam Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar pada hari ianya lengkap diproses dan dibayar.
- 6.15 Bil/Invois/Resit hendaklah disahkan dan dicap atas urusan rasmi Kerajaan seperti berikut:

PERAKUAN PEMBAYARAN
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:

- 6.16 Dalam persekitaran elektronik, Pemegang Panjar hendaklah mencetak dua (2) salinan Baucar Kecil (Kew.50E) untuk salinan pejabat dan penerima bayaran. Baucar tersebut dan dokumen sokongan hendaklah dikepilkan bersama Arahan Pembayaran Rekupmen dan disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia selaras dengan AP99(a).
- 6.17 Dalam persekitaran manual, Pemegang Panjar hendaklah menyediakan satu (1) salinan Baucar Kecil (Kew.50) kepada penerima bayaran dan Baucar Kecil (Kew. 50A – Pin.1/81) untuk salinan pejabat. Baucar tersebut dan dokumen sokongan hendaklah dikepilkan bersama Arahan Pembayaran Rekupmen dan disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

7. REKUPMEN PANJAR

- 7.1 Rekupmen bermaksud proses pembayaran untuk menambah semula baki panjar yang telah berkurang supaya baki panjar bersamaan dengan jumlah apungan panjar yang diluluskan.
- 7.2 Rekupmen Panjar boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.
- 7.3 Bagi Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di iGFMAS, terdapat dua (2) kaedah rekupmen Panjar Khas iaitu:

7.3.1 Rekupmen Automatik

- (1) Rekupmen diproses secara automatik setelah baki wang apungan Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar kurang atau sama dengan baki minima apungan Panjar.
- (2) Kadar baki minima Panjar Khas ditentukan dan dikemaskini oleh BPOPA, JANM di dalam sistem sebagai penanda aras bagi proses penyediaan Arahan Pembayaran Rekupmen secara automatik.
- (3) Apabila Baucar Kecil (Kew.50E) diluluskan (status 80) dan baki Buku Tunai Akaun Panjar mencapai kurang atau sama baki minima, iGFMAS akan menjana nombor Invois (dokumen rekupmen) secara automatik dan dihantar ke Modul AP – Rekupmen Panjar.

Rujuk MPK-CM12: Proses Rekupmen Panjar dan MPK-AP 26: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Daripada Modul CM.

atau;

7.3.2 Rekupmen Manual

- (1) Rekupmen manual diproses tidak tertakluk kepada baki minima apungan Panjar Khas.
- (2) Sekiranya rekupmen diperlukan sebelum baki di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar mencapai baki minima, Pengendali Panjar boleh melaksanakan rekupmen secara manual melalui Portal iGFMS pada bila-bila masa (jika perlu).
- (3) Mendaftar rekupmen di Modul Panjar untuk menjana nombor Invois (dokumen rekupmen) ke Modul AP.

Rujuk MPK-CM12: Proses Rekupmen Panjar dan MPK-AP 26: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Daripada Modul CM.

7.4 Arahan Pembayaran Rekupmen

7.4.1 Penyedia hendaklah menyediakan dan menyemak dokumen sokongan Arahan Pembayaran Rekupmen seperti berikut:

- (1) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Mengikut Rekupmen yang dijana di Modul Panjar-Rekupmen dilengkapi dan ditandatangani oleh pegawai Penyedia dan Penyemak/ Peraku I/ Peraku II. Pastikan dokumen yang tersenarai adalah Baucar Kecil (Kew.50E) (berstatus 80) yang belum direkup dan terimaan lain-lain (berstatus 80)(sekiranya ada) yang belum diambil kira dalam rekupmen sebelumnya;
- (2) Baucar Kecil (Kew.50E) dan dokumen sokongan asal; dan
- (3) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

7.4.2 Penyedia mengemaskini Arahan Pembayaran di Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan - Jenis Arahan Bayaran (P = Rekupmen Panjar).

- (1) Pegawai Peraku I, Semak AO dan Peraku II hendaklah menyemak dan mengesahkan ketepatan maklumat pada Arahan Pembayaran Rekupmen dan memastikan kod Vot/Dana yang digunakan adalah G000, Kod Akaun: A2911101 dan amaun adalah sama seperti Invois yang dijana di Modul Panjar.
- (2) Penyedia dibenarkan untuk mengemaskini dokumen Arahan Pembayaran Rekupmen di medan Perihal Bayaran sahaja. Pindaan pada baris caj Arahan Pembayaran Rekupmen AP adalah tidak dibenarkan.

7.4.3 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan Baucar Kecil (Kew.50E) dan Arahan Pembayaran rekupmen yang disedia dan diperaku adalah tepat dan betul. Sekiranya Arahan Pembayaran Rekupmen AP dikuiri kerana kesilapan baris caj (termasuk amaun), laksanakan tindakan berikut:

- (1) Arahan Pembayaran tersebut hendaklah dihapuskan.
- (2) Pembetulan hendaklah dibuat dengan membatalkan Baucar Kecil (Kew.50E) yang dikuiri dan mengeluarkan Baucar Kecil (Kew.50E) yang baharu.
- (3) Penyedia hendaklah memastikan dokumen yang tersenarai adalah seperti berikut:
 - (i) Baucar Kecil Kew.50E (berstatus 80) yang belum rekup; dan
 - (ii) Terimaan lain-lain (berstatus 80 sekiranya ada) yang belum diambilkira dalam rekupmen sebelumnya.
- (4) Pemegang Panjar bertanggungjawab melaksanakan penyeliaan rapi dalam proses pembatalan. Arahan Pembayaran yang dihapus, Baucar Kecil (Kew.50E) yang dibatalkan bersama dokumen sokongan asal, dokumen sokongan lain dan sebab pembatalan hendaklah dikembalikan bersama Arahan Pembayaran dan Baucar Kecil (Kew.50E) gantian.

7.4.4 Bagi Panjar Khas yang menggunakan Sistem Sendiri atau manual (tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS), Pengendali Panjar boleh melaksanakan Rekupmen Panjar di Modul AP.

Rujuk MPK-AP27: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar di AP.

7.5 Pembayaran Wang Rekupmen Panjar

Memastikan pembayaran wang rekupmen Panjar Khas diterima melalui EFT (terus dikredit ke akaun Panjar Khas).

7.6 Penerimaan Rekupmen bagi Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di iGFMAS

- 7.6.1 Penerimaan Rekupmen bermaksud proses yang dilakukan bagi menambah baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar setelah wang rekupmen diterima.
- 7.6.2 Memastikan Penerimaan Rekupmen dilakukan bagi rekupmen yang dibuat melalui Portal Panjar sahaja (Jenis Dokumen C4 = Rekupmen Panjar).

- 7.6.3 Penerimaan Reкупmen hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 7.6.4 Dokumen yang tidak diluluskan dalam bulan yang sama, perlu dihapuskan dan didaftar semula pada bulan semasa.
- 7.6.5 Pengendali Panjar hendaklah membuat penerimaan reкупmen sehingga lengkap (status 80) sebaik sahaja reкупmen ditunaikan dengan memastikan maklumat berikut adalah betul dan tepat:
 - (1) Kod Vot/Dana: G000;
 - (2) Kod Akaun: A2911101; dan
 - (3) Amaun adalah sama seperti reкупmen yang dibuat di Modul AP.
- 7.6.6 Pengendali Panjar hendaklah menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar selepas setiap kali reкупmen dilakukan bagi memastikan amaun reкупmen telah dikemaskini.
- 7.6.7 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki tunai di tangan dan baki di bank adalah sama dengan baki yang ditunjukkan dalam Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar.

8. PENGURANGAN APUNGAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR DAN AKAUN BANK PANJAR (JIKA BERKAITAN)

- 8.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar Khas bersekali dengan penutupan akaun bank Panjar (untuk penutupan Panjar sahaja) kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk semakan dan sokongan.
- 8.2 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan apungan Panjar khas diuruskan dengan efisien.
 - 8.2.1 Sekiranya penggunaan Panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan, Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.
 - 8.2.2 Sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar, Pemegang Panjar hendaklah memohon penutupan akaun Panjar.
- 8.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan pengurangan/penutupan Panjar dan akaun bank Panjar dengan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM.
 - 8.3.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;

- 8.3.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
- 8.3.3 Kod Pejabat Perakaunan;
- 8.3.4 ID Panjar;
- 8.3.5 Kod Vendor Panjar;
- 8.3.6 Cadangan had apungan baharu Panjar (bagi permohonan pengurangan apungan);
- 8.3.7 Justifikasi permohonan;
- 8.3.8 Maklumat Akaun Bank Panjar (bagi permohonan penutupan);
- 8.3.9 Penyata Bank terkini (bagi permohonan penutupan);
- 8.3.10 Penyataan Sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
- 8.3.11 Dokumen lain yang berkaitan.

9. PENGURANGAN APUNGAN PANJAR

- 9.1 Setelah menerima surat kelulusan daripada BPOPA, JANM, Pemegang Panjar boleh mengemukakan surat arahan pindahan kepada bank bagi memindahkan amaun pengurangan apungan Panjar dari akaun bank Panjar Khas kepada Akaun Terimaan Utama AO dimana rekupmen dibuat.
- 9.2 Pemegang Panjar perlu melaksanakan proses pengurangan apungan Panjar seperti di perenggan 10.4 hingga 10.9.

10. PERMOHONAN PENUTUPAN PANJAR

- 10.1 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar adalah sama dengan had apungan asal Panjar Khas yang diluluskan. Sekiranya baki berbeza, laksanakan proses rekupmen/perbelanjaan/penerimaan (yang mana berkaitan);
- 10.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan semua wang tunai di tangan, dimasukkan ke dalam akaun bank Panjar Khas dan baki akaun bank adalah sama dengan apungan Panjar yang diluluskan.
- 10.3 BPOPA, JANM mengeluarkan surat kelulusan penutupan akaun bank Panjar Khas termasuk arahan pindahan ke bank berkenaan bagi memindahkan baki akaun bank ke dalam Akaun Terimaan Utama AO di mana rekupmen dibuat.
- 10.4 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengeluarkan arahan kepada PTJ untuk membuat tindakan penutupan akaun Panjar setelah kelulusan penutupan akaun Panjar dan akaun bank Panjar diperolehi dari BPOPA, JANM.
- 10.5 Memproses pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama melalui Modul Panjar-Pengurangan Apungan/Tutup Panjar setelah:

- 10.5.1 Wang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama AO bagi pengurangan Panjar; atau
- 10.5.2 Mendapat pengesahan bank mengenai pemindahan baki dan penutupan akaun bank Panjar bagi penutupan Panjar.

Rujuk MPK-CM13: Proses Pengurangan Apungan atau Penutupan Apungan Akaun Panjar.

- 10.6 Menyediakan Resit Rasmi Kew.38E (Jenis: Panjar) berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh surat kelulusan diterima melalui Modul Terimaan-Resit.

Kesilapan memilih jenis Resit akan menyebabkan proses pengurangan/penutupan Panjar tidak sempurna di mana *vendor* Panjar masih berbaki.

Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter.

- 10.7 Menyediakan Penyata Pemungut sehingga lengkap (status 80) berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar yang diluluskan melalui Modul Terimaan-Penyata Pemungut.

Rujuk MPK: AR 07 Penyata Pemungut.

- 10.8 Memastikan amaun pada Penyata Pemungut adalah berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar yang telah diluluskan.

- 10.9 Menyedia dan mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk semakan dan sokongan sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM bagi pengemaskinian Data Induk Panjar iGFMAS:

- 10.9.1 Salinan Penyata Pemungut yang lengkap; dan
- 10.9.2 Salinan Resit Panjar asal (Kew.38E)/Kew.38.

