JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI PULAU PINANG
Tingkat 42,
Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)
10000 PULAU PINANG

Tel: 604-255 5500 – 507 (8 Talian)
Faks: 604-255 5577
e-Mail : pneg_png@anm.gov.my
Laman Web:
http://portalpp.anm.gov.my/penang

Ruj Kami : ANM PG.800-7/2 Jld 2 (56)
Tarikh : 15 APRIL 2019

Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Ketua Pusat Tanggungjawab

Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan,

SURAT EDARAN JANM NEGERI PULAU PINANG
GARIS PANDUAN DAN TATACARA PENYEDIAAN BAUCAR PANJAR WANG RUNCIT (PWR) DAN PANJAR KHAS

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan dan Tatacara Penyediaan Baucar Panjar Wang Runcit (PWR) serta Panjar Khas untuk rujukan pihak Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan.

3. Sila pastikan garis panduan ini dipatuhi bagi mengelakkan kesilapan semasa proses penyediaan Baucar Kecil Kew.50E dan juga proses rekupmen. Pihak Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan juga dipohon untuk mematuhi tarikh akhir penyediaan Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar (selesai sehingga Perakuan II) dan Penerimaan Rekupmen seperti jadual di bawah. Ini adalah bagi mengelakkan berlakunya masalah pada Akaun Panjar Jabatan Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan khususnya semasa penutupan akaun bulanan dan Akhir tahun.

BULAN (hb) / **TINDAKAN**	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
Perakuan II Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar	22	21	20	22	21	19	22	20	**Tarikh Tertakluk pada Surat Pekeliling Penutupan Akaun 2019 27 November 2019
Kunci masuk Penerimaan Rekupmen	29	28	27	29	28	26	29	27	

PTJ **TIDAK DIBENARKAN mengunci masuk baucar kecil KEW 50e setelah **REKUPMEN TERAKHIR** dilakukan.

4. Sila maklum bahawa tarikh di atas adalah tertakluk kepada pindaan. Sila layari laman sesawang JANM Pulau Pinang bagi mendapatkan informasi atau arahan terkini dari semasa ke semasa.

5. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, sila hubungi En. Masree Bin Mohd Yusof di talian 04-2555 441. Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Dato' / Tuan / Puan berhubung perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

(ANISHAH BINTI ABD WAHID (C.A.(M))
Pengarah Negeri
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Negeri Pulau Pinang

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BAUCAR PANJAR WANG RUNCIT DAN PANJAR KHAS DI DALAM SISTEM iGFMAS

PENGENALAN PANJAR WANG RUNCIT:

Sejumlah wang yang diberi kepada Pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat **pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu** kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Hanya pembayaran yang sebenar dari Panjar itu dipertanggungkan - Arahan Perbendaharaan 3.

Membolehkan amaun pembayaran kecil dibuat dengan segera – amaun bayaran yang kecil adalah merujuk kepada AP97(d) : **Tidak melebihi RM500.00 bagi setiap resit/bil. Perbelanjaan kecil yang tidak dirancang / tidak berkala iaitu perbelanjaan tidak berulang-ulang setiap bulan, pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil dan tidak praktikal untuk diperolehi dengan menggunakan Pesanan Tempatan.**

Sekiranya perbelanjaan telah diambil kira dalam Bajet Tahunan Jabatan, maka barangan / perkhidmatan hendaklah dibeli melalui kaedah Pesanan Tempatan (PT) KECUALI bagi kes segera atau kecemasan sahaja.

Belian secara tunai dibuat terus daripada wang panjar, setelah itu, barulah pembelian tersebut dicajkan ke kod Perbelanjaan (vot) dengan menyediakan baucar bayaran rekupmen.

Bayaran atau perbelanjaan PWR adalah di bawah Objek Am 20000 sahaja. Pembelian yang dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal dan Inventori di bawah Kod Objek Am 30000) adalah tidak dibenarkan.

