



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 3 TAHUN 2026

TATACARA PENGURUSAN PANJAR

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG.....	1
3. PELAKSANAAN.....	3
4. HAL-HAL LAIN.....	4
5. TARIKH KUAT KUASA.....	4
6. PEMBATALAN.....	4
7. PEMAKAIAN	5
LAMPIRAN A:	1
TAKRIFAN	1
1. PENGENALAN	2
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	2
3. PENGURUSAN PANJAR.....	6
4. SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN PANJAR.....	10
5. DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	11
6. KAEDAH PEMBAYARAN KERAJAAN	13
7. TERMA-TERMA LAIN.....	14
LAMPIRAN B:	15
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR.....	15
1. PENGENALAN	16
2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS	18
3. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	27
4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO).....	30
5. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN	31
6. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI PUSAT DAN AGENSI (BPOPA), JANM	32
LAMPIRAN C:	41
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT.....	41
1. PENGENALAN	42
2. PEWUJUDAN AKAUN PANJAR WANG RUNCIT	43
3. PENGURUSAN APUNGAN PANJAR WANG RUNCIT	44
4. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT.....	49
5. PEREKODAN TRANSAKSI DI LAPORAN BUKU WANG RUNCIT/BUKU WANG RUNCIT (Kew.249A-1/94).....	53
6. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT	53
7. PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT.....	57

8. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN PANJAR WANG RUNCIT	58
LAMPIRAN D:	75
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS	75
1. PENGENALAN	76
2. PEWUJUDAN PANJAR KHAS DAN AKAUN BANK PANJAR	77
3. PENGURUSAN AKAUN BANK PANJAR KHAS	79
4. PENGURUSAN APUNGAN PANJAR KHAS	80
5. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS	85
6. PEREKODAN TRANSAKSI DI LAPORAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR/BUKU TUNAI AKAUN PANJAR	88
7. REKUPMEN PANJAR KHAS	89
8. PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR	92
9. PENUTUPAN PANJAR KHAS DAN AKAUN BANK PANJAR	94
10. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN PANJAR KHAS	97
LAMPIRAN E:	127
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI	127
1. PENGENALAN	128
2. PEWUJUDAN PANJAR LUAR NEGERI DAN AKAUN BANK PANJAR	130
3. PENGURUSAN APUNGAN PANJAR LUAR NEGERI	133
4. TERIMAAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI	136
5. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI	143
6. PEREKODAN TRANSAKSI DI <i>IMPREST CASH BOOK</i>	149
7. REKUPMEN PANJAR LUAR NEGERI	150
8. PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR	151
9. PENUTUPAN PANJAR LUAR NEGERI DAN AKAUN BANK PANJAR	153
10. PELARASAN MELALUI BAUCAR JURNAL	155
11. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN PANJAR LUAR NEGERI	156
LAMPIRAN F:	185
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT	185
1. PENGENALAN	186
2. PEWUJUDAN PANJAR UNIT DAN AKAUN BANK PANJAR	187
3. PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN WANG PANJAR BULANAN	188
4. PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL PANJAR	189
5. PERMOHONAN PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR	189

6. PENUTUPAN PANJAR UNIT DAN AKAUN BANK PANJAR.....	191
7. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN PANJAR UNIT	192
RUJUKAN:	198
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN	199
RINGKASAN PINDAAN:	204
SPANM TATACARA PENGURUSAN PANJAR	204

JANM.600-20/2/7 Jld.3 (11)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2026**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN PANJAR

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai tatacara Pengurusan Panjar Kerajaan Persekutuan. Garis panduan ini disediakan 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 di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertanggungjawab:

- (a) (i) menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. Akauntan Negara dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu,
- (ii) menyediakan apa-apa arahan serta tatacara berkaitan perakaunan selaras dengan keperluan dasar dan piawaian perakaunan dari semasa ke semasa bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri, dan
- (iii) menyediakan carta akaun bagi kegunaan perekodan dan perakaunan urus niaga.

- (b)
 - (i) menjalankan penyeliaan ke atas terimaan dan mengakaun Wang Awam Persekutuan yang terdiri daripada Hasil, Pinjaman, Amanah dan wang lain yang diterima oleh Persekutuan selain daripada Baitulmal atau hasil agama Islam yang serupa. Kewajipan ini termasuk dengan mengambil langkah-langkah perlu bagi memastikan bahawa Wang Awam itu diperakaunkan dan dipungut tepat pada waktunya,
 - (ii) menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai tanggungan dalam akaunnya,
 - (iii) mengakaun dan membuat bayaran ke atas perbelanjaan Wang Awam yang dibenarkan dengan sepatutnya,
 - (iv) mengawal Lebihan atau Kurangan Dana Am dan Lebihan atau Kurangan Dana Amanah Kerajaan, dan
 - (v) melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
 - (c) memastikan analisis, penyediaan dan pembentangan Laporan Perakaunan Pengurusan adalah dalam tempoh yang ditetapkan serta selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan/atau peraturan yang berkuat kuasa.
 - (d)
 - (i) mengawasi pematuhan tatacara kewangan dan perakaunan di Kementerian/Jabatan selaras dengan piawaian perakaunan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa, dan
 - (ii) mendapatkan segala dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk wang tunai, setem, Aset Awam dan liabiliti awam semasa menjalankan tugas berkaitan dengan pematuhan di Kementerian/Jabatan.
 - (e)
 - (i) menyelia penyediaan penyata kewangan Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan, dan
 - (ii) menyediakan dan menyerahkan Penyata Kewangan Kerajaan kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 31 Julai tahun berikutnya.
 - (f) memberi khidmat nasihat berkaitan piawaian perakaunan, pengurusan kewangan dan perakaunan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan teratur.
- 2.2 Selaras dengan AP139, tertakluk kepada penyeliaan am oleh Pegawai Pengawal, Ketua Akauntan Kementerian dipertanggungkan dengan tanggungjawab

Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 138 kecuali AP138(e)(ii).

- 2.3 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis. Apa-apa penetapan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.4 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 2.6 Penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan sebagaimana yang disenaraikan di **Rujukan**.

3. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 3.1 | <u>Lampiran A</u> | Takrifan |
| 3.2 | <u>Lampiran B</u> | Garis Panduan Pengurusan Panjar |
| 3.3 | <u>Lampiran C</u> | Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit |
| 3.4 | <u>Lampiran D</u> | Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas |
| 3.5 | <u>Lampiran E</u> | Garis Panduan Pengurusan Panjar Luar Negeri |
| 3.6 | <u>Lampiran F</u> | Garis Panduan Pengurusan Panjar Unit |

4. HAL-HAL LAIN

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

- (1) Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat & Agensi (BPOPA),
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 3, Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana,
Presint 2,
62594 Putrajaya.
u.p. : Unit Pengurusan Akaun Panjar dan Bank
E-mel : unitpanjar@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8882 1497/ 1564/ 1637/ 1602/ 1550/ 1636

- (2) Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding (BKP),
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 5, Perbendaharaan 2,
No. 7, Persiaran Perdana,
Presint 2,
62594 Putrajaya.
u.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)
E-mel : bkpups@anm.gov.my
No. Tel. : 03 - 8886 9623/ 9761/ 9538/ 9651/ 9602/ 9875

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

6. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeling ini, **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 2 Tahun 2021** rujukan **JANM.BKP.600-14/1/11Jld.2(11)** bertarih **5 Februari 2021** berkaitan **Tatacara Pengurusan Panjar** adalah **dibatalkan**.

7. PEMAKAIAN

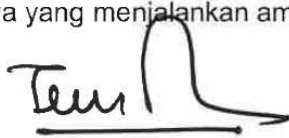
Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peruntukan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan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

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Inovasi Memperkasa Perakaunan Mampan"

Saya yang menjalankan amanah,



(HAJI NASRAN BIN OMAR C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

3 Jun 2026

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 Bendahari Negeri/Akauntan Negeri
Pengarah Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)



LAMPIRAN A:
TAKRIFAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026

1. PENGENALAN

Garis panduan ini menyenaraikan takrifan penting berkaitan Tatacara Pengurusan Panjar sebagai rujukan Kementerian/Jabatan. Ia mengandungi takrifan umum dan takrifan khusus merujuk kepada lampiran lain dalam surat pekeliling ini.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/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 perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10 seperti berikut:

2.1.1 Pegawai Perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi setiap satu maksud anggaran perbelanjaan bersetentangan dengan setiap maksud perbelanjaan itu.

2.1.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah maksud perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud anggaran itu diperuntukkan.

2.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Dokumen Penetapan Kuasa Dan Tugas menjadi rujukan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya. Selaras dengan AP11(a) dan (b), Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- 2.2.1 Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya hendaklah dinyatakan dengan bertulis.
- 2.2.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab; jika tidak, Pegawai Pengawal mungkin perlu mengganti apa-apa kehilangan. Ada kemungkinan dalam sesuatu Kementerian/Jabatan yang besar Pegawai Pengawal menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi Kementerian/Jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak hendaklah sentiasa menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal.

2.3 Kebenaran Khusus Secara Bertulis (KKSB)

- 2.3.1 Selaras dengan AP11(b), sekiranya berlaku di luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.
- 2.3.2 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/Pemungut hendaklah menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis (KKSB) bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.
- 2.3.3 Format KKSB berkaitan tatacara pengurusan panjar boleh dirujuk di SPANM Tatacara Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP 11) yang berkuat kuasa – dirujuk sebagai SPANM Kuasa.

2.4 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

2.5 Ketua Akauntan Kementerian

AP3 menetapkan Ketua Akauntan Kementerian adalah akauntan utama bagi Kementerian termasuk apa-apa gelaran jawatan yang setara dengannya yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara mengenai tatacara perakaunan. Ketua Akauntan juga merupakan akauntan utama bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada seorang Pegawai Pengawal.

2.6 Pemegang Waran Peruntukan

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

2.7 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Selaras dengan PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah merujuk kepada pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

2.8 Pusat Kos

Unit Kumpulan PTJ dan PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan dan melaksanakan sebahagian fungsi PTJ.

Pusat Kos merupakan unit yang tidak menerima waran peruntukan tetapi dibenarkan melaksanakan perbelanjaan dan menyediakan Baucar Kecil yang dicaj kepada PTJ Membayar tertakluk kepada Penetapan Kuasa Dan Tugas Secara Bertulis Daripada Pegawai Pengawal.

2.9 Pegawai Perakaunan

2.9.1 Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] iaitu:

- (1) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam, atau

- (2) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam, atau
- (3) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

2.9.2 Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.9.3 Selaras dengan AP9, Pegawai Perakaunan adalah seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam, adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

2.10 Pemegang Panjar

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

2.11 Pengendali Panjar

Pegawai yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal (AP11) untuk mengendalikan Panjar selaras dengan AP113 dan mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis (Borang AK 52) yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri tertakluk kepada SPANM Kuasa yang berkuat kuasa.

Bagi Panjar Unit, pegawai yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap Akaun Panjar Unit di bawahnya adalah **Pegawai Memerintah** iaitu apa jua pangkatnya yang secara langsung memerintah pasukan, kapal, stesen atau pasukan yang dalamnya dia berkhidmat atau bertugas yang telah diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal (AP11).

2.12 Pejabat Perakaunan (Accounting Offices - AO)

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri merupakan Pejabat Perakaunan bagi PTJ luar negeri.

2.13 Wang Awam

Pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

3. PENGURUSAN PANJAR

3.1 Panjar

Sejumlah wang apungan yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk pendahuluan perbelanjaan untuk tujuan memudahkan perbelanjaan tertentu yang diluluskan oleh Akauntan Negara/Bendahari Negeri/Akauntan Negeri atas kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri untuk mengadakan Panjar tersebut. Jenis-jenis panjar adalah seperti berikut:

3.1.1 Panjar Wang Runcit

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. Pembayaran adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

3.1.2 Panjar Khas

Wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas dan oleh itu tidak dipertanggungkan dalam akaun sebagai perbelanjaan. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan 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.

3.1.3 **Panjar Luar Negeri**

Sejumlah wang apungan yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan berkala di luar negeri dalam mata wang asing dan oleh itu tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan 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.

3.1.4 **Panjar Unit**

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

3.2 **Apungan Panjar**

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

Bagi Panjar Wang Runcit had amaun panjar yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri adalah sebagaimana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

Had amaun tunai di tangan (Cash in Hand - CIH) bagi Panjar Luar Negeri diluluskan oleh Bahagian Akaun Kementerian masing-masing. Selepas ini dikenali sebagai *Cash in Hand* (CIH).

3.3 **Rekupmen Panjar**

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

3.4 **Baki Minima**

Had minimum amaun tunai Panjar yang ditentukan dan dikemas kini oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di dalam iGFMAS/Sistem Perakaunan Kerajaan/Sistem berkaitan Pengurusan Panjar bagi menanda aras proses penyediaan Arahan Pembayaran Rekupmen secara automatik. Tiada Baki Minima bagi Panjar Luar Negeri ditetapkan di dalam iSPLN.

3.5 Kiriman Khas (Special Remittance)

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

3.6 Akaun Bank Kerajaan

Akaun Kerajaan di bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri selaras dengan AP3.

Selaras dengan seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan AP140A, pembukaan Akaun Bank Kerajaan Persekutuan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Perbendaharaan melalui Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Permohonan pembukaan akaun bank hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Akaun Kementerian.

3.7 Akaun Bank Panjar Khas, Panjar Luar Negeri dan Panjar Unit

Akaun bank yang diluluskan oleh BPOPA, JANM bagi tujuan pengendalian Panjar Khas, Panjar Luar Negeri, Panjar Unit dan tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain selaras dengan AP113(a).

3.8 Mata Wang Fungsian

Mata wang bagi persekitaran ekonomi utama di mana entiti tersebut beroperasi. Persekitaran ekonomi utama sesebuah entiti itu beroperasi biasanya ialah persekitaran utama di mana entiti tersebut menjana dan membelanjakan tunai.

3.9 Tunai di Tangan

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

3.9.1 Tunai di tangan bagi Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas, dan

3.9.2 Tunai di tangan (Cash in Hand) bagi Panjar Luar Negeri.

3.10 Buku Wang Runcit

Buku atau laporan yang digunakan untuk merekodkan transaksi terperinci terimaan dan bayaran Panjar Wang Runcit selaras dengan AP113(d)(i) seperti berikut:

3.10.1 Laporan Buku Wang Runcit – Panjar Wang Runcit (iGFMS)

3.10.2 Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94) – Panjar Wang Runcit (PTJ Manual)

3.10.3 *Cash In Hand Book* – Tunai di tangan Panjar Luar Negeri

3.11 Buku Tunai Akaun Panjar

Buku yang digunakan untuk merekodkan transaksi terperinci terimaan dan bayaran Panjar Khas dan Panjar Luar Negeri selaras dengan AP113(d)(i) seperti berikut:

- 3.11.1 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar – Panjar Khas (iGFMAS dan sistem sendiri)
- 3.11.2 *Imprest Cash Book* – Panjar Luar Negeri (iSPLN)
- 3.11.3 Buku Tunai Akaun Panjar – Panjar Khas (Manual)

3.12 ID Panjar

Nombor Pendaftaran Unik (ID) bagi setiap Pemegang Panjar yang diwujudkan oleh BPOPA, JANM dan mengandungi maklumat terperinci Pemegang Panjar.

3.13 Data Induk Maklumat Penerima Bayaran

Data Induk Maklumat Penerima Bayaran bagi Panjar di dalam iGFMAS adalah merujuk kepada kod unik Panjar yang diwujudkan oleh BPOPA, JANM kepada setiap Pemegang Panjar. Kod ini juga dikenali sebagai kod vendor Panjar.

Kod unik ini terdiri daripada abjad R (Panjar Wang Runcit), K (Panjar Khas), L (Panjar Luar Negeri) dan U (Panjar Unit). Kod vendor Panjar merupakan gabungan kod unik tersebut dengan ID Panjar.

3.14 Sijil Perakuan Panjar

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

- 3.14.1 Sijil Perakuan Panjar (elektronik) – Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (iGFMAS)
- 3.14.2 *Imprest Certificate* – Panjar Luar Negeri (iSPLN)
- 3.14.3 Sijil Perakuan Panjar – Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (sistem sendiri atau manual)

4. SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN PANJAR

4.1 Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)

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

4.2 Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)

Sistem pengurusan kewangan dan perakaunan berkomputer berasaskan Akruan bagi agensi Kerajaan di luar negeri.

4.3 Sistem Gaji Angkatan Tentera Malaysia (SGATM)

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

4.4 Persekitaran Pengurusan Transaksi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit

4.4.1 Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

- (1) Merujuk kepada PTJ dan Pejabat Perakaunan yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga kepada penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem.
- (2) Baki di Pejabat Perakaunan dan PTJ merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu *server* dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*).
- (3) PTJ dan Pejabat Perakaunan boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, harian atau bulanan.
- (4) Persekitaran elektronik sepenuhnya juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik bersepadu dalam Arahkan Perbendaharaan (AP).

4.4.2 Elektronik dan Sistem Sendiri Kementerian/Jabatan (Integrasi/Tidak Berintegrasi)

- (1) PTJ yang menggunakan sistem sendiri yang telah mendapat kelulusan reka bentuk sistem selaras dengan SPANM Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan sama ada dalam keadaan sistem tersebut berintegrasi atau tidak

berintegrasi dengan iGFMAS/iSPLN dan Pejabat Perakaunan menggunakan iGFMAS;

- (2) PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS/iSPLN dan laporan sistem sendiri adalah tepat dan betul.

4.4.3 **Separa Elektronik**

- (1) PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi terimaan, pembayaran, perakaunan dan laporan.
- (2) Walau bagaimanapun, terdapat laporan yang perlu disediakan secara manual seperti Buku Lejar Utama Akaun Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.

5. **DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

5.1 **Waran**

Selaras dengan AP14, Waran merupakan kebenaran yang diperlukan sebelum sesuatu perbelanjaan boleh dibayar dari Kumpulan Wang Disatukan. Kebenaran berbelanja ini disampaikan melalui waran yang ditandatangani oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Waran Am itu membenarkan pengeluaran Wang Awam sebanyak yang dikehendaki untuk menampung perbelanjaan yang diluluskan oleh undang-undang.

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

5.1.1 **Waran 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.

5.1.2 **Waran Peruntukan**

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

5.2 Baucar

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

5.2.1 Arahan Pembayaran

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada Pejabat Perakaunan untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/ perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan. Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar.

Dokumen kewangan yang melibatkan Akaun Panjar Luar Negeri (Modul Imprest) yang diperakukan dan dibayar oleh PTJ Luar Negeri menggunakan cek atau kaedah pembayaran lain yang dibenarkan oleh BPOPA, JANM. Dokumen ini disokong dengan butir-butir bayaran dan disediakan oleh PTJ Luar Negeri.

Arahan pembayaran berkaitan dengan Panjar adalah seperti berikut:

- (1) Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) – Apungan Panjar.
- (2) Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) – Reкупmen Panjar.
- (3) *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin 1/09) – Panjar Luar Negeri.

5.2.2 Baucar Jurnal

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan. Baucar Jurnal hendaklah disediakan oleh PTJ Menyedia.

Baucar Jurnal berkaitan dengan Panjar adalah seperti berikut:

- (1) Baucar Jurnal (Kew.306E/306) – selain Panjar Luar Negeri.
- (2) *Journal Voucher* (Kew.306E-Pin.1/09) – Panjar Luar Negeri.

5.2.3 Baucar Kecil

Dokumen kewangan yang disediakan untuk pembayaran menggunakan Panjar.

Baucar Kecil berkaitan dengan Panjar adalah seperti berikut:

- (1) Baucar Kecil (Kew.50E) (elektronik) – Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (iGFMS) [[Lampiran B2](#)].