- 10.10 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dan memastikan apungan telah dikemaskini berdasarkan amaun yang telah diluluskan.

11. PELAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR

11.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyelenggara laporan dan dokumen Panjar Khas seperti berikut:

11.1.1 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar

- (1) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar merupakan laporan yang merekodkan semua transaksi terimaan dan bayaran bagi Panjar Khas.
- (2) Mengemaskini transaksi terimaan atau bayaran yang dilakukan secara harian (sekiranya ada).
- (3) Menyemak dan mengesahkan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Mengikut Rekupmen/ Buku Tunai Akaun Panjar pada setiap kali rekupmen dilakukan.
- (4) Memastikan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan bagi memastikan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas dikemaskini.
- (5) Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi terimaan dan bayaran di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah pegawai yang lebih kanan dan berbeza daripada pegawai yang menyediakan Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50).
- (6) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.
- (7) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar yang dijana dari iGFMAS adalah seperti di **Lampiran C1**.
- (8) Format Buku Tunai Akaun Panjar manual adalah seperti di **Lampiran C2**.

11.1.2 Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai

- (1) Laporan yang memaparkan senarai dokumen bagi proses panjar yang belum lengkap (selain daripada status 80). Laporan ini adalah bagi bertujuan pemantauan status dokumen Panjar pada setiap hujung bulan.
- (2) Pada hari terakhir bekerja bulan semasa, pengendali panjar hendaklah menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses

Panjar Yang Belum Selesai serta memastikan semua dokumen bagi proses Panjar diselesaikan (status 80) dalam bulan yang sama.

- (3) Dokumen bagi proses Panjar yang tidak lengkap diproses dalam bulan yang sama hendaklah dikuiiri dan/atau dihapus dan didaftarkan semula dan diproses sehingga lengkap (status 80) pada bulan semasa.

11.1.3 Sijil Perakuan Panjar Khas

- (1) Sijil Perakuan Panjar Khas adalah perakuan Pemegang Panjar ke atas baki Panjar Khas pada sesuatu tarikh.
- (2) Dalam persekitaran iGFMS, Pemegang Panjar hendaklah menjana dan menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas pada setiap bulan.
- (3) Sijil Perakuan Panjar Khas perlu dikemukakan bersama dengan Penyata Penyesuaian Panjar Khas kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk semakan selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- (4) Format Sijil Perakuan Panjar Khas iGFMS adalah seperti di **Lampiran C3**.
- (5) Format Sijil Perakuan Panjar Khas manual adalah seperti di **Lampiran C4**.

11.1.4 Penyata Penyesuaian Panjar Khas

- (1) Penyata Penyesuaian Panjar Khas (persekitaran iGFMS) adalah penyata yang memadankan transaksi di Laporan Senarai Pemegang Panjar dengan Laporan FAGLB03/FAGLL03, (bagi Panjar Khas tidak menggunakan Portal Panjar di iGFMS) adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Buku Tunai Akaun Panjar dengan Laporan FAGLB03/FAGLL03.
- (2) Pemegang Panjar bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Panjar Khas dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- (3) Format dan panduan menyediakan Penyata Penyesuaian Panjar Khas adalah seperti di **Lampiran C5**.

11.1.5 Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar

- (1) Penyata Penyesuaian Bank adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Penyata Bank dengan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/ Buku Tunai Akaun Panjar.
- (2) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan baki akaun bank panjar.
- (3) Pemegang Panjar bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas selaras dengan AP113(d)(ii) dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- (4) Format Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas adalah seperti di **Lampiran C6**.

11.2 Penutupan Bulanan Panjar

Penutupan bulanan Panjar Khas adalah pada hari terakhir bekerja setiap bulan.

11.2.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS

- (1) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan;
- (2) Menyempurnakan semua dokumen yang tersenarai (jika ada) sehingga lengkap (status 80);
- (3) Memastikan tiada dokumen tersenarai dalam laporan tersebut;
- (4) Menjana dan mencetak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar;
- (5) Menyemak dan mengesahkan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat;
- (6) Menjana dan menyemak Sijil Perakuan Panjar bagi bulan berkenaan;
- (7) Memastikan baki tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar; dan
- (8) Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya:

- i. Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan)
- ii. Penyata Penyesuaian Bank
- iii. Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank

Panjar Khas yang tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS (Sistem Sendiri atau Manual)

- (1) Menyelesaikan rekupmen melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.
- (2) Memastikan semua proses Panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (3) Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya:
 - i. Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan);
 - ii. Penyata Penyesuaian Bank;
 - iii. Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank; dan
 - iv. Penyata Penyesuaian Panjar di peringkat PTJ.

11.2.2 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- (1) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar dengan laporan FAGLB03/FAGLL03 bagi memastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan baki FAGLB03/FAGLL03. Jika terdapat perbezaan, semak ID Panjar yang terlibat.
- (2) Menjana dan mengemukakan Laporan FAGLB03/FAGLL03 kepada Pemegang Panjar Khas (Sistem Sendiri atau Manual) pada setiap bulan bagi tujuan penyediaan Penyata Penyesuaian Panjar Khas.
- (3) Menyemak dokumen berkaitan penutupan bulanan yang dikemukakan oleh Pemegang Panjar.
- (4) Memastikan baki Akaun Panjar & Akaun Penyelesaian Panjar adalah sama di lejar Akruan dan Tunai.
- (5) Membuat pemantauan secara berterusan mengenai Akaun Penyelesaian Panjar agar akaun ini dapat disifarkan sebelum penutupan akaun.

11.3 Penutupan Akhir Tahun Panjar

Penutupan akhir tahun adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan dalam SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.

11.3.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS

- (1) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.
- (2) Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew.50E) sehingga berstatus 80.
- (3) Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.
- (4) Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.
- (5) Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80) setelah amaun rekupmen dikreditkan ke dalam akaun bank Panjar Khas. Pastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.
- (6) Memastikan semua proses Panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (7) Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna.

Panjar Khas yang tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS (Sistem Sendiri atau Manual)

- (1) Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.
- (2) Memastikan Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.

- (3) Memastikan semua proses Panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.

11.3.2 Menjana/menyediakan empat (4) salinan dokumen sokongan seperti pada 31 Disember setiap tahun kewangan seperti berikut:

- (1) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar;
- (2) Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan)
- (3) Penyata Penyesuaian Bank;
- (4) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank; dan
- (5) Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ (bagi Panjar Khas tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS).

11.3.3 Mengemukakan empat (4) salinan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan) seperti di **Lampiran B4** dan dokumen sokongan seperti berikut:

Bil.	Agensi Kerajaan	Bilangan salinan
1.	AO: (i) Rekod AO – 1 (ii) Kemuka kepada Jabatan Audit Negara – 1 (iii) BPOPA, JANM – 1	3
2.	PTJ	1

11.3.4 **Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian**

- (1) Memastikan semua proses Panjar di peringkat Pemegang Panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun.
- (2) Memastikan Pemegang Panjar membuat Reкупmen Panjar sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (3) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar dengan laporan FAGLB03/FAGLL03 bagi memastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan. Jika terdapat perbezaan, semak ID Panjar yang terlibat.
- (4) Menerima dan menyemak Sijil Perakuan Panjar Khas dan Penyata Penyesuaian Bank beserta dokumen sokongan yang berkaitan. Bagi Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMAS, Bahagian Akaun Kementerian perlu memastikan Sijil Perakuan

Panjar Khas seperti pada 31 Disember setiap tahun kewangan dijana dan dicetak melalui Portal iGFMAS.

- (5) Mengemukakan semua dokumen sokongan Panjar bagi Pemegang Panjar di bawah seliaan beserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara seperti berikut:
 - i. Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan);
 - ii. Penyata Penyesuaian Bank;
 - iii. Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank;
 - iv. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ (bagi Panjar Khas tidak menggunakan Modul Panjar); dan
 - v. Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian.
- (6) Mengemukakan sesalinan dokumen sokongan dan surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara, kepada BPOPA, JANM.
- (7) Memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (Kod Akaun: A2911101/T0899101) disifarkan sebelum penutupan akaun.
- (8) Mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan bagi setiap tahun kewangan yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM.

11.4 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyelenggara laporan dan dokumen Panjar Khas seperti berikut:

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Kuasa Tetap (Borang AK52)	-	/	-
2.	Baucar Kecil (Kew.50E)	Cetak sebelum bayaran dilakukan	/	-
	Baucar Kecil (Kew.50)	Manual	Manual	-

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
3.	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan).	-	/
		(2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak).	/	/
	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Mengikut Rekupmen	Cetak sebelum Arahan Pembayaran Rekupmen dilakukan	/	/
	Buku Tunai Akaun Panjar	Manual	Manual	-
4.	Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar yang Belum Selesai	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan).	-	/
		(2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (semakan awal bulan).	-	/
5.	Sijil Perakuan Panjar Khas (iGFMAS)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak).	/	/
		(2) Sijil penutupan akhir tahun yang dijana, ditandatangani disedia dan disemak oleh Pemegang Panjar dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian.	/	-

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
6.	Sijil Perakuan Panjar Khas (Sistem Sendiri/Manual)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa. (perlu tandatangan disedia dan disemak) (2) Sijil penutupan akhir tahun yang dijana, ditandatangani disedia dan disemak oleh Pemegang Panjar dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian.	Manual	-
7.	Penyata Penyesuaian Panjar Khas (Sistem Sendiri/Manual)	Disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 hari daripada Laporan FAGLB03/FAGLL03 diterima pada bulan berikutnya.	Manual	-
8.	Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar	Selewat-lewatnya 14 haribulan pada bulan berikutnya.	Manual	-

LAMPIRAN C1: LAPORAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR (iGFMAS)

Laporan : ZWACMR004	Tarikh :
Kod Transaksi : ZWACMR004	Masa :
Pengguna : -----	Muka Surat :
BUKU TUNAI - AKAUN PANJAR DARI SEHINGGA 1	

Kod Pegawai Pengawal :
 Kod Kumpulan PTJ :
 Kod PTJ :
 Kod Vendor :
 ID Panjar :
 Apungan : RM 2,000.00

TERIMAAN					PEMBAYARAN						BAKI (RM)	CATATAN
Tarikh	No. Resit	Kod Hasil atau Kod-kod Lain	Terimaan Daripada	Jumlah (RM)	Tarikh	No.Baucar	Kod Perbelanjaan	Kepada Siapa Dibayar	Jumlah (RM)	No.Cek		
01.07.2018		A2911101	Baki di tangan	101.00-	02.07.2018	5000079	L1112133		5.00		101.00- 106.00-	
					03.07.2018	5000080	L1112133		5.00		111.00-	
05.07.2018	5000081	A2911101	Penerimaan Reкупmen	932.00							821.00	
08.08.2018	5000082	A2911101	Penerimaan Reкупmen	1,169.00							1,990.00	
					12.10.2018	5000083	L1112134		942.00		1,048.00	
					12.10.2018	5000084	L1112133		1.00		1,047.00	
					12.10.2018	5000085	L1112133		7.00		1,040.00	
					17.10.2018			Baki di tangan	1,040.00			
Jumlah				2,000.00	Jumlah				2,000.00			

LAMPIRAN C1: LAPORAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR (iGFMAS)

Laporan	: ZWACMR004			Tarikh	:
Kod Transaksi	: ZWACMR004			Masa	:
Pengguna	:			Muka Surat	:
BUKU TUNAI - AKAUN PANJAR DARI SEHINGGA					

Kod Pegawai Pengawal :
 Kod Kumpulan PTJ :
 Kod PTJ :
 Kod Vendor :
 ID Panjar :
 Apungan : RM 2,000.00

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan:

Kod Perbelanjaan	Jumlah
L1112133	18.00
L1112134	942.00
	960.00

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

 Nama:

