

PENGENALAN AKAUN PANJAR

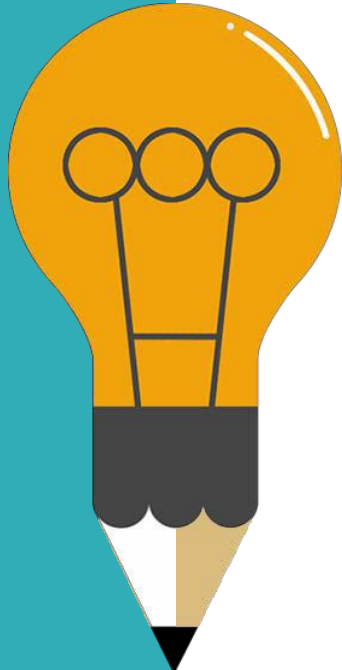
Oleh:

*Unit Pengurusan Akaun Panjar dan Bank
Seksyen Pengurusan Dana dan Pelaburan*

Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi

Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Isi Kandungan:



01

Definisi Panjar

02

Kuasa Melulus Panjar

03

*Panjar Digunakan Mengikut
Maksud Diwujudkan*

04

Permohonan Panjar

05

*Perbezaan GFMAS (Asas T
unai) & iGFMAS(Akruan)*

06

Jenis-Jenis Panjar

07

Panjar Wang Runcit

08

Pengendalian Panjar

09

Carta Aliran Permohonan

10

*Penutupan Bulanan &
Akhir Tahun*

Definisi Panjar

AP 3

1. Peruntukan wang tunai dalam kumpulan wang disatukan tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan muktamad.
2. Hanya pembayaran yang sebenar dari panjar itu dipertanggungjawabkan.
3. Wang tunai yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara / Akauntan Negeri / Bendahari Negeri sebagai panjar hendaklah diakaunkan di bawah panjar yang berkenaan yang mana hendaklah dijelaskan apabila panjar itu akhirnya diserahkan balik.



Kuasa Melulus Panjar

AP 111(a)



Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh membenarkan **Akauntan Negara atau Akauntan Negeri Atau Bendahari Negeri**, mengikut mana yang berkenaan, mengadakan panjar, dan mengizinkan pengeluaran panjar jika didapati perlu bagi seseorang pegawai awam ada wang padanya untuk membuat bayaran.



Panjar Digunakan Mengikut Maksud Diwujudkan

AP 111(b)

“ Panjar mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi. ”



Permohonan Mewujudkan Panjar

AP 112 (a)

“ Senarai panjar dan amaunnya yang dikehendaki oleh jabatan, termasuk panjar wang runcit, hendaklah disampaikan oleh Ketua Jabatan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri Atau Bendahari Negeri. Amaun itu hendaklah **dihadkan kepada keperluan minimum** dengan mengingati bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan. ”



Permohonan Mewujudkan Panjar

AP 112 (b)

“ Permohonan oleh Ketua Jabatan hendaklah **menyatakan dengan terang** mengapakah panjar itu dikehendaki. ”



Perbezaan Secara Umum Perakaunan Panjar Asas Tunai Dan Asas Akruan

	Perkara	Asas Tunai (GFMAS)	Asas Akruan (iGFMAS)
01	Dokumen: - Kew.50 - Buku Tunai - Sijil Perakuan Panjar - Kuasa Tetap	Manual	Disistemkan
02	Caj Kepada Peruntukan	Apabila rekupmen diluluskan	Apabila baucar kecil diluluskan
03	Rekupmen	Pada bila-bila masa diperlukan	Manual / auto
04	Persembahan dalam penyata kewangan (Penyata Kedudukan Kewangan)	Di bawah Wang Awam-Wang Tunai	Di bawah Aset-Aset Semasa-Tunai dan Kesetaraan Tunai
05	Kod Akaun	PWR-251010 Panjar Khas-226xxx Panjar 1/12-224xxx Panjar Unit-225010 Panjar 3/12-231xxx-239xxx	PWR-A0121101 Panjar Khas-A01176xx Panjar 1/12-A01177xx Panjar Unit-A01178xx Panjar 3/12-A01171xx