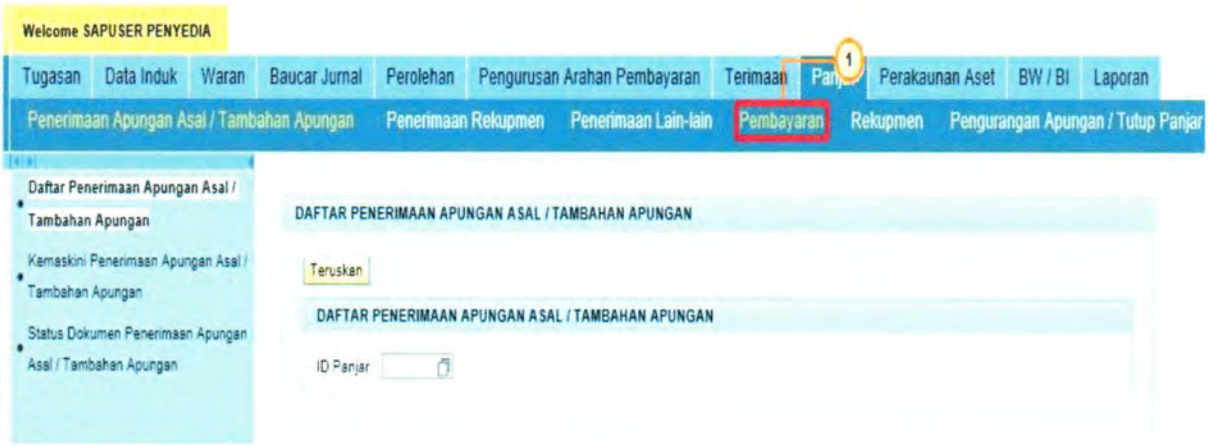
TATACARA PEMBAYARAN MELALUI PANJAR DI DALAM SISTEM iGFMAS

LANGKAH PERTAMA : SEDIAKAN BAUCAR KECIL KEW.50E

Masuk ke dalam Sistem iGFMAS. Skrin **Selamat Datang - iGFMAS Portal** dipaparkan.

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	PANJAR		KLIK PADA MEDAN **PANJAR**	

a) **MODUL PANJAR AKAN DIPAPARKAN**



NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	PEMBAYARAN		KLIK PADA MEDAN **PEMBAYARAN**	

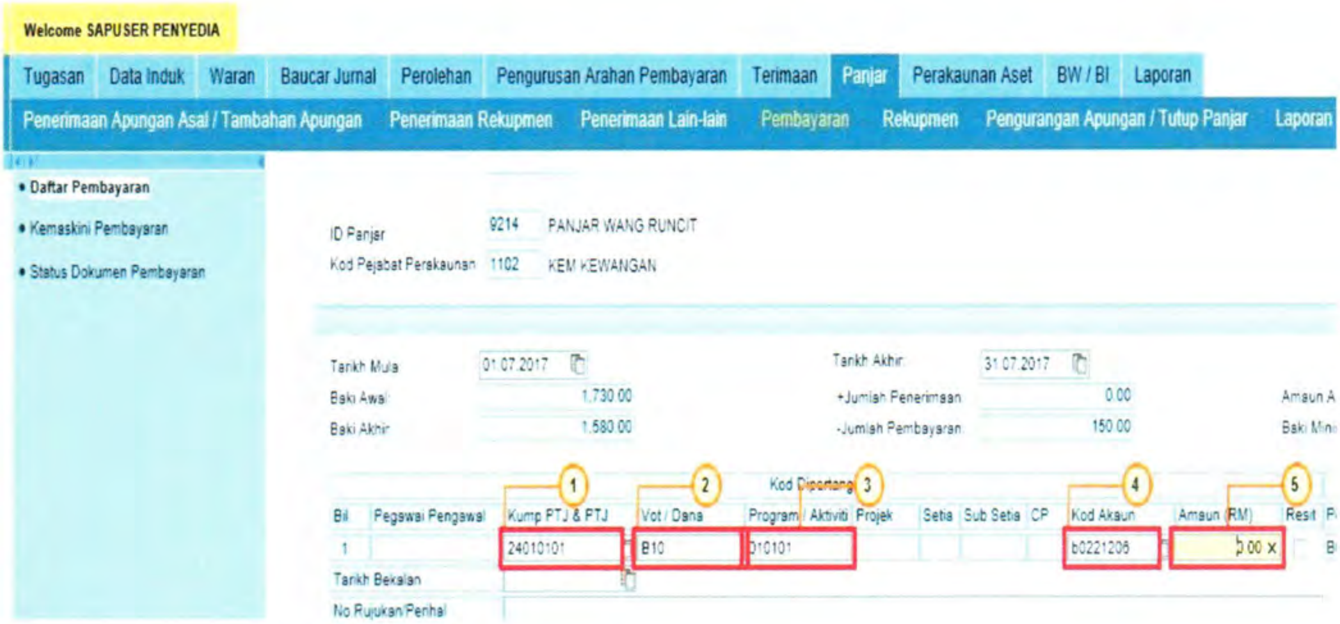
b) DAFTAR PEMBAYARAN PANJAR DIPAPARKAN

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	ID PANJAR		PADA MEDAN, MASUKKAN ID PANJAR PTJ MASING-MASING TANPA HURUF 'R'	
2	TERUSKAN		KLIK **TERUSKAN**	

C) SKRIN DAFTAR PEMBAYARAN PANJAR DIPAPARKAN.