Tarikh:

 Nama:

Tarikh:

Lampiran A
(Arahan Perbendaharaan 113(d)(i))
Buku Tunai Akaun Panjar

Kod. Pegawai Pengawal:
Kod Kumpulan PTJ & PTJ:
Kod Vendor:
ID Panjar:
Apungan: RM_____

TERIMAAN					PEMBAYARAN					Baki	CATATAN
Tarikh	No. Resit	Kod Akaun	Terimaan Daripada	Jumlah	Tarikh	No. Baucar	Kod Akaun	Bayar Kepada	No. Cek		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan:

Kod Perbelanjaan (13)	Jumlah (RM)
Jumlah (RM)	

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Nama:
Tarikh:

Nama:
Tarikh:

PENYATA WANG TUNAI SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS PADA		
Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam bulan/tahun ialah RM dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:		
	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)		
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)		
d. Baki Buku Tunai		
DISOKONG OLEH:		
e. Baki di Penyata Bank		
f. Wang Tunai di Tangan (jika ada)		
g. Perbezaan baki Buku Tunai dan baki Penyata Bank (Disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank)		
Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:		
Tandatangan	:	
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	:	
Cop Jabatan	:	
Tarikh	:	
Tandatangan	:	
Nama Ketua Jabatan	:	
Cop Jabatan	:	
Tarikh	:	

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Kod GL Panjar :

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

Kod Kumpulan PTJ & PTJ : 57060100
ID Panjar : K068
Kod GL Panjar : A0117604

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			0.00

LAMPIRAN C4: SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS/ PANJAR UNIT - MANUAL

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
 ID Panjar :
 Kod GL Panjar :

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS/ PANJAR UNIT*
PADA _____

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam bulan _____ ialah RM dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM/ Mata Wang Asing	RM/ Mata Wang Asing
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		

TOLAK:

b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)		
c. Baucar Kecil yang belum dibuat reкупmen (Lampiran II)		
d. Baki Buku Tunai (a-b-c)		

DISOKONG OLEH:

e. Baki di Penyata Bank		
f. Wang Tunai di Tangan (jika ada)		
g. Perbezaan baki Buku Tunai dan baki Penyata Bank (d-e-f) (Disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank)		

Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:

Tandatangan :

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Kod GL Panjar :

**SENARAI REKUPMEN
YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
PADA _____ 20XX**

Bil.	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)/ Mata Wang Asing
Jumlah			

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Kod GL Panjar :

**SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
PADA _____ 20XX**

Bil.	Rujukan Baucar/ Bil	Perkara	Amaun (RM)/ Mata Wang Asing
Jumlah			

LAMPIRAN C5: PENYATA PENYESUAIAN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
 ID Panjar :
 Vendor Panjar :
 Kod GL Panjar :

PENYATA WANG TUNAI
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT*
PADA BULAN _____ 20XX

	RM	RM
Baki di Laporan FAGLB03/FAGLL03		

TAMBAH:

- | | | |
|--|--|--|
| 1. Debit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
(Lampiran C5(i)) | | |
| 2. Kredit di FAGLB03/FAGLL03
tiada di Buku Tunai
(Lampiran C5(ii)) | | |

KURANG:

- | | | |
|---|--|--|
| 1. Kredit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
(Lampiran C5(iii)) | | |
| 2. Debit di FAGLB03/FAGLL03
tiada di Buku Tunai
(Lampiran C5(iv)) | | |

Baki seperti Senarai Baki Pemegang Panjar/ Buku Tunai pada _____ 20xx	
--	--

UNTUK KEGUNAAN PEMEGANG PANJAR	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

*Potong yang tidak berkenaan.

DEBIT DI BUKU TUNAI AKAUN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT* TIADA DI FAGLB03/FAGLL03					
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : ID Panjar : Vendor Panjar : Kod GL Panjar :					
Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					
Tandatangan Nama Tarikh Jawatan : : : :					

**Potong yang tidak berkenaan.*

KREDIT DI FAGLB03/FAGLL03 TIADA DI BUKU AKAUN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT*					
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : ID Panjar : Vendor Panjar : Kod GL Panjar :					
Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					
Tandatangan Nama Tarikh Jawatan : : : :					

**Potong yang tidak berkenaan.*

KREDIT DI BUKU AKAUN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT* YANG TIADA DALAM FAGLB03/FAGLL03					
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : ID Panjar : Vendor Panjar : Kod GL Panjar :					
Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					
Tandatangan : Nama : Tarikh : Jawatan :					

**Potong yang tidak berkenaan.*

DEBIT DALAM FAGLB03/FAGLL03 TIADA DI BUKU AKAUN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT*					
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : ID Panjar : Vendor Panjar : Kod GL Panjar :					
Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					
Tandatangan : Nama : Tarikh : Jawatan :					

**Potong yang tidak berkenaan.*

LAMPIRAN C6: PENYATA PENYESUAIAN BANK PANJAR KHAS/PANJAR UNIT

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
 ID Panjar :
 Vendor Panjar :
 Kod GL Panjar :

PENYATA WANG TUNAI
PENYATA PENYESUAIAN BANK PANJAR KHAS/PANJAR UNIT*
PADA _____ 20xx

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam bulan _____ ialah RM..... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

RM

RM

Baki dalam Sijil Bank seperti pada _____ 20xx

Wang Tunai di Tangan (jika ada)

TAMBAH:

Debit di Buku Tunai tiada di Bank
(Lampiran C6(i))

Debit di Bank tiada di Buku Tunai
(Lampiran C6(ii))

TOLAK:

Kredit di Buku Tunai tiada di Bank
(Lampiran C6(iii))

Kredit di Bank tiada di Buku Tunai
(Lampiran C6(iv))

Baki Buku Tunai seperti pada _____ 20xx

UNTUK KEGUNAAN PEMEGANG PANJAR	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh:	Disemak oleh:
(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:	Disahkan oleh:
(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

* Potong yang tidak berkenaan.

Kod GL Panjar :

PADA _____ 20XX

Jumlah

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :

ID Panjar :

Vendor Panjar :

Kod GL Panjar :

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
DEBIT DI BANK TIADA DI BUKU TUNAI**

PADA 20XX

[illegible]

Kod GL Panjar :

PADA _____ 20XX

Jumlah

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Vendor Panjar :
Kod GL Panjar :

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
KREDIT DI BANK TIADA DI BUKU TUNAI
PADA _____ 20XX**

[illegible]



**LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

1. PENGENALAN

- 1.1 Panjar Luar Negeri adalah sejumlah wang apungan yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan berkala luar Negeri dalam mata wang asing. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai panjar hendaklah diakaun di bawah akaun panjar yang berasingan atas nama jawatan Pemegang Panjar yang berkenaan yang mana hendaklah dijelaskan apabila panjar itu akhirnya diserahkan balik.
- 1.2 Pengurusan Panjar Luar Negeri melibatkan proses seperti berikut:
 - 1.2.1 Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar dan Akaun Bank Panjar
 - 1.2.2 Permohonan Penambahan Apungan Panjar
 - 1.2.3 Permohonan Pengurangan Apungan Panjar
 - 1.2.4 Permohonan Penutupan Akaun Panjar dan Akaun Bank Panjar
 - 1.2.5 Pertukaran Akaun Bank Panjar
 - 1.2.6 Pengambilan Apungan Asal/Tambahan
 - 1.2.7 Terimaan Melalui Panjar Luar Negeri
 - 1.2.8 Pembayaran Panjar
 - 1.2.9 Rekupmen Panjar
 - 1.2.10 Permohonan Kiriman Khas
 - 1.2.11 Pelarasan Melalui Baucar Jurnal
 - 1.2.12 Pelaporan dan Penutupan Bulanan dan Tahunan Akaun Panjar
- 1.3 Panjar Luar Negeri terdiri daripada tunai di bank dan tunai di tangan (jika ada). Tunai di tangan merujuk kepada sejumlah wang diberi untuk membenarkan perbelanjaan runcit dilaksanakan. Sekiranya terdapat keperluan di peringkat Pemegang Panjar untuk mempunyai tunai di tangan, Pemegang Panjar perlu mengemukakan permohonan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk kelulusan.
- 1.4 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki peruntukan mencukupi sebelum perbelanjaan dilaksanakan.
- 1.5 Pemegang Panjar dan Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan semua transaksi panjar di iSPLN berjaya diperakaunkan di dalam iGFMS melalui Jurnal Ringkasan yang diproses secara harian oleh Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

1.6 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:

- | | | |
|-------|---|-------------|
| 1.6.1 | Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (<i>Imprest Cash Book</i>)(iSPLN) | Lampiran D1 |
| 1.6.2 | Penyata Penyesuaian Bank (iSPLN) | Lampiran D2 |
| 1.6.3 | Sijil Panjar (iSPLN) (<i>Imprest Certificate</i>) | Lampiran D3 |
| 1.6.4 | Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri | Lampiran D4 |

2. PERMOHONAN MEWUJUDKAN AKAUN PANJAR DAN AKAUN BANK PANJAR

2.1 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti keperluan untuk mewujudkan Akaun Panjar sebelum mengemukakan permohonan.

2.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan mewujudkan Panjar Luar Negeri dan pembukaan akaun bank Panjar Luar Negeri yang lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian.

2.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa PTJ yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan Panjar (sekiranya terdapat keperluan) dan mengemukakan surat permohonan kepada BOPA, JANM seperti berikut:

2.3.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ Pemegang Waran Peruntukan;

2.3.2 Peruntukan adalah mencukupi;

2.3.3 Surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:

- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
- (2) Cadangan had apungan Panjar dalam mata wang asing (anggaran perbelanjaan satu hingga dua bulan);
- (3) Justifikasi permohonan;
- (4) Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian;
- (5) Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
- (6) Nama Pemegang Akaun Bank (atas nama PTJ atau Jawatan Ketua PTJ);

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- (7) Cadangan bank yang mampu memberikan perkhidmatan yang terbaik yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (i) Nama bank;
 - (ii) Alamat bank;
 - (iii) Justifikasi pemilihan bank.
- (8) Anggaran perbelanjaan untuk tempoh sebulan dalam mata wang asing dan dalam RM (berdasarkan kadar pertukaran JANM pada masa permohonan);
- (9) Jumlah peruntukan tahunan yang diluluskan oleh Perbendaharaan; dan
- (10) Surat kelulusan pembukaan Perwakilan/pejabat di luar negeri.

2.3.4 Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan adalah seperti berikut:

- (1) Kuasa Tetap kepada pegawai atas nama jawatan bagi tujuan menandatangani cek, menunaikan cek dan perkara lain berkaitan bank. Kuasa Tetap ini hendaklah diluluskan oleh BPOPA, JANM.
- (2) Dokumen yang perlu dikemukakan kepada BPOPA, JANM bagi meluluskan Kuasa Tetap seperti berikut:
 - (i) Tiga (3) salinan asal Borang Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan yang dikhaskan kepada PTJ luar negeri yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
 - (ii) Carta Organisasi Perjawatan PTJ.
- (3) Format Borang Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan seperti di **Lampiran A2**.

2.3.5 Dokumen lain yang berkaitan.

- 2.4 Setelah mendapat kelulusan mewujudkan Panjar dan pembukaan akaun bank Panjar daripada BPOPA, JANM, Pemegang Panjar hendaklah membuka akaun bank atas nama Pemegang Panjar atau Perwakilan di bank yang diluluskan. Akaun bank ini tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

2.5 Pemegang Panjar melalui Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan maklumat bank yang dibuka seperti berikut kepada BPOPA, JANM dan disalinkan kepada BKP, JANM dan Bahagian Akaun KLN:

- 2.5.1 Nama Pemegang Akaun;
- 2.5.2 Nama dan alamat bank;
- 2.5.3 Mata wang akaun bank;
- 2.5.4 Nombor akaun bank/ Nombor IBAN; dan
- 2.5.5 Kod bank (SWIFT/ SORT).