Kerajaan Persekutuan Malaysia
 Penyata Kedudukan Kewangan
 Pada 31 Disember 20x2

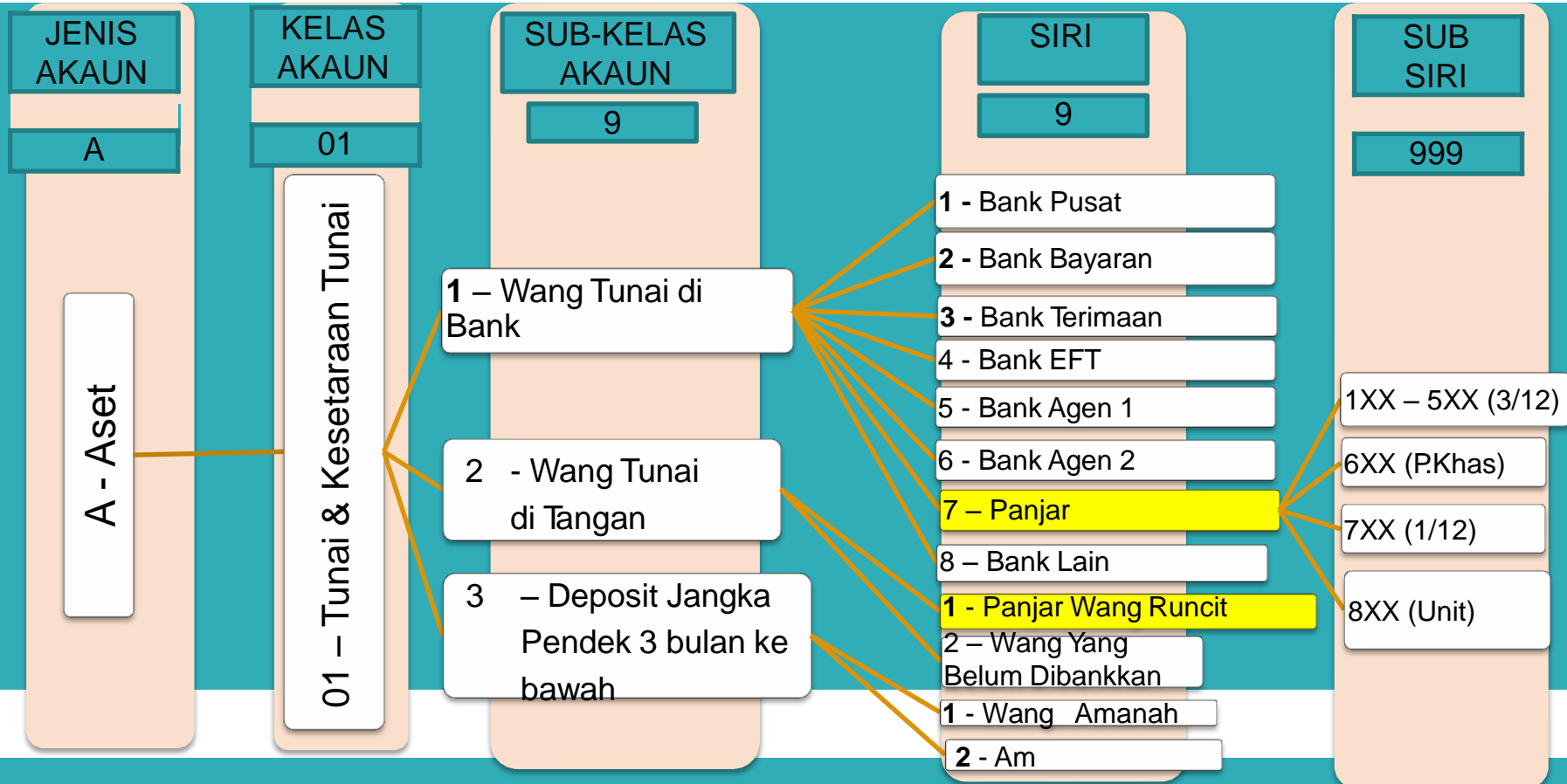
	Nota	20x2	20x1
ASET			
Aset Semasa			
Tunai dan kesetaraan tunai	5	xxx	xxx
Pemulihan cukai dan pindahan <i>(Recoverable from taxes and transfer)</i>	6	xxx	xxx
Akaun belum terima	7	xxx	xxx
Inventori	8	xxx	xxx
Lain-lain asset kewangan		xxx	xxx
Lain-lain ABT		xxx	xxx
Jumlah aset semasa		xxx	xxx
Aset Bukan Semasa			
Pemulihan cukai dan pindahan <i>(Recoverable from taxes and transfer)</i>	6	xxx	xxx
Akaun belum terima	7	xxx	xxx
Pelaburan dalam entiti terkawal	9	xxx	xxx
Pelaburan dalam entiti usaha sama	10	xxx	xxx
Pelaburan dalam syarikat bersekutu	11	xxx	xxx
Lain-lain aset kewangan	12	xxx	xxx
Hartanah, Loji dan peralatan	13	xxx	xxx
Hartanah pelaburan	14	xxx	xxx
Aset tak ketara	15	xxx	xxx
Lain-lain ABT		xxx	xxx
Jumlah aset bukan semasa		xxx	xxx
JUMLAH ASET			
LIABILITI			
Liabiliti semasa			
ABB daripada urusniaga pertukaran	16	xxx	xxx
Cukai dan pindahan belum bayar	17	xxx	xxx
Peruntukan (Provisions)	18	xxx	xxx
Pinjaman (Borrowing)	19	xxx	xxx
Pelan Persaraan dan gratuity	20	xxx	xxx
Lain-lain liabiliti kewangan		xxx	xxx
Akaun amanah awam/Baki obligasi awam		xxx	xxx
Deposit		xxx	xxx
Jumlah aset semasa		xxx	xxx
Liabiliti bukan semasa			
Pinjaman (Borrowing)	19	xxx	xxx
Pelan Persaraan dan gratuity	20	xxx	xxx
Lain-lain liabiliti kewangan		xxx	xxx
Akaun amanah awam/Baki obligasi awam (seksyen 9)		xxx	xxx
Deposit		xxx	xxx
Jumlah aset semasa		xxx	xxx
JUMLAH LIABILITI		xxx	xxx
ASET BERSIH			