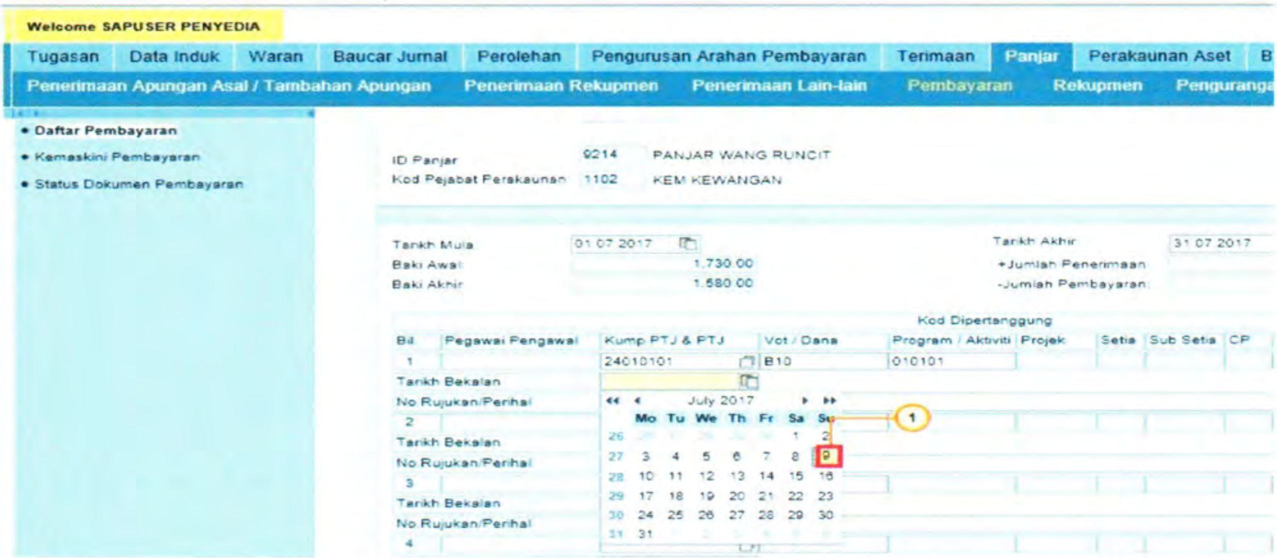
NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	PENERIMA		PADA MEDAN, MASUKKAN NAMA PENUH PENERIMA.	
2	ID PENERIMA		PADA MEDAN MASUKKAN NO. KP PENERIMA	**NO. KP PENERIMA**

d) KUNCI MASUK DATA PADA MEDAN SETERUSNYA DI DALAM MODUL YANG SAMA



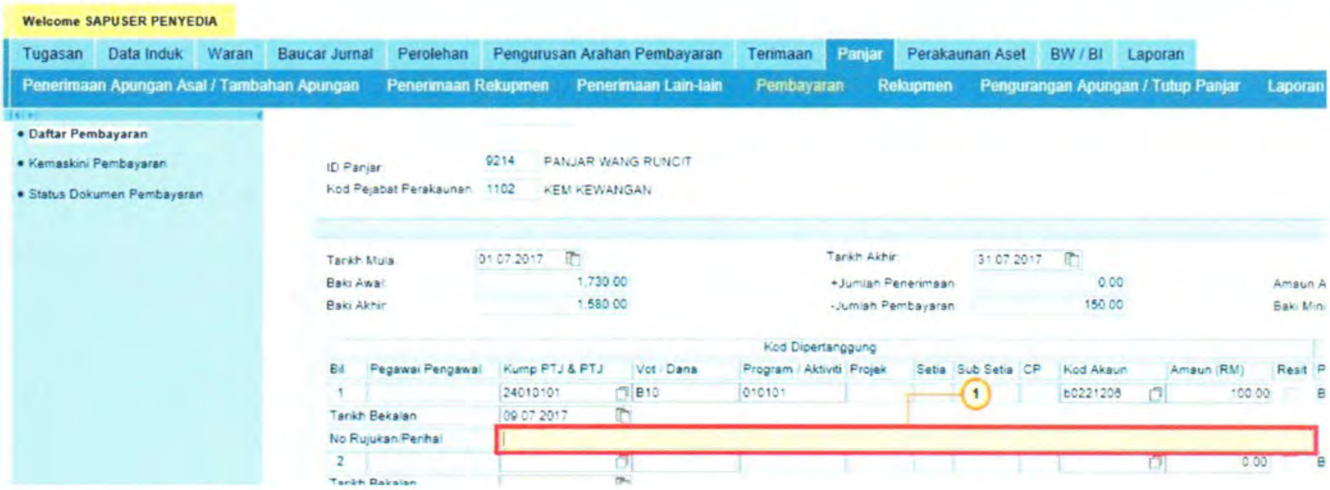
NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	KUMPULAN PTJ & PTJ		PADA MEDAN, MASUKKAN KOD **KUMPULAN PTJ & PTJ** MASING-MASING	
2	VOT / DANA		PADA MEDAN, MASUKKAN **VOT DANA** PTJ MASING-MASING	**CONTOH VOT DANA 'B10'**
3	PROGRAM / AKTIVITI		PADA MEDAN, MASUKKAN **PROGRAM/AKTIVITI** PTJ MASING-MASING	
4	KOD AKAUN		PADA MEDAN, MASUKKAN **KOD AKAUN** YANG BERSESUAIAN	
5	AMAUN		PADA MEDAN, MASUKKAN **AMAUN** SEBENAR SEPERTI DIDALAM RESIT	

e) KUNCI MASUK DATA PADA MEDAN SETERUSNYA DIDALAM MODUL YANG SAMA



NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	TARIKH BEKALAN		PADA MEDAN, MASUKKAN **TARIKH BEKALAN** (TARIKH 'KEY IN')	TARIKH SEMASA