2.6 Semua kebenaran yang diluluskan sebelum ini adalah terbatal. Walau bagaimanapun, cek-cek dan urusan berkaitan pengendalian Akaun Bank yang telah ditandatangani sebelumnya adalah sah diperlakukan.

3. PERMOHONAN PENAMBAHAN APUNGAN PANJAR

3.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan penambahan apungan Panjar yang lengkap kepada Bahagian Akaun Kementerian.

3.2 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penambahan apungan Panjar (sekiranya terdapat keperluan) dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:

- 3.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
- 3.2.2 Kod Pejabat Perakaunan;
- 3.2.3 Kod Akaun Panjar;
- 3.2.4 Cadangan had apungan baharu Panjar;
- 3.2.5 Justifikasi permohonan;
- 3.2.6 Trend perbelanjaan sebenar untuk tempoh 6 bulan terakhir (dalam mata wang asing dan dalam RM (berdasarkan kadar pertukaran JANM pada masa permohonan);
- 3.2.7 Jumlah peruntukan tahunan yang diluluskan oleh Perbendaharaan termasuk agensi-agensi lain yang menggunakan Panjar (jika perlu);

3.2.8 Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan

3.2.9 Dokumen lain yang berkaitan.

4. PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN PANJAR

4.1 Pemegang Panjar hendaklah memastikan apungan Panjar diuruskan dengan efisien.

4.1.1 Sekiranya penggunaan Panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan, Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.

4.1.2 Sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar, Pemegang Panjar hendaklah memohon penutupan akaun Panjar seperti di perenggan 5.

4.2 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan pengurangan apungan Panjar kepada Bahagian Akaun Kementerian.

4.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan pengurangan apungan Panjar dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:

4.3.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;

4.3.2 Kod Pejabat Perakaunan;

4.3.3 Kod Akaun Panjar;

4.3.4 Cadangan had apungan baharu Panjar;

4.3.5 Justifikasi permohonan;

4.3.6 Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan

4.3.7 Dokumen lain yang berkaitan.

5. PERMOHONAN PENUTUPAN AKAUN PANJAR DAN AKAUN BANK PANJAR

- 5.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan surat permohonan penutupan akaun Panjar dan akaun bank Panjar kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 5.2 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penutupan Panjar dan akaun bank Panjar dengan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:
 - 5.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - 5.2.2 Kod Pejabat Perakaunan;
 - 5.2.3 Kod Akaun Panjar;
 - 5.2.4 Justifikasi permohonan;
 - 5.2.5 Maklumat Akaun Bank Panjar;
 - 5.2.6 Penyataan Sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - 5.2.7 Dokumen lain yang berkaitan.
- 5.3 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengeluarkan arahan kepada PTJ untuk menutup akaun Panjar dan akaun bank Panjar setelah kelulusan penutupan akaun Panjar dan akaun bank Panjar diperolehi dari BPOPA, JANM.
- 5.4 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan:
 - 5.4.1 Semua bayaran berkaitan dibuat sewajarnya;
 - 5.4.2 Semua terimaan hendaklah dibankkan;
 - 5.4.3 Semua terimaan dan perbelanjaan diperakaunkan sepenuhnya;
 - 5.4.4 Semua cek yang telah dikeluarkan ditunaikan sepenuhnya;
 - 5.4.5 Tunai di tangan dibankkan dan Resit Rasmi dikeluarkan (jika ada);
 - 5.4.6 Item-item di Penyata Penyesuaian Bank dan Penyata Penyesuaian Panjar telah diselesaikan dan diperakaunkan sewajarnya; dan
 - 5.4.7 Baki wang dalam bank yang tidak digunakan (setelah dipastikan tiada lagi perbelanjaan) hendaklah dipindahkan ke Akaun Terimaan iSPLN di Kementerian Luar Negeri.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- 5.5 Pemegang Panjar dan Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan dokumen berikut berbaki sifar:
- 5.5.1 Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
 - 5.5.2 Buku Tunai Akaun Panjar;
 - 5.5.3 Penyata Penyesuaian Panjar;
 - 5.5.4 Penyata Penyesuaian Bank; dan
 - 5.5.5 Buku Tunai (tunai di tangan) (jika ada).
- 5.6 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan Arahan Pembayaran, Resit Rasmi berserta semua dokumen sokongan berkaitan kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 5.7 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah menyediakan Baucar Jurnal pelarasan Untung Rugi;
- 5.8 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan dokumen berikut ke BPOPA, JANM dan disalinkan kepada Bahagian Khidmat Perunding, JANM dan Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri (KLN) setelah penutupan akaun Panjar dan akaun bank Panjar selesai selewat-lewatnya dua (2) bulan daripada tarikh kelulusan diterima:
- 5.8.1 Sijil Panjar iSPLN (*Imprest Certificate*);
 - 5.8.2 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*)(iSPLN) (berbaki sifar);
 - 5.8.3 Sijil Pengesahan Baki Bank/ Penyata Bank (berbaki sifar);
 - 5.8.4 Penyata Penyesuaian Bank (tiada item tertunggak);
 - 5.8.5 Penyata Penyesuaian Panjar (tiada item tertunggak); dan
 - 5.8.6 Surat pengesahan penutupan akaun bank Panjar dari bank.
- 5.9 Sekiranya Bahagian Akaun Kementerian gagal mengemukakan dokumen tersebut dalam tempoh yang ditetapkan, surat kelulusan penutupan akaun Panjar dan akaun bank Panjar dari BPOPA, JANM yang terdahulu adalah terbatal.

6. PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR

- 6.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran Akaun Bank Panjar Luar Negeri kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 6.2 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan pertukaran akaun bank Panjar dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM adalah seperti berikut:
 - 6.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - 6.2.2 Justifikasi permohonan;
 - 6.2.3 Nama Pemegang Akaun Bank (atas nama PTJ atau Jawatan Ketua PTJ);
 - 6.2.4 Maklumat lengkap bank lama yang mengandungi;
 - (1) Nama bank;
 - (2) Alamat bank;
 - (3) Jenis mata wang;
 - (4) Nombor akaun bank/ Nombor IBAN; dan
 - (5) Kod bank (SWIFT/ SORT).
 - 6.2.5 Maklumat lengkap bank baharu yang dicadangkan mengandungi;
 - (1) Nama bank;
 - (2) Alamat bank;
 - (3) Jenis mata wang; dan
 - (4) Justifikasi pemilihan bank.
 - 6.2.6 Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - 6.2.7 Dokumen lain yang berkaitan.
- 6.3 Setelah mendapat kelulusan pertukaran akaun bank daripada BPOPA, JANM, Pemegang Panjar hendaklah membuka akaun bank baharu dan menutup akaun bank lama.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

6.4 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan semua perkara berkaitan akaun bank lama diselesaikan seperti berikut:

- 6.4.1 Semua bayaran berkaitan dibuat sewajarnya;
- 6.4.2 Semua terimaan hendaklah dibankkan;
- 6.4.3 Semua terimaan dan perbelanjaan diperakaunkan sepenuhnya;
- 6.4.4 Semua cek yang telah dikeluarkan ditunaikan sepenuhnya;
- 6.4.5 Item-item di Penyata Penyesuaian Bank telah diselesaikan dan diperakaunkan; dan
- 6.4.6 Baki wang dalam akaun bank lama dipindahkan ke akaun bank baharu.

6.5 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian dan disalinkan kepada BKP, JANM dan Bahagian Akaun KLN setelah pertukaran akaun bank selesai.

- 6.5.1 Penyata Bank (Akaun Lama) (berbaki sifar);
- 6.5.2 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Lama) (tiada item tertunggak);
- 6.5.3 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*)(iSPLN) (berbaki sifar);
- 6.5.4 Surat pengesahan penutupan akaun bank; dan
- 6.5.5 Maklumat akaun bank baharu.
 - (1) Nama Pemegang Akaun;
 - (2) Nama dan alamat bank;
 - (3) Mata wang akaun bank;
 - (4) Nombor akaun bank/ Nombor IBAN; dan
 - (5) Kod bank (SWIFT/ SORT).

7. PENGAMBILAN APUNGAN ASAL/TAMBAHAN

Pemegang Panjar bertanggungjawab mengambil tindakan-tindakan berikut:

- 7.1 Menyedia dan melengkapkan Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan seperti di **Lampiran A2**.
- 7.2 Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh pemakluman akaun bank dibuka.

Rujuk *User Manual PTJ Financial*-PTJ PK0202 – Permohonan Apungan Panjar.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- 7.3 Mencetak Arahan Pembayaran dan difailkan dengan dokumen sokongan.
- 7.4 Menerima pembayaran apungan Panjar Luar Negeri melalui *Telegraphic Transfer* (TT).
- 7.5 Menerima notifikasi bank melalui emel atau menyemak Laporan *Inquiry* di Modul *User Manual PTJ Financial* (iSPLN).
- 7.6 Mengemaskini penerimaan Apungan Panjar di Modul *Imprest* (iSPLN).
- 7.7 Memastikan amaun apungan Panjar adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.
- 7.8 Menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*)(iSPLN) bagi memastikan apungan telah dikemaskini.

8. TERIMAAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI

- 8.1 Tatacara ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.
- 8.2 **Mod Terimaan**

8.2.1 Tunai

- (1) Pemegang Panjar hendaklah memastikan terimaan di kaunter adalah dalam mata wang asing yang sah diperlakukan.
- (2) Pemegang Panjar hendaklah menyemak dan memastikan ketulenan tunai yang diterima.

8.2.2 Cek

- (1) Pastikan maklumat Cek seperti berikut:
 - a. Tarikh Cek dalam tempoh sah laku;
 - b. Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul;
 - c. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama; dan
 - d. Mempunyai tandatangan;

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- (2) Tiada sebarang pindaan;
 - a. Tidak rosak atau koyak;
 - b. Cek “Akaun Penerima Sahaja”;
 - c. *Post Dated Cheque* tidak dibenarkan;
 - d. Terimaan melalui Cek persendirian adalah tidak dibenarkan.

8.2.3 Draf Bank/Wang Pos

- (1) Pastikan tempoh Draf Bank/Wang Pos dalam tempoh sah laku.
- (2) Pastikan di belakang Draf Bank/Wang Pos dicatatkan Kod Kumpulan PTJ & PTJ.

8.2.4 Pindahan Dana secara Elektronik di Luar Negeri

Semak dan sahkan amaun terimaan dan nombor rujukan dengan Penyata Bank.

8.3 Penyediaan Resit Rasmi

8.3.1 Resit Rasmi adalah akuan penerimaan wang dan hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat (AP60).

8.3.2 Resit Rasmi dikeluarkan kepada pelanggan melibatkan semua jenis mod terimaan yang dilakukan.

8.3.3 Jenis Resit Rasmi:

Sistem	Jenis Resit Rasmi	Pejabat Pemungut
iSPLN	Kew.38E	1. Pejabat Pemungut Elektronik
Manual	Kew.38	1. Pejabat Pemungut Elektronik/ <i>Offline</i> 2. Manual

8.3.4 Resit Rasmi (Kew.38E/Kew.38) perlu diserahkan kepada pelanggan dan mempunyai butiran seperti berikut:

- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ;
- (2) Nama pembayar;
- (3) Nombor Invois (jika berkaitan);

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- (4) Kod Akaun;
- (5) Mod Terimaan (Sekiranya mod terimaan selain tunai, catatkan nombor rujukan);
- (6) Perihal terimaan;
- (7) Amaun (Angka dan Perkataan);
- (8) Tarikh; dan
- (9) ID Juruwang/ Cap Nama dan Tandatangan.