Aset Semasa +
 Aset Bukan Semasa
 = Jumlah Aset

Liabiliti Semasa +
 Liabiliti Bukan Semasa
 = Jumlah Liabiliti

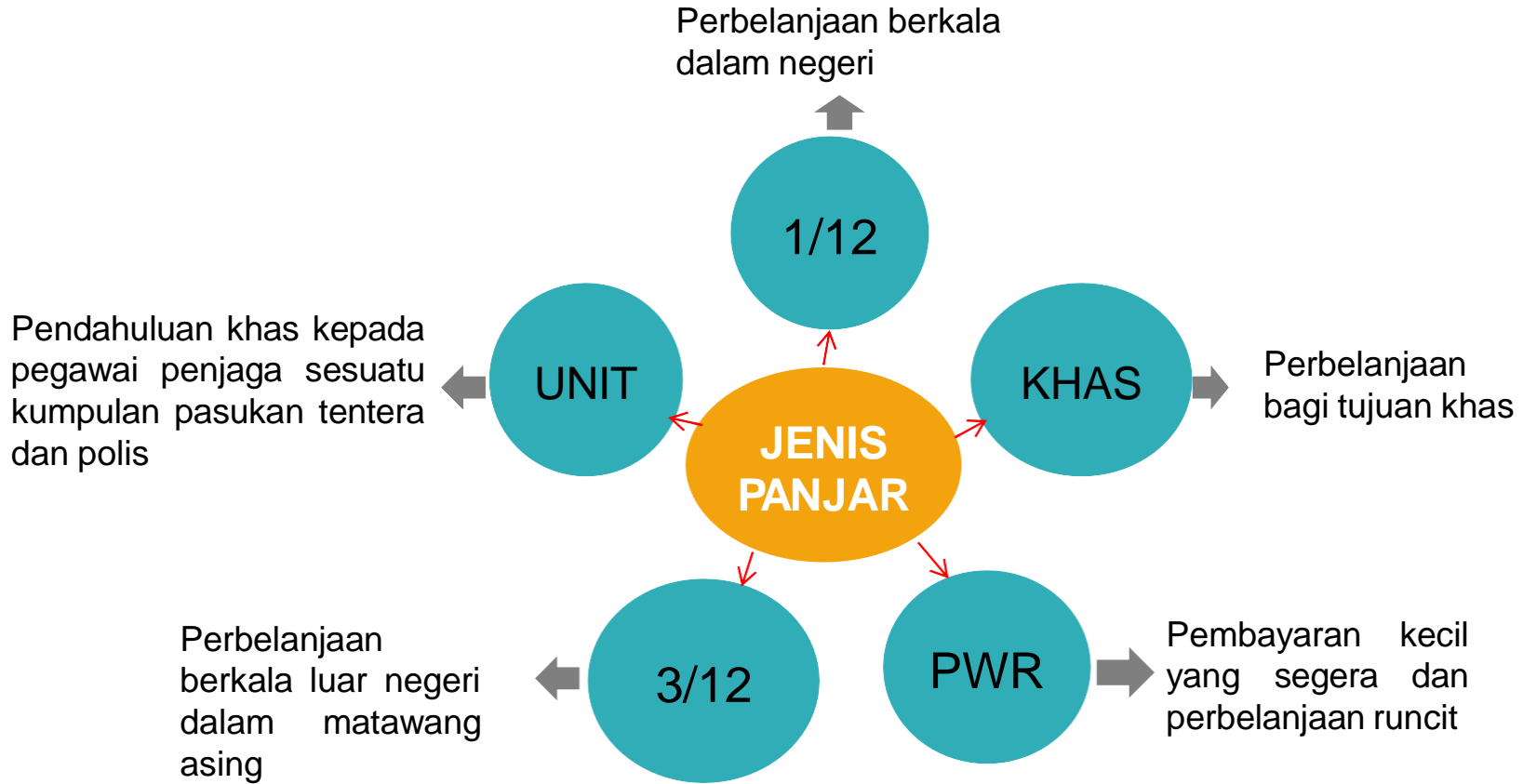
Aset Bersih = Ekuti
 Lebihan(Kurangan) terkumpul +
 Rezab +
 Amanah kerajaan

Profail Carta Akaun Akruan Aset Kod Tunai Dan Kesetaraan Tunai



Jenis-jenis Panjar

	Modul iGFMAS	Kod Vendor	ID Panjar
<i>Panjar Seperduabelas</i>	CM	SXXX	SXXX
<i>Panjar Khas</i>	CM	KXXX	KXXX
<i>Panjar Wang Runcit</i>	CM	RXXXX	XXXX
<i>Panjar Tiga Perduabelas</i>	GL	-	-
<i>Panjar Unit</i>	AP	UXXX	-



Jenis-jenis Panjar

Panjar Seperduabelas

Diberikan bagi membuat perbelanjaan berkala atau untuk tujuan tertentu panjar (memberi pendahuluan kepada pelajar yg mendapat kelulusan biasiswa)

Had panjar diberikan berdasarkan anggaran perbelanjaan untuk sebulan

Pemegang Panjar: KPT (elaun pelajar ke luar negeri)

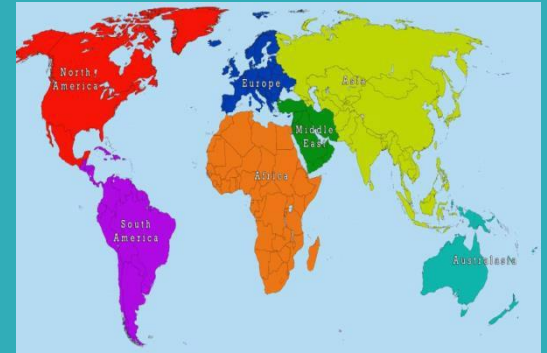


Jenis-jenis Panjar

Panjar Tiga Perduabelas

Diberikan bagi membuat perbelanjaan operasi harian perwakilan dengan segera tanpa menunggu penghantaran wang dari Malaysia

Had panjar dalam matawang asing berdasarkan anggaran perbelanjaan untuk 1 - 2 bulan (tertakluk kepada keperluan)



Jenis-jenis Panjar

Panjar Unit



01

Pendahuluan khas kepada pegawai penjaga sesuatu kumpulan pasukan tentera dan polis bagi membayar perbelanjaan semasa menjalankan perkhidmatan.

02

Hanya di MINDEF

03

Tiada had apungan



Jenis-jenis Panjar

Panjar Khas

Contoh-Contoh Panjar Khas



Deposit Hospital



Tabung Bantuan
Segera - JKM



ATIP - KPWKM



P.Khas INFRA



Mengiring Banduan
- KDN



Penyiaran - KKMM

Diberikan bagi membuat perbelanjaan operasi atau untuk tujuan tertentu panjar

Had panjar diberikan berdasarkan anggaran perbelanjaan untuk sebulan

Tiada had maksimum ditetapkan seperti Panjar Wang Runcit

Mempunyai Akaun Bank

Jenis-jenis Panjar

AP 3

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.
- ✓ Ia boleh juga digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan KECUALI untuk membayar tuntutan perjalanan.