f) KUNCI MASUK DATA PADA MEDAN SETERUSNYA DIDALAM MODUL YANG SAMA



NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	NO RUJ. / PERIHAL		PADA MEDAN, MASUKKAN **NO RUJ. / PERIHAL**	CONTOH: **BAYARAN MINUMAN**

g) KUNCI MASUK DATA PADA MEDAN SETERUSNYA DIDALAM MODUL YANG SAMA

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	SEMAK PERUNTUKAN		KLIK PADA MEDAN **SEMAK PERUNTUKAN**	
2	SEMAK DATA		KLIK PADA MEDAN **SEMAK DATA**	
3	SIMPAN		KLIK PADA MEDAN **SIMPAN**	
4	HANTAR		KLIK PADA MEDAN **HANTAR**	
5	CETAK		KLIK PADA MEDAN **CETAK**	

h) BAUCAR KECIL KEW.50 SELESAI DISEDIAKAN DAN DIHANTAR KEPADA PEGAWAI PERAKUAN I UNTUK DIPERAKUKAN

<u>Nota:</u>

Tarikh *post* Pembayaran Panjar adalah berdasarkan tarikh yang dikunci masuk semasa proses Daftar Pembayaran Panjar dilakukan. **Tarikh Perakuan (Peraku1) pada Baucar Kecil Kew.50E perlu dilakukan pada bulan yang sama ia didaftarkan.**

Cetak Baucar Kecil Kew.50E setelah Perakuan 1 dilakukan. Buat bayaran kepada penuntut dan dapatkan tandatangan penuntut pada Baucar Kecil Kew.50E.

Pastikan PTJ tidak melakukan kesalahan-kesalahan seperti berikut semasa mengisi ruangan pada Baucar Kecil Kew. 50E di dalam Sistem iGFMAS:

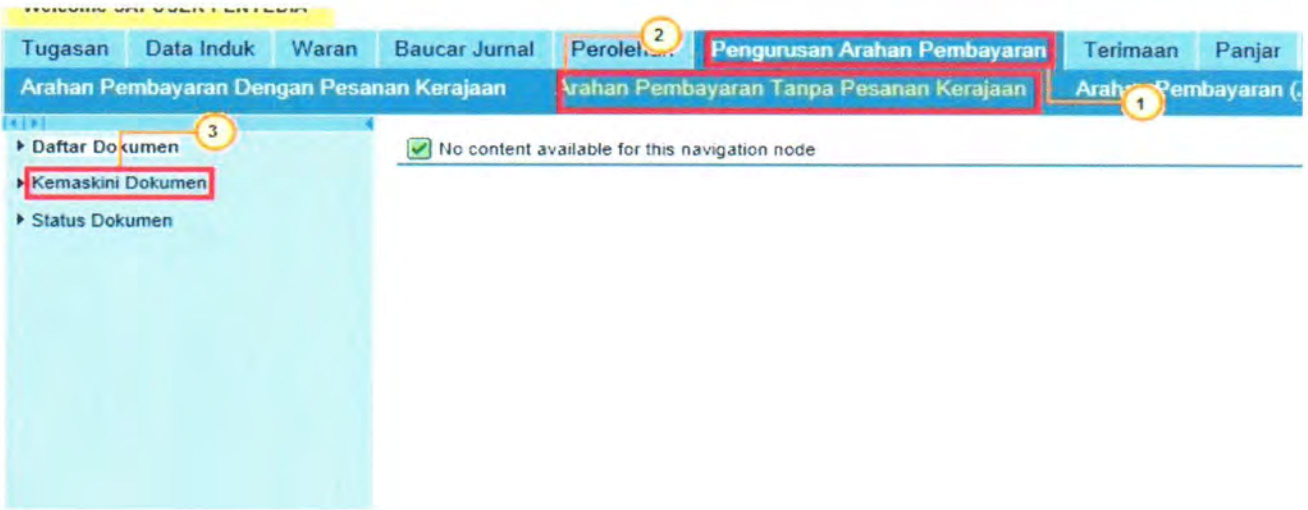
i) Memasukkan kumpulan PTJ dipertanggung di bawah Jabatan lain
ii) Menggunakan Vot Dana yang tidak tepat. Contoh G000
iii) Menggunakan Kod Akaun yang salah. Contoh A291110

LANGKAH KEDUA : SEDIA ARAHAN PEMBAYARAN DI DALAM SISTEM iGFMAS

Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar merupakan dokumen Jenis C4. Jenis Arahan Pembayaran pula ialah P.