- (2) *Cash In Hand* (CIH) *Voucher* (JANM14 - 2023) – Panjar Luar Negeri.
- (3) Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50A - Pin. 2/81) (manual) bagi Panjar Khas (sistem sendiri atau manual) dan PWR (PTJ Manual).
 - (a) Salinan asal (Kew.50) [[Lampiran B3\(i\)](#)], dan
 - (b) Salinan pejabat (Kew.50A - Pin. 2/81) [[Lampiran B3\(ii\)](#)].
- (4) Permohonan Wang Akaun Panjar (BAT E28B) – Panjar Unit.

6. KAEDAH PEMBAYARAN KERAJAAN

6.1 Pindahan Dana Elektronik [Electronic Fund Transfer (EFT)]

Bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima melalui fail EFT secara dalam talian.

6.2 Cek Kerajaan

Cek Kerajaan adalah cek yang dikeluarkan melalui Pejabat Perakaunan bagi tujuan pembayaran Kerajaan kepada penerima bayaran. Tempoh sah laku Cek Kerajaan adalah tiga bulan daripada tarikh cek. Selepas ini dikenali sebagai Cek.

Cek yang dikeluarkan oleh bank PTJ luar negeri yang membuat pembayaran menggunakan Arahan Pembayaran (Modul Imprest). Tempoh sah laku cek adalah tertakluk kepada polisi di luar negeri tersebut.

6.3 Pindahan Telegram [Telegraphic Transfer (TT)]

Bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima melalui dokumen TT yang diserahkan kepada bank pembayar.

6.4 Draf Bank (Bank Draft)

Cek yang dikeluarkan oleh pihak bank pembayar yang dibayar mengikut permintaan penerima bayaran.

7. TERMA-TERMA LAIN

7.1 Struktur Kod Perakaunan

7.1.1 Selaras dengan AP141, pengelasan dan perekodan transaksi kewangan yang melibatkan hasil dan belanja hendaklah menggunakan penjenisan dan struktur kod perakaunan yang diluluskan oleh Akauntan Negara melalui SPANM Struktur Kod Perakaunan yang berkuat kuasa.

7.1.2 Selaras dengan AP41(b), kod penjenisan hasil dan perbelanjaan baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang telah diluluskan.

7.2 Automasi Pintar (Intelligent Automation - IA)

Teknologi automasi yang digunakan untuk menambah baik proses pembuatan keputusan. Contoh automasi pintar adalah Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence - AI), Automasi Proses Robotik (Robotic Process Automation - RPA) dan Pembelajaran Mesin (Machine Learning - ML).

7.3 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 62, 64, 65, 66 dan 83 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] melalui Peranti/Alat Tandatangan Digital.

7.4 Peranti/Alat Tandatangan Digital

Selaras dengan AP70(c), dalam persekitaran elektronik di mana peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain.

Setiap pemilik peranti/alat tandatangan digital adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga *Personal Identification Number* (PIN)/bentuk pengesahan yang lain serta menyimpan peranti/alat tandatangan digital di tempat yang selamat.

7.5 Kehilangan

Suatu kehilangan Aset Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuai pegawai; kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang dan hasil yang gagal dikutip serta perbelanjaan yang sia-sia. Aset Kerajaan terdiri daripada Aset Awam dan Wang Awam yang dimiliki atau dikawal masing-masing oleh Persekutuan atau Negeri.



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab [PTJ](#) dan [Pejabat Perakaunan](#) 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 Bendahari Negeri/Akauntan 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 diperakaunkan mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.
- 1.4 Selaras dengan AP112, senarai panjar dan amaun apungan yang dikehendaki oleh Kementerian/Jabatan hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Amaun apungan itu hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengambil kira bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam tempoh sebulan. Permohonan oleh Ketua Jabatan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan panjar.
- 1.5 Tatacara yang dijelaskan dalam SPANM ini merangkumi pengurusan Panjar berikut:
 - 1.5.1 Panjar Wang Runcit (PWR) [Lampiran C](#)
 - 1.5.2 Panjar Khas [Lampiran D](#)
 - 1.5.3 Panjar Luar Negeri [Lampiran E](#)
 - 1.5.4 Panjar Unit [Lampiran F](#)

Garis panduan pengurusan panjar hendaklah dirujuk di dalam lampiran panjar yang berkaitan.
- 1.6 Setiap [Pemegang Panjar](#) adalah dilarang untuk mengagihkan amaun apungan panjar yang diluluskan kepada PTJ lain.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

- 1.7 Dalam persekitaran elektronik, Panjar dikendalikan melalui sistem berikut:
- 1.7.1 [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.
- 1.7.2 [iSPLN](#)
- Menggunakan iSPLN untuk memperakaunkan terimaan dan bayaran Panjar Luar Negeri. iSPLN berintegrasi dengan iGFMAS bagi tujuan mengemas kini transaksi perakaunan.
- 1.7.3 [SGATM](#)
- Menggunakan sistem SGATM dalam memperakaunkan bayaran gaji dan elaun serta tuntutan lain kepada anggota Angkatan Tentera Malaysia. SGATM berintegrasi dengan iGFMAS bagi mengemas kini transaksi perakaunan.
- 1.8 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.
- 1.9 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
- 1.9.1 Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri [Lampiran B1](#)
Akruan (iSPLN) (Access Application Form)
- 1.9.2 Baucar Kecil (Kew.50E) [Lampiran B2](#)
- 1.9.3 Baucar Kecil (Kew.50) [Lampiran B3](#)
- (i) Baucar Kecil – Asal (Kew.50 Pin. 1/80)
- (ii) Baucar Kecil – Salinan Pejabat (Kew.50A Pin. 1/81)
- 1.9.4 Penyata Penyerahan Panjar [Lampiran B4](#)

2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

- 2.1 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. **Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis.** Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.2 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.3 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiannya Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 2.4 Selaras dengan AP9, seseorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.
- 2.5 Selaras dengan AP69, Pegawai awam tidak boleh menerima Wang Awam dalam apa jua bentuk terimaan kecuali setelah diberi Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberikan.
- 2.6 [Penetapan Kuasa dan Tugas](#) serta [Kebenaran Khusus Secara Bertulis](#) kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi AP9, AP53, AP11 dan SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya yang berkuat kuasa.
- 2.7 PTJ bertanggungjawab memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai dikemas kini/dibatalkan apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang berkaitan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

- 2.8 **Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab** hendaklah disemak dan disahkan oleh PTJ bagi memastikan maklumat capaian pengguna adalah tepat dan menyenaraikan **pengguna aktif** sahaja serta mematuhi Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
- 2.9 **Pengasingan dan Pusingan Tugas**
- 2.9.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan Dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, [Pegawai Pengawal](#) bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.
- 2.9.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa, 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 pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
- 2.9.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses terimaan dan bayaran [Panjar](#).
- 2.9.4 Pegawai yang diberi penetapan kuasa sebagai penyedia, Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi mewujudkan pengasingan tugas.
- 2.10 Pegawai yang diberi peranan dalam penyediaan [Arahan Pembayaran](#) bagi [Apungan](#) dan [Rekupmen Panjar](#), [Baucar Jurnal](#) dan [Baucar Kecil](#) (Kew.50E) hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (Portal iGFMAS) (KEW.290E-04-2023) selaras dengan SPANM Kuasa yang berkuat kuasa.
- 2.11 Pastikan pegawai yang diberi peranan di bawah iSPLN melengkapkan Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN) (Access Application Form) seperti di [Lampiran B1](#). Bagi PTJ yang mempunyai sistem panjar sendiri, pastikan pegawai diberi peranan capaian sistem.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

2.12 Peranan pegawai dalam menguruskan bayaran Panjar melalui Baucar Kecil

2.12.1 Had amaun perakuan [Baucar Kecil](#) seperti berikut:

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

2.12.2 Peranan pegawai dalam menguruskan bayaran Panjar melalui Baucar Kecil adalah seperti berikut:

Baucar Kecil	Peranan
Kew.50E	Penyedia Peraku I Peraku II
Kew.50 (manual)	Pegawai Pembayar
CIH Voucher (JANM14 - 2023)	<i>Preparer</i> <i>Approver</i>

2.12.3 Peranan Peraku I/Peraku II/Pegawai Pembayar/*Approver* hendaklah terdiri daripada pegawai gred 2 atau setara dan ke atas. Bagi PTJ yang mempunyai kekangan pegawai, penetapan gred pegawai hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan pegawai telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal di bawah AP11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari [Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan](#).

2.12.4 Format Baucar Kecil (Kew.50E) (persekitaran elektronik) yang digunakan dalam Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas dalam iGFMAS adalah seperti di [Lampiran B2](#).

2.12.5 Format *Cash In Hand Voucher* (JANM14 - 2023) yang digunakan bagi Panjar Luar Negeri – Tunai di tangan adalah seperti di [Lampiran E2](#).

2.12.6 Format Baucar Kecil (Kew.50) yang digunakan bagi Panjar Khas (sistem sendiri atau manual) dan Panjar Wang Runcit (PTJ Manual) adalah seperti di [Lampiran B3](#).

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

2.14 Kebenaran Khusus Secara Bertulis (KKSBB) oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan

- 2.14.1 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ hendaklah menyelenggara [KKSBB](#) bagi menyokong [Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal](#) kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.
- 2.14.2 KKSBB hendaklah disediakan selari dengan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) dan boleh dijadikan rujukan dalam menentukan pegawai yang bertanggungjawab sekiranya berlaku sesuatu di luar aturan.
- 2.14.3 Ketua Jabatan di PTJ luar negeri hendaklah menyelenggara KKSBB bagi menyokong Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal (AP11) kepada pegawai awam/Kakitangan Ambilan Tempatan (KAT) di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil)/Pejabat Wakil Kementerian dan Jabatan Persekutuan lain di luar negeri yang melaksanakan tugas kewangan dan perakaunan. KKSBB ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan di PTJ luar negeri atau berdasarkan ketetapan lain yang ditentukan oleh Pegawai Pengawal masing-masing.
- 2.14.4 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan hendaklah menyediakan skop tugas yang bersesuaian dengan gred dan skim perkhidmatan pegawai bagi memastikan pegawai yang ditukar lantik melaksanakan tugas bersesuaian dengan gred tukar lantik yang disandang. Contoh, pegawai yang ditukar lantik daripada Gred W1 ke Gred W5 (KUP) dan setara boleh diberikan peranan yang sesuai dengan gred yang ditukar lantik.
- 2.14.5 Kebenaran Khusus Secara Bertulis ini hendaklah dikemas kini apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang berkaitan untuk memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai adalah terkini.
- 2.14.6 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.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

2.14.7 Format Kebenaran Khusus Secara Bertulis mengikut jenis Panjar adalah seperti berikut:

Panjar	Sistem/ Manual	Kuasa Tetap	Rujukan
Panjar Wang Runcit/ Panjar Khas	iGFMAS	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS PTJ	Kew.290E-01-Pin.2/23 (Lampiran B4 SPANM Kuasa)
		Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS Pejabat Perakaunan	Kew.290E-02-Pin.2/23 (Lampiran B5 SPANM Kuasa)
		Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS Ibu Pejabat, JANM	Kew.290E-03-Pin.2/23 (Lampiran B6 SPANM Kuasa)
		Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (Portal iGFMAS)	Kew.290E-04-2023 (Lampiran B7 SPANM Kuasa)
		Kuasa Tetap – Elektronik	Borang AK52 (Lampiran C1 SPANM Kuasa)
	Sistem sendiri/ Manual	Kuasa Tetap – Manual	Borang AK52 (Lampiran C2 SPANM Kuasa)
Panjar Khas	iGFMAS/ sistem sendiri	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] – Panjar Khas (bagi peranan papar sahaja)	Borang AK52 (Lampiran C5 SPANM Kuasa)
Panjar Luar Negeri	iSPLN	Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)	iSPLN Ver.2 BKP/17.07.2018 (Lampiran B1)
		Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Borang AK52 (Lampiran C3 SPANM Kuasa)
		Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Borang AK52 (Lampiran C4 SPANM Kuasa)
Panjar Wang Runcit/ Panjar Luar Negeri	Manual/ iSPLN	Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar	Kew.290-Pin.1/17 (Lampiran C6 SPANM Kuasa)

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

Panjar	Sistem/ Manual	Kuasa Tetap	Rujukan
Panjar Unit	Manual	Kuasa Tetap Akaun Panjar Angkatan Tentera Malaysia	Perintah Majlis Angkatan Tentera/Peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pertahanan

2.14.8 Proses pengendalian Kuasa Tetap mengikut jenis [Panjar](#) adalah seperti berikut:

(1) **Panjar Wang Runcit**

- (a) PTJ melengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) berserta salinan Kad Pengenalan yang telah diakui sah bagi pegawai yang diberi penetapan kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT Panjar Wang Runcit.
- (b) Menyediakan **tiga dokumen asal** dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada Pejabat Perakaunan.
- (c) Penyimpanan **tiga dokumen asal** yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - (i) Satu simpanan Pejabat Perakaunan,
 - (ii) Satu simpanan PTJ, dan
 - (iii) Satu simpanan Bank/Cawangan Bank yang diluluskan.
- (d) Kuasa Tetap yang baharu akan membatalkan semua kebenaran yang terdapat di Kuasa Tetap yang telah diluluskan terdahulu bermula dari tarikh kelulusan baharu.

(2) **Panjar Khas**

- (a) PTJ melengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) berserta dokumen berikut:
 - (i) Salinan Kad Pengenalan yang telah diakui sah bagi pegawai yang diberi penetapan kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas, dan
 - (ii) Kuasa Tetap Capaian Sistem Perbankan Internet (IB).

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

- (b) Menyediakan **empat dokumen asal** dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.
 - (c) Penyimpanan **empat dokumen asal** yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - (i) Satu simpanan BPOPA,
 - (ii) Satu simpanan Bahagian Akaun Kementerian,
 - (iii) Satu simpanan PTJ, dan
 - (iv) Satu simpanan Bank/Cawangan Bank yang diluluskan.
 - (d) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, Kuasa Tetap ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan Kuasa Tetap yang baharu.
- (3) **Panjar Luar Negeri**
- (a) PTJ melengkapkan Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri (**Lampiran C3 SPANM Kuasa**) berserta salinan carta organisasi perjawatan PTJ.
 - (b) Menyediakan **tiga dokumen asal** dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian.
 - (c) Penyimpanan **tiga dokumen asal** yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - (i) Satu simpanan BPOPA,
 - (ii) Satu simpanan Bahagian Akaun Kementerian, dan
 - (iii) Satu simpanan PTJ.
 - (d) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, Kuasa Tetap ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan Kuasa Tetap yang baharu. Walau bagaimanapun, cek dan arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR**(4) Panjar Unit**

- (a) PTJ melengkapkan Kuasa Tetap Akaun Panjar Angkatan Tentera Malaysia (BAT E28) dan sertakan dokumen berikut:
 - (i) Salinan Kad Pengenalan Tentera yang telah diakui sah bagi pegawai yang diberi penetapan kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Unit,
 - (ii) Borang Contoh Tandatangan yang dikeluarkan oleh bank (tertakluk kepada keperluan bank), dan
 - (iii) Capaian Perbankan Internet.
- (b) Menyediakan **enam dokumen asal** dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.
- (c) Penyimpanan enam dokumen asal yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
 - (i) Satu simpanan Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan,
 - (ii) Dua simpanan UGAT,
 - (iii) Dua simpanan PTJ, dan
 - (iv) Satu simpanan bank/cawangan bank yang diluluskan.
- (d) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, Kuasa Tetap ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan Kuasa Tetap yang baharu.

2.15 Pertukaran Pegawai Yang Mengendalikan Panjar

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

- (1) Mengemas kini Kuasa Tetap dan mengemukakan permohonan untuk kelulusan dengan kadar **SEGERA**.
- (2) Memastikan baki Panjar terutama tunai di tangan diserahkan oleh pegawai yang menyerah tugas kepada pegawai yang menerima Panjar adalah tepat dan betul.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

- 2.15.2 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 Pejabat Perakaunan untuk tujuan pemantauan.
- 2.15.3 Format dan panduan menyediakan **Penyata Penyerahan Panjar** adalah seperti di [Lampiran B4](#).
- 2.16 Selaras dengan AP54, Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan bayaran itu dipertanggungjawabkan kepada Program/Aktiviti yang sepatutnya kepada item berikut:
 - 2.16.1 Kod Pegawai Pengawal,
 - 2.16.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - 2.16.3 [ID Panjar](#),
 - 2.16.4 Kod Vot/Dana,
 - 2.16.5 Program/Aktiviti, dan
 - 2.16.6 Kod Akaun yang dinyatakan.
- 2.17 Penggunaan Peranti/Alat [Tandatangan Digital](#) selaras dengan seksyen 43, 62, 64, 65, 66 dan 83 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] serta penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
 - 2.17.1 Penggunaan perlu dikawal dan tidak disalahgunakan,
 - 2.17.2 Penggunaan oleh orang lain adalah dilarang,
 - 2.17.3 Setiap pemilik adalah bertanggungjawab merahsia, menjaga dan menyimpan dengan selamat, dan
 - 2.17.4 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan "Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani". Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (hardcopy).

3. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

3.1 Pengurusan Panjar

3.1.1 Pengurusan [Panjar](#) merangkumi proses berikut:

- (1) Pewujudan Panjar,
- (2) Pengurusan Apungan Panjar,
- (3) Pembayaran Panjar,
- (4) Rekupmen Panjar,
- (5) Pengurusan Akaun Bank (jika berkaitan),
- (6) Penutupan Panjar, dan
- (7) Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan.

3.1.2 Garis panduan pengurusan panjar hendaklah dirujuk di dalam lampiran panjar yang berkaitan.

3.2 Kawalan Pengurusan Bayaran Panjar

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

3.2.1 Selaras dengan AP99(a), dokumen kewangan hendaklah disokong dengan dokumen sokongan/dokumen sokongan elektronik yang lengkap dan betul serta mengandungi butiran bekalan/perkhidmatan/kerja.

3.2.2 Selaras dengan AP142, transaksi dalam buku/laporan kewangan dan perakaunan hendaklah disokong dengan:

- (1) Dokumen kewangan atau dokumen kewangan elektronik seperti Waran, Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan serta [Baucar](#), dan
- (2) Dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang berkaitan.

3.2.3 Pegawai yang membuat tuntutan bukan merupakan pegawai yang memperaku Baucar tersebut.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

Bagi PTJ luar negeri yang mempunyai kekangan pegawai, kebenaran khas Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri (KLN) hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pegawai yang membuat tuntutan memperaku Baucar tuntutan pegawai sendiri.

- 3.2.4 Bayaran kepada penerima disempurnakan dalam **tempoh 14 hari** dari tarikh bil/invois dan tuntutan yang lengkap dan sempurna diterima selaras dengan AP103(a).
- 3.2.5 PTJ hendaklah memastikan maklumat di dalam Baucar termasuk Baucar yang diproses melalui [Automasi Pintar](#) adalah lengkap dan betul selaras dengan AP102.

3.3 Penyimpanan Selamat Wang Panjar

- 3.3.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan penjagaan selamat wang tunai panjar dalam perjalanan dan diuruskan selaras dengan ketetapan AP137(a).
- 3.3.2 Selaras dengan AP126(a) dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa, peti wang tunai hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya dalam kabinet besi berpaling yang ditempatkan dalam bilik berkunci.