Panjar Wang Runcit (PWR)

Definisi PWR

1. “Sejumlah wang yang diberi kepada pegawai perakaunan...”

- Pegangan wang tunai di pejabat jabatan yang didahulukan daripada KWDS (Kod GL A0121101).
- Had pegangan wang tunai yang diberikan adalah berdasarkan kepada keperluan semasa.



Panjar Wang Runcit (PWR)

Definisi PWR

2.“..membolehkannya membuat pembayaran kecil yang 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.

-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.

Panjar Wang Runcit (PWR)

Definisi PWR

3. “..dan perbelanjaan runcit..”

- Pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil dan tidak praktikal untuk diperolehi dengan menggunakan Pesanan Tempatan.
- Contoh :
Barang-barang yang boleh didapati di kedai runcit.



Panjar Wang Runcit (PWR)

Definisi PWR

4. “..tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan dan hanya pembayaran sebenar dari panjar itu dipertanggungkan.”

- Apungan panjar yang diterima tidak dipertanggungkan sebagai belanja.
- Pembayaran panjar dicaj ke vot setelah baucar Kew.50 diluluskan

Panjar Wang Runcit (PWR)

Definisi PWR

5. “..pendahuluan wang tunai segera untuk membayar belanja perjalanan..”

- Belanja perjalanan yang tidak melibatkan Borang Tuntutan Perjalanan seperti bayaran tol dan parkir pemandu Jabatan yang membawa kereta Jabatan.

6. “..KECUALI untuk membayar tuntutan perjalanan.”

- Perbelanjaan yang melibatkan kaedah tuntutan melalui Borang Tuntutan Perjalanan tidak boleh dibayar melalui PWR.

Had PWR (WP 10.8)

Peringkat PTJ	Penjelasan	Had Apungan
<i>Kementerian</i>	PTJ yang terletak di Kementerian. Contoh Bahagian Kewangan KPM	RM5,000.00
<i>Ibu Pejabat Jabatan</i>	PTJ yang terletak di Ibu Pejabat Jabatan. Contoh Bahagian Kewangan JIM	RM3,000.00
<i>Negeri</i>	PTJ yang terletak di Ibu Negeri / Daerah dan melapor terus kepada Kementerian atau Ibu Pejabat. Contoh IPK Sabah.	RM2,000.00
<i>Daerah</i>	PTJ yang terletak di Daerah dan melapor terus kepada pejabat negeri. Contoh Pejabat Kesihatan Bentong.	RM1,000.00

Pengendalian Panjar

Dokumen dan Rekod Panjar

1. *Kuasa Tetap (Borang AK 52)*
2. *Buku Tunai Akaun Panjar & Buku Wang Runcit – AP113(d)(i)*
3. *Baucar Kecil – Kew. 50*
4. *Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS*
5. *Sijil Perakuan Panjar*
6. *Penyata Penyesuaian Panjar*
7. *Penyata Penyesuaian Bank (kecuali PWR)*
8. *eMaklum*

Pengendalian Panjar

Akaun Bank Panjar [AP 113(a)]

- Pemegang Panjar selain Panjar Wang Runcit hendaklah membuka satu akaun bank atas nama jawatan
- Pembukaan akaun bank atas kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri
- Akaun bank hanya digunakan atas tujuan panjar yang berkenaan sahaja

Pengendalian Panjar

Akaun Bank Panjar [AP113(a)]



PTJ memohon membuka akaun bank panjar kepada JANM melalui Kementerian



Section Break

Pengendalian Panjar

Dokumen dan Rekod Panjar

Kuasa Tetap kepada pegawai yang mengesahkan dan menunaikan Cek/EFT panjar di bank diberi kepada Pemegang Panjar melalui Surat Kuasa – Kuasa Tetap (Borang AK 52).

Sekiranya berlaku pertukaran pegawai yang mengesahkan pungutan tunai atau/dan pegawai yang akan menunaikan panjar di bank, Pemegang Panjar hendaklah mengisi borang AK 52 yang baru dan mengemukakan kepada Pejabat Perakaunan/ BPOPA dengan SEGERA.

**Kuasa Tetap
(Borang AK 52)**

PENGENDALIAN PANJAR

Dokumen dan Rekod Panjar

(Borang AK52)

KUASA TETAP

KEPADA :

TARIKH :

1. NAMA AKAUN :

2. NO. AKAUN:

3. KEBENARAN DIBERI KEPADA:

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

Untuk menguruskan akaun di atas seperti ditentukan di bawah:

4. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai:

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

Cara pengesahan seperti ditentukan dibawah:

5. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walaubagaimanapun cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah dipertakikan.

Pegawai Yang Mengesahkan

Tandatangan :

Nama Pegawai / Cop Rasmi :

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia	
Rujukan :	
Tarikh :	ID Panjar:
..... (Tandatangan)	
..... (Nama)	

Kuasa Tetap
(Borang AK 52)

Pengendalian Panjar

Dokumen Sokongan [AP 113(b)]

- i. Pemegang panjar hendaklah mendapat **baucar dengan dokumen sokongan** untuk semua bayaran daripada panjar. Jika tiada, satu perakuan hendaklah diminta daripada pegawai yang menuntut bayaran.
- ii. Apabila **rekupmen** panjar diperlukan, **baucar bayaran bersama senarai bayaran berserta dokumen-dokumen sokongan hendaklah disediakan** dan dihantar kepada Pejabat Perakaunan. Dalam persekitaran elektronik semua dokumen panjar hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.