8.3.5 Terimaan yang menggunakan Resit Rasmi (Kew.38) hendaklah ditulis dengan berkarbon dua (2) belah muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain kecuali:

- (1) Resit Rasmi dijana oleh sistem berkomputer;
- (2) Bayaran tetap tercetak pada Resit Rasmi/lesen/tiket;
- (3) Pungutan luar dalam keadaan pegawai yang diberi kuasa mesti bekerja seorang diri; atau
- (4) Kebenaran khusus diberi atas sebab tiada pegawai lain di pejabat [AP 70(a)].

8.4 Terimaan melalui mel

- 8.4.1 Bagi pembayaran melalui mel (pos atau penghantar), Resit Rasmi hendaklah disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya hari bekerja berikutnya (AP60).
- 8.4.2 Pemungut hendaklah menyelenggara daftar mel bagi merekod terimaan tersebut yang mengandungi maklumat, tarikh Resit, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barangan serta nombor Resit akuan penerimaan bagi wang dan barang-barang berharga [AP71 (a) dan (b)].
- 8.4.3 Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah memberi tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatatkan dalam daftar itu dan menurunkan tandatangan ringkas [AP71(c)].

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- 8.4.4 Mana-mana pegawai lain yang memegang wang, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod dalam daftar itu [AP71(d)].
- 8.4.5 Daftar itu hendaklah disemak setiap hari dengan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*)(iSPLN) dan daftar simpanan selamat oleh seorang pegawai penyelia [AP71(e)].
- 8.4.6 Pegawai dilarang meminda Resit Rasmi (Kew.38) dan ia hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis. Resit Rasmi asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai 'BATAL' dan salinannya perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk diaudit.
- 8.4.7 Pembatalan Resit Rasmi Kew. 38E (asal) hendaklah mematuhi prosedur pembatalan Resit Rasmi yang ditetapkan.
 - (1) Laporan Resit Batal perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk diaudit [AP62(a) dan (b)].
 - (2) Resit Rasmi (asal) hendaklah dicetak dan diserahkan kepada pelanggan. Salinan Resit Rasmi hendaklah dicetak dan disimpan oleh PTJ.

8.5 Terimaan melalui Cek

- 8.5.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan bagi memastikan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan Cek Tak Laku dapat dikurangkan.
- 8.5.2 Rujuk Lampiran E: Garis Panduan Akaun Belum Terima (ABT), SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan berkaitan pelarasan Cek Tak Laku.

8.6 Proses Serahan Terimaan

- 8.6.1 Juruwang hendaklah memastikan wang tunai/Draf Bank/Wang Pos/Cek diserahkan pada hari yang sama kepada penyelia dengan amaun dan bilangan yang betul seperti dalam Laporan Terimaan dan Serahan Wang.
- 8.6.2 Juruwang hendaklah memastikan serahan terimaan kepada Penyelia dilakukan pada hari terimaan dibuat.

- 8.6.3 Penyelia hendaklah menyemak dan memperakui ketepatan serahan terimaan dengan menurunkan tandatangan pada Laporan Terimaan dan Serahan Wang.

8.7 Penyata Pemungut

- 8.7.1 Selaras dengan AP79(a), apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam bank, Penyata Pemungut hendaklah disediakan. Penyata Pemungut hendaklah diproses sebelum wang dimasukkan ke bank.
- 8.7.2 Penyata Pemungut auto dalam iSPLN disediakan mengikut jenis mod terimaan.
- 8.7.3 Butir-butir berikut hendaklah dicatatkan dengan betul dalam Penyata Pemungut:
- (1) Jumlah yang dibayar masuk ke bank;
 - (2) Tempoh pungutan;
 - (3) Kod akaun;
 - (4) Tarikh diterima oleh bank; dan
 - (5) Nombor rujukan Draf Bank/Wang Pos/Cek.
- 8.7.4 Mengemaskini nombor rujukan dan tarikh slip bank dalam Penyata Pemungut iSPLN.
- 8.7.5 Pegawai Pelulus/Peraku II hendaklah memastikan maklumat pada Penyata Pemungut adalah lengkap dan betul.
- 8.7.6 Memastikan tiada pindaan dibuat ke atas Penyata Pemungut.
- 8.7.7 Mencetak Penyata Pemungut dan difailkan.

Rujuk *User Manual* Modul Imprest, IMP WP0208 - Penyata Pemungut.

8.8 Proses memasukkan kutipan ke bank

- 8.8.1 Semua terimaan hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama jika:
- (1) Terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500
 - atau;
 - (2) Jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, Draf Bank, Wang Pos, Cek) melebihi RM2,000.
- 8.8.2 Sekiranya wang lewat diterima, urusan kemasukan wang ke bank hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya.
- 8.8.3 Bagi terimaan cek yang berjumlah tidak melebihi RM2,000 hendaklah dimasukkan ke bank tidak lewat satu (1) minggu dari tarikh diterima. AP78(a).
- 8.8.4 Selaras dengan AP126 dan AP131, terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke bank hendaklah disimpan dengan selamat.
- 8.8.5 Selaras dengan AP78(b), terimaan tanpa mengambil kira jumlah, perlu dimasukkan ke bank pada hari terakhir bekerja dalam bulan tersebut.
- 8.8.6 Terimaan selepas penutupan akaun akhir tahun yang tidak sempat diperakaunkan akan direkodkan pada buku tunai bulan hadapan (bulan pertama tahun baru). Ini kerana selepas penutupan Panjar akhir tahun, tiada transaksi boleh dilakukan di dalam sistem.
- 8.8.7 Memastikan amaun yang dimasukkan ke bank adalah sama dengan Resit Rasmi dan jumlah di Penyata Pemungut.
- 8.8.8 Menyemak butiran slip bank seperti amaun, tarikh dan pengesahan terimaan oleh bank. Memastikan amaun tersebut adalah sama dengan terimaan yang telah dimasukkan ke bank.
- 8.8.9 Kawalan semakan bagi memastikan kutipan dimasukkan ke bank:
- (1) Terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut bagi memastikan tarikh dan amaun pada cetakan bank telah dibuat ke atas penyata tersebut dan sekiranya terdapat kesilapan, PTJ hendaklah menyasat punca

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

kesilapan dan mestilah dirujuk kepada pihak bank serta merta dan pembetulan hendaklah dilakukan segera [AP80(d)].

- (2) Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank atau pada tarikh yang dicap oleh bank setelah ianya disemak [AP80(d)].
 - (3) Selaras dengan AP137(a), PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan Wang Tunai Dalam Perjalanan dengan langkah berikut:
 - (i) Penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan antara pejabat Kerajaan dan bank atau Perbendaharaan, atau antara pejabat dan tempat membayar atau memungut, adalah tanggungjawab Ketua Jabatan yang berkenaan. Sekiranya perkhidmatan eskot/ pegawai pengiring polis diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Pegawai Kanan Polis.
 - (ii) Sekiranya eskot polis tidak dapat diadakan, Ketua Jabatan hendaklah menguruskan supaya eskot/pegawai pengiring keselamatan diperoleh dari syarikat keselamatan swasta yang diluluskan.
- 8.9 Stok buku Resit Rasmi (Kew.38) dan Borang Kawalan Hasil (Kew.67) dan (Kew.68) yang belum digunakan perlu disimpan dan dikunci dengan selamat (AP66,67,68).
- 8.10 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

9. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI

- 9.1 Kementerian hendaklah menyalurkan Waran Peruntukan/Deposit/Kuasa Berbelanja kepada Pemegang Panjar sebelum pembayaran dibuat.
- 9.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki peruntukan dan baki akaun bank adalah mencukupi.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- 9.3 Sekiranya tiada peruntukan, deposit atau peruntukan tidak mencukupi, Pemegang Panjar hendaklah mendapatkan Waran Peruntukan/Deposit/Kuasa Berbelanja bagi amaun yang perlu dibayar terlebih dahulu daripada Kementerian/Jabatan/Agensi yang terlibat sebelum pembayaran dilakukan.
- 9.4 Pembayaran melalui Panjar Luar Negeri perlu menggunakan Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) - Panjar Luar Negeri dan disokong dengan dokumen berkaitan.
- 9.5 Pembayaran Panjar Luar Negeri melalui Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) - Panjar Luar Negeri hendaklah dipertanggungjawabkan kepada kod akaun perbelanjaan/Amanah/Deposit/Pendahuluan yang berkaitan.
- 9.6 Pemegang Panjar tidak dibenarkan mengeluarkan Cek/arahan bayaran ke bank sebelum Arahan Pembayaran disempurnakan.
- 9.7 Bayaran hendaklah disempurnakan dalam tempoh **14 hari** selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 9.8 Maklumat yang dikunci masuk pada Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) - Panjar Luar Negeri hendaklah lengkap, tepat dan betul.
- 9.9 Pegawai Penyemak dan Pelulus hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) - Panjar Luar Negeri adalah betul dan tepat serta dokumen sokongan adalah lengkap.
- 9.10 Pegawai Penyemak dan Pelulus hendaklah pegawai yang berbeza.
- 9.11 Pembayaran adalah melalui Cek atau kaedah-kaedah lain yang dibenarkan tertakluk kepada polisi perbankan yang ditetapkan oleh Negara berkaitan.

9.11.1 Bayaran Melalui Cek

- (1) Selaras dengan AP97(a), cek hendaklah berpalang 'Akaun Penerima Sahaja';
- (2) Cek tidak berpalang boleh dikeluarkan sekiranya penerima tidak mempunyai akaun bank dengan syarat Pemegang Panjar merekodkan maklumat peribadi dan tandatangan penerima serta pegawai yang menyerahkan cek;

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- (3) Cek disediakan berdasarkan Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) - Panjar Luar Negeri yang telah diluluskan;
- (4) Cek yang telah ditandatangani hendaklah dikemaskini ke dalam iSPLN sebelum diserahkan kepada penerima;
- (5) Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09) - Panjar Luar Negeri dicetak selepas nombor cek dikemaskini di dalam iSPLN.

9.11.2 Kaedah-Kaedah Bayaran Lain Yang Dibenarkan

- (1) Tunai di tangan (*Cash in Hand*) yang dibenarkan oleh Bahagian Akaun Kementerian.
- (2) Kaedah lain yang dibenarkan oleh BPOPA, JANM.

9.11.3 Bayaran Melalui Tunai di Tangan (*Cash in Hand*)

- (1) Tatacara bayaran melalui Tunai di Tangan hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan Tunai di Tangan (*Cash in Hand*) bagi PTJ Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun KLN yang berkuat kuasa.
- (2) Pemegang Panjar Luar Negeri yang mempunyai wang tunai di tangan bertanggungjawab menyelenggara Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94), Baucar Kecil (Kew.50) dan dokumen sokongan.

(i) Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94)

- a. Pemegang Panjar perlu menyelenggara Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) seperti di **Lampiran B3** bagi merekodkan semua transaksi bayaran tunai di tangan.
- b. Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) hendaklah dikemas kini pada penghujung hari sekiranya terdapat sebarang transaksi terimaan atau bayaran.
- c. Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) hendaklah disemak setiap kali rekupmen dilakukan.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- d. Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan mengikut kod Akaun hendaklah dicatat di Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) setiap kali rekupmen dilakukan.
- e. Pastikan Rekupmen akhir tahun dibuat sebelum penutupan akaun akhir tahun.

(ii) Baucar Kecil (Kew.50)

- a. Baucar Kecil (Kew.50) hendaklah disokong dengan Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain.
- b. Butir-butir Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan seperti tarikh, nombor rujukan dan amaun perlu dicatat di Baucar Kecil (Kew.50).
- c. Baucar Kecil (Kew.50) hendaklah diakui bahawa pembayaran telah disempurnakan oleh pegawai pembayar dan pegawai yang menerima wang.
- d. Format dan panduan mengisi Baucar Kecil (Kew.50) adalah seperti di **Lampiran A4**.