3.4 Pemeriksaan Dalaman

- 3.4.1 Selaras AP308(a), [Pegawai Pengawal](#) dan [Ketua Jabatan](#) hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) bagi memastikan pegawai di bawah kawalannya mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.
- 3.4.2 Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309 seperti berikut:
 - (1) Tarikh dan masa pemeriksaan dalaman,
 - (2) Nama dan jawatan pegawai yang diperiksa,
 - (3) Perihal kewajipan kewangan atau perakaunan yang diperiksa,
 - (4) Hasil pemeriksaan dalaman, dan
 - (5) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

3.5 Pemeriksaan Mengejut

- 3.5.1 Selaras dengan AP309(a), Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemeriksaan mengejut ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas lain yang menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Kementerian/Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pemeriksaan mengejut ini hendaklah dibuat secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh **enam bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan.**
- 3.5.2 [Pegawai Pengawal](#) hendaklah mengenal pasti jawatan [Ketua Jabatan](#) yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di dalam AP3. Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh mewakili kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
- 3.5.3 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)].

3.6 Kehilangan Wang Panjar

- 3.6.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman diwujudkan dalam menguruskan Panjar bagi mengelakkan kehilangan atau penyelewengan Wang Awam.
- 3.6.2 Sekiranya berlaku [kehilangan](#) Panjar, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan berikut:
- (1) Selaras dengan AP315(a) dan Pekeliling Perbendaharaan (PP) WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan Dan Hapus kira Wang Awam yang berkuat kuasa, Ketua Jabatan perlu membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan atau kecuai pegawai berhubung dengan kehilangan itu.
 - (2) Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapus kira Wang Awam yang berkuat kuasa, PTJ hendaklah mengambil tindakan bagi setiap kehilangan Wang Awam disebabkan oleh kecurian/penipuan/penyelewengan atau kecuai pegawai.
 - (3) Selaras dengan AP322(a)(i) dan PP WP 10.3 yang berkuat kuasa, Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan di mana kehilangan

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

berlaku hendaklah memohon pendahuluan dari Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) iaitu **Pendahuluan Diri Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan [AP322] Kod Akaun A0461106** bagi menggantikan amaun Panjar yang hilang.

- (4) Selaras dengan AP322(b), pelarasan Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) hendaklah dibuat dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa menggunakan Vot Perbendaharaan B.11 Hapus Kira Kehilangan B0551201 selepas kelulusan hapus kira diperolehi daripada Perbendaharaan.

3.7 Rekod Kewangan Dan Perakaunan Panjar Disimpan Selamat

- 3.7.1 Dokumen kewangan berkaitan Panjar hendaklah disimpan (softcopy/hardcopy) mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen.
- 3.7.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150.
- 3.7.3 Tempoh penyimpanan dan pelupusan 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 Arkib Negara Malaysia.
- 3.7.4 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

- 4.1 Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis dipatuhi oleh PTJ selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.2 Menyemak dan meluluskan Kuasa Tetap (Borang AK52) bagi Panjar Wang Runcit yang dikemukakan oleh PTJ.
- 4.3 Memastikan semakan dibuat ke atas pembayaran seperti berikut:
 - 4.3.1 Maklumat di dalam Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal berkaitan Panjar adalah lengkap, dan
 - 4.3.2 Baki peruntukan adalah mencukupi untuk membuat pembayaran.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

- 4.4 Memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (A2911101/ T0899101) diselenggara seperti berikut:
 - 4.4.1 Kod Vot/Dana yang digunakan ialah G000.
 - 4.4.2 Akaun Penyelesaian Panjar (Kod Akaun: A2911101/T0899101) disifarkan sebelum penutupan akaun.
 - 4.4.3 Akaun Penyelesaian Panjar berbaki sifar setelah proses penerimaan apungan asal/rekupmen/apungan tambahan Panjar diselesaikan di Modul Panjar.
- 4.5 Memberikan khidmat perundingan dan pemudahcara bagi pertanyaan/aduan/cadangan daripada pelanggan Pejabat Perakaunan berkaitan:
 - 4.5.1 Prosedur perakaunan dan kewangan,
 - 4.5.2 iGFMAS *Service Desk*, dan
 - 4.5.3 iSPLN *Helpdesk*.

5. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN

Selain melaksanakan tanggungjawab Pejabat Perakaunan, Bahagian Akaun juga bertanggungjawab menyemak permohonan PTJ, menyediakan **ulasan dan syor** dan mengemukakan permohonan berserta dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM untuk pertimbangan seperti berikut:

- 5.1 Pewujudan Panjar,
- 5.2 Penambahan/Pengurangan Apungan Panjar,
- 5.3 Penutupan Panjar, dan
- 5.4 Pembukaan/Penutupan/Pertukaran Akaun Bank Panjar.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR

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

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

6.1.1 Pewujudan Panjar,

6.1.2 Penambahan/Pengurangan Apungan Panjar,

6.1.3 Penutupan Panjar, dan

6.1.4 Pembukaan/Penutupan/Pertukaran Akaun Bank Panjar.

6.2 Mempertimbang dan meluluskan permohonan pembukaan/penutupan akaun bank Panjar (selain Panjar Wang Runcit).

6.3 Meluluskan permohonan Kuasa Tetap seperti berikut:

Bil.	Borang AK52	Tujuan
1.	(a) Kuasa Tetap – Elektronik, atau (b) Kuasa Tetap – Manual	Panjar Khas
2.	Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Panjar Luar Negeri
3.	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Panjar Luar Negeri
4.	Kuasa Tetap Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)	Panjar Khas

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN B1: BORANG CAPAIAN

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

SISTEM PERAKAUNAN LUAR NEGERI AKRUAN (iSPLN) ACCESS APPLICATION FORM		iSPLN Ver.2 BKP/17.07.2018
To : Accounting Office <i>Please tick (✓) the box that is applicable</i> Type of Application : ☐ New ☐ Update ☐ Cancel ☐ Others. Please Specify		
SECTION I : APPLICANT INFORMATION <i>Please use CAPITAL LETTERS to fill in this form.</i>		
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 <i>Please tick the officer's role at RC, Department, Accounting Office level or Others.</i> <i>Please tick (✓) the box that is applicable</i>		
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 _____ Designation & Official Stamp _____ Name: _____ Date: _____		
SECTION V : APPROVAL BY ACCOUNTING OFFICE		
Verified by :	Approved by :	APPROVED VPN User ID : _____ VPN Password : _____ iSPLN User ID : _____ iSPLN Password : _____ Access Date : From ____/____/____ To ____/____/____ * Please change password after first login
Name : _____	Name : _____	
Designation : _____	Designation : _____	
Date : _____	Date : _____	



KERAJAAN MALAYSIA
BAUCAR KECIL
Tahun Kewangan

(Kew.50E)

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:

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

.....
(Tandatangan Penerima)

(Kew.50 Pin. 1/80)

MALAYSIA

NEGERI 1

14

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

Bayar kepada 2 3 dalam 4 Baucar Perbendaharaan No 5 6

20

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

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

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.

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN B4: PENYATA PENYERAHAN PANJAR

Nama Kumpulan PTJ & PTJ :
Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
Kod Vendor :
ID Panjar :
Kod Pejabat Perakaunan :

PENYATA PENYERAHAN PANJAR SEPERTI PADA

Saya memperakui bahawa baki tunai yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada ialah **RM/Mata Wang Asing.....** [Baki Tunai Di Tangan] dan **RM/Mata Wang Asing.....** [Baki Tunai 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)/Permohonan Wang Akaun Panjar (BAT E28B)/Cash In Hand Voucher (JANM14 - 2023) yang belum dibuat rekupmen seperti Lampiran II*	3	4
d) Baki Laporan Buku Wang Runcit/Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/ Imprest Cash Book/Buku Wang Runcit/Buku Tunai Akaun Panjar/Cash In Hand Book**		5
DISOKONG OLEH:		
e) Baki di Penyata Bank (selain PWR)	6	
f) Tunai di tangan	7	8
g) Perbezaan baki Buku Tunai Akaun Panjar dengan Penyata Bank/ Baki Buku Wang Runcit dengan Tunai di Tangan (Disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank – selain PWR)		9

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:

* Potong yang mana tidak berkenaan

PANDUAN PENGISIAN PENYATA PENYERAHAN PANJAR

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

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)/Permohonan Wang Akaun Panjar (BAT E28B)/*Cash In Hand Voucher* (JANM14 - 2023) yang belum dihantar bagi tujuan rekupmen.
4. Jumlah (2) dan (3).
5. Jumlah (1) ditolak (4). Baki ini merupakan Baki Apungan Panjar.
6. Amaun baki akhir di Penyata Bank.
7. Jumlah baki tunai di tangan.
8. Jumlah (6) dan (7). Baki ini merupakan jumlah keseluruhan tunai Panjar.
9. Perbezaan amaun seperti di Penyata Penyesuaian Bank.

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

39

Nama Kumpulan PTJ & PTJ :

Kod Kumpulan PTJ & PTJ :

Kod Vendor :

ID Panjar :

Kod Pejabat Perakaunan :

SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
PADA _____ 20XX

Bil.	No. Dokumen/Baucar/ Bil/Invois/Resit	Perihal Bayaran	Amaun (RM)/ Mata Wang Asing
Jumlah			



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab Pemegang Panjar, PTJ dan Pejabat Perakaunan dalam melaksanakan pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul serta mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2 PWR merujuk kepada 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.
- 1.3 Pembayaran adalah bagi **perbelanjaan rasmi** berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.4 Apungan Panjar bagi PWR setiap PTJ ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.8 – Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit yang berkuat kuasa seperti berikut:

Bil.	Peringkat	Amaun (RM)
1.	Kementerian	5,000.00
2.	Ibu Pejabat Jabatan	3,000.00
3.	Pejabat di peringkat Negeri	2,000.00
4.	Pejabat di peringkat Daerah	1,000.00

- 1.5 Pengurusan PWR melibatkan proses berikut:
- 1.5.1 Pewujudan Akaun PWR.
- 1.5.2 Pengurusan Apungan PWR.
- (1) Penerimaan Apungan Asal.
- (2) Permohonan Penambahan Apungan.
- (3) Permohonan Pengurangan Apungan.
- 1.5.3 Pembayaran Melalui PWR.
- 1.5.4 Perekodan transaksi di Laporan Buku Wang Runcit/Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94).

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 1.5.5 Rekupmen PWR.
- 1.5.6 Penutupan PWR.
- 1.5.7 Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan PWR.
- 1.6 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:
 - 1.6.1 Laporan Buku Wang Runcit [Lampiran C1](#)
 - 1.6.2 Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94) [Lampiran C2](#)
 - 1.6.3 Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) [Lampiran C3](#)
 - 1.6.4 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (iGFMAS) [Lampiran C4](#)
 - Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan (Lampiran I)
 - Senarai Baucar Kecil Yang Belum Dibuat Rekupmen (Lampiran II)
 - 1.6.5 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (Manual) [Lampiran C5](#)
 - Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan (Lampiran I)
 - Senarai Baucar Kecil Yang Belum Dibuat Rekupmen (Lampiran II)

2. PEWUJUDAN AKAUN PANJAR WANG RUNCIT

- 2.1 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti keperluan mewujudkan PWR sebelum mengemukakan permohonan.
- 2.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan mewujudkan PWR kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**. PTJ juga hendaklah memastikan surat berserta kertas kerja permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - 2.2.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ dan merupakan Pemegang Waran Peruntukan,
 - 2.2.2 Peruntukan adalah mencukupi [rujuk Laporan Kedudukan Vot/Dana (Ringkasan/Terperinci)],
 - 2.2.3 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 2.2.4 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
- 2.2.5 Kod Pejabat Perakaunan,
- 2.2.6 Cadangan Apungan Panjar selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.8 – Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit

Cadangan Apungan Panjar hendaklah berdasarkan keperluan minimum dengan mengambil kira bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam tempoh sebulan,
- 2.2.7 Justifikasi permohonan,
- 2.2.8 Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ),
- 2.2.9 Anggaran perbelanjaan terperinci sebulan,
- 2.2.10 Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran iGFMS (boleh dimuat turun melalui portal JANM), dan
- 2.2.11 Dokumen lain yang berkaitan.

- 2.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan PTJ yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan PWR dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan pewujudan PWR tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

3. PENGURUSAN APUNGAN PANJAR WANG RUNCIT**3.1 Penerimaan Apungan Asal**

- 3.1.1 Setelah mendapat kelulusan pewujudan PWR daripada BPOPA, JANM [Pemegang Panjar](#) perlu mengambil tindakan berikut:
 - (1) Memohon capaian kepada Pejabat Perakaunan untuk menetapkan ID Panjar kepada Kod Kumpulan PTJ & PTJ Bayar, dan
 - (2) Memohon capaian pengguna bagi PTJ Pemegang Panjar mengikut ketetapan berikut:
 - (a) Permohonan capaian bagi Peranan Penyedia/Peraku I/Peraku II adalah selaras dengan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11). Peranan pegawai Peraku I/Peraku II

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

hendaklah daripada gred 2 atau setara dan ke atas serta gred lebih tinggi daripada pegawai Penyedia.

- (b) Sekiranya tiada perjawatan, penetapan gred pegawai hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (AP11) serta mendapat KKSBB daripada Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan.
 - (3) Melengkap dan mengemukakan Kuasa Tetap (Borang AK52) seperti di Lampiran C1 SPANM Kuasa yang berkuat kuasa kepada Pejabat Perakaunan untuk kelulusan.
- 3.1.2 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar dalam tempoh **14 hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima dengan mempertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar A2911101 dan Kod Vot/Dana G000. Rujuk MPK-AP 11: Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar.
- 3.1.3 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah memastikan penerimaan apungan PWR melalui [EFT](#) dilaksanakan seperti berikut:
- (1) Mencetak dan mengemukakan eMaklum/Surat Pengesahan Pejabat Perakaunan (jika perlu) ke bank dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh EFT/bank proses seperti di cetakan eMaklum,
 - (2) Memastikan **pegawai pengesah** eMaklum/Surat Pengesahan Pejabat Perakaunan merupakan pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52), dan
 - (3) Memastikan **pegawai yang menunaikan EFT** di bank merupakan pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52).
- 3.1.4 Pengendali Panjar hendaklah membuat **penerimaan apungan asal** 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-15: Proses Permohonan Pewujudan Panjar dan Penambahan Apungan Panjar.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 3.1.5 Pemegang Panjar dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memastikan amaun apungan panjar di iGFMAS adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.
- 3.1.6 Pemegang Panjar bertanggungjawab untuk menyemak Laporan Buku Wang Runcit bagi memastikan apungan Panjar telah dikemas kini.

3.2 Permohonan Penambahan Apungan

- 3.2.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan Penambahan Apungan PWR kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian** sekiranya amaun apungan sedia ada tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan PWR PTJ.
- 3.2.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - (3) Kod Pejabat Perakaunan,
 - (4) [ID Panjar](#),
 - (5) [Kod vendor Panjar](#),
 - (6) Cadangan had apungan baharu Panjar,
 - (7) Justifikasi permohonan,
 - (8) Trend perbelanjaan sebenar dan Laporan [Buku Wang Runcit](#) untuk tempoh enam bulan terdahulu, dan
 - (9) Dokumen lain yang berkaitan.
- 3.2.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penambahan apungan PWR dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan penambahan apungan PWR tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- 3.2.4 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran bagi tambahan Apungan Panjar dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima dengan mempertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar A2911101 dan Kod Vot/Dana G000.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

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

3.2.5 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah memastikan penerimaan tambahan apungan PWR melalui EFT dilaksanakan seperti berikut:

- (1) Mencetak dan mengemukakan eMaklum/surat pengesahan Pejabat Perakaunan (jika perlu) ke bank dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh EFT/bank proses seperti di cetakan eMaklum,
- (2) Memastikan pegawai pengesah eMaklum/Surat Pengesahan Pejabat Perakaunan merupakan pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52), dan
- (3) Memastikan pegawai yang menunaikan EFT di bank merupakan pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52).

3.2.6 [Pengendali Panjar](#) hendaklah membuat penerimaan 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-15: Proses Permohonan Pewujudan Panjar dan Penambahan Apungan Panjar.

3.2.7 Pemegang Panjar dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memastikan amaun apungan Panjar terkini di iGFMS adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.

3.2.8 Pemegang Panjar bertanggungjawab untuk menyemak Laporan Buku Wang Runcit bagi memastikan apungan Panjar terkini telah dikemas kini.

3.3 **Permohonan Pengurangan Apungan**

3.3.1 Pemegang Panjar hendaklah memastikan apungan PWR diuruskan dengan efisien. Sekiranya penggunaan Panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan atau purata perbelanjaan kurang daripada had apungan sedia ada Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.

3.3.2 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan Pengurangan Apungan PWR kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian.**

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 3.3.3 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - (3) Kod Pejabat Perakaunan,
 - (4) [ID Panjar](#),
 - (5) [Kod vendor Panjar](#),
 - (6) Cadangan had apungan baharu Panjar (permohonan pengurangan apungan),
 - (7) Justifikasi permohonan,
 - (8) Dokumen lain yang berkaitan.
- 3.3.4 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan pengurangan apungan PWR dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan pengurangan apungan PWR tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- 3.3.5 Setelah mendapat kelulusan pengurangan apungan Panjar daripada BPOPA, PTJ/Pemegang Panjar hendaklah:
- (1) Memastikan baki Laporan Buku Wang Runcit/Buku Wang Runcit adalah sama dengan had apungan asal Panjar yang diluluskan. Sekiranya baki berbeza, laksanakan proses rekupmen/perbelanjaan/penerimaan (yang mana berkaitan).
 - (2) Memproses pengurangan apungan panjar sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama melalui Modul Panjar - Pengurangan Apungan/Tutup Panjar. Rujuk MPK CM-17: Proses Permohonan Pengurangan Apungan dan Penutupan Panjar.
 - (3) Menyediakan Resit Rasmi Kew.38E (**Jenis: Panjar**) berdasarkan amaun pengurangan apungan panjar dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh surat kelulusan diterima melalui Modul Terimaan - Resit. Kesilapan memilih jenis Resit akan menyebabkan proses pengurangan PWR tidak sempurna di mana *vendor* Panjar masih berbaki. Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- (4) Menyediakan Penyata Pemungut berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun PWR melalui Modul Terimaan - Penyata Pemungut. Rujuk MPK-AR07: Penyata Pemungut.
- (5) Memastikan Penyata Pemungut berstatus 80 dan wang tunai dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat supaya proses pengurangan/penutupan [Panjar](#) lengkap.
- (6) Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian dan BPOPA, JANM untuk tujuan pengemaskinian Data Induk Panjar di iGFMAS:
 - (a) Resit Rasmi Panjar asal (Kew.38E)/Resit Rasmi (Kew.38), dan
 - (b) Satu salinan Penyata Pemungut yang lengkap.
- (7) Menyemak Laporan Buku Wang Runcit dan memastikan apungan telah dikemas kini berdasarkan amaun yang telah diluluskan.

4. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1 Pembayaran yang boleh dilaksanakan menggunakan PWR adalah **perbelanjaan rasmi** berdasarkan kriteria seperti berikut:
 - 4.1.1 Pembayaran ke atas perbelanjaan yang bersifat segera, tidak berkala dan tidak dirancang.
 - 4.1.2 Pembayaran bagi kes kecemasan tertakluk kepada kawalan dalaman PTJ/Pemegang Panjar.
 - 4.1.3 Perbelanjaan runcit iaitu pembelian yang dibenarkan dalam kuantiti kecil.
 - 4.1.4 Perbelanjaan yang tidak praktikal untuk pembelian melalui Pesanan Kerajaan.
 - 4.1.5 Perbelanjaan rasmi bagi penggunaan kenderaan jabatan seperti perbelanjaan bahan api, bayaran tol dan bayaran meletak kereta yang dibayar menggunakan tunai sekiranya kad inden atau kad prabayar tidak dapat digunakan semasa pembelian dilaksanakan.
 - 4.1.6 Pembelian di bawah peruntukan Objek Am 20000 tertakluk kepada kriteria pembayaran melalui PWR.
 - 4.1.7 Pembelian yang **tidak dijeniskan sebagai Aset** (Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah di bawah peruntukan Objek Am 30000).