KERAJAAN MALAYSIA
BAUCAR KECIL

(Kew.50E)

Tahun Kewangan 2018

KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI

Penerima : IDA NORAKMAR BINTI JUSOH
ID Penerima :
No. Cek/EFT :
Tarikh Cek/EFT :

Tarikh Dokumen : 06.03.2018
No. Dokumen : 5000007

ID Panjar		1140	PANJAR WANG RUNCIT										
Kod Pejabat Perakaunan		1102	KEM KEWANGAN										
Kod Dipertanggung										Kod Membayar			
BH	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTA&PTJ	Vot/Dans	Program/Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun	Amaan (RM)	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTA&PTJ	
1	B6	27024101	B10	040501					B0227102	16.00	B6	27024101	
Tarikh Bekalan : 05.03.2018													
No.Rujukan/Perihal : A32390/PEMBELIAN ALAT TULIS PEJABAT- PAPER LUCKY STAR GOLD A5													
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										16.00			
										No.Dokumen Kawalan	3400016693		

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

Perakuan I

Perakuan II

Diterima oleh:

(SITI ZUBAIDAH BINTI MOHD ANUAR)
Tarikh: 06.03.2018

O
Tarikh:

(IDA NORAKMAR BINTI JUSOH)
Tarikh:

Catatan:

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

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

(Tandatangan Penerima)

Baucar
Kecil
Kew.50E

Tiada dokumen
sokongan??

Tandatangan di
sini!!

Pengendalian Panjar

Dokumen dan Rekod Panjar

- Tiap-tiap pegawai yang menerima panjar mestilah menyelenggara satu buku tunai mengikut bentuk seperti di Lampiran “A” dengan menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar. Bagi wang runcit, format seperti dalam bentuk yang disediakan di Lampiran “A1” hendaklah digunakan. Semua baucar mestilah dinombor dan dicatatkan pada hari ianya dibayar.
- Buku tunai hendaklah dijumlahkan pada penghujung hari. Dalam persekitaran elektronik, **buku tunai panjar/ buku wang runcit dijana oleh sistem.**

Buku Tunai Panjar

[AP 113 (d)(i)]

Laporan : ZWACMR004
 Kod Transaksi : ZWACMR004
 Pengguna : 700311025043

JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI PULAU PINANG
 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KESIHATAN
 PENGARAH HOSPITAL BALIK PULAU
 BUKU TUNAI - AKAUN PANJAR DARI 01.02.2018 SEHINGGA 28.02.2018

Tarikh : 06.03.2018
 Masa : 09:59:01
 Muka Surat : 1 / 2

Kod Pegawai Pengawal : D4
 Kod Kumpulan PTJ : 42
 Kod PTJ : 040701
 Kod Vendor : K131
 ID Panjar : K131
 Apungan : RM 3,000.00

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		
01.02.2018		A2911101	Baki di tangan	2,993.00							2,993.00	
05.02.2018	5000009	A2911101	Penerimaan Reкупmen	25.50	01.02.2018	5000008	L1112133	CHUAH JIA HAO	18.50		2,974.50	
					08.02.2018	5000010	L1112133	MUHD NAZROL BIN DAUD	12.00		2,988.00	
					12.02.2018	6000011	L1112133	GOH AH HENG	2.50		2,985.50	
					14.02.2018	5000012	L1112133	KAMARUDDIN BIN MAJID	20.00		2,965.50	
					28.02.2018			Baki di tangan	2,965.50			
Jumlah				3,018.50	Jumlah				3,018.50			

Buku Tunai Panjar

[AP 113 (d)(i)]

Laporan : ZWA CMR005
Kod Transaksi : ZWA CMR005
Pengguna : 840213025490

KEMENTERIAN KEWANGAN
KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
PENGARAH BHG. PERKHIDMATAN OPE PUSAT & AGENSI
BUKU WANG RUNCIT DARI 01.01.2018 SEHINGGA 31.01.2018

Tarikh : 11.07.2018
Masa : 11:45:00
Muka Surat : 1/1

Kod Pegawai Pengawal : B6
Kod Kumpulan PTJ : 27
Kod PTJ : 024101
Kod Vendor : R1140
ID Panjar : 1140
Apungan : RM 500.00

TERIMAAN				BAYARAN				
Tarikh	No.Baucar	Perihal	Jumlah (RM)	Tarikh	No.Baucar Wang Runcit	Perihal	Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)
01.01.2018		Baki di tangan	500.00	09.01.2018	5000000	A 20640/PEMBELIAN KERTAS A5	B0227101	29.20
				31.01.2018		Baki di tangan		470.80
		Jumlah	500.00			Jumlah		500.00

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan:

Kod Perbelanjaan	Jumlah
B0227101	29.20
	29.20

Disetiakan oleh:

Disemak oleh:

Nama:

Nama:

Tarikh:

Tarikh:

Buku Wang Runcit

[AP 113 (d)(i)]

Pengendalian Panjar

Dokumen dan Rekod Panjar

AP113(d)(ii)

- Bagi akaun panjar yang mempunyai akaun bank, Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan setiap bulan.
- Menyediakan Sijil Pengesahan Baki Buku Tunai
- Pembayaran daripada panjar dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun

AP113(d)(iii)

- Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki buku tunai tidak terlebih dikeluarkan

Buku Tunai Panjar

[AP 113 (d)]

Kod Kumpulan PTJ & PTJ : 42040701
ID Panjar : K131
Kod GL Panjar : A0117601

LAMPIRAN I

12

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS
PADA 28 FEBRUARI 2018

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2018 ialah RM 2,965.50 dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		3,000.00
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)	34.50	
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)	0.00	34.50
d. Baki Buku Tunai		2,965.50
DISOKONG OLEH:	@ 1162.50	
e. Baki di Penyata Bank	1,803.00	
f. Wang Tunai di Tangan (jika ada)	1,162.50	2,965.50
	@ -1803.00	
g. Perbezaan baki Buku Tunai dan baki Penyata Bank (Disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank)		0.00

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

Tandatangan : 
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab : YUSRI BIN MOHD MAHIDZIR