Proses penyediaan dan perakuan Arahan Pembayaran PWR melibatkan 4 peringkat dan satu proses pembayaran seperti berikut:

a) **MASUK KE DALAM SISTEM iGFMAS, SKRIN SELAMAT DATANG - iGFMAS PORTAL DIPAPARKAN.**

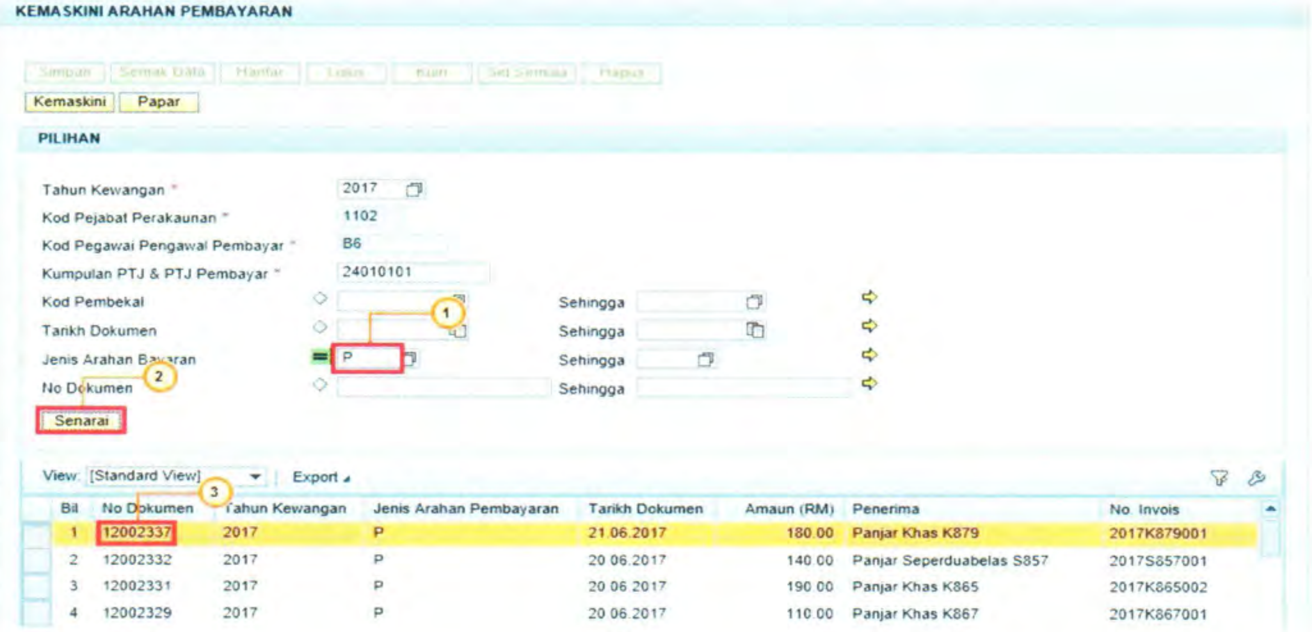


NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	PENGURUSAN ARAHAN PEMBAYARAN	M	KLIK PENGURUSAN **ARAHAN PEMBAYARAN**	
2	ARAHAN BAYARAN TANPA PT	M	KLIK **ARAHAN BAYARAN TANPA PT**	
3	KEMASKINI DOKUMEN	M	KLIK **KEMASKINI DOKUMEN**	

Nota :

PTJ perlu memilih pada medan Kemaskini Dokumen. PTJ tidak dibenarkan untuk Daftar Dokumen. Ini adalah kerana dokumen akan menjadi Jenis K4 dan Penerimaan Rekupmen tidak dapat dilakukan dalam Modul Panjar.

b) KUNCI MASUK DATA PADA MEDAN SETERUSNYA DIDALAM MODUL YANG SAMA



NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	JENIS ARAHAN BAYARAN		PADA MEDAN **JENIS ARAHAN BAYARAN** MASUKKAN DATA "P"	
2	SENARAI	M	KLIK **SENARAI**	
3	NO DOKUMEN	M	PILIH **NO DOKUMEN** YANG BERKAITAN DENGAN REKUPMEN PANJAR PTJ MASING-MASING	

Skrin **Arahan Pembayaran - iGFMAS Portal** dipaparkan.

Nota :

Sebelum klik butang SIMPAN, sila pastikan **VOT/DANA adalah G000** dan **KOD AKAUN adalah A2911101**. **VOT/DANA dan KOD AKAUN YANG LAIN ADALAH TIDAK DIBENARKAN.**

KLIK butang simpan. KLIK butang SEMAK DATA dan kemudian KLIK butang HANTAR untuk kelulusan pegawai Peraku 1 dan Peraku 2.

Apabila dokumen telah berstatus 80, PTJ perlu mendapatkan NO. EFT. Proses seterusnya adalah dengan menyemak **NOTIS eMAKLUM** di dalam laman WEB JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA dengan melayari alamat berikut :

http://www.anm.gov.my/index.html

LANGKAH KETIGA : PROSES PENERIMAAN REKUPMEN DI DALAM SISTEM iGFMAS

Penerimaan Rekupmen merupakan proses yang dilakukan bagi menambah baki apungan PWR selepas proses Arahan Pembayaran (AP) selesai dilakukan.

a) Klik pada Modul Panjar.