9.12 Akaun Penyelesaian Cek Terbatal (APCT) Luar Negeri

Penyelenggaraan APCT bagi PTJ Luar Negeri adalah tertakluk kepada AP118, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran dan *User Manual Imprest - Pembatalan Cek* yang berkuat kuasa.

10. REKUPMEN PANJAR LUAR NEGERI

10.1 Rekupmen Panjar Luar Negeri boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

10.2 Terdapat dua (2) kaedah rekupmen Panjar Luar Negeri iaitu:

10.2.1 Rekupmen semasa.

10.2.2 Rekupmen Penutupan Akaun Akhir Bulan.

10.3 Pemegang Panjar hendaklah melakukan proses rekupmen semasa melalui Modul *Imprest*.

Rujuk User Manual Modul *Imprest* iSPLN.

- 10.4 Arahan Pembayaran bagi Rekupmen akan dijana secara automatik jika Pemegang Panjar memilih untuk membuat rekupmen semasa proses penutupan.
- 10.5 Pegawai yang menyemak dan meluluskan Arahan Pembayaran Rekupmen hendaklah pegawai yang berbeza.
- 10.6 Arahan Pembayaran bagi Rekupmen tidak dibenarkan untuk dipinda. Sekiranya terdapat kesilapan pada maklumat, Pemegang Panjar perlu membatalkan Arahan Pembayaran tersebut. Pada bulan berikutnya, permohonan semula Rekupmen boleh dilakukan. Pemegang Panjar perlu melakukan proses permohonan di Modul *Imprest* – Rekupmen (*Recoupment*).
- 10.7 Pemegang Panjar hendaklah melengkapkan proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga selesai.
- Rujuk *User Manual* Modul PTJ *Financial*, PTJ PK02026 – Permohonan Rekupmen.
- 10.8 Pembayaran Rekupmen dilakukan melalui TT oleh Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri.

11. KIRIMAN KHAS

- 11.1 Permohonan Kiriman Khas hendaklah memenuhi syarat berikut:
- 11.1.1 Pemegang Panjar menerima Waran Peruntukan/Kelulusan Pendahuluan (Kew.106) daripada Kementerian terlibat bagi sesuatu perbelanjaan yang melibatkan jumlah yang besar contoh Waran Peruntukan untuk lawatan; atau
 - 11.1.2 Deposit Am (yang diterima di Ibu Pejabat) daripada Kementerian terlibat bagi sesuatu perbelanjaan yang melibatkan jumlah yang besar, contoh sewa rumah tahunan; atau
 - 11.1.3 Baki di akaun bank tidak mencukupi bagi menampung perbelanjaan yang akan dibuat.
- 11.2 Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran Kiriman Khas berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan oleh Kementerian/Jabatan.

11.3 Bahagian Akaun KLN menyemak dan meluluskan Arahan Pembayaran di dalam iSPLN dalam tempoh **tiga (3) hari** bekerja dari tarikh diterima.

11.4 Terimaan Kiriman Khas

11.4.1 Pemegang Panjar hendaklah memproses penerimaan Kiriman Khas setelah amaun Kiriman Khas yang dipohon dikreditkan ke akaun bank.

11.4.2 Pemegang Panjar perlu menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*)(iSPLN) dan Laporan Penyata Kiriman Khas bagi memastikan amaun Kiriman Khas tersebut dikemaskini.

11.5 Pembayaran Kiriman Khas hendaklah dibuat mengikut tujuan yang telah diluluskan.

11.6 Pembayaran Kiriman Khas dilakukan melalui TT.

11.7 Pemegang Panjar hendaklah melaksanakan Proses Kiriman Khas Tidak Diperlukan bagi situasi berikut:

11.7.1 Kiriman Khas yang masih berbaki setelah mencapai tujuan Kiriman Khas;

11.7.2 Kiriman Khas yang masih belum dibelanjakan dalam tempoh tiga (3) bulan; atau

11.7.3 Kiriman Khas pada penghujung tahun yang masih berbaki.

Rujuk *User Manual Imprest Module* WP0210.

11.8 Pemegang Panjar hendaklah memastikan Laporan Penyata Kiriman Khas berbaki sifar sebelum penutupan akaun akhir tahun.

12. BAUCAR JURNAL

12.1 Baucar Jurnal disediakan untuk membuat pelarasan bagi membetulkan kesilapan dalam catatan perakaunan. Jenis Baucar Jurnal adalah seperti berikut:

12.1.1 Pelarasan Buku Tunai (*Cash Book Reversal*)

- (1) Pelarasan yang dilakukan bagi membatalkan transaksi Arahan Pembayaran atau Resit Rasmi (Modul *Imprest*) disebabkan kesilapan amaun atau butiran pada Arahan Pembayaran atau Resit Rasmi.
- (2) Baucar Jurnal dijana secara automatik di dalam sistem bagi setiap pembatalan transaksi Arahan Pembayaran, Rekupmen, Resit Rasmi atau Kiriman Khas. Sekiranya pembatalan transaksi dibuat pada bulan yang berbeza, pelarasan untung rugi ke atas pertukaran mata wang asing akan bersekali dengan baucar jurnal yang telah dijana secara automatik oleh sistem.

Rujuk *User Manual Imprest Module IMP WP0212*– Pelarasan Buku Tunai.

12.1.2 Pelarasan Pembetulan Kod Perakaunan

- (1) Pelarasan disebabkan kesilapan mengunci masuk kod perakaunan seperti Kod Kumpulan PTJ (*RC Group*), Vot/Dana, Kod Akaun pada Arahan Pembayaran atau Resit Rasmi.
- (2) Baucar Jurnal disediakan secara manual.

Rujuk *User Manual Modul PTJ Financial PTJ PK04* – Baucar Jurnal.

12.2 Pelarasan hendaklah dibuat dalam mata wang Ringgit Malaysia (MYR) berdasarkan Arahan Pembayaran/Resit Rasmi/laporan yang berkaitan.

12.3 Pemegang Panjar hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum pelarasan dilakukan.

12.4 Menyediakan Baucar Jurnal pelarasan berdasarkan dokumen asal dan dokumen sokongan yang lain.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

12.5 Memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam Baucar Jurnal hendaklah lengkap, tepat dan betul.

12.6 Pegawai Penyemak dan Pelulus adalah pegawai yang berbeza.

13. PELAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR**13.1 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN)**

13.1.1 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan oleh Pemegang Panjar bagi memastikan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Luar Negeri dikemaskini, tepat dan betul.

13.1.2 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) hendaklah diselenggara mengikut mata wang dan akaun bank yang dibuka bagi menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar.

13.1.3 Semua terimaan dan bayaran hendaklah dikemaskini dalam Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) pada masa ianya berlaku.

13.1.4 Akaun Bank hendaklah sentiasa berbaki kredit dan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) hendaklah sentiasa berbaki debit.

13.1.5 Format Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) adalah seperti di **Lampiran D1** dan Format Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94) adalah seperti di **Lampiran B3**.

13.2 Sijil Panjar (*Imprest Certificate*) (iSPLN)

13.2.1 Dalam persekitaran iSPLN, Pemegang Panjar bertanggungjawab menjana dan menyediakan Sijil Panjar (*Imprest Certificate*) (iSPLN) pada setiap bulan.

13.2.2 Sijil Panjar (*Imprest Certificate*) (iSPLN) adalah perakuan Pemegang Panjar ke atas baki Panjar Luar Negeri pada sesuatu tarikh.

13.2.3 Format Sijil Panjar (*Imprest Certificate*) (iSPLN) adalah seperti di **Lampiran D3**.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- 13.2.4 Sijil Panjar (*Imprest Certificate*) (iSPLN) perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk semakan selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.

13.3 Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri

- 13.3.1 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri.
- 13.3.2 Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) dengan Laporan FAGLB03/FAGLL03.
- 13.3.3 Format dan panduan menyediakan Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri adalah seperti di **Lampiran D4**.

13.4 Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar

- 13.4.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank.
- 13.4.2 Penyata Penyesuaian Bank adalah Penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Penyata Bank dengan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) bagi sesuatu tempoh.
- 13.4.3 Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan baki akaun bank panjar.
- 13.4.4 Tujuan Penyata Penyesuaian Bank disediakan adalah seperti berikut:
- (1) Mengesahkan transaksi terimaan dan perbelanjaan yang ditunjukkan di dalam Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) dan Penyata Bank adalah tepat dan betul.
 - (2) Menjelaskan apa-apa perbezaan rekod di antara Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) dan Penyata Bank (jika ada).
 - (3) Membantu dan mengesan jika berlaku apa-apa penyelewengan.

- (4) Memastikan maklumat adalah lengkap, tepat dan betul disediakan.

13.4.5 Penyata Penyesuaian Bank Panjar Luar Negeri dijana melalui iSPLN.

13.4.6 Format Penyata Penyesuaian Bank Panjar Luar Negeri adalah seperti di **Lampiran D2**.

Rujuk *User Manual* Modul Imprest WP04 – Penyesuaian Bank.

13.4.7 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Panjar Luar Negeri selaras dengan AP113(d)(ii) dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.

13.5 Penutupan Bulanan Akaun Panjar Luar Negeri

Pemegang Panjar dan Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengambil tindakan berikut pada hari terakhir bekerja setiap bulan sebelum proses penutupan bulanan dilakukan:

13.5.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

- (1) Memastikan semua transaksi (Arahan Pembayaran/Baucar Jurnal/Resit Rasmi/Penyata Pemungut dan lain-lain) telah diluluskan dan disempurnakan.
- (2) Memastikan semua wang yang diterima telah dibankkan.
- (3) Menyemak dan mengesahkan semua laporan akaun Panjar seperti Sijil Panjar (*Imprest Certificate*) (iSPLN), Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN), Penyata Terimaan dan Serahan serta Penyata Kiriman Khas adalah tepat dan betul.
- (4) Menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bagi memastikan baki di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) sama seperti baki di Penyata Bank.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- (5) Mengemukakan dokumen berikut melalui emel kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya untuk tujuan semakan:
- (i) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*)(iSPLN)(**Lampiran D1**);
 - (ii) Sijil Panjar (iSPLN) (*Imprest Certificate*)(**Lampiran D3**);
 - (iii) Penyata Terimaan dan Serahan Panjar;
 - (iv) Penyata Kiriman Khas (jika berkenaan);
 - (v) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (vi) Penyata Bank; dan
 - (vii) Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) – Tunai Di Tangan (**Lampiran B3**), Baucar Kecil (Kew.50) dan dokumen sokongan (bagi PTJ yang mempunyai tunai di tangan).
- (6) Menghantar dokumen berkaitan Akaun Bulanan ke Bahagian Akaun Kementerian. Dokumen kewangan asal hendaklah dihantar melalui beg diplomatik atau kaedah lain yang selamat pada setiap dua bulan, selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya:
- (i) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN)(**Lampiran D1**);
 - (ii) Sijil Panjar (iSPLN) (*Imprest Certificate*)(**Lampiran D3**);
 - (iii) Penyata Rekupmen;
 - (iv) Penyata Terimaan dan Serahan Panjar;
 - (v) Penyata Terimaan dan Bayaran Panjar;
 - (vi) Penyata Kiriman Khas (jika berkenaan);
 - (vii) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (viii) Penyata Bank;
 - (ix) Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/94) – Tunai Di Tangan (**Lampiran B3**), Baucar Kecil (Kew.50) dan dokumen sokongan (bagi PTJ yang mempunyai tunai di tangan);
 - (x) Arahkan Pembayaran dan dokumen sokongan;
 - (xi) Laporan Arahkan Pembayaran;
 - (xii) Baucar Jurnal dan dokumen sokongan;
 - (xiii) Salinan Resit Rasmi elektronik (Kew.38E), Resit Manual (Kew.38) dan Resit Batal (jika ada);
 - (xiv) Penyata Pemungut dan slip bank; dan
 - (xv) Laporan Senarai Resit Rasmi dan Laporan Senarai Resit Batal beserta dokumen sokongan.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

- (7) Memastikan semua laporan yang dikemukakan hendaklah ditandatangani dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

13.5.2 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- (1) Menyemak dokumen kewangan yang dikemukakan oleh Pemegang Panjar secara bulanan dan memantau pengoperasian Panjar bagi memastikan segala transaksi terimaan dan bayaran Panjar diperakaunkan sewajarnya di iGFMAS.
- (2) Format Penyata Penyesuaian Panjar di **Lampiran D4**.
- (3) Memastikan Penyata Penyesuaian Panjar disedia, disemak dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.