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 4.1.8 Tuntutan perjalanan pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan elaun lebih masa adalah **tidak dibenarkan** dibayar melalui PWR.
- 4.1.9 Selaras dengan AP97(d), pembayaran bil yang tidak melebihi RM500 bagi setiap bil dan **mematuhi mana-mana kriteria di atas** hendaklah dibuat melalui PWR Kementerian/Jabatan. Walau bagaimanapun, arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR jika praktikal dan berfaedah. Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan **permohonan kepada Pegawai Pengawal** untuk mendapatkan **kelulusan pembayaran bil PWR yang melebihi RM500** berdasarkan ketetapan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 4.2 Pegawai yang ingin membuat pembelian menggunakan PWR perlu mendapatkan kebenaran daripada Pemegang Panjar/Pengendali Panjar bagi memastikan peruntukan sesuatu maksud perbelanjaan adalah mencukupi dan mematuhi kriteria pembayaran menggunakan PWR sebelum pembelian dibuat.
- 4.3 Pemegang Panjar perlu memastikan baki Panjar dan baki peruntukan adalah mencukupi.
- 4.4 Pemegang Panjar hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.
- 4.5 Pembayaran melalui PWR hendaklah menggunakan [Baucar Kecil](#) (Kew.50E/ Kew.50) seperti ketetapan berikut:
- 4.5.1 Baucar Kecil (Kew.50E) (persekitaran elektronik) adalah seperti di [Lampiran B2](#) manakala Baucar Kecil (Kew.50) (PTJ Manual) seperti di [Lampiran B3](#).
- 4.5.2 Baucar Kecil 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 bahawa perbelanjaan yang dituntut sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan telah dibayar oleh pegawai tersebut.
- 4.5.3 Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain tidak boleh dipecah kecil amaunnya bagi membuat tuntutan pembayaran PWR. Setiap Bil/Invois/Resit hanya boleh dibayar melalui satu Baucar Kecil sahaja.
- 4.5.4 Satu Baucar Kecil boleh disokong dengan beberapa Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang pegawai yang sama menuntut PWR.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 4.5.5 Bil/Invois/Resit hendaklah disahkan dan diperakukan 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:

- 4.5.6 Selaras dengan AP99(c), sekiranya pegawai mengemukakan tuntutan bagi ganti bayaran untuk bayaran yang dibuat olehnya, baucar kecil/tuntutan yang disokong dengan resit hendaklah disertakan jika munasabah. Sekiranya tuntutan tidak dapat disokong dengan Bil/Invois/Resit asal, pegawai hendaklah menandatangani perakuan di Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50).
- 4.5.7 Pembayaran PWR melalui satu Baucar Kecil (Kew.50E) boleh dipertanggungjawabkan kepada beberapa kod akaun perbelanjaan. Bagi Baucar Kecil (Kew.50), setiap kod akaun perbelanjaan dan amaun yang dipertanggungjawabkan hendaklah direkodkan di Baucar Kecil.
- 4.5.8 Pengendali 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 Membayar,
- (4) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
- (5) Kod Vot/Dana,

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) Kod Program/Aktiviti,
- (7) Kod Akaun,

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

Kod Akaun untuk jenis perbelanjaan selaras dengan SPANM Carta Akaun Akruan yang berkuat kuasa. 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).

- (8) Nombor rujukan/perihal,
 - (9) Amaun, dan
 - (10) Maklumat dan tarikh bekalan/perkhidmatan.
- 4.5.9 Pembayaran Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dan disempurnakan dalam bulan yang sama.
- 4.5.10 Baucar Kecil (Kew.50E) yang tidak diluluskan dalam bulan yang sama hendaklah dihapuskan dan didaftar semula pada bulan semasa.
- 4.5.11 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 ketetapan berikut:
- (1) Dibenarkan ke atas Baucar Kecil (Kew.50E) berstatus 80 yang didaftarkan pada bulan yang sama.
 - (2) Dilaksanakan oleh pegawai yang diberi penetapan kuasa sebagai Pegawai Peraku bagi memastikan wujudnya pengasingan tugas.
 - (3) Sekiranya terdapat keperluan pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E) yang telah **melangkaui bulan**, pembatalan hendaklah dibuat melalui **Proses Penerimaan Lain-lain** di Modul Panjar:
 - (a) Memastikan capaian bagi Penerimaan Lain-lain diperolehi daripada Unit *Authorization*, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM,
 - (b) Memastikan baris caj adalah betul dan sama seperti baris caj Baucar Kecil (Kew.50E) yang hendak dibatalkan, dan
 - (c) Memastikan Penerimaan Lain-lain diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 4.5.12 Baucar Kecil hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pembayar (Pengendali Panjar) dan pegawai yang menerima wang bahawa pembayaran telah disempurnakan.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 4.5.13 Dalam persekitaran elektronik, Pengendali Panjar hendaklah mencetak **dua salinan** Baucar Kecil (Kew.50E) untuk salinan pejabat dan penerima bayaran. Bagi PTJ Manual yang menggunakan Baucar Kecil (Kew.50), Pengendali Panjar menyediakan satu Baucar Kecil (Kew.50 Pin. 1/80) kepada penerima bayaran dan Baucar Kecil (Kew.50A-Pin.1/81) untuk salinan pejabat.
- 4.5.14 Baucar Kecil (Kew.50E/Kew.50) dan dokumen sokongan hendaklah dikepilkkan bersama Arahan Pembayaran Rekupmen dan disimpan dengan teratur dan selamat di pejabat PTJ/Pemegang Panjar.

5. PEREKODAN TRANSAKSI DI LAPORAN BUKU WANG RUNCIT/BUKU WANG RUNCIT (Kew.249A-1/94)

- 5.1 Dalam persekitaran elektronik, transaksi terimaan (penerimaan apungan dan penerimaan rekupmen) dan bayaran PWR direkod dan dikemas kini secara automatik ke dalam Laporan Buku Wang Runcit ([Lampiran C1](#)).
- 5.2 Bagi PTJ Manual, [Pengendali Panjar](#) bertanggungjawab menyelenggara Buku Wang Runcit (Kew.249A-Pin.1/94) seperti di [Lampiran C2](#) bagi merekodkan semua transaksi terimaan (penerimaan apungan dan penerimaan rekupmen) dan bayaran menggunakan Baucar Kecil (Kew.50) sebagaimana ketetapan berikut:
- 5.2.1 Dikemas kini pada penghujung hari sekiranya terdapat transaksi,
- 5.2.2 Disemak dan ditutup setiap kali rekupmen dilakukan,
- 5.2.3 Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan mengikut kod Akaun hendaklah dicatat di Buku Wang Runcit (Kew.249A-Pin.1/94) setiap kali rekupmen dilakukan,
- 5.2.4 Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi di Buku Wang Runcit (Kew.249A-Pin.1/94) hendaklah pegawai berlainan dan gred lebih tinggi daripada pegawai yang menyedia Baucar Kecil (Kew.50) serta telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal di bawah AP11, dan
- 5.2.5 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.

6. REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT

- 6.1 Rekupmen bermaksud proses pembayaran untuk menambah semula baki Panjar yang telah berkurang supaya baki Panjar bersamaan dengan jumlah apungan Panjar yang diluluskan.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 6.2 Rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.
- 6.3 Dalam persekitaran elektronik, terdapat **dua kaedah rekupmen** seperti berikut:

6.3.1 Rekupmen Automatik

- (1) Proses Rekupmen Automatik berlaku apabila baki apungan PWR mencapai [Baki Minima](#) dan Baucar Kecil (Kew.50E) telah diluluskan (status 80). iGFMS akan menghantar maklumat Baucar Kecil (Kew.50E) untuk rekupmen secara automatik ke Modul AP - Rekupmen Panjar (Jenis Dokumen = C4).
- (2) Baki Minima panjar ditentukan dan dikemas kini oleh BPOPA, JANM di dalam sistem sebagai penanda aras bagi proses penyediaan Arahan Pembayaran Rekupmen secara automatik.
- (3) Proses Rekupmen Automatik boleh dirujuk kepada MPK CM-16: Proses Pembayaran, Rekupmen dan Penerimaan Rekupmen Panjar dan MPK-AP 26: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Daripada Modul CM.

6.3.2 Rekupmen Manual

- (1) PTJ boleh melaksanakan Rekupmen Manual menerusi sistem pada bila-bila masa sekiranya rekupmen diperlukan sebelum baki Buku Tunai PWR mencapai Baki Minima.
- (2) PTJ hendaklah mendaftar rekupmen dan menghantar maklumat Baucar Kecil (Kew.50E) untuk rekupmen ke Modul AP - Rekupmen Panjar (Jenis Dokumen = C4).

Proses Rekupmen Manual boleh dirujuk kepada MPK CM-16: Proses Pembayaran, Rekupmen dan Penerimaan Rekupmen Panjar dan MPK-AP 26: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Daripada Modul CM.

- 6.3.3 Pemegang Panjar masih boleh melaksanakan proses Rekupmen Manual walaupun Rekupmen Automatik telah dilaksanakan. Rekupmen Manual boleh dilaksanakan sekiranya terdapat pembayaran dalam tempoh Rekupmen Automatik masih belum ditunaikan dan Panjar masih berbaki.

6.4 Arahan Pembayaran Rekupmen

- 6.4.1 PTJ perlu menyediakan Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) bagi melaksanakan proses rekupmen. Format Arahan Pembayaran adalah seperti di [Lampiran C3](#).

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

6.4.2 Pegawai 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 dicetak, dilengkapkan 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 diambil kira dalam rekupmen sebelumnya,
- (2) Baucar Kecil (Kew.50E) dan dokumen sokongan asal, dan
- (3) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

6.4.3 Pegawai Penyedia mengemas kini Arahan Pembayaran (AP) di Modul AP - Rekupmen Panjar (Jenis Dokumen = P).

- (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 invoice yang dijana di Modul Panjar.
- (2) Pegawai Penyedia dibenarkan untuk mengemas kini dokumen Arahan Pembayaran Rekupmen di medan Perihal Bayaran sahaja. Pindaan pada baris caj Arahan Pembayaran Rekupmen di Modul AP adalah tidak dibenarkan.

6.4.4 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan Baucar Kecil (Kew.50E) dan Arahan Pembayaran Rekupmen yang disediakan dan diperaku adalah tepat dan betul. Sekiranya Arahan Pembayaran Rekupmen di Modul 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) Pegawai Penyedia hendaklah memastikan dokumen yang tersenarai adalah seperti berikut:
 - (a) Baucar Kecil Kew.50E (berstatus 80) yang belum rekup; dan
 - (b) Terimaan lain-lain (berstatus 80 sekiranya ada) yang belum diambil kira dalam rekupmen sebelumnya.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- (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.

6.5 Menunaikan Rekupmen bagi Panjar Wang Runcit

6.5.1 Pembayaran rekupmen PWR hendaklah dibuat melalui [Electronic Fund Transfer \(EFT\)](#) dan diuruskan sebagaimana berikut:

- (1) Mencetak dan mengemukakan eMaklum/Surat Pengesahan Pejabat Perakaunan (jika perlu) ke bank dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh EFT/bank proses seperti di cetakan eMaklum.
- (2) Memastikan pegawai pengesah eMaklum/Surat Pengesahan Pejabat Perakaunan merupakan pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52).
- (3) Memastikan pegawai yang menunaikan EFT di bank merupakan pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52).

6.6 Penerimaan Rekupmen

6.6.1 Penerimaan rekupmen merupakan proses yang dilakukan bagi menambah baki Panjar di Laporan Buku Wang Runcit setelah wang rekupmen diterima.

6.6.2 [Pengendali Panjar](#) hendaklah membuat Penerimaan Rekupmen melalui Modul Panjar (Jenis Dokumen C4 = Rekupmen Panjar) sehingga lengkap (status 80) **dalam bulan yang sama** 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.

6.6.3 Pengendali Panjar hendaklah menyemak Laporan Buku Wang Runcit selepas setiap kali rekupmen dilakukan bagi memastikan amaun rekupmen telah dikemas kini.

6.6.4 Pengendali Panjar hendaklah memastikan baki tunai dalam tangan adalah sama dengan baki yang ditunjukkan dalam Laporan Buku Wang Runcit.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

7. PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT

- 7.1 Penutupan Panjar merupakan proses bagi menutup dan memulangkan keseluruhan amaun [Apungan Panjar](#).
- 7.2 Pemegang Panjar boleh memohon penutupan PWR sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar di PTJ.
- 7.3 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan penutupan PWR kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**.
- 7.4 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - 7.4.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - 7.4.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - 7.4.3 Kod Pejabat Perakaunan,
 - 7.4.4 [ID Panjar](#),
 - 7.4.5 [Kod vendor Panjar](#),
 - 7.4.6 Justifikasi permohonan, dan
 - 7.4.7 Dokumen lain yang berkaitan.
- 7.5 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penutupan PWR dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- 7.6 Setelah mendapat kelulusan penutupan panjar Pemegang Panjar hendaklah mengambil tindakan berikut:
 - 7.6.1 Memastikan semua rekupmen telah dibuat dan baki Laporan Buku Wang Runcit/Buku Wang Runcit (Kew. 249A-1/94) adalah sama dengan apungan asal Panjar yang diluluskan.
 - 7.6.2 Memproses penutupan Panjar sehingga lengkap (status 80) melalui Modul Panjar - Pengurangan Apungan/Tutup Panjar setelah mendapat kelulusan daripada BPOPA, JANM.

Proses penutupan Panjar boleh dirujuk kepada MPK CM-17: Proses Permohonan Pengurangan Apungan dan Penutupan Panjar.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 7.6.3 Menyediakan Resit Rasmi Kew.38E (**Jenis resit: Panjar**) dan Penyata Pemungut berdasarkan amaun apungan Panjar yang diluluskan dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh surat kelulusan diterima melalui Modul Terimaan - Resit.

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

Proses penyediaan Resit Rasmi Kew.38E (Jenis: Panjar) boleh dirujuk kepada MPK-AR 05: Terimaan Kaunter dan MPK-AR07: Penyata Pemungut.

- 7.6.4 Memastikan Penyata Pemungut berstatus 80 dan wang tunai dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat supaya proses penutupan Panjar lengkap.

- 7.6.5 Mengemukakan dokumen berikut melalui Bahagian Akaun Kementerian kepada BPOPA, JANM untuk tujuan pengemaskinian Data Induk Panjar di iGFMS:

- (1) Salinan Resit Rasmi Panjar (Kew.38E)/Resit Rasmi (Kew.38), dan
- (2) Satu salinan Penyata Pemungut yang lengkap.

- 7.6.6 Menyemak Laporan Buku Wang Runcit atau mengemas kini Buku Wang Runcit bagi memastikan apungan telah berbaki sifar.

8. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN PANJAR WANG RUNCIT

8.1 Penyelenggaraan Laporan

- 8.1.1 Ringkasan penyelenggaraan laporan berkaitan PWR adalah seperti berikut:

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Kuasa Tetap (Borang AK52)	Dikemas kini sekiranya terdapat perubahan pegawai.	√	-
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 bekerja bulan semasa .	-	√

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
3.	Laporan Buku Wang Runcit	(2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya	√	√
		(3) Laporan mengikut tarikh Rekupmen sebelum Arahan Pembayaran Rekupmen disediakan.	√	√
	Buku Wang Runcit Kew.249A-Pin.1/94	Digunakan oleh PTJ Manual sahaja.	Manual	-
4.	Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar yang Belum Selesai	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bekerja 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 Wang Runcit (iGFMAS)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya hendaklah ditandatangani di ruangan "Pegawai bertanggungjawab" dan "Ketua Jabatan".	√	√
		(2) Sijil pada penutupan akhir tahun yang dijana hendaklah ditandatangani di ruangan "Pegawai bertanggungjawab" dan "Ketua Jabatan" sebelum dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.	√	-
6.	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (Manual)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa hendaklah ditandatangani di ruangan "Pegawai bertanggungjawab" dan "Ketua Jabatan".	Manual	-
		(2) Sijil pada penutupan akhir tahun hendaklah ditandatangani di ruangan "Pegawai bertanggungjawab" dan "Ketua Jabatan" sebelum dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.	Manual	-

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

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

(1) Laporan Buku Wang Runcit

- (a) Laporan Buku Wang Runcit merupakan laporan yang merekodkan semua transaksi PWR yang berstatus 80. Laporan Buku Wang Runcit yang dijana daripada iGFMAS adalah seperti di [Lampiran C1](#).
- (b) Memastikan Laporan Buku Wang Runcit dijana dan disemak **secara bulanan** bagi memastikan semua transaksi PWR dikemas kini. Laporan hendaklah dijana seperti berikut:
 - (i) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada **hari terakhir bekerja** bulan semasa.
 - (ii) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada **hari pertama bekerja** bulan berikutnya.
- (c) Menyemak dan mengesahkan transaksi di Laporan Buku Wang Runcit mengikut rekupmen pada setiap kali rekupmen dilakukan.
- (d) Sebagai bukti semakan dan pengesahan, Laporan Buku Wang Runcit yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya perlu ditandatangani di ruangan "Disediakan oleh" dan "Disemak oleh".
- (e) Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi di Laporan Buku Wang Runcit hendaklah pegawai yang berlainan dan gred lebih tinggi daripada pegawai Penyedia Baucar Kecil (Kew.50). Pegawai penyemak hendaklah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal di bawah AP11.
- (f) 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 SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.

(2) Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai

- (a) Laporan ini memaparkan senarai dokumen bagi proses Panjar yang belum lengkap (selain daripada status 80).

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- (b) Semakan laporan ini perlu dibuat sebagai pemantauan terhadap status dokumen Panjar pada setiap hujung bulan bagi memastikan semua dokumen **diselesaikan (status 80)** dalam **bulan yang sama**.
- (c) Sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap diproses dalam bulan yang sama, tindakan kuiri dan/atau hapus hendaklah dilakukan dan dokumen tersebut perlu didaftar dan diproses semula **sehingga lengkap (status 80)** pada bulan semasa.

(3) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

- (a) Sijil Perakuan Panjar adalah perakuan [Pemegang Panjar](#) ke atas baki Panjar pada sesuatu tarikh. Format Sijil Perakuan Panjar dalam persekitaran elektronik adalah seperti di [Lampiran C4](#) manakala bagi persekitaran manual format Sijil Perakuan Panjar adalah seperti di [Lampiran C5](#).
- (b) Sijil Perakuan Panjar yang disediakan dan disahkan hendaklah ditandatangani oleh pegawai bertanggungjawab dan Pemegang Panjar/Ketua Jabatan.

8.2 Penutupan Bulanan Panjar Wang Runcit

Penutupan bulanan Panjar hendaklah dilaksanakan pada **hari terakhir bekerja setiap bulan**. Proses penutupan bulanan hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan berikut:

8.2.1 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) Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna.
- (4) Menjana dan mencetak Laporan Buku Wang Runcit bagi bulan berkenaan.
- (5) Menyemak dan mengesahkan semua transaksi PWR di Laporan Buku Wang Runcit adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- (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 bagi tujuan semakan dan rekod.

8.2.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- (1) Membuat semak silang baki akaun Panjar antara Laporan FAGLB03/FAGLL03 dengan Laporan Senarai Baki Pemegang Panjar (ZRCM101) di iGFMS untuk memastikan baki akaun Panjar adalah sama.
- (2) Memastikan baki akaun Panjar dan Akaun Penyelesaian Panjar adalah sama di lejar Akruan dan Tunai.
- (3) Membuat pemantauan secara berterusan ke atas Akaun Penyelesaian Panjar bagi memastikan akaun ini dapat disifarkan sebelum penutupan akaun akhir tahun.