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	PANJAR		KLIK **PANJAR**	
2	PENERIMAAN REKUPMEN		KLIK **PENERIMAAN REKUPMEN**	

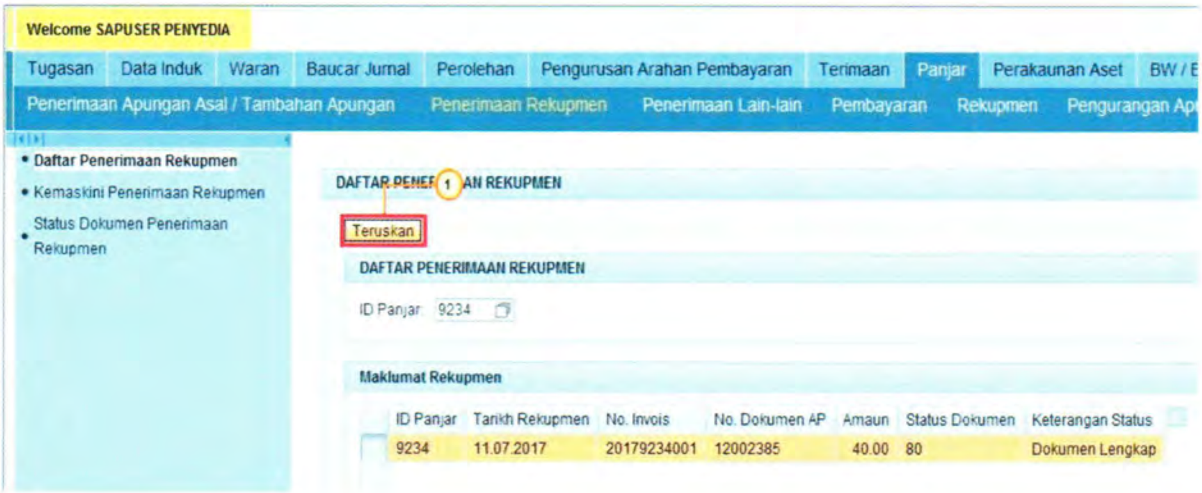
b) Klik pada medan **Penerimaan Rekupmen**.

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	DAFTAR PENERIMAAN REKUPMEN		KLIK **DAFTAR PENERIMAAN REKUPMEN**	

c) Skrin **Daftar Penerimaan Rekupmen - iGFMAS Portal** dipaparkan.

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	ID PANJAR		PADA MEDAN ID PANJAR, MASUKKAN NO **ID PANJAR** PTJ MASING-MASING TANPA HURUF "R" DI DEPAN.	
2	TERUSKAN		KLIK **TERUSKAN**	

d) Skrin **Daftar Penerimaan Rekupmen - iGFMAS Portal** dipaparkan.

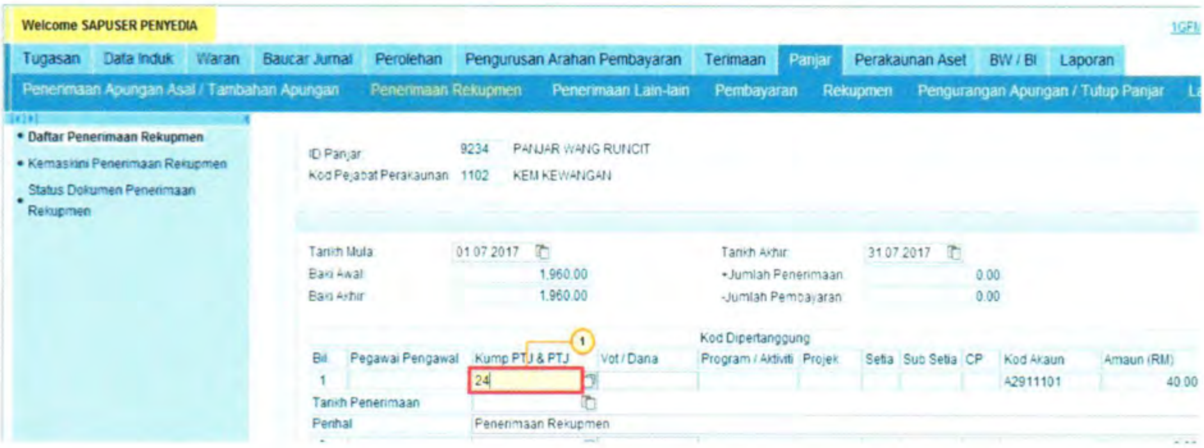


NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	TERUSKAN		KLIK **TERUSKAN**	

e) Skrin **Daftar Penerimaan Rekupmen - iGFMAS Portal** dipaparkan.

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	NO. CEK/EFT		PADA MEDAN **NO.CEK/EFT** MASUKKAN NO EFT BAGI BAUCAR REKUPMEN PTJ MASING-MASING	
2	TARIKH CEK/EFT		PADA MEDAN **TARIKH CEK/EFT**, MASUKKAN TARIKH SEMASA	

f) Skrin **Daftar Penerimaan Rekupmen – pada skrin yang sama**.



NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	KUMP PTJ & PTJ		PADA MEDAN **KUMP PTJ & PTJ** MASUKKAN NO PTJ MASING-MASING DENGAN BETUL	
2	VOT / DANA		PADA MEDAN VOT/DANA MASUKKAN DATA SEBAGAI "G000"	
3	TARIKH PENERIMAAN		PADA MEDAN TARIKH PENERIMAAN MASUKKAN TARIKH SEMASA	

Skrin **Daftar Penerimaan Rekupmen** – Pada skrin yang sama

NO	NAMA MEDAN / BUTANG	MANDATORI (M)	TINDAKAN	CATATAN
1	SEMAK DATA		KLIK **SEMAK DATA**	
2	SIMPAN		KLIK **SIMPAN**	
3	LULUS		KLIK **LULUS**	

NOTA:

SELESAI PROSES PENERIMAAN REKUPMEN. BAKI APUNGAN PANJAR AKAN DIKEMASKINI SEMULA DI DALAM SISTEM iGFMAS KEPADA JUMLAH APUNGAN PANJAR YANG TELAH DILULUSKAN.

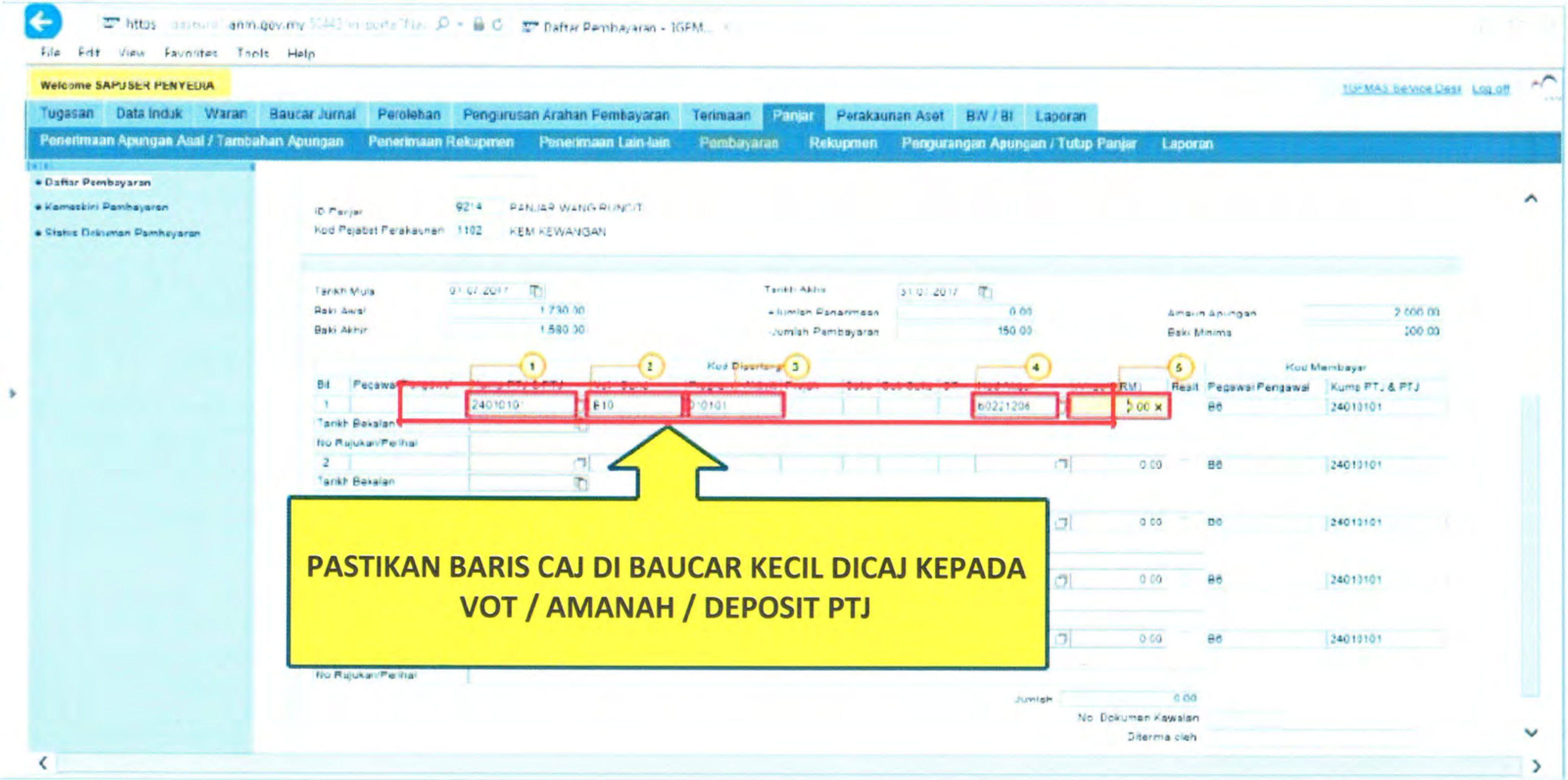
SILA PASTIKAN VOT/DANA YANG DIKUNCI MASUK ADALAH 'G000'. VOT/DANA SELAIN DARI ITU ADALAH TIDAK DIBENARKAN.