13.6 Penutupan Akhir Tahun Panjar

Penutupan akhir tahun adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan dalam SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.

13.6.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

- (1) Memproses Rekupmen akhir tahun tertakluk kepada arahan semasa daripada Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri.
- (2) Memastikan semua transaksi Panjar di iSPLN berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS.

13.6.2 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- (1) Memastikan semua transaksi Panjar di iSPLN berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS.
- (2) Mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan bagi setiap tahun kewangan yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

(3) Mengemukakan dua (2) salinan asal dokumen sokongan Panjar kepada BPOPA, JANM pada setiap tahun seperti berikut:

- (i) Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri (**Lampiran C4**);
- (ii) Penyata Penyesuaian Bank;
- (iii) Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
- (iv) Salinan Buku Wang Runcit (Kew.294A – Pin.1/ 94) – Tunai di Tangan (jika ada)(**Lampiran B3**); dan
- (v) Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri (**Lampiran D4**).

(4) BPOPA, JANM akan mengemukakan semua dokumen sokongan di atas kepada wakil Ketua Audit Negara.

13.6.3 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri

Memastikan semua jurnal ringkasan iSPLN telah berjaya dihantar ke iGFMS sebelum penutupan akaun.

13.7 Ringkasan penyelenggaraan rekod kewangan dan perakaunan adalah seperti berikut:

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan	-	/	-
2.	Arahan Pembayaran (Kew.304E-Pin.1/09)	Cetak sebelum bayaran dilakukan	/	-
	Baucar Kecil (Kew.50)	Manual	Manual	-

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PANJAR LUAR NEGERI

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
3.	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (<i>Imprest Cash Book</i>) (iSPLN)	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa; dan (2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak);	- /	/ /
	Buku Wang Runcit	Manual	Manual	-
4.	Sijil Panjar (<i>Imprest Certificate</i>)(iSPLN)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan); (2) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak).	/ /	/ /
5.	Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri	Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa.	Manual	-
6.	Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri	Disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 hari daripada Laporan FAGLB03/FAGLL03 diterima pada bulan berikutnya.	Manual	-
7.	Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar	Disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 haribulan pada bulan berikutnya.	Manual	-

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN D1: BUKU TUNAI AKAUN PANJAR (IMPREST CASH BOOK)

DATE :
TIME :

SISTEM PERAKAUNAN LUAR NEGERI AKRUAN
IMPREST CASH BOOK FOR THE MONTH OF JANUARY 2020 A.S AT 15/03/2020

PAGE : 1/3

RC GROUP	:	
RC	:	
IMPREST BANK CODE	:	

COLLECTIONS					PAYMENTS					
Date	Receipt No	Received By	Account Code	BANK	Date	Payment Instruction No	Beneficiary Name	Account Code	BANK	Cheque No
Balance Brought Forward				41,797.45						
20/01/2020	WS000001	IMPREST RECOUPMENT	G000-A0117553	18,202.55	11/01/2020	WB000001		B63-060101-B0224201	21,500.00	000631
					13/01/2020	WB000002		B63-060101-B0223201	249.58	000632
					13/01/2020	WB000003		B63-060101-B0223102	23.57	000633
					13/01/2020	WB000004		B63-060101-B0223199	49.90	000641
					14/01/2020	WB000005		B63-060101-B0223101	32.36	000635
					14/01/2020	WB000006		B63-060101-B0111102	5,625.86	000636
										000637
										000638
										000639
										000640
					14/01/2020	WB000007		B63-060101-B0112104	2,696.00	000634
					22/01/2020	WB000008		B63-060101-B0223299	1,000.00	000642
					22/01/2020	WB000009		B63-060101-B0221202	420.00	000643
					28/01/2020	WB000010		B63-060101-B0111102	1,098.16	000644
								B63-060101-B0113199		
					28/01/2020	WB000011		B63-060101-B0111102	224.68	000645
								B63-060101-B0113199		
					28/01/2020	WB000012		B63-060101-B0113199	4,684.33	000646

Sub-Total 18,202.55

Sub-Total 37,604.44

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN D1: BUKU TUNAI AKAUN PANJAR (*IMPREST CASH BOOK*)

DATE : SISTEM PERAKAUNAN LUAR NEGERI AKRUAN
TIME : IMPREST CASH BOOK FOR THE MONTH OF JANUARY 2020 AS AT 19/03/2020

PAGE : 3/3

RC GROUP	:	
RC	:	
IMPREST BANK CODE	:	

COLLECTIONS					PAYMENTS					
Date	Receipt No	Received By	Account Code	BANK	Date	Payment Instruction No	Beneficiary Name	Account Code	BANK	Cheque No
Total					Total					38,126.35
					Carry Forward Amount					21,873.65
60,000.00										60,000.00

SPANM BIL. 2/2021

LAMPIRAN D2: PENYATA PENYESUAIAN BANK (iSPLN)

DATE : 20/03/2017
TIME : 02:58 PM

SISTEM PERAKAUNAN LUAR NEGERI AKRUAN
BANK RECONCILIATION STATEMENT AS OF FEBRUARY 2017

PAGE : 1/1

RC GROUP :	
RC :	
IMPREST BANKCODE :	

Cash Book Balance as of 28/02/2017	:	48,196.27	
<u>Add</u>			
A) Credited in cash Book but not in Bank Statement	:	392.04	
<u>Date</u>	<u>Payment Instruction No.</u>	<u>Payment No.</u>	<u>Amount</u>
05/02/2017	WB000013	010211	130.00
20/02/2017	WB000022	010219	262.04
B) Credited in Bank Statement but not recorded in Cash Book			: 0.00
<u>Date</u>	<u>Reference No.</u>	<u>Amount</u>	
			48,588.31
<u>Less</u>			
C) Debited in Cash Book but not in Bank Statement			: 0.00
<u>Date</u>	<u>Reference No.</u>	<u>Amount</u>	
D) Debited in Bank Statement but not Recorded In Cash Book			: 49.99
<u>Date</u>	<u>Reference No.</u>	<u>Amount</u>	
28/02/2017	BANKCOMMISSION/FEB17	49.99	
Balance as of 28/02/2017			48,538.32
Bank Balance			48,538.32
Difference as of 28/02/2017			0.00

SPANM BIL. 2/2021

LAMPIRAN D3: SIJIL PANJAR (iSPLN) (IMPREST CERTIFICATE)

IMPREST CERTIFICATE :			
MONTH :			
Sept	USD 1 = MYR4.2335		
		<u>USD</u>	<u>USD</u>
1. IMPREST FLOAT			00.00
Add:			
2. SPECIAL REMITTANCE (SR)			
2.1 SR balance brought forward	0.00		
2.2 SR receipts for current month	0.00		
	<u>0.00</u>		
Less:			
2.3 SR expenditure for current month	0.00		
2.4 SR withdrawn/ not required (Please refer SR Statement)	0.00		
	<u>0.00</u>		
			0.00
			<u>0.00</u>
3 RECOUPMENT FOR CURRENT MONTH			
3.1 Total expenses			
Account USD	0.00		
Account	0.00		
Less:			0.00
3.2 Total Receipt			
Account USD	0.00		
Account			
3.3 Inter Bank Transfer			
Akaun USD	0.00		
Akaun			
3.4 SR expenditure for current month	0.00		
3.5 SR withdrawn/ not required	0.00		
			<u>0.00</u>
4 CASH			0.00
4.1 Cash book balance			
Account USD	0.00		
Account			
4.2 Cash in hand			
Account USD	0.00		
Account			
			0.00
5 RECOUPMENT YET RECEIVED			
5.1 Manual recoupment	0.00		
5.2 SEPTEMBER 2020	0.00		
			0.00
6 DIFFERENCES			
6.1 Foreign exchange; etc			0.00
Exchange Rate :			<u>0.00</u>
Oct	USD 1 = MYR4.1926		
			<u>0.00</u>
			<u>0.00</u>
	Recoupment for the month (item 3+6)		0.00

LAMPIRAN D4: PENYATA PENYESUAIAN PANJAR LUAR NEGERI

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
 Pejabat Perwakilan :
 Kod GL Panjar :

PENYATA WANG TUNAI
PENYATA PENYESUAIAN PANJAR LUAR NEGERI
PADA _____

RM

RM

Baki di Laporan FAGLB03/FAGLL03

TAMBAH:

- | | | |
|---|----------------------|----------------------|
| 1. Debit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
(Lampiran D4(i)) | <input type="text"/> | |
| 2. Kredit di FAGLB03/FAGLL03
tiada di Buku Tunai (Lampiran D4(ii)) | <input type="text"/> | |
| 3. Untung baki Buku Tunai belum diambil kira
di FAGLB03/FAGLL03 (Lampiran D4(iii)) | <input type="text"/> | |
| 4. Untung Rekupmen/Kiriman Khas belum diambil
kira di FAGLB03/FAGLL03 (Lampiran D4(iv)) | <input type="text"/> | |
| 5. Perbezaan atas pertukaran mata wang asing | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

KURANG:

- | | | |
|--|----------------------|----------------------|
| 1. Kredit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
(Lampiran D4(v)) | <input type="text"/> | |
| 2. Debit di FAGLB03/FAGLL03
tiada di Buku Tunai (Lampiran D4(vi)) | <input type="text"/> | |
| 3. Rugi Baki Buku Tunai belum diambil kira
di FAGLB03/FAGLL03 (Lampiran D4(iii)) | <input type="text"/> | |
| 4. Rugi Rekupmen/Kiriman Khas belum diambil
kira di FAGLB03/FAGLL03(Lampiran D4(iv)) | <input type="text"/> | |
| 5. Perbezaan atas pertukaran mata wang asing | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Baki seperti Buku Tunai pada _____ 20xx

Jumlah Buku Kadar bulan
Tunai (MTA) _____ 20xx
(JANM)

Jumlah Buku Tunai
(RM)

Buku Tunai Akaun
Panjar
Tunai di Tangan

UNTUK KEGUNAAN PTJ/KEMENTERIAN
Disediakan oleh:
(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disahkan oleh:
(Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

DEBIT DI BUKU TUNAI AKAUN PANJAR LUAR NEGERI TIADA DI FAGLB03/FAGLL03					
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : Pejabat Perwakilan : Kod GL Panjar :					
Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					
Tandatangan : Nama : Tarikh : Jawatan :					

KREDIT DALAM FAGLB03/FAGLL03
TIADA DI BUKU AKAUN PANJAR LUAR NEGERI

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
Pejabat Perwakilan :
Kod GL Panjar :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Jawatan :

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
Pejabat Perwakilan :
Kod GL Panjar :