8.3 Penutupan Akhir Tahun Panjar Wang Runcit

- 8.3.1 Penutupan akhir tahun adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan dalam SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.
- 8.3.2 Selaras dengan AP113(f) pada penghujung tahun semua Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan Sijil Perakuan Panjar bersama-sama dengan rekupmen terakhir bagi tahun tersebut kepada Akauntan Negara dengan satu salinan kepada Ketua Audit Negara.
- 8.3.3 Proses penutupan akhir tahun hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan berikut:

(1) Tanggungjawab Pemegang Panjar

- (a) Memastikan Sijil Perakuan Panjar disemak serta item-item yang terdapat di **Lampiran I** dan **Lampiran II** (jika berkenaan) diselesaikan dengan sempurna. Sekiranya baki Sijil Perakuan Panjar tidak tepat atau terdapat item-item yang tidak dapat dikenal pasti, PTJ hendaklah membuat tindakan SOLMAN dengan kadar segera.
- (b) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- (c) Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew.50E) sehingga berstatus 80.
- (d) Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.
- (e) 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.
- (f) Menunaikan wang rekupmen di bank bagi membolehkan tindakan Penerimaan Rekupmen dilakukan.
- (g) Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80) dan baki Laporan Buku Wang Runcit sama dengan apungan yang diluluskan.
- (h) Memastikan semua proses Panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (i) Menyemak semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna.
- (j) Menjana/menyedia dan menyemak Laporan Buku Wang Runcit/Buku Wang Runcit bagi tempoh **1 Disember sehingga 31 Disember** serta mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit berserta Lampiran I dan II (jika berkenaan) seperti di [Lampiran C4 \(Elektronik\)/](#) [Lampiran C5 \(Manual\)](#).
- (k) Menyedia **tiga salinan** dokumen tersebut dan dikemukakan kepada:
 - (i) Pejabat Perakaunan (dua salinan),
 - (ii) Simpanan rekod di PTJ (satu salinan).

(2) Tanggungjawab Pejabat Perakaunan

- (a) Memastikan semua proses Panjar di peringkat Pemegang Panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun.
- (b) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Baki Bagi Pemegang Panjar (T-Code: ZRCM101) dengan Laporan FAGLB03/ FAGLL03. Semakan ini bertujuan bagi memastikan Pemegang Panjar membuat rekupmen Panjar sebelum penutupan akaun.

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

Baki [tunai di tangan](#) hendaklah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.

- (c) Menerima dan menyemak Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit termasuk Lampiran I dan II (jika berkenaan) berserta dokumen sokongan yang berkaitan. Pastikan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember yang dikemukakan oleh PTJ dijana dan dicetak melalui Portal iGFMAS.
- (d) Menyediakan Penyata Pengesahan Baki Panjar Wang Runcit berdasarkan Laporan FAGLB03/FAGLL03. Format Penyata Pengesahan Baki adalah seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS).
- (e) Mengemukakan **satu salinan** Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit termasuk Lampiran I dan II (jika berkenaan) bagi setiap Pemegang Panjar di bawah seliaannya dan Penyata Pengesahan Baki Panjar Wang Runcit berserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara. Satu salinan disimpan oleh Pejabat Perakaunan.
- (f) Mengemukakan dokumen berikut kepada BPOPA, JANM:
 - (i) **Dua salinan** Penyata Pengesahan Baki PWR
 - (ii) Salinan surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara
- (g) Memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (Kod Akaun: A2911101/T0899101) disifarkan sebelum penutupan akaun.
- (h) 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.

8.4 **Pengurusan Dokumen Panjar**

- 8.4.1 Selaras dengan arahan pelaksanaan urusan pentadbiran rasmi Kerajaan secara digital sepenuhnya, pengurusan dokumen Panjar merangkumi penyediaan, penyemakan, pengesahan, penyimpanan dan penyerahan kepada BPOPA, JANM dan wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 8.1 hingga 8.3 boleh dilaksanakan secara digital tertakluk kepada syarat berikut:

LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- (1) Penggunaan [Tandatangan Digital](#)/tanda tangan secara elektronik hendaklah mematuhi Akta/Arahan/Peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkenaan.
 - (2) Kawalan dalaman hendaklah diwujudkan bagi penggunaan tandatangan secara elektronik untuk mencegah pemalsuan tandatangan.
 - (3) Sekiranya berlaku sebarang penyelewengan, [Pegawai Pengawal](#) dan [Pegawai Perakaunan](#) adalah bertanggungjawab sebagaimana ditetapkan Arahan Perbendaharaan (AP) 53, AP53A dan AP53B yang berkuat kuasa.
 - (4) Dokumen yang dijana secara digital/elektronik ini perlu disimpan dengan selamat dan boleh diakses serta diserahkan kepada pihak berkepentingan bagi tujuan pengauditan.
 - (5) Pematuhan kepada ketetapan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP) yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan serta rekod am kewangan dan perakaunan yang dijana secara elektronik.
- 8.4.2 [Ketua Jabatan](#) hendaklah memastikan kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan dan membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan serta perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik bagi mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan [Wang Awam](#).

SPANM BIL. 3/2026

LAMPIRAN C1: LAPORAN BUKU WANG RUNCIT

Laporan	: ZWACMR005	KEMENTERIAN KEWANGAN	Tarikh	: 13.11.2025
Kod Transaksi	: ZWACMR005	KUMPULAN PTJ	Masa	: 11:10:03
Pengguna	:	BUKU WANG RUNCIT DARI 01.11.2025 SEHINGGA	Muka Surat	: 1 / 1

Kod Pegawai Pengawal :
Kod Kumpulan PTJ :
Kod PTJ :
Kod Vendor :
ID Panjar :
Apungan : RM 1,000.00

TERIMAAN				BAYARAN				
Tarikh	No.Baucar	Perihal	Jumlah (RM)	Tarikh	No.Baucar Wang Runcit	Perihal	Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)
01.11.2025		Baki di tangan	1,000.00	06.11.2025	5000024		B0228301	45.00
							B0228301	25.00
				13.11.2025		Baki di tangan	B0228301	35.00
Jumlah			1,000.00	Jumlah				895.00
								1,000.00

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan:

Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)
B0228301	105.00
	105.00

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Nama: _____
Tarikh: _____

Nama: _____
Tarikh: _____

Kew.249A-1/94

[Arahan Perbendaharaan 113(d)(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 :

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN C3: ARAHAN PEMBAYARAN (KEW.330E/330)

		KERAJAAN MALAYSIA ARAHAN PEMBAYARAN				(Kew. 330E) Muka surat 1/2	
Tahun Kewangan 2025							
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaunan	AP 96 (a)	AP 58 (a)
Kod Pegawai Pengawal Pembayar							
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar							
Kontraktor Utama							
No. Pendaftaran/No ID							
Nama Penerima							
No. Pendaftaran/No ID							
Alamat Penerima							
E-mel Penerima		No. H/P		No. Faks		No. Gaji	
Kod dan Nama Bank Penerima				MALAYAN BANKING BERHAD	No. Akaun Bank Penerima		
Maklumat Bayaran	Berganda(Bil.)	1	No. EFT/Cek/Bank Draft/TT		Tarikh		
Perihal Bayaran	20251110010 Rekupmen Manual						

Pesanan/Kebenaran			Nota Penerimaan			Invois Pembekal		
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	Tarikh	No. Rujukan	Kuantiti	Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)
Jumlah:			Jumlah:			Jumlah:		

URUSNIAGA DIMASUK KIRA KE DALAM AKAUN DI BAWAH										
KOD DIPERTANGGUNG										
Bil.	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)
1			G000						A2911101	
JUMLAH PERLU DIBAYAR										
Amaun: Ringgit Malaysia Satu Ratus Lima Sahaja										

Penyedia		AP 95 dipatuhi
Jawatan	PENOLONG AKAUNTAN (KUP) W5	Tarikh
Perakuan I		AP 95, AP 99 dan AP 102 dipatuhi
Jawatan	PENOLONG AKAUNTAN W32	Tarikh
Perakuan II		AP 95, AP 99 dan AP 102 dipatuhi
Jawatan	AKAUNTAN WA44	Tarikh
No. Dokumen Kawalan		

No. Kelulusan Pers.: KK/BS/KU/10/S00-2/12(49)

JAN 31E

Dokumen ini diisytiharkan sebagai dokumen rasmi dan telah ditandatangani secara digital. Tandatangani secara manual tidak diperlukan.

LAMPIRAN C4: SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (iGFMS)

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

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA 2025

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2025 ialah RM 895.00 dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		1,000.00
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)	0.00	
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)	105.00	105.00
d. Baki Buku Tunai		895.00
DISOKONG OLEH:		
e. Wang Tunai di Tangan		895.00
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 :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

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

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			0.00

LAMPIRAN C4: SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (iGFMS)

LAMPIRAN II

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

SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
 PADA 2025

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
1	5000024		25.00
2	5000024		35.00
3	5000024		45.00
Jumlah			105.00

LAMPIRAN C5: 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. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan
 (Lampiran I)

- c. Baucar Kecil yang belum dibuat rekupmen
 (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 II

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

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



**LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab Pemegang Panjar, PTJ dan Pejabat Perakaunan dalam melaksanakan pengurusan Panjar Khas bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul serta mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Panjar Khas adalah wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas dan oleh itu tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan.
- 1.3 Terdapat dua kaedah pengurusan 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 Pengurusan Panjar Khas melibatkan proses berikut:
 - 1.4.1 Pewujudan Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar
 - 1.4.2 Pengurusan Akaun Bank Panjar Khas
 - 1.4.3 Pengurusan Apungan Panjar Khas
 - (1) Penerimaan Apungan Asal
 - (2) Permohonan Penambahan Apungan
 - (3) Permohonan Pengurangan Apungan
 - 1.4.4 Pembayaran Melalui Panjar Khas
 - 1.4.5 Perekodan transaksi di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar
 - 1.4.6 Reupmen Panjar Khas
 - 1.4.7 Pertukaran Akaun Bank Panjar
 - 1.4.8 Penutupan Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar
 - 1.4.9 Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan Panjar

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- 1.5 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
- 1.5.1 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar [Lampiran D1](#)
 - 1.5.2 Buku Tunai Akaun Panjar [Lampiran D2](#)
 - 1.5.3 Sijil Perakuan Panjar Khas (iGFMAS) [Lampiran D3](#)
 - 1.5.4 Sijil Perakuan Panjar Khas/Panjar Unit (Manual) [Lampiran D4](#)
 - 1.5.5 Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas/
Panjar Unit [Lampiran D5](#)
 - 1.5.6 Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas/Panjar Unit [Lampiran D6](#)
- 1.6 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Tatacara Pengendalian Akaun Bank Panjar Khas Kerajaan Persekutuan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

2. PEWUJUDAN PANJAR KHAS DAN AKAUN BANK PANJAR

- 2.1 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti keperluan untuk mewujudkan Akaun Panjar Khas sebelum mengemukakan permohonan.
- 2.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan mewujudkan Panjar Khas dan pembukaan akaun bank Panjar Khas kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**. PTJ juga hendaklah memastikan **surat berserta kertas kerja permohonan** yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- 2.2.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ dan merupakan Pemegang Waran Peruntukan,
 - 2.2.2 Peruntukan adalah mencukupi [rujuk Laporan Kedudukan Vot/Dana (Ringkasan/Terperinci)],
 - 2.2.3 Justifikasi permohonan yang merangkumi tujuan pewujudan dan skop perbelanjaan,
 - 2.2.4 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - 2.2.5 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - 2.2.6 Kod Pejabat Perakaunan,
 - 2.2.7 Cadangan had apungan Panjar

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

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

- 2.2.8 Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ),
- 2.2.9 Maklumat Pemegang Akaun Bank (atas nama Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ),
- 2.2.10 Cadangan maklumat lengkap bank perdagangan tempatan yang terdekat dan mampu memberikan perkhidmatan yang terbaik:
 - (1) Nama bank dan cawangan bank yang dipilih,
 - (2) Alamat cawangan bank,
 - (3) Nombor telefon,
 - (4) Pegawai yang bertanggungjawab, dan
 - (5) Alamat e-mel,
- 2.2.11 Anggaran perbelanjaan terperinci sebulan,
- 2.2.12 Templat Maklumat Dua Pegawai Yang Akan Mengendalikan Akaun Bank seperti format di **Lampiran D2: SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan** yang berkuat kuasa,
- 2.2.13 Cadangan garis panduan/tatacara pengendalian Panjar Khas yang dimohon oleh PTJ berserta proses kerja yang lengkap,
- 2.2.14 Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran iGFMS (boleh dimuat turun melalui portal JANM), dan
- 2.2.15 Dokumen lain yang berkaitan.
- 2.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan PTJ yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan Panjar Khas dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan pewujudan Panjar Khas tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- 2.4 Sekiranya terdapat keperluan untuk memperluas skop perbelanjaan selain tujuan Panjar Khas tersebut, Pemegang Panjar boleh memohon perluasan skop dengan mengemukakan permohonan lengkap kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**.

3. PENGURUSAN AKAUN BANK PANJAR KHAS

- 3.1 Setelah mendapat kelulusan mewujudkan Panjar dan pengesahan nombor akaun bank daripada BPOPA, JANM, Pemegang Panjar perlu mengambil tindakan berikut:
 - 3.1.1 Memohon capaian kepada Pejabat Perakaunan untuk menetapkan ID Panjar kepada PTJ Membayar, dan
 - 3.1.2 Memohon capaian pengguna PTJ Pemegang Panjar.
- 3.2 Selaras dengan AP113(a), Ketua Jabatan yang menerima Panjar Khas hendaklah membuka akaun bank atas nama jawatan yang dipegang dengan kelulusan Akauntan Negara Malaysia. Akaun Bank Panjar Khas tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain.
- 3.3 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan Kuasa Tetap (Borang AK52) seperti berikut kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian** setelah mendapat pengesahan nombor akaun bank:
 - 3.3.1 Kuasa Tetap (Lampiran C1 atau Lampiran C2 SPANM Kuasa) kepada pegawai yang menandatangani dan menunaikan EFT/Cek,
 - 3.3.2 Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] (Lampiran C5 SPANM Kuasa) bagi peranan papar sahaja.
- 3.4 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan Kuasa Tetap (Borang AK52) yang telah diluluskan oleh BPOPA kepada bank yang dilantik setelah pembukaan akaun bank selesai.
- 3.5 **Caj Perkhidmatan Bank**
 - 3.5.1 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.
 - 3.5.2 Tiada sebarang caj boleh dikenakan ke atas semua akaun bank Panjar kecuali caj pemprosesan cek.
 - 3.5.3 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.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (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.

3.6 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:

- 3.6.1 Merekodkan hibah/faedah/dividen bank di Penyata Penyesuaian Bank pada ruangan “Kredit di Bank Tiada di Buku Tunai”.
- 3.6.2 Pemegang Panjar mengeluarkan surat arahan pindahan kepada bank bagi amaun hibah/faedah/dividen daripada akaun bank Panjar Khas kepada Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.
- 3.6.3 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.
- 3.6.4 Setelah hibah/faedah/dividen bank dikeluarkan daripada Akaun Bank Panjar Khas, item penyesuaian di Penyata Penyesuaian Bank boleh digugurkan.

4. PENGURUSAN APUNGAN PANJAR KHAS**4.1 Penerimaan Apungan Asal**

- 4.1.1 Setelah mendapat kelulusan pewujudan Panjar Khas daripada BPOPA, Pemegang Panjar perlu mengambil tindakan berikut:
 - (1) Memohon capaian kepada Pejabat Perakaunan untuk menetapkan [ID Panjar](#) kepada Kod Kumpulan PTJ & PTJ Bayar, dan
 - (2) Permohonan capaian pengguna bagi PTJ Pemegang Panjar hendaklah mengikut ketetapan berikut:

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (a) Permohonan capaian bagi Peranan Penyedia/Peraku I/Peraku II adalah selaras dengan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11). Peranan pegawai Peraku I/Peraku II hendaklah dari gred 2 atau setara dan ke atas serta lebih tinggi daripada Penyedia.
- (b) Sekiranya tiada perjawatan, penetapan gred pegawai hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.
- (c) Menyedia dan melengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) seperti di Lampiran C1, SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) yang berkuat kuasa.

4.1.2 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar dalam tempoh **14 hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima dengan mempertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar A2911101 dan Kod Vot/Dana G000.

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

4.1.3 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah memastikan pembayaran apungan Panjar Khas diterima melalui [EFT](#) dan **terus dikredit ke akaun bank Panjar Khas**. Tindakan penerimaan apungan asal 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.

Rujuk MPK CM-15: Proses Permohonan Pewujudan Panjar dan Penambahan Apungan Panjar.

4.1.4 Sekiranya PTJ/Pemegang Panjar perlu **menunaikan amaun Panjar**, hanya pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52) sahaja yang dibenarkan untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas.

4.1.5 Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memastikan amaun apungan Panjar di iGFMS adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- 4.1.6 Pemegang Panjar perlu menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar bagi memastikan apungan Panjar terkini telah dikemas kini.

4.2 Permohonan Penambahan Apungan Panjar

- 4.2.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan Penambahan Apungan Panjar Khas kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian** sekiranya amaun apungan sedia ada tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan Panjar PTJ.

- 4.2.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:

- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
- (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
- (3) Kod Pejabat Perakaunan,
- (4) ID Panjar,
- (5) Kod vendor Panjar,
- (6) Cadangan had apungan baharu Panjar,
- (7) Justifikasi permohonan,
- (8) Trend perbelanjaan sebenar dan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar untuk tempoh enam bulan terdahulu, dan
- (9) Dokumen lain yang berkaitan.

- 4.2.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penambahan apungan Panjar Khas dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan penambahan apungan Panjar Khas tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

- 4.2.4 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah menyediakan Arahan Pembayaran bagi tambahan Apungan Panjar dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima dengan mempertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar A2911101 dan Kod Vot/Dana G000.

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

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- 4.2.5 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah memastikan pembayaran apungan tambahan Panjar Khas diterima melalui EFT dan **terus dikredit ke akaun bank Panjar Khas**. Tindakan penerimaan apungan tambahan 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-15: Proses Permohonan Pewujudan Panjar dan Penambahan Apungan Panjar.

- 4.2.6 Sekiranya PTJ/Pemegang Panjar perlu **menunaikan amaun tambahan Panjar**, hanya pegawai yang diberi penetapan kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52) sahaja yang dibenarkan untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas.
- 4.2.7 Pemegang Panjar dan Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memastikan amaun apungan Panjar terkini di iGFMS adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.
- 4.2.8 Pemegang Panjar bertanggungjawab untuk menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar bagi memastikan apungan Panjar terkini telah dikemas kini.

4.3 **Permohonan Pengurangan Apungan Panjar**

- 4.3.1 Pemegang Panjar hendaklah memastikan apungan Panjar Khas diuruskan dengan efisien. Sekiranya penggunaan Panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan atau purata perbelanjaan kurang daripada had apungan sedia ada Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.
- 4.3.2 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan Pengurangan Apungan Panjar Khas kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**.
- 4.3.3 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - (3) Kod Pejabat Perakaunan,
 - (4) ID Panjar,
 - (5) Kod vendor Panjar,

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (6) Cadangan had apungan baharu Panjar (permohonan pengurangan apungan),
 - (7) Justifikasi permohonan, dan
 - (8) Dokumen lain yang berkaitan.
- 4.3.4 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan pengurangan apungan Panjar Khas dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan pengurangan apungan Panjar Khas tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

4.3.5 Setelah mendapat kelulusan pengurangan apungan Panjar daripada BPOPA, PTJ/Pemegang Panjar hendaklah:

- (1) Memastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/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).
- (2) Mengemukakan surat arahan pindahan kepada bank bagi memindahkan amaun pengurangan apungan Panjar dari akaun bank Panjar Khas kepada Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.
- (3) Memproses pengurangan apungan Panjar sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama melalui Modul Panjar - Pengurangan Apungan/Tutup Panjar setelah:
 - (a) Wang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan bagi pengurangan Panjar, atau
 - (b) Mendapat pengesahan bank mengenai pemindahan baki dan penutupan akaun bank Panjar bagi penutupan Panjar.