WANG TUNAI DI BANK HENDAKLAH DIAMBIL OLEH PTJ SELEWATNYA DALAM TEMPOH 7 HARI BEKERJA SELEPAS NOMBOR EFT DIJANA.

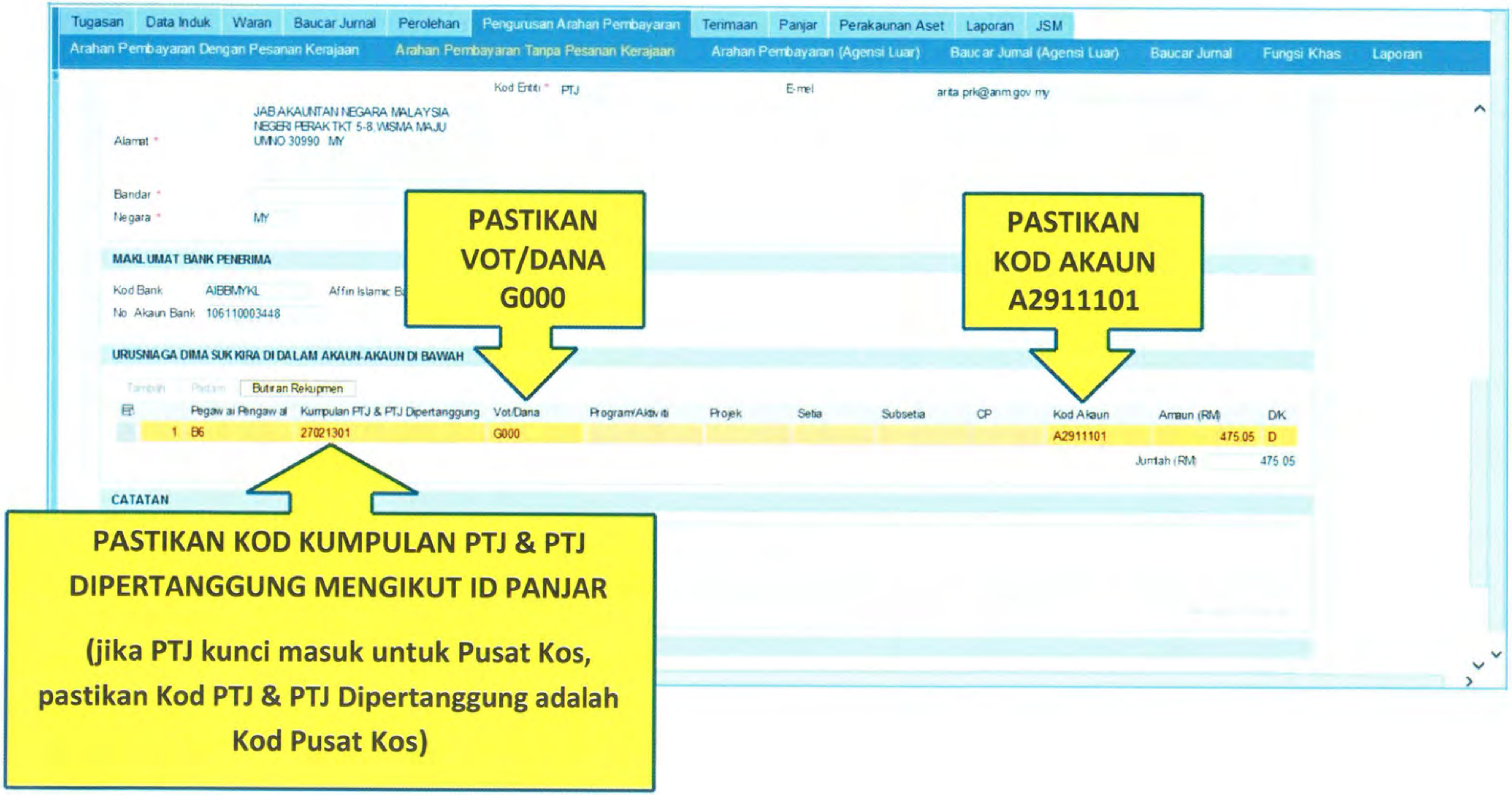
PENERIMAAN REKUPMEN PERLU DI KUNCI MASUK DENGAN KADAR SEGERA SELEPAS WANG TUNAI DIAMBIL DARI BANK (PADA BULAN YANG SAMA) - RUJUK TARIKH KUNCI MASUK REKUPMEN PANJAR YANG DITETAPKAN DALAM SURAT EDARAN JANM PULAU PINANG TAHUN 2019

TATACARA KUNCI MASUK BARIS CAJ

1. PEMBAYARAN PANJAR (BAUCAR KECIL) – MODUL PANJAR



2. BAUCAR REKUPMEN – MODUL ARAHAN PEMBAYARAN



3. PENERIMAAN REKUPMEN – MODUL PANJAR