UNTUNG/ (RUGI) BAKI BUKU TUNAI BAGI _____ 20xx

Perkara	Rujukan	Jumlah dalam Mata wang Asing			Kadar JANM	Jumlah dalam RM			Bulan JANM Ambil kira
		Debit	Kredit	Baki		Debit	Kredit	Baki	

Baki dalam Mata wang Asing x Kadar Semasa JANM =

Baki dalam RM = _____

Untung/ (Rugi) = _____

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
Pejabat Perwakilan :
Kod GL Panjar :

UNTUNG/ (RUGI) REKUPMEN/ KIRIMAN KHAS BAGI BULAN ____ 20XX

Bulan	JANM	Bank	Untung/ (Rugi)	Bulan JANM Ambil kira
Jumlah Untung/ (Rugi)				

KREDIT DI BUKU AKAUN PANJAR LUAR NEGERI JABATAN YANG MENYELENGGARA AKAUN PANJAR LUAR NEGERI YANG TIADA DI FAGLB03/FAGLL03					
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : Pejabat Perwakilan : Kod GL Panjar :					
Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					
Tandatangan : Nama : Tarikh : Jawatan :					

DEBIT DALAM FAGLB03/FAGLL03
TIADA DI BUKU AKAUN PANJAR LUAR NEGERI

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
Pejabat Perwakilan :
Kod GL Panjar :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					

Tandatangan:

Nama :

Tarikh :

Jawatan :



**LAMPIRAN E:
GARIS PANDUAN PANJAR UNIT**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2021**

1. PENGENALAN

- 1.1 Panjar Unit ialah pendahuluan khas kepada Pegawai Memerintah termasuk pegawai yang diberi kuasa, walau apa juga pangkatnya yang memerintah sesuatu unit dalam pasukan Tentera bagi membayar perbelanjaan semasa menjalankan perkhidmatan.
- 1.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas Panjar Unit adalah Pegawai Memerintah.
- 1.3 Panjar Unit digunakan bagi membuat bayaran gaji dan elaun serta tuntutan lain kepada anggota Angkatan Tentera Malaysia (ATM) secara tunai dan EFT.
- 1.4 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
 - 1.4.1 Sijil Akuan Baki Wang Panjar Unit (BAT E 28 H) Lampiran E1
- 1.5 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Perintah Majlis Angkatan Tentera dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pertahanan Malaysia.

2. PERMOHONAN PEWUJUDAN/PENUTUPAN AKAUN PANJAR UNIT DAN AKAUN BANK PANJAR

- 2.1 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti keperluan mewujudkan akaun panjar sebelum mengemukakan permohonan.
- 2.2 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa PTJ yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan/penutupan Panjar dan akaun bank Panjar dengan mengemukakan surat permohonan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:
 - 2.2.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ Pemegang Waran Peruntukan;
 - 2.2.2 Peruntukan adalah mencukupi (rujuk Laporan Kedudukan Vot/Dana (Ringkasan/Terperinci));
 - 2.2.3 Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:
 - (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
 - (3) Kod Pejabat Perakaunan;
 - (4) Justifikasi permohonan;

(5) Bagi permohonan mewujudkan Panjar:

- (i) Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
- (ii) Maklumat Pemegang Akaun Bank (atas nama Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
 - a. Nama Pegawai yang bertanggungjawab;
 - b. Alamat;
 - c. No. telefon; dan
 - d. Alamat emel.
- (iii) Cadangan maklumat lengkap bank perdagangan tempatan yang terdekat dan mampu memberikan perkhidmatan yang terbaik:
 - a. Nama bank dan cawangan bank yang dipilih;
 - b. Alamat cawangan bank;
 - c. No. telefon;
 - d. Pegawai yang bertanggungjawab; dan
 - e. Alamat emel.
- (iv) Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS atas nama Jawatan Pemegang Panjar seperti di **Lampiran B1**.

(6) Bagi permohonan penutupan Panjar:

- (i) Kod Vendor Panjar;
- (ii) Maklumat Akaun Bank Panjar; dan
- (iii) Penyata Bank terkini.

(7) Penyataan Sokongan Kementerian; dan

(8) Dokumen lain yang berkaitan.

2.3 Setelah permohonan mewujudkan Panjar dan akaun bank diluluskan, Pemegang Panjar hendaklah melengkapkan Kuasa Tetap Akaun Panjar Unit dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian.

2.4 Sekiranya terdapat perubahan pegawai, Kuasa Tetap Akaun Panjar Unit hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian.

3. PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN WANG PANJAR BULANAN

- 3.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan Permohonan Wang yang lengkap kepada UGAT untuk kelulusan.
- 3.2 Permohonan Wang yang telah diluluskan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan permohonan dana.
- 3.3 Selepas Permohonan Wang diluluskan, UGAT akan menyediakan Arahan Pembayaran-Tanpa Pesanan Kerajaan-Panjar-Rekupmen (Jenis K4).
- 3.4 Pemegang Panjar akan menerima wang Panjar Unit ke Akaun Bank Panjar Unit melalui EFT.
- 3.5 Pemegang Panjar hendaklah memastikan pembayaran mematuhi garis panduan dalaman UGAT yang berkuat kuasa.
- 3.6 Lebihan wang yang tidak digunakan hendaklah dikembalikan oleh Pemegang Panjar kepada UGAT untuk diperakunkan dalam tempoh **21 hari** dari tarikh tamat program.

4. PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL PANJAR

- 4.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan dokumen sokongan bagi pembayaran melalui Panjar kepada UGAT dalam tempoh **tiga (3) hari** bekerja dari tarikh akhir penutupan akaun Panjar Unit seperti yang ditetapkan oleh Bahagian Akaun Kementerian.
- 4.2 UGAT bertanggungjawab menyediakan Baucar Jurnal pelarasan perbelanjaan berdasarkan Baucar Kecil UGAT dan dokumen sokongan dalam tempoh **tiga (3) hari** bekerja dari tarikh akhir dokumen tersebut dikemukakan oleh Pemegang Panjar seperti yang ditetapkan oleh Bahagian Akaun Kementerian.

5. PERMOHONAN PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR

- 5.1 Sekiranya terdapat keperluan, Pemegang Panjar boleh mengemukakan permohonan pertukaran Akaun Bank Panjar Unit kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk semakan dan sokongan.
- 5.2 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan bahawa permohonan adalah memenuhi syarat pertukaran akaun bank panjar dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM seperti berikut:
- 5.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - 5.2.2 Kod Vendor;
 - 5.2.3 Justifikasi permohonan;
 - 5.2.4 Nama Pemegang Akaun Bank (atas nama PTJ atau Jawatan Ketua PTJ);
 - (1) Nama Pegawai yang bertanggungjawab;
 - (2) Alamat;
 - (3) No. telefon; dan
 - (4) Alamat emel.
 - 5.2.5 Maklumat lengkap bank lama yang mengandungi;
 - (1) Nama bank;
 - (2) Alamat bank;
 - (3) Nama dan nombor akaun bank; dan
 - (4) Sijil Pengesahan Baki/ Penyata Bank (berbaki sifar).
 - 5.2.6 Maklumat lengkap bank baharu yang dicadangkan mengandungi;
 - (1) Nama bank dan cawangan bank yang dipilih;
 - (5) Alamat cawangan bank;
 - (6) No. telefon;
 - (7) Pegawai yang bertanggungjawab;
 - (8) Alamat emel; dan
 - (9) Justifikasi cadangan bank dipilih.
 - 5.2.7 Penyataan sokongan daripada Bahagian Akaun Kementerian; dan
 - 5.2.8 Dokumen lain yang berkaitan.

6. PELAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN DAN TAHUNAN AKAUN PANJAR

6.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

- 6.1.1 Memastikan perbelanjaan dilakukan untuk tujuan yang diluluskan.
- 6.1.2 Memastikan semua transaksi panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 6.1.3 Menyediakan dan mengemukakan laporan secara bulanan kepada UGAT seperti berikut:
 - (1) Sijil Akuan Baki Wang Panjar (BAT E28H) (**Lampiran E1**).
 - (2) Penyata Penyesuaian Panjar (**Lampiran C5**).
 - (3) Penyata Penyesuaian Bank (**Lampiran C6**).
- 6.1.4 Memastikan akaun panjar berbaki sifar selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan semasa kecuali Panjar Unit bagi Sajian Tunai dan dengan kebenaran Bahagian Akaun, Kementerian Pertahanan.

6.2 Tanggungjawab UGAT

- 6.2.1 Meluluskan permohonan Wang dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan permohonan dana.
- 6.2.2 Menyediakan Arahan Pembayaran-Tanpa Pesanan Kerajaan-Panjar-Rekupmen (Jenis K4) selepas Permohonan Wang diluluskan.
- 6.2.3 Menerima dokumen sokongan bagi pembayaran melalui Panjar dari Pemegang Panjar dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** dari tarikh akhir penutupan akaun Panjar Unit.
- 6.2.4 Menyediakan Baucar Jurnal pelarasan perbelanjaan berdasarkan Baucar Kecil UGAT dan dokumen sokongan dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** dari tarikh akhir dokumen tersebut dikemukakan oleh Pemegang Panjar.
- 6.2.5 Melaksanakan pengauditan perbelanjaan akaun panjar dalam memastikan pematuhan pengurusan Panjar Unit dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 6.2.6 Menyemak dan mengemukakan laporan bulanan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya dalam tempoh **14 hari** pada bulan berikutnya daripada tarikh penerimaan laporan FAGLB03/FAGLL03.

6.3 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- 6.3.1 Menjana dan mengemukakan Laporan FAGLB03/FAGLL03 kepada UGAT pada setiap bulan bagi tujuan penyediaan Penyata Penyesuaian Panjar.
- 6.3.2 Menyemak dan memantau Akaun Panjar Unit berbaki sifar pada setiap bulan kecuali jika mendapat kebenaran Bahagian Akaun Kementerian.
- 6.3.3 Memastikan semua transaksi panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di iGFMAS sebelum penutupan akaun.
- 6.3.4 Menyedia dan mengemukakan semua dokumen sokongan dan Kertas Kerja Sokongan kepada Audit setiap tahun.
- 6.3.5 Mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan bagi setiap tahun kewangan yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM.
- 6.3.6 Mengemukakan semua dokumen sokongan panjar bagi Pemegang Panjar di bawah seliaannya beserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara. Dokumen sokongan adalah seperti berikut:
 - (1) Sijil Akuan Baki Wang Panjar (BAT E28H);
 - (2) Penyata Penyesuaian Bank;
 - (3) Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank;
 - (4) Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ; dan
 - (5) Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian.
- 6.3.7 Mengemukakan sesalinan dokumen sokongan dan surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 6.3.6 kepada BPOPA, JANM.

SIJIL AKUAN BAKI WANG PANJAR

Unit :

No . Akaun Panjar :

1. Saya, Pemegang Panjar tersebut di atas mengaku bahawa Akaun Panjar saya mempunyai baki pada penghujung bulan ____/31 Disember ____ adalah seperti berikut:

a. Wang Tunai di Tangan	RM.....
b. Wang Dalam Bank	RM.....

Jumlah	RM
	=====

2. Pecahan baki dan sebab-sebab mengapa baki ini terpaksa dibawa ke bulan hadapan adalah seperti berikut:

<u>Bil</u>	<u>Amaun</u>	<u>Sebab-Sebabnya</u>
a. RM.....		
b. RM.....		
c. RM.....		
d. RM.....		
e. RM.....		
f. RM.....		

Jumlah RM		
	=====	

Tarikh:.....

Tandatangan Pemegang Panjar

CATATAN

Hendaklah disediakan dalam 4 salinan Pertama dan Kedua dihantar ke Jabatan Arah UGAT bersama-sama dengan Baucar salinan Ketiga ke Markas Formasi naungan Salinan Keempat disimpan di Pejabat gaji Pasukan.