Cop Jabatan : 
Tarikh : 06.03.2018

Tandatangan : 
Nama Ketua Jabatan : DR. ELIZABETH A/P ANTHONY



Kod Kumpulan PTJ & PTJ : 42040701
ID Panjar : K131
Kod GL Panjar : A0117601

SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
PADA 28 FEBRUARI 2018

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
1	12000138	2018K131003 REKUPMEN MANUAL	34.50
Jumlah			34.50

Sijil
Perakuan
Panjar 1/12/
Unit/ Khas

Kod Vendor : K251100013
 Kod Panjar : 226020

LAMPIRAN A3.3.2

Nama Panjar : *Panjar 1/12/Panjar-Unit/Panjar Khas/ Panjar 3/12 LAMPIRAN A3.3
 Pemegang Panjar : Pengarah Hospital Balik Pulau
 Kod Panjar/Kod Vendor : 226020 / K251100013

PENYATA PENYESUAIAN BANK
DEBIT DI BANK TIADA DI BUKU TUNAI
PADA 28 FEBRUARI 2018

PENYATA WANG TUNAI
PENYATA PENYESUAIAN BANK
PADA 28 FEBRUARI 2018

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir **FEBRUARI 2018** 1,162.50 dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

Baki dalam Sijil Bank seperti pada 28 FEBRUARI 2018 RM 1,158.79

TAMBAH:

Debit di Buku Tunai tiada di Bank (Lampiran A3.3.1) RM -

Debit di Bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.2) RM 3.71



TOLAK:

Kredit di Buku Tunai tiada di Bank (Lampiran A3.3.3) RM -

Kredit di Bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.4) RM -

Baki Buku Tunai seperti pada 28 FEBRUARI 2018 RM 1,162.50

Bil.	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
1	12.01.2018	GST Debit	0.18
2	12.01.2018	Encashment Cash CHQ SVC CHR	3.00
3	15.01.2018	Cheque Processing Fee	0.50
4	15.01.2018	GST Debit	0.03
Jumlah			<u>3.71</u>

UNTUK KEGUNAAN PEMEGANG PANJAR	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh:  YUSRI B. MOHD. MAHIDZER KETUA PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) W22 (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disemak oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)
Disediakan oleh:  DR. ELIZABETH A/P ANTHONY (No. Pendaftaran Perub MPM: 320571) (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)	Disahkan oleh: (Tandatangan/ Nama/ Jawatan)

* Potong yang tidak berkenaan.
 HOSPITAL BALIK PULAU
 PULAU PINANG

**Penyata
 Penyesuaian
 Bank**

Pemegang Panjar : _____

LAMPIRAN A3.4

Kod Panjar/Kod Vendor : _____

**PENYATA WANG TUNAI
PENYATA PENYESUAIAN AKAUN *PANJAR 1/12/ PANJAR UNIT/PANJAR KHAS
PADA 31 DISEMBER 2015
(PERINGKAT PTJ)**

	RM	RM
Baki di Laporan C350/FBL1N (Disember Tambahan Akhir)	[]	[]
TAMBAH:		
1. Debit Buku Tunai tiada di C350/FBL1N (Lampiran A3.4.1)	[]	
2. Kredit di C350/FBL1N tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.4.2)	[]	[]
KURANG:		
1. Kredit Buku Tunai tiada di C350/FBL1N (Lampiran A3.4.3)	[]	
2. Debit di C350/FBL1N tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.4.4)	[]	[]
Baki seperti Buku Tunai pada 31 Disember 2015		[]

*Potong yang tidak berkenaan.

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)

**DEBIT DI BUKU TUNAI AKAUN *PANJAR 1/12/ PANJAR UNIT/PANJAR KHAS
YANG BELUM DIAMBILKIRA DALAM C350/FBL1N**

KOD JABATAN :
KOD PTJ :
KOD VENDOR :

Bil.	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Amaun	
				RM	Sen
Jumlah					
Tandatangan :					
Nama :					
Tarikh:				Jawatan :	

Penyata Penyesuaian Panjar

Kod Kumpulan PTJ & PTJ : 27024101
ID Panjar : 1140
Kod GL Panjar : A0121101

CAMPURAN II

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA 17 JULAI 2018

Kod Kumpulan PTJ & PTJ : 27024101
ID Panjar : 1140
Kod GL Panjar : A0121101

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2018 ialah RM 431.95 dan telah dipesaankan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a. Amanan apungan yang didahului kepada saya		500.00
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)	0.00	
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)	68.05	68.05
d. Baki Buku Tunai		431.95
DISOKONG OLEH:		
e. Wang Tunai di Tangan		431.95
f. Perbezaan baki Buku Tunai dan Wang Tunai di Tangan (Sila nyatakan sebab sekiranya ada perbezaan)		0.00

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 :

Taikh :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Taikh :

SENARAI BAUCAR KE CIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
PADA 17 JULAI 2018

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaan (RM)
1	500007	A32390/PEMBELIAN ALAT TULIS PEJABAT- PAPER LUCKY STAR GOLD A5	16.00
2	500009	10138/PEMBELIAN ALAT TULIS PEJABAT- INDEX DIVIDER COLOUR	16.40
3	500010	PEMBELIAN ALAT TULIS PEJABAT- INDEX DIVIDER COLOUR 1-10	16.40
4	500011	BEKALAN AM PEJABAT- SKRU PERABOT	19.25
Jumlah			68.05

Sijil
Perakuan
Panjar
Wang
Runcit

MAKLUMAT KOD UNTUK RUJUKAN**1. 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

2. Rujukan Julat Nombor Kod Penerima Bayaran 1GFMAS

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

3. 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

4. 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 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

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

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

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

Borang Pendaftaran/ Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS

Pengendalian Panjar

Pertukaran Pegawai [AP 113(e)]

- ❑ Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan panjar, satu penyata perlu disediakan bagi menunjukkan kedudukan panjar pada masa peralihan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang **MENYERAH** dan **AMBIL ALIH** tugas.
- ❑ Salinan penyata tersebut perlu dihantar kepada Pejabat Perakaunan dan disalinkan kepada Pegawai Pengawal.