Rujuk MPK CM-17: Proses Permohonan Pengurangan Apungan dan Penutupan Panjar.

- (4) Menyediakan Resit Rasmi Kew.38E (Jenis: Panjar) berdasarkan amaun pengurangan apungan Panjar dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh surat kelulusan diterima melalui Modul Terimaan - Resit. Kesilapan memilih jenis Resit akan menyebabkan proses pengurangan Panjar Khas tidak sempurna di mana *vendor* Panjar masih berbaki. Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (5) Menyediakan Penyata Pemungut sehingga lengkap (status 80) berdasarkan amaun pengurangan apungan Panjar Khas melalui Modul Terimaan - Penyata Pemungut. Rujuk MPK-AR07: Penyata Pemungut.
- (6) Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian dan BPOPA, JANM untuk tujuan pengemaskinian Data Induk Panjar di iGFMS:
 - (a) Resit Rasmi Panjar asal (Kew.38E)/Resit Rasmi (Kew.38), dan
 - (b) Satu salinan Penyata Pemungut yang lengkap.
- (7) Menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar dan memastikan apungan telah dikemas kini berdasarkan amaun yang telah diluluskan.

5. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS

- 5.1 Pembayaran daripada Panjar Khas hanya dibenarkan bagi tujuan tertentu/khusus tertakluk kepada tujuan diwujudkan dan maksud perbelanjaan Panjar Khas yang diluluskan.
- 5.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki Panjar dan baki peruntukan adalah mencukupi.
- 5.3 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.
- 5.4 Bil/Invois/Resit hendaklah disahkan dan diperakukan 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 D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

5.5 Pembayaran melalui Panjar Khas hendaklah menggunakan Baucar Kecil seperti ditetapkan berikut:

5.5.1 Format Baucar Kecil (Kew.50E) (persekitaran elektronik) adalah seperti di [Lampiran B2](#) manakala format Baucar Kecil (Kew.50) (PTJ Manual) seperti di [Lampiran B3](#).

5.5.2 Baucar Kecil 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/pengelesen di Baucar Kecil bahawa perbelanjaan/pembayaran yang dituntut sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan telah dibayar oleh penerima bayaran tersebut.

5.5.3 Selaras dengan AP99(c), sekiranya pegawai mengemukakan tuntutan bagi ganti bayaran untuk bayaran yang dibuat olehnya, baucar kecil/tuntutan yang disokong dengan resit hendaklah disertakan jika munasabah. Sekiranya tuntutan tidak dapat disokong dengan Bil/Invois/Resit asal, pegawai hendaklah menandatangani perakuan di Baucar Kecil.

5.5.4 Satu Baucar Kecil boleh disokong dengan beberapa Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang penerima bayaran.

5.5.5 Pembayaran Panjar Khas melalui satu Baucar Kecil boleh dipertanggungjawabkan kepada beberapa kod akaun perbelanjaan. Setiap kod akaun perbelanjaan dan amaun yang hendak dipertanggungjawabkan hendaklah direkodkan di Baucar Kecil.

5.5.6 Pastikan Pegawai Peraku I dan Peraku II (jika berkaitan) adalah pegawai yang berlainan dengan gred yang setara atau lebih tinggi daripada Peraku I.

5.5.7 [Pengendali 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 Membayar,
- (4) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawabkan,
- (5) Kod Vot/Dana,
- (6) Kod Program/Aktiviti,
- (7) Kod Akaun,

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (8) Nombor rujukan/perihal,
 - (9) Amaun, dan
 - (10) Maklumat dan tarikh bekalan.
- 5.5.8 Memastikan baris caj yang digunakan untuk pembayaran melalui Baucar Kecil (Kew.50E) adalah merujuk kepada kod Vot/Dana Kementerian yang telah diluluskan.
- 5.5.9 Memastikan Kod Akaun untuk jenis perbelanjaan selaras dengan SPANM Carta Akaun Akruan yang berkuat kuasa.
- 5.5.10 Penggunaan kod Akaun Penyelesaian Panjar - A2911101 dan mana-mana kod Panjar Khas (A117XXXX) adalah **tidak dibenarkan** dalam menyediakan Baucar Kecil (Kew.50E).
- 5.5.11 Proses pembayaran Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 5.5.12 Baucar Kecil (Kew.50E) yang tidak diluluskan dalam bulan yang sama hendaklah dihapuskan dan didaftar semula pada bulan semasa.
- 5.5.13 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 ketetapan berikut:
- (1) Dibenarkan ke atas Baucar Kecil (Kew.50E) berstatus 80 yang didaftarkan pada bulan yang sama.
 - (2) Dilaksanakan oleh pegawai yang diberi penetapan kuasa sebagai Pegawai Peraku bagi memastikan wujudnya pengasingan tugas.
- 5.5.14 Sekiranya terdapat keperluan pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E) yang telah **melangkau bulan**, pembatalan hendaklah dibuat melalui **Proses Penerimaan Lain-lain di Modul Panjar**:
- (1) Memastikan capaian bagi Penerimaan Lain-lain diperolehi daripada Unit *Authorization*, Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM), JANM,
 - (2) Memastikan baris caj adalah betul dan sama seperti baris caj Baucar Kecil (Kew.50E) yang hendak dibatalkan, dan

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (3) Memastikan Penerimaan Lain-lain diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 5.5.15 Baucar Kecil hendaklah diakui bahawa pembayaran telah disempurnakan oleh Pegawai Pembayar dan pegawai yang menerima wang.
- 5.5.16 Dalam persekitaran elektronik, [Pengendali Panjar](#) hendaklah mencetak **dua salinan** Baucar Kecil (Kew.50E) untuk salinan pejabat dan penerima bayaran. Bagi PTJ Manual yang menggunakan Baucar Kecil (Kew.50), Pengendali Panjar menyediakan satu Baucar Kecil (Kew.50) kepada penerima bayaran dan Baucar Kecil (Kew.50A-Pin.1/81) untuk salinan pejabat.
- 5.5.17 Baucar Kecil dan dokumen sokongan hendaklah dikepilkkan bersama Arahan Pembayaran Rekupmen dan disimpan dengan teratur dan selamat di PTJ Menyedia.

6. PEREKODAN TRANSAKSI DI LAPORAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR/BUKU TUNAI AKAUN PANJAR

- 6.1 Semua transaksi terimaan (penerimaan apungan dan penerimaan rekupmen) dan bayaran yang melibatkan Panjar Khas hendaklah direkodkan di dalam Buku Tunai Akaun Panjar pada hari ianya lengkap diproses dan dibayar selaras dengan AP 113(d)(i). Dalam persekitaran elektronik, transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas dikemas kini secara automatik ke dalam **Laporan Buku Tunai Akaun Panjar ([Lampiran D1](#))**.
- 6.2 Buku Tunai Akaun Panjar digunakan untuk merekod transaksi Panjar Khas bagi PTJ manual manakala bagi persekitaran elektronik, **Laporan Buku Tunai Akaun Panjar** digunakan bagi menggantikan Buku Tunai Akaun Panjar.
- 6.3 **Buku Tunai Akaun Panjar**
 - 6.3.1 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) sebagaimana ketetapan berikut:
 - (1) Dikemas kini pada penghujung hari sekiranya terdapat transaksi serta disemak dan ditutup setiap kali rekupmen dilakukan,
 - (2) Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan mengikut kod Akaun hendaklah dicatat di Buku Tunai Akaun Panjar setiap kali rekupmen dilakukan,
 - (3) Rekupmen akhir tahun dibuat sebelum penutupan akaun akhir tahun,

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (4) Memastikan Buku Tunai Akaun Panjar disemak dan disahkan **secara bulanan** bagi memastikan semua transaksi Panjar Khas dikemas kini. Sebagai bukti semakan dan pengesahan, Buku Tunai Akaun Panjar hendaklah ditandatangani oleh pegawai Penyedia dan Penyemak,
- (5) Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi di Buku Tunai Akaun Panjar hendaklah pegawai berlainan dan gred lebih tinggi daripada pegawai Penyedia Baucar Kecil (Kew.50) serta telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal di bawah AP11, dan
- (6) 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.

6.3.2 Format Buku Tunai Akaun Panjar adalah seperti di [Lampiran D2](#).

7. REKUPMEN PANJAR KHAS

- 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 Khas boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.
- 7.3 Dalam persekitaran elektronik, terdapat dua kaedah rekupmen Panjar Khas yang dilaksanakan menggunakan Modul Panjar seperti berikut:

7.3.1 Rekupmen Automatik

- (1) Proses Rekupmen Automatik berlaku apabila baki apungan Panjar Khas mencapai Baki Minima dan Baucar Kecil (Kew.50E) telah diluluskan (status 80). iGFMS akan menghantar maklumat Baucar Kecil (Kew.50E) untuk rekupmen secara automatik ke Modul AP - Rekupmen Panjar (Jenis Dokumen = C4).
- (2) Baki Minima Panjar ditentukan dan dikemas kini oleh BPOPA, JANM di dalam sistem sebagai penanda aras bagi proses penyediaan Arahan Pembayaran Rekupmen secara automatik.
- (3) Proses Rekupmen Automatik boleh dirujuk kepada MPK CM-16: Proses Pembayaran, Rekupmen dan Penerimaan Rekupmen Panjar dan MPK-AP 26: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Daripada Modul CM.

7.3.2 **Rekupmen Manual**

- (1) PTJ boleh melaksanakan Rekupmen Manual menerusi sistem pada bila-bila masa sekiranya rekupmen diperlukan sebelum baki Buku Tunai Akaun Panjar mencapai [Baki Minima](#).
- (2) PTJ hendaklah mendaftar rekupmen dan menghantar maklumat Baucar Kecil (Kew.50E) untuk rekupmen ke Modul AP - Rekupmen Panjar (Jenis Dokumen = C4).

Proses Rekupmen Manual boleh dirujuk kepada MPK CM-16: Proses Pembayaran, Rekupmen dan Penerimaan Rekupmen Panjar dan dan MPK-AP 26: Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar D daripada Modul CM.

- 7.3.3 Pemegang Panjar masih boleh melaksanakan proses Rekupmen Manual walaupun Rekupmen Automatik telah dilaksanakan. Rekupmen Manual boleh dilaksanakan sekiranya terdapat pembayaran dalam tempoh Rekupmen Automatik masih belum ditunaikan dan Panjar masih berbaki.

7.4 **Arahan Pembayaran Rekupmen**

- 7.4.1 PTJ perlu menyediakan Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) bagi melaksanakan proses rekupmen. Format Arahan Pembayaran adalah seperti di [Lampiran C3](#).

- 7.4.2 Pegawai 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 dicetak, dilengkapkan 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.

- 7.4.3 Pegawai Penyedia hendaklah mengemas kini Arahan Pembayaran di Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan - Jenis Arahan Bayaran (P = Rekupmen Panjar).

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- 7.4.4 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.
- 7.4.5 Pegawai Penyedia dibenarkan untuk mengemas kini dokumen Arahan Pembayaran Rekupmen di medan Perihal Bayaran sahaja. Pindaan pada baris caj Arahan Pembayaran Rekupmen AP adalah tidak dibenarkan.
- 7.4.6 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) Pegawai Penyedia hendaklah memastikan dokumen yang tersenarai adalah seperti berikut:
 - (a) Baucar Kecil Kew.50E (berstatus 80) yang belum rekup, dan
 - (b) Terimaan lain-lain (berstatus 80 sekiranya ada) yang belum diambil kira 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 dikembarkan bersama Arahan Pembayaran dan Baucar Kecil (Kew.50E) gantian.
- 7.4.7 Bagi Panjar Khas yang menggunakan sistem sendiri yang telah mendapat kelulusan reka bentuk sistem selaras dengan SPANM Tatacara Permohonan Kelulusan Reka Bentuk Sistem Kewangan dan Perakaunan Kementerian/Jabatan Persekutuan atau kaedah 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 (Jenis Dokumen K4 = Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar).

7.5 Pembayaran Wang Rekupmen Panjar

PTJ/Pemegang Panjar hendaklah memastikan pembayaran wang rekupmen Panjar Khas diterima melalui [EFT](#) dan **terus dikredit ke akaun bank Panjar Khas**.

7.6 Penerimaan Rekupmen bagi Panjar Khas 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 Modul Panjar sahaja (Jenis Dokumen C4 = Rekupmen Panjar).

7.6.3 Penerimaan Rekupmen 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 rekupmen sehingga lengkap (status 80) sebaik sahaja rekupmen ditunaikan dengan memastikan maklumat berikut adalah betul dan tepat:

(1) Kod Vot/Dana: G000,

(2) Kod Akaun: A2911101, dan

(3) Amaun adalah sama seperti rekupmen yang dibuat di Modul AP.

7.6.6 Pengendali Panjar hendaklah menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar selepas setiap kali rekupmen dilakukan bagi memastikan amaun rekupmen telah dikemas kini.

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. PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR

8.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran Akaun Bank Panjar Khas kepada Bahagian Akaun Kementerian.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

8.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran akaun bank Panjar Khas kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**. PTJ juga hendaklah memastikan **surat permohonan** yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:

8.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,

8.2.2 Justifikasi permohonan,

8.2.3 Nama Pemegang Akaun Bank (atas nama PTJ atau Jawatan Ketua PTJ),

8.2.4 Maklumat lengkap bank lama yang mengandungi:

- (1) Nama bank,
- (2) Alamat bank,
- (3) Nombor akaun bank, dan
- (4) Kod bank (SWIFT).

8.2.5 Maklumat lengkap bank baharu yang dicadangkan mengandungi:

- (1) Nama bank,
- (2) Alamat bank, dan
- (3) Justifikasi pemilihan bank.

8.2.6 Dokumen lain yang berkaitan.

8.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan permohonan pertukaran akaun bank PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

8.4 Setelah mendapat kelulusan pertukaran akaun bank daripada BPOPA, JANM, Pemegang Panjar hendaklah membuka akaun bank baharu dan menutup akaun bank lama seperti di [perenggan 9](#).

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

8.5.1 Semua bayaran berkaitan dibuat sewajarnya,

8.5.2 Semua terimaan hendaklah dibankkan,

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- 8.5.3 Semua terimaan dan perbelanjaan diperakaunkan sepenuhnya,
- 8.5.4 Semua cek yang telah dikeluarkan ditunaikan sepenuhnya,
- 8.5.5 Item-item di Penyata Penyesuaian Bank telah diselesaikan dan diperakaunkan, dan
- 8.5.6 Baki wang dalam akaun bank lama dipindahkan ke akaun bank baharu.
- 8.6 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian setelah pertukaran akaun bank selesai:
 - 8.6.1 Penyata Bank (Akaun Lama) (berbaki sifar),
 - 8.6.2 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Lama) (tiada item tertunggak),
 - 8.6.3 Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar (berbaki sifar),
 - 8.6.4 Surat pengesahan penutupan akaun bank, dan
 - 8.6.5 Maklumat akaun bank baharu seperti berikut:
 - (1) Nama Pemegang Akaun,
 - (2) Nama dan alamat bank,
 - (3) Nombor akaun bank, dan
 - (4) Kod bank (SWIFT).

9. PENUTUPAN PANJAR KHAS DAN AKAUN BANK PANJAR

- 9.1 Penutupan Panjar merupakan proses bagi menutup dan memulangkan keseluruhan amaun apungan Panjar.
- 9.2 Pemegang Panjar boleh memohon penutupan akaun Panjar sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar di PTJ.
- 9.3 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan penutupan Panjar Khas bersekali dengan penutupan akaun bank Panjar kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian.**
- 9.4 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - 9.4.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- 9.4.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - 9.4.3 Kod Pejabat Perakaunan,
 - 9.4.4 [ID Panjar](#),
 - 9.4.5 [Kod vendor Panjar](#),
 - 9.4.6 Justifikasi permohonan,
 - 9.4.7 Maklumat Akaun Bank Panjar,
 - 9.4.8 Penyata Bank terkini, dan
 - 9.4.9 Dokumen lain yang berkaitan.
- 9.5 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan permohonan penutupan Panjar Khas dan akaun bank Panjar memenuhi syarat dan permohonan mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- 9.6 Setelah mendapat kelulusan penutupan daripada BPOPA, PTJ/Pemegang Panjar hendaklah mengambil tindakan berikut:
- 9.6.1 Memastikan semua rekupmen telah dibuat dan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah sama dengan had apungan asal Panjar Khas yang diluluskan.
 - 9.6.2 Memastikan semua wang tunai di tangan, dimasukkan ke dalam akaun bank Panjar Khas dan baki akaun bank adalah sama dengan apungan Panjar yang diluluskan.
- 9.7 BPOPA, JANM mengeluarkan surat kelulusan penutupan akaun bank Panjar Khas kepada Bahagian Akaun Kementerian termasuk arahan kepada bank bagi memindahkan baki akaun bank Panjar Khas ke dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.
- 9.8 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengeluarkan arahan kepada PTJ/Pemegang Panjar untuk membuat tindakan penutupan Panjar.
- 9.9 PTJ/Pemegang Panjar hendaklah memastikan proses penutupan panjar diselesaikan dalam bulan yang sama kelulusan penutupan diberikan dengan mengambil tindakan berikut:
- 9.9.1 Memproses pengurangan apungan panjar sehingga lengkap (status 80) melalui Modul Panjar - Pengurangan Apungan/Tutup Panjar.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- 9.9.2 Mendapat pengesahan bank mengenai pemindahan baki ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dan penutupan akaun bank Panjar.

Rujuk MPK CM-17: Proses Permohonan Pengurangan Apungan dan Penutupan Panjar.

- 9.9.3 Menyediakan Resit Rasmi Kew.38E (Jenis Resit = Panjar) berdasarkan amaun penutupan panjar dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh surat kelulusan diterima melalui Modul Terimaan - Resit.

Kesilapan memilih jenis Resit akan menyebabkan proses penutupan akaun panjar tidak sempurna di mana *vendor* Panjar masih berbaki. Rujuk MPK-AR 05: Terimaan Kaunter.

- 9.9.4 Menyediakan Penyata Pemungut sehingga lengkap (status 80) berdasarkan amaun penutupan panjar melalui Modul Terimaan - Penyata Pemungut. Rujuk MPK-AR07: Penyata Pemungut.

- 9.9.5 Mengemukakan dokumen berikut melalui Bahagian Akaun Kementerian kepada BPOPA, JANM untuk tujuan pengemaskinian Data Induk Panjar di iGFMAS:

- (1) Salinan Resit Rasmi Panjar (Kew.38E)/Resit Rasmi (Kew.38), dan
- (2) Satu salinan Penyata Pemungut yang lengkap.

- 9.9.6 Menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar dan memastikan apungan telah berbaki sifar.

10. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN-PANJAR KHAS

10.1 Penyelenggaraan Laporan

10.1.1 Ringkasan penyelenggaraan laporan dan dokumen berkaitan Panjar Khas adalah seperti berikut:

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Kuasa Tetap (Borang AK52)	Dikemas kini sekiranya terdapat perubahan pegawai.	√	-
2.	Templat Maklumat Dua Pegawai Yang Akan Mengendalikan Akaun Bank		√	-
3.	Baucar Kecil (Kew.50E)	Cetak sebelum bayaran dilakukan.	√	-
	Baucar Kecil (Kew.50)	Manual.	Manual	-
4.	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar	(1) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bekerja bulan semasa.	-	√
		(2) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	√	√
		(3) Laporan mengikut tarikh Rekupmen sebelum Arahan Pembayaran Rekupmen disediakan.	√	√
	Buku Tunai Akaun Panjar	Digunakan oleh PTJ Manual sahaja.	Manual	-

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
5.	Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar yang Belum Selesai	(1) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bekerja bulan semasa.	-	√
		(2) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	-	√
6.	Sijil Perakuan Panjar Khas (iGFMAS)	(1) Sijil pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	√	√
		(2) Sijil pada penutupan akhir tahun yang dijana hendaklah ditandatangani di ruangan "Pegawai bertanggungjawab" dan "Ketua Jabatan" sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian.	√	-
7.	Sijil Perakuan Panjar Khas (sistem sendiri/ manual)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa.	Manual	-
		(2) Sijil pada penutupan akhir tahun hendaklah ditandatangani di ruangan "Pegawai bertanggungjawab" dan "Ketua Jabatan" sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian	Manual	-
8.	Penyata Pengesahan Panjar Khas (sistem sendiri/ manual)	Disedia dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 hari daripada tarikh Laporan FAGLB03/FAGLL03 diterima pada bulan berikutnya.	Manual	-
9.	Penyata Penyesuaian Bank Panjar	Disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 haribulan pada bulan berikutnya.	Manual	-

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

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

(1) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar

- (a) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar merupakan laporan yang merekodkan semua transaksi Panjar Khas yang berstatus 80. Laporan Buku Tunai Akaun Panjar yang dijana daripada iGFMS adalah seperti [Lampiran D1](#).
- (b) Memastikan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dijana dan disemak **secara bulanan** bagi memastikan semua transaksi Panjar Khas dikemas kini. Laporan hendaklah dijana seperti berikut:
 - (i) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada **hari terakhir bekerja** bulan semasa.
 - (ii) Laporan pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada **hari pertama bekerja** bulan berikutnya.
- (c) Menyemak dan mengesahkan transaksi di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar **mengikut rekupmen** pada setiap kali rekupmen dilakukan.
- (d) Sebagai bukti semakan dan pengesahan, Laporan Buku Tunai Akaun Panjar yang dijana pada **hari pertama bekerja** bulan berikutnya perlu ditandatangani di ruangan “Disediakan oleh” dan “Disemak oleh”.
- (e) Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi terimaan dan bayaran di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar hendaklah pegawai yang berlainan dan gred lebih tinggi daripada pegawai Penyedia Baucar Kecil. Pegawai Penyemak hendaklah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Secara Bertulis Daripada Pegawai Pengawal Di Bawah AP11.
- (f) Laporan 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.

(2) Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai

- (a) Laporan ini memaparkan senarai dokumen bagi proses Panjar yang belum lengkap (selain daripada status 80).

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (b) Semakan laporan ini bertujuan untuk pemantauan status dokumen Panjar pada setiap hujung bulan.
- (c) Pada **hari terakhir bekerja** bulan semasa, Pengendali Panjar hendaklah menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai serta memastikan semua dokumen bagi proses Panjar diselesaikan (status 80) dalam bulan yang sama. Semakan ini juga perlu dilaksanakan pada **hari pertama bekerja** bulan berikutnya.
- (d) Sekiranya terdapat dokumen yang tidak lengkap diproses dalam bulan yang sama, tindakan kuiri dan/atau hapus hendaklah dilakukan dan dokumen tersebut perlu didaftar dan diproses semula **sehingga lengkap (status 80)** pada bulan semasa.

(3) Sijil Perakuan Panjar Khas

- (a) Sijil Perakuan Panjar Khas adalah perakuan Pemegang Panjar ke atas baki Panjar Khas pada sesuatu tarikh.
- (b) Dalam persekitaran iGFMS, Pemegang Panjar hendaklah menjana dan menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas **pada setiap bulan** manakala bagi PTJ manual, sijil ini perlu disediakan secara manual.
- (c) Sijil pada hari terakhir bulan semasa hendaklah dijana pada **hari pertama bekerja** bulan berikutnya.
- (d) Sijil Perakuan Panjar Khas perlu ditandatangani di ruangan "Pegawai bertanggungjawab" dan "Ketua Jabatan".
- (e) Format Sijil Perakuan Panjar Khas adalah seperti berikut:
 - (i) Format Sijil Perakuan Panjar Khas iGFMS adalah seperti di [Lampiran D3](#); atau
 - (ii) Format Sijil Perakuan Panjar Khas manual adalah seperti di [Lampiran D4](#).

(4) Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas

- (a) Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Buku Tunai Akaun Panjar dengan Laporan FAGLB03/FAGLL03. Penyata Pengesahan Baki ini perlu disediakan oleh PTJ yang menggunakan sistem sendiri atau manual.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (b) Pemegang Panjar bertanggungjawab menyediakan Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian **selewat-lewatnya 14 hari** daripada tarikh Laporan FAGLB03/FAGLL03 diterima pada bulan berikutnya.
- (c) Format dan panduan menyediakan Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas adalah seperti di [Lampiran D5](#) dan tertakluk kepada Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM.

(5) Penyata Penyesuaian Bank Panjar

- (a) Penyata Penyesuaian Bank adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Penyata Bank dengan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar.
- (b) Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Bank yang dikeluarkan oleh bank merupakan dokumen yang menunjukkan baki akaun bank Panjar.
- (c) Penyata Penyesuaian Bank disediakan bertujuan untuk:
 - (i) Mengesahkan transaksi terimaan dan perbelanjaan yang direkodkan di dalam Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dan Penyata Bank adalah tepat dan betul.
 - (ii) Menjelaskan apa-apa perbezaan rekod di antara Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dan Penyata Bank (jika ada).
 - (iii) Membantu dan mengesan sekiranya berlaku sebarang penyelewengan.
 - (iv) Memastikan maklumat yang disediakan adalah lengkap, tepat dan betul.
- (d) 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.
- (e) Format Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas adalah seperti di [Lampiran D6](#).

10.2 Penutupan Bulanan Panjar

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

10.2.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

Pemegang Panjar bertanggungjawab melaksanakan penutupan bulanan Panjar mengikut kaedah pengurusan Panjar seperti berikut:

(1) Menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS

- (a) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.
- (b) Menyempurnakan semua dokumen yang tersenarai (jika ada) sehingga lengkap (status 80).
- (c) Memastikan tiada dokumen tersenarai dalam laporan tersebut.
- (d) Menjana dan mencetak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar.
- (e) 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.
- (f) Menjana dan menyemak Sijil Perakuan Panjar bagi bulan berkenaan.
- (g) Memastikan baki tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar.
- (h) Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya:
 - (i) Sijil Perakuan Panjar Khas berserta Lampiran I dan II (jika berkenaan),
 - (ii) Penyata Penyesuaian Bank ([Lampiran D6](#)), dan
 - (iii) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS**(2) Tidak Menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS (Sistem Sendiri atau Manual)**

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

10.2.2 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 Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas.
- (3) Menyemak dokumen berkaitan penutupan bulanan yang dikemukakan oleh Pemegang Panjar.
- (4) Memastikan baki akaun Panjar dan 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 bulanan.

10.3 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.

10.3.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

Pemegang Panjar bertanggungjawab melaksanakan penutupan tahunan Panjar mengikut kaedah pengurusan panjar seperti berikut:

(1) Menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS

- (a) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan.
- (b) Meluluskan semua Baucar Kecil (Kew.50E) sehingga berstatus 80.
- (c) Meluluskan semua Penerimaan Lain-lain sehingga berstatus 80 sebelum rekupmen akhir.
- (d) 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.
- (e) 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.
- (f) Memastikan semua proses Panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (g) Rujuk semula Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar telah lengkap dan sempurna.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (2) **Tidak Menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS (Sistem Sendiri atau Manual)**
 - (a) Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil dikeluarkan selepas rekupmen terakhir disediakan.
 - (b) Memastikan Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.
 - (c) Memastikan semua proses Panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- (3) Menjana/menyediakan **empat salinan** dokumen sokongan seperti pada 31 Disember setiap tahun kewangan seperti berikut:
 - (a) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar,
 - (b) Sijil Perakuan Panjar Khas berserta Lampiran I dan II (jika berkenaan),
 - (c) Penyata Penyesuaian Bank,
 - (d) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank, dan
 - (e) Penyata Pengesahan Baki Panjar peringkat PTJ (bagi Panjar Khas tidak menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS).
- (4) Mengemukakan **tiga salinan** Sijil Perakuan Panjar Khas berserta Lampiran I dan II (jika berkenaan) seperti di [Lampiran D3/Lampiran D4](#) serta dokumen sokongan kepada Bahagian Akaun Kementerian dan satu salinan bagi simpanan rekod di PTJ.

10.3.2 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan proses penutupan tahunan Panjar oleh Pemegang Panjar seperti berikut:

- (1) Semua proses Panjar di peringkat Pemegang Panjar diselesaikan sebelum penutupan akaun.
- (2) Pemegang Panjar membuat Rekupmen Panjar sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (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 berserta dokumen sokongan yang berkaitan. Bagi Panjar Khas yang menggunakan Modul Panjar di Portal iGFMS, Bahagian Akaun Kementerian perlu memastikan Sijil Perakuan Panjar Khas seperti pada 31 Disember setiap tahun kewangan dijana dan dicetak melalui Portal iGFMS.
- (5) Mengemukakan **dua salinan** dokumen sokongan Panjar bagi Pemegang Panjar di bawah seliaan berserta surat iringan kepada wakil Ketua Audit Negara dan BPOPA, JANM seperti berikut:
 - (a) Sijil Perakuan Panjar Khas berserta Lampiran I dan II (jika berkenaan),
 - (b) Penyata Penyesuaian Bank,
 - (c) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank,
 - (d) Penyata Pengesahan Baki Panjar peringkat PTJ (bagi Panjar Khas tidak menggunakan Modul Panjar), dan
 - (e) Penyata Pengesahan Baki Panjar peringkat Kementerian.
- (6) Memantau dan memastikan Akaun Penyelesaian Panjar (Kod Akaun: A2911101/T0899101) disifarkan sebelum penutupan akaun.
- (7) Mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan bagi setiap tahun kewangan yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM.

10.4 Pengurusan Dokumen Panjar

- 10.4.1 Selaras dengan arahan pelaksanaan urusan pentadbiran rasmi Kerajaan secara digital sepenuhnya, pengurusan dokumen Panjar merangkumi penyediaan, penyemakan, pengesahan, penyimpanan dan penyerahan kepada BPOPA, JANM dan wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 10.1 hingga 10.3 boleh dilaksanakan secara digital tertakluk kepada syarat berikut:

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS

- (1) Penggunaan [Tandatangan Digital](#)/tanda tangan secara elektronik hendaklah mematuhi Akta/Arahan/Peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkenaan.
 - (2) Kawalan dalaman hendaklah diwujudkan bagi penggunaan tanda tangan secara elektronik untuk mencegah pemalsuan tanda tangan.
 - (3) Sekiranya berlaku sebarang penyelewengan, Pegawai Pengawal dan Pegawai Perakaunan adalah bertanggungjawab sebagaimana ketetapan Arahan Perbendaharaan (AP) 53, AP53A dan AP53B yang berkuat kuasa.
 - (4) Dokumen yang dijana secara digital/elektronik ini perlu disimpan dengan selamat dan boleh diakses serta diserahkan kepada pihak berkepentingan bagi tujuan pengauditan.
 - (5) Pematuhan kepada ketetapan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP) yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan serta rekod am kewangan dan perakaunan yang dijana secara elektronik.
- 10.4.2 [Ketua Jabatan](#) hendaklah memastikan kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan dan membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan serta perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik bagi mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan [Wang Awam](#).

SPANM BIL. 3/2026

LAMPIRAN D1: LAPORAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR

Laporan : ZWACMR004

Kod Transaksi : ZWACMR004

Pengguna :

Tarikh :

Masa :

Muka Surat :

BUKU TUNAI - AKAUN PANJAR DARI

SEHINGGA

Kod Pegawai Pengawal :

Kod Kumpulan PTJ :

Kod PTJ :

Kod Vender :

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		A2011101	Baki di tangan	101.00-	02.07.2018	5000079	L1112133		5.00		101.00- 108.00-
					03.07.2018	5000080	L1112133		5.00		111.00-
05.07.2018	5000081	A2911101	Penerimaan Rekupmen	932.00							821.00
08.08.2018	5000082	A2911101	Penerimaan Rekupmen	1,169.00	12.10.2018	5000083	L1112134		942.00		1,990.00 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		

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		
(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: _____

LAMPIRAN D3: SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS (iGFMS)

PENYATA WANG TUNAI SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS PADA 31 DISEMBER 20XX		
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		0.00
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)	0.00	
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)	0.00	0.00
d. Baki Buku Tunai		0.00
DISOKONG OLEH:		
e. Baki di Penyata Bank	0.00	
f. Wang Tunai di Tangan (jika ada)	0.00	0.00
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	:	.....
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 31 DISEMBER 20XX**

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

LAMPIRAN D3: SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS (iGFMAS)

LAMPIRAN II

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

**SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
PADA 31 DISEMBER 20XX**

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			0.00

LAMPIRAN D4: 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:

	<u>RM/</u> <u>Mata Wang Asing</u>	<u>RM/</u> <u>Mata Wang Asing</u>
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 (a-b-c)		
DISOKONG OLEH:		
e. Baki di Penyata Bank		
f. 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			

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

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

LAMPIRAN D5: PENYATA PENGESAHAN BAKI AKAUN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT

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

PENYATA WANG TUNAI
PENYATA PENGESAHAN BAKI 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 D5(i))

2. Kredit di FAGLB03/FAGLL03
 tiada di Buku Tunai
 (Lampiran D5(ii))

KURANG:

1. Kredit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
 (Lampiran D5(iii))

2. Debit di FAGLB03/FAGLL03
 tiada di Buku Tunai
 (Lampiran D5(iv))

Baki seperti Senarai Baki Pemegang Panjar/
 Buku Tunai 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.*

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 D6: 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 D6(i))

Debit di Bank tiada di Buku Tunai
(Lampiran D6(ii))

TOLAK:

Kredit di Buku Tunai tiada di Bank
(Lampiran D6(iii))

Kredit di Bank tiada di Buku Tunai
(Lampiran D6(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 Kumpulan PTJ & PTJ :
ID Panjar :
Vendor Panjar :
Kod GL Panjar :

**PENYATA PENYESUAIAN BANK PANJAR KHAS/PANJAR UNIT*
DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
PADA _____20XX**

[illegible]

Kod GL Panjar :

PADA _____ **20XX**

[illegible]

Kod GL Panjar :

PADA _____ 20XX

[illegible]

Kod GL Panjar :

PADA _____ 20XX

Tarikh	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)



**LAMPIRAN E:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab Pemegang Panjar, PTJ, Bahagian Akaun Kementerian dan Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri (KLN) sebagai Pejabat Perakaunan dalam melaksanakan pengurusan Panjar Luar Negeri bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul serta mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Selaras dengan AP3(g), 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 dan oleh itu tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan. 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.
- 1.3 Pengurusan Panjar Luar Negeri melibatkan proses seperti berikut:
 - 1.3.1 Pewujudan Panjar Luar Negeri dan Akaun Bank Panjar
 - 1.3.2 Pengurusan Apungan Panjar Luar Negeri
 - (1) Penerimaan Apungan Asal
 - (2) Permohonan Penambahan Apungan
 - (3) Permohonan Pengurangan Apungan
 - 1.3.3 Terimaan Melalui Panjar Luar Negeri
 - 1.3.4 Pembayaran Melalui Panjar Luar Negeri
 - 1.3.5 Perekodan Transaksi di *Imprest Cash Book*
 - 1.3.6 Rekupmen Panjar Luar Negeri
 - 1.3.7 Pertukaran Akaun Bank Panjar
 - 1.3.8 Penutupan Panjar Luar Negeri dan Akaun Bank Panjar
 - 1.3.9 Pelarasan Melalui Baucar Jurnal

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

1.3.10 Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan Panjar

- 1.4 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.
- 1.5 Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki peruntukan dan baki akaun bank adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilaksanakan.
- 1.6 Pemegang Panjar dan Bahagian Akaun Kementerian hendaklah memastikan semua transaksi Panjar di iSPLN berjaya diperakaunkan di dalam iGFMAS melalui Jurnal Ringkasan yang diproses secara harian oleh Bahagian Akaun KLN.
- 1.7 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
- | | | |
|--------|--|-------------------------------------|
| 1.7.1 | <i>Official Receipt</i> (Kew.38E) | <u>Lampiran E1</u> |
| 1.7.2 | <i>Cash In Hand Voucher</i> (JANM14 - 2023) | <u>Lampiran E2</u> |
| 1.7.3 | <i>Cash In Hand Book</i> (iSPLN) | <u>Lampiran E3</u> |
| 1.7.4 | <i>Payment Instruction</i> (iSPLN) | <u>Lampiran E4</u> |
| 1.7.5 | <i>Collector's Statement</i> (iSPLN) | <u>Lampiran E5</u> |
| 1.7.6 | <i>Journal Voucher</i> (iSPLN) | <u>Lampiran E6</u> |
| 1.7.7 | <i>Imprest Cash Book</i> (iSPLN) | <u>Lampiran E7</u> |
| 1.7.8 | <i>Imprest Certificate</i> (iSPLN) | <u>Lampiran E8</u> |
| 1.7.9 | Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri | <u>Lampiran E9</u> |
| 1.7.10 | <i>Bank Reconciliation Statement</i> (iSPLN) | <u>Lampiran E10</u> |
| 1.7.11 | Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri | <u>Lampiran E11</u> |

2. PEWUJUDAN PANJAR LUAR NEGERI DAN AKAUN BANK PANJAR

- 2.1 PTJ bertanggungjawab mengenal pasti keperluan untuk mewujudkan Akaun Panjar Luar Negeri sebelum mengemukakan permohonan.
- 2.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan mewujudkan Panjar Luar Negeri dan pembukaan akaun bank Panjar Luar Negeri kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**. PTJ juga hendaklah memastikan **surat berserta kertas kerja permohonan** yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - 2.2.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ dan merupakan Pemegang Waran Peruntukan,
 - 2.2.2 Peruntukan yang telah diluluskan/mencukupi,
 - 2.2.3 Justifikasi permohonan yang merangkumi tujuan pewujudan dan jenis perbelanjaan,
 - 2.2.4 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - 2.2.5 Cadangan had apungan Panjar dalam mata wang asing berserta perincian anggaran perbelanjaan satu hingga dua bulan,
 - 2.2.6 Cadangan nama Pemegang Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ),
 - 2.2.7 Maklumat Pemegang Akaun Bank (atas nama Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ),
 - 2.2.8 Cadangan bank yang mampu memberikan perkhidmatan yang terbaik yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (1) Nama bank,
 - (2) Alamat bank, dan
 - (3) Justifikasi pemilihan bank.
 - 2.2.9 Anggaran perbelanjaan untuk tempoh sebulan dalam mata wang asing dan dalam RM (berdasarkan kadar pertukaran JANM pada masa permohonan),
 - 2.2.10 Jumlah peruntukan tahunan yang diluluskan oleh Perbendaharaan,

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 2.2.11 Surat kelulusan pembukaan Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri,
 - 2.2.12 Cadangan garis panduan/tatacara pengendalian Panjar Luar Negeri yang dimohon oleh PTJ luar negeri berserta proses kerja yang lengkap, dan
 - 2.2.13 Dokumen lain yang berkaitan.
- 2.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan PTJ yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan Panjar Luar Negeri dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan pewujudan Panjar Luar Negeri tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- 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 Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri di bank yang diluluskan. Akaun bank ini tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengunci masuk had apungan Panjar yang diluluskan ke dalam iSPLN.
- 2.5 Pemegang Panjar melalui Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan maklumat bank yang dibuka seperti berikut kepada BPOPA, JANM dan disalinkan kepada 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/*International Bank Account Number* (IBAN)
 - 2.5.5 Kod bank (SWIFT/SORT)
- 2.6 **Pengurusan Kuasa Tetap**
- 2.6.1 Selepas pembukaan akaun bank Panjar Luar Negeri selesai, PTJ hendaklah mengemukakan permohonan Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan **melalui Bahagian Akaun**

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

Kementerian. Tatacara permohonan dan pengendalian Kuasa Tetap adalah seperti berikut:

- (1) Kuasa Tetap hendaklah disediakan kepada pegawai atas **nama dan jawatan** bagi tujuan menandatangani cek, menunaikan cek dan perkara lain berkaitan bank.
- (2) Dokumen yang perlu dikemukakan untuk kelulusan Kuasa Tetap adalah seperti berikut:
 - (a) Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri (Borang AK52) seperti Lampiran C3, SPANM Kuasa yang berkuat kuasa yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan (tiga salinan),
 - (b) Kuasa Tetap Capaian Sistem Perbankan Internet (IB) di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri (Borang AK52) seperti di Lampiran C4, SPANM Kuasa yang berkuat kuasa,
 - (c) Carta Organisasi Perjawatan PTJ, dan
 - (d) Salinan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) (jika diperlukan).