Pengendalian Panjar

Pertukaran Pegawai [AP 113(e)]

Kod Jabatan/ PTJ :
Kod Vendor :
Kod Pejabat Perakaunan :

Lampiran C2

PENYATA PENYERAHAN WANG PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada ialah RM... (Baki Tunai Di Tangan)... dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :

	<u>RM</u>	<u>RM</u>
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		<input type="text" value="1"/>
TOLAK:		
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran 2(a) (rekupmen dalam perjalanan)	<input type="text" value="2"/>	
c) Baucar Kew.50 yang ada dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti Lampiran 2(b)	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>
d) Baki buku tunai		<input type="text" value="5"/>
DISOKONG OLEH:		
e) Wang tunai di tangan		<input type="text" value="6"/>

Tandatangan Pegawai Menyerah :
Nama Pegawai :
Cap Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan Pegawai Menerima :
Nama Pegawai :
Cap Jawatan :
Tarikh :

Pengesahan oleh Ketua Jabatan :
Nama Pegawai :
Cap Jawatan :
Tarikh :

Penyata Penyerahan Wang Panjar

[AP 113 (e)]

Pengendalian Panjar

Pemeriksaan Mengejut [AP 309]

- Ketua Jabatan perlu mengadakan pemeriksaan mengejut berkala sekurang-kurangnya sekali dalam 6 bulan wang dalam jagaan pegawai di Jabatannya.
- Segala butiran pemeriksaan hendaklah direkodkan dan di simpan untuk pemeriksaan Lembaga Pemeriksa.



Pengendalian Panjar

Kehilangan Panjar [AP 315 & AP 316]

- Laporkan kehilangan wang kepada polis dalam tempoh 24 jam kehilangan disedari, jika ada unsur jenayah.
- Sediakan Laporan Awal (LAMPIRAN J, AP) dan kemukakan kepada Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara.
- Pegawai Penyiasat dilantik dan sediakan Laporan Akhir (LAMPIRAN K, AP) dalam tempoh 4 bulan daripada Laporan Awal.

WP10.3



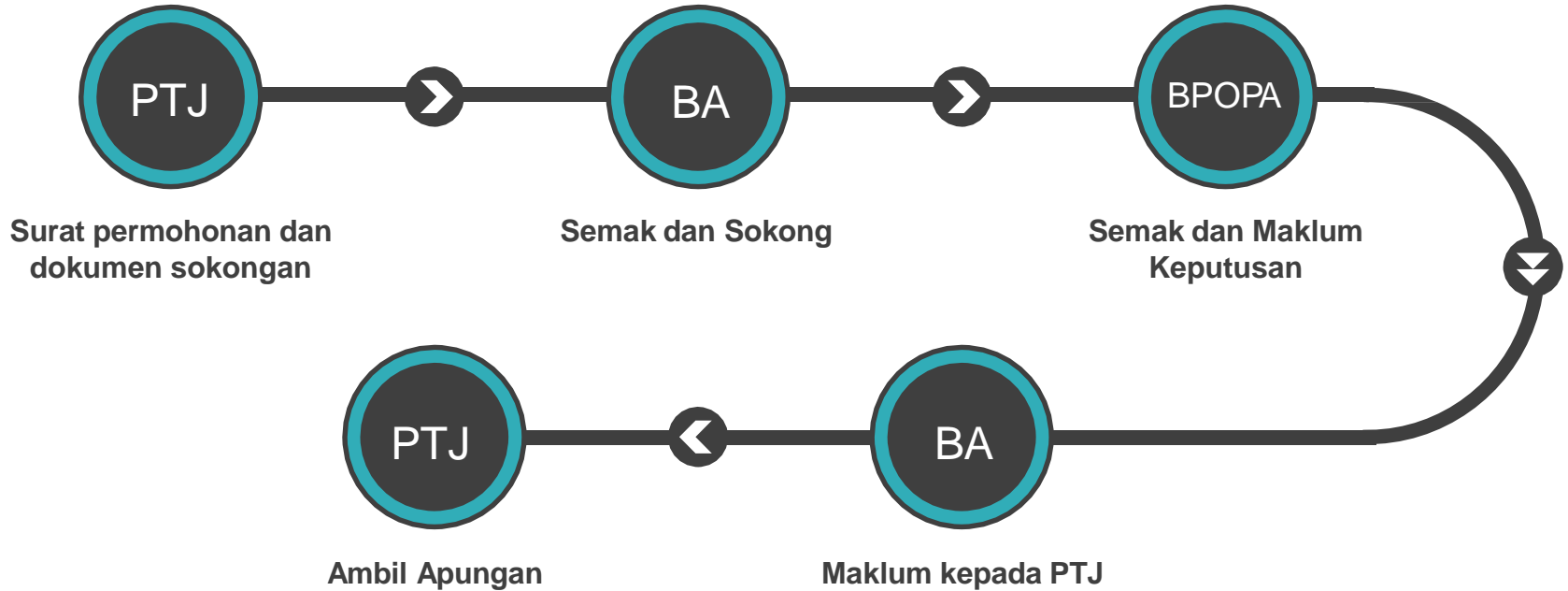
Pengendalian Panjar

Kehilangan Panjar [AP 322]

- Mohon pendahuluan daripada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Kehilangan Wang Awam AP 322 (A0461106) untuk menggantikan wang panjar.
- Setelah kelulusan hapuskira, laraskan Pendahuluan Diri ke kod perbelanjaan Hapuskira Kehilangan Tunai (B0551201)

Carta Aliran Kerja

Permohonan Wujud/Tambah Panjar



Carta Aliran Kerja

Permohonan Wujud/Tambah Panjar

Tatacara Pengambilan Apungan



**Kuasa Tetap
Borang (AK52)**

- PWR
- Panjar Khas
- Panjar Seperduabelas

**Arahan
Pembayaran
Apungan Panjar**

- Portal iGFMAS (Modul AP)

Cetak e-Maklum

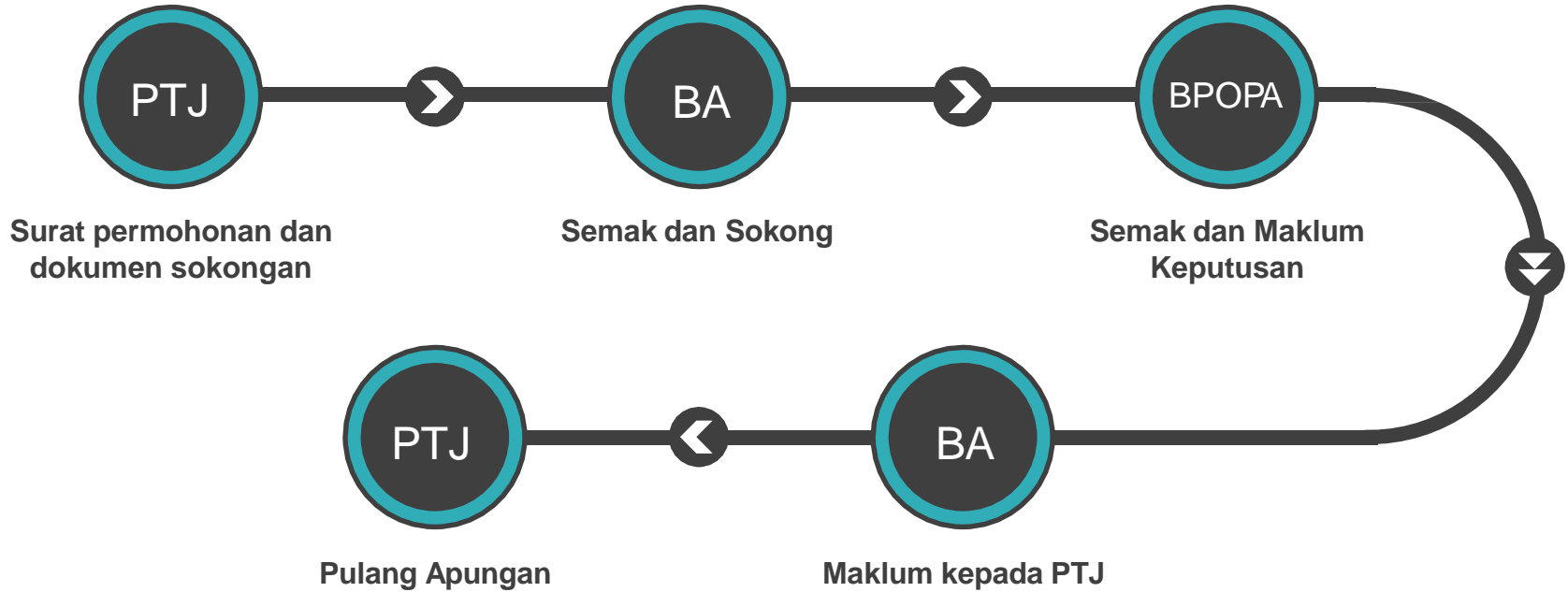
**Penerimaan
Apungan Asal/
Tambahan Apungan**

- Portal iGFMAS (Modul CM)

**Buku Tunai
Panjar/ Buku
Wang Runcit**

Carta Aliran Kerja

Permohonan Kurang/Tutup Panjar



Carta Aliran Kerja

Permohonan Kurang/Tutup Panjar

Tatacara Pemulangan Apungan



Rekupmen

- Portal iGFMAS (Modul CM)

Pengurangan Apungan / Tutup Panjar

- Portal iGFMAS (Modul CM)

Resit Panjar dan Penyata Pemungut

- Portal iGFMAS (Modul AR)

Pemulangan Apungan

Buku Tunai Panjar/ Buku Wang Runcit

Penutupan Akaun

- Semua Baucar Kecil Kew.50E hendaklah diluluskan sebelum penutupan akhir bulan
- Sekiranya terdapat Kew.50E yang tidak dapat diselesaikan dalam bulan yang sama, baucar kecil tersebut perlu dihapus dan diproses semula pada bulan baru.
- Semua penerimaan apungan asal/rekupmen/tambahan apungan hendaklah diselesaikan dalam bulan yang sama.

Penutupan
Bulanan

Penutupan Akaun

- Pada penghujung tahun semua pemegang panjar hendaklah mengemukakan satu **Sijil Perakuan Panjar** bersama-sama rekupmen terakhir bagi tahun tersebut kepada Akauntan Negara Atau Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara.
- **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit** perlu dikemukakan bersama-sama rekupmen akhir ke Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat dan apungan berada.

Penutupan
Akhir Tahun

AP 113 (f)

Penutupan Akhir Tahun

AP 113 (f)

Sijil Perakuan Panjar

Penyata Penyesuaian Panjar

Penyata Penyesuaian Bank

Penutupan Akhir Tahun

AP 113 (f)

PWR

Sijil Perakuan Panjar

Salinan Buku Wang Runcit Pada 31 Disember yang telah disahkan

Salinan Arahan Pembayaran bagi rekupmen terakhir

Lain-lain Panjar

Sijil Perakuan Panjar

Penyata Penyesuaian Bank

Sijil Pengesahan Baki Akaun Bank/Penyata Bank

Penyata Penyesuaian Panjar

Penyata Pemungut untuk kreditkan faedah ke akaun hasil



TERIMA KASIH