2.6.2 Kuasa Tetap Capaian Sistem Perbankan Internet bagi Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri untuk peranan penyedia, penyemak/pengecas dan pelulus dana/pembayaran di Sistem Perbankan Internet (IB) hendaklah ditentukan mengikut kekenanan dan perjawatan di Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri tersebut. Pegawai yang dilantik hendaklah mendapat penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal (AP 11) dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis daripada BPOPA, JANM.

2.6.3 Penetapan peranan bagi pegawai yang diberi kuasa untuk memproses pembayaran di IB adalah tertakluk kepada ketetapan bank tempatan di negara Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri.

2.6.4 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, Kuasa Tetap ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan Kuasa Tetap yang baharu. Walau bagaimanapun, cek-cek dan urusan berkaitan pengendalian akaun bank yang telah ditandatangani sebelumnya adalah sah dipelaksanakan.

3. PENGURUSAN APUNGAN PANJAR LUAR NEGERI

3.1 Penerimaan Apungan Asal

Setelah mendapat kelulusan pewujudan Panjar Luar Negeri daripada BPOPA, Pemegang Panjar bertanggungjawab mengambil tindakan berikut:

3.1.1 Memohon capaian iSPLN kepada Bahagian Akaun KLN untuk menetapkan ID Panjar kepada Kod Kumpulan PTJ & PTJ Bayar.

3.1.2 Permohonan capaian pengguna bagi PTJ Pemegang Panjar hendaklah mengikut ketetapan berikut:

(1) Permohonan capaian bagi peranan pegawai Pelulus (Approver)/pegawai Penyedia (Preparer) adalah selaras dengan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11). Peranan pegawai Pelulus (Approver) hendaklah dari gred 2 atau setara dan ke atas serta lebih tinggi daripada pegawai Penyedia (Preparer).

(2) Sekiranya tiada perjawatan, penetapan gred pegawai hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan.

3.1.3 Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar dalam tempoh **tujuh hari bekerja** dari tarikh pemakluman akaun bank dibuka.

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

3.1.4 Mencetak Arahan Pembayaran dan difailkan bersama dokumen sokongan.

3.1.5 Menerima pembayaran apungan Panjar Luar Negeri melalui *Telegraphic Transfer* (TT).

3.1.6 Menerima notifikasi bank melalui e-mel atau menyemak *Payment Instruction Inquiry* di Modul *PTJ Financial* (iSPLN).

3.1.7 Mengemas kini penerimaan Apungan Panjar di Modul *Imprest* (iSPLN).

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 3.1.8 Memastikan amaun apungan Panjar adalah sama dengan amaun yang diluluskan oleh BPOPA, JANM.
- 3.1.9 Menyemak *Imprest Cash Book* bagi memastikan apungan telah dikemas kini.

3.2 Permohonan Penambahan Apungan

- 3.2.1 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan Penambahan Apungan Panjar Luar Negeri kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian** sekiranya amaun apungan sedia ada tidak mencukupi untuk menampung perbelanjaan Panjar PTJ.
- 3.2.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - (2) Kod Pejabat Perakaunan,
 - (3) Kod Akaun Panjar/*Imprest Bank Code*,
 - (4) Cadangan had apungan baharu Panjar,
 - (5) Justifikasi permohonan,
 - (6) Trend perbelanjaan sebenar untuk tempoh enam bulan terakhir (dalam mata wang asing dan dalam RM (berdasarkan kadar pertukaran JANM pada masa permohonan),
 - (7) Jumlah peruntukan tahunan yang diluluskan oleh Perbendaharaan termasuk agensi-agensi lain yang menggunakan Panjar (jika perlu), dan
 - (8) Dokumen lain yang berkaitan.
- 3.2.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan penambahan apungan Panjar Luar Negeri dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan penambahan apungan Panjar Luar Negeri tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 3.2.4 Setelah menerima kelulusan penambahan apungan Panjar daripada BPOPA, JANM, Bahagian Akaun KLN hendaklah membuat pengemaskinian had apungan baharu dalam iSPLN.

3.3 Permohonan Pengurangan Apungan Panjar

- 3.3.1 Pemegang Panjar hendaklah memastikan apungan Panjar Luar Negeri diuruskan dengan efisien. Sekiranya penggunaan Panjar tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan atau purata perbelanjaan kurang daripada had apungan sedia ada Pemegang Panjar hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar.
- 3.3.2 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan Pengurangan Apungan Panjar Luar Negeri kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian.**
- 3.3.3 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - (3) Kod Pejabat Perakaunan,
 - (4) Kod Akaun Panjar/*Imprest Bank Code*,
 - (5) Cadangan had apungan baharu Panjar (permohonan pengurangan apungan),
 - (6) Justifikasi permohonan, dan
 - (7) Dokumen lain yang berkaitan.
- 3.3.4 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan Pemegang Panjar yang memohon memenuhi syarat permohonan pengurangan apungan Panjar Luar Negeri dan permohonan PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan pengurangan apungan Panjar Luar Negeri tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 3.3.5 Setelah menerima kelulusan pengurangan apungan Panjar daripada BPOPA, JANM, Bahagian Akaun KLN hendaklah membuat pengemaskinian had apungan baharu dalam iSPLN.

4. TERIMAAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI

- 4.1 Pengurusan terimaan melalui Panjar Luar Negeri hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

4.2 Mod Terimaan/Cara Bayaran

Terimaan Kerajaan adalah menggunakan mod terimaan/cara bayaran berikut dan tertakluk kepada ketetapan lain oleh Kerajaan:

4.2.1 Tunai

- (1) Pemegang Panjar hendaklah memastikan terimaan di kaunter adalah dalam [Mata Wang Fungsian](#) yang sah diperlakukan.
- (2) Pemegang Panjar hendaklah menyemak dan memastikan ketulenan tunai yang diterima.

4.2.2 Cek

- (1) Pemegang panjar hendaklah memastikan cek yang diterima mematuhi ketetapan berikut:
 - (a) tarikh cek dalam tempoh sah laku,
 - (b) tidak rosak atau koyak,
 - (c) *post dated cheque* tidak dibenarkan,
 - (d) nama **Pemegang Akaun Bank** adalah betul,
 - (e) amaun dalam perkataan dan angka adalah sama, dan
 - (f) lengkap dengan tandatangan.
- (2) Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan bagi memastikan Akaun Belum Terima (ABT) berkaitan Cek Tak Laku dapat dikurangkan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (3) Rujuk Lampiran G1: Garis Panduan Akaun Belum Terima (ABT), SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan berkaitan Tatacara Penggantian Cek Tak Laku.

4.2.3 Draf Bank (Bank Draft)/Kiriman Wang (Money Order)

- (1) Pemegang Panjar hendaklah memastikan [draf bank](#)/kiriman wang masih dalam tempoh sah laku.
- (2) Pastikan tempoh sah laku draf bank/kiriman wang yang diterima adalah sekurang-kurangnya **lima hari sebelum tarikh tamat tempoh** draf bank/kiriman wang. Penyata Pemungut dan draf bank/kiriman wang perlu dikemukakan kepada pihak bank tidak kurang daripada lima hari sebelum tarikh tamat tempoh tersebut.
- (3) Pastikan draf bank/kiriman wang lengkap dengan maklumat berikut:
 - (a) Kod Kumpulan PTJ & PTJ (jika berkaitan), dan
 - (b) Nama dan nombor telefon pembayar.

4.2.4 Pindahan Dana secara Elektronik (EFT) di Luar Negeri/Transaksi Terimaan melalui Atas Talian di Luar Negeri

Pemegang Panjar hendaklah menyemak dan mengesahkan amaun terimaan dan nombor rujukan dengan Penyata Bank. Terimaan tersebut hendaklah diperakaunkan sewajarnya mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

4.2.5 Terimaan Melalui Mel

- (1) Bagi pembayaran melalui mel (pos atau penghantar), Resit Rasmi hendaklah disediakan pada hari yang sama dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya hari bekerja berikutnya (AP60).
- (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 berharga [AP71(a)-(c)].

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (3) Bagi penerimaan melalui mel yang bukan dalam persekitaran elektronik, maklumat dan butir-butir penerimaan di daftar mel hendaklah dinyatakan secara jelas yang mengandungi maklumat berikut:
- (a) Tarikh terima draf bank/kiriman wang/cek,
 - (b) Nama pengirim,
 - (c) Nombor draf bank/kiriman wang/cek,
 - (d) Amaun,
 - (e) Mod terimaan/cara bayaran,
 - (f) Tandatangan pembuka mel, dan
 - (g) Nombor resit yang dikeluarkan.
- (4) 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 pada rekod yang berkenaan dengan daftar itu. [AP71(c)].
- (5) Mana-mana pegawai lain yang memegang wang awam, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod dalam daftar itu. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya [AP71(d)].
- (6) Daftar itu hendaklah disemak setiap hari dengan *Imprest Cash Book* dan daftar disimpan selamat oleh seorang pegawai penyelia [AP71(e)].

4.3 Penyediaan Resit Rasmi

- 4.3.1 Resit Rasmi ASAL hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terimaan [Wang Awam](#) yang dibayar kepada seorang pegawai awam pada masa urusan dibuat selaras dengan AP60. Dalam persekitaran iSPLN Resit Rasmi dikenali sebagai *Official Receipt* (Kew.38E) seperti di [Lampiran E1](#).

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

4.3.2 *Official Receipt* dikeluarkan kepada pelanggan melibatkan semua jenis mod terimaan yang dilakukan.

4.3.3 Jenis *Official Receipt*:

Persekitaran	Jenis Resit Rasmi	Catatan
iSPLN	Kew.38E	Pejabat Pemungut Elektronik
Manual	Kew.38	sekiranya <i>Official Receipt</i> (Kew.38E) melalui sistem iSPLN tidak dapat dijana

4.3.4 *Official Receipt* (Kew.38E)/Resit Rasmi (Kew.38) asal perlu diserahkan kepada pelanggan dan mempunyai butiran seperti berikut:

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

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

- (1) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri;
- (2) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi;

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (3) Seseorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajiban membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan; atau
- (4) Tiada seorang pegawai lain dan kebenaran khusus telah diperoleh terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

4.4 Pembatalan Resit Rasmi

- 4.4.1 Selaras dengan AP62(a) dan (b), pegawai dilarang meminda Resit Rasmi (Kew.38) dan ia hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi penetapan kuasa secara bertulis. Resit Rasmi asal yang dibatalkan hendaklah ditandakan sebagai 'BATAL' dan salinannya perlu dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk tujuan pengauditan.
- 4.4.2 Selaras dengan AP147(c), dalam persekitaran elektronik sekiranya terdapat apa-apa pembetulan pada dokumen kewangan, ia hendaklah dibuat melalui tatacara pembatalan atau pelarasan dalam sistem elektronik mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.4.3 Pembatalan *Official Receipt* Kew. 38E (asal) hendaklah mematuhi prosedur pembatalan Resit Rasmi yang ditetapkan. Dalam persekitaran elektronik, *Cancellation Receipt* dan *Cancellation Receipt Report* perlu dikemukakan bagi tujuan pengauditan.

4.5 Proses Serahan Terimaan

- 4.5.1 Juruwang hendaklah memastikan wang tunai/draf bank/kiriman wang/cek diserahkan kepada penyelia dengan amaun dan bilangan yang betul seperti dalam *Receipt and Submission Imprest*.
- 4.5.2 Juruwang hendaklah memastikan serahan terimaan kepada penyelia dilakukan pada hari terimaan dibuat.
- 4.5.3 Penyelia hendaklah menyemak dan memperakui ketepatan serahan terimaan dengan menurunkan tandatangan pada *Receipts and Submission Imprest*.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

4.6 Penyata Pemungut (Collector's Statement) – Kew 305E-Pind.1/2007

- 4.6.1 Selaras dengan AP79(a), apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam bank, Penyata Pemungut hendaklah disediakan. Bagi persekitaran elektronik, Penyata Pemungut perlu disediakan sebelum terimaan dimasukkan ke bank dan diluluskan selepas pengemaskinian nombor slip bank dibuat ke atas rekod *Collector's Statement*.
- 4.6.2 *Collector's Statement* ([Lampiran E5](#)) disediakan mengikut jenis mod terimaan.
- 4.6.3 Pegawai Pelulus (Approver) hendaklah menyemak dan memastikan maklumat di dalam *Collector's Statement* dicatat dengan lengkap dan betul bagi butiran berikut:
- (1) jumlah yang dibayar masuk ke bank,
 - (2) tempoh pungutan,
 - (3) senarai resit terimaan yang dikeluarkan,
 - (4) tarikh diterima oleh bank, dan
 - (5) nombor rujukan draf bank/kiriman wang (money order)/cek.
- 4.6.4 *Approver* hendaklah mengemas kini nombor rujukan dan tarikh slip bank dalam *Collector's Statement*.
- 4.6.5 Memastikan tiada pindaan dibuat ke atas *Collector's Statement*.
- 4.6.6 *Preparer* hendaklah mencetak *Collector's Statement* dan difailkan.

Rujuk *User Manual Imprest Module*, IMP WP0208 - *Collector's Statement*.

4.7 Terimaan Dimasukkan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan

- 4.7.1 Selaras dengan AP78(a), semua terimaan di tangan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan oleh pemungut pada hari yang sama jika:

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (1) Terimaan dalam negeri:
 - (a) Terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000, dan
 - (b) Jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM2,500.
 - (2) Terimaan luar negeri:
 - (a) Terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000, dan
 - (b) Jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000.
- 4.7.2 Sekiranya wang pungutan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, urusan kemasukan wang ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya.
- 4.7.3 Bagi terimaan cek termasuk draf bank mestilah dimasukkan ke [Akaun Bank Kerajaan](#) tidak lewat satu minggu dari tarikh diterima [AP78(a)] atau tidak kurang lima hari dari tarikh tamat [draf bank](#)/cek tersebut.
- 4.7.4 Selaras dengan AP126 dan AP131, terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah disimpan dengan selamat.
- 4.7.5 Selaras dengan AP78(b), terimaan tanpa mengambil kira jumlah, perlu dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan pada hari terakhir bekerja dalam tempoh perakaunan bulanan atau apa-apa tempoh perakaunan yang lebih singkat sebagaimana ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri [AP78(b)].
- 4.7.6 Terimaan selepas penutupan akaun akhir tahun yang tidak sempat diperakaunkan akan direkodkan dalam buku tunai pada hari pertama bekerja bulan Januari. Selepas penutupan Panjar akhir tahun, tiada transaksi boleh dilakukan di dalam sistem.
- 4.7.7 Pemegang Panjar hendaklah memastikan amaun yang dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan adalah sama dengan *Official Receipt* dan jumlah di *Collector's Statement*.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 4.7.8 Pemegang panjar hendaklah menyemak butiran slip bank seperti amaun, tarikh dan pengesahan terimaan oleh [Akaun Bank Kerajaan](#) dan memastikan amaun tersebut adalah sama dengan terimaan yang telah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan.
- 4.7.9 Kawalan semakan bagi memastikan kutipan dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan:
- (1) Terimaan yang dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan hendaklah disemak dengan *Collector's Statement* bagi memastikan tarikh dan amaun pada cetakan bank telah dibuat ke atas penyata tersebut dan sekiranya terdapat kesilapan, Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri hendaklah menyiasat punca 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, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan antara pejabat Kerajaan dan bank atau pejabat Perbendaharaan atau antara pejabat dengan tempat membayar atau memungut dengan langkah-langkah penjagaan yang difikirkan sesuai berdasarkan peraturan/prosedur yang berkuat kuasa di negara berkenaan.
- 4.7.10 Stok buku Resit Rasmi (Kew.38) dan Daftar Borang Hasil (Kew.67) dan Penyata Mengenai Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68) yang belum digunakan perlu disimpan dan dikunci dengan selamat selaras dengan AP66, AP66A, AP67 dan AP68.
- 4.7.11 [Ketua Jabatan](#) hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan dalam pengurusan terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

5. PEMBAYARAN MELALUI PANJAR LUAR NEGERI

- 5.1 Kementerian hendaklah memastikan Waran Peruntukan/Deposit/Kuasa Berbelanja/Kelulusan Kew.106 atau Kew.325 (mana yang berkaitan) diberikan kepada Pemegang Panjar sebelum pembayaran dibuat.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 5.2 [Pemegang Panjar](#) hendaklah memastikan baki peruntukan dan baki akaun bank adalah mencukupi.
- 5.3 Sekiranya tiada peruntukan, deposit atau peruntukan tidak mencukupi, Pemegang Panjar hendaklah mendapatkan Waran Peruntukan/Deposit/Surat Kuasa Berbelanja bagi amaun yang perlu dibayar terlebih dahulu daripada Kementerian/Jabatan/Agensi yang terlibat sebelum pembayaran dilakukan.
- 5.4 Selaras dengan AP101, Pegawai Perakaunan hendaklah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis untuk memperaku dan menandatangani *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin.1/09).
- 5.5 Pembayaran melalui Panjar Luar Negeri perlu menggunakan *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin.1/09) dan disokong dengan dokumen sokongan yang berkaitan.
- 5.6 Pembayaran Panjar Luar Negeri melalui *Payment Instruction* (Kew. 304E-Pin.1/09) hendaklah dipertanggungjawabkan kepada kod akaun perbelanjaan/ Amanah/Deposit/Pendahuluan yang berkaitan menggunakan Mata Wang Fungsian.
- 5.7 Pemegang Panjar tidak dibenarkan mengeluarkan cek/arahan bayaran ke bank sebelum *Payment Instruction* disempurnakan.
- 5.8 Bayaran hendaklah disempurnakan dalam tempoh **14 hari** selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 5.9 Maklumat yang dikunci masuk pada *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin.1/09) hendaklah lengkap, tepat dan betul.
- 5.10 *Approver* hendaklah menyemak dan memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin.1/09) adalah betul dan tepat serta dokumen sokongan adalah lengkap.
- 5.11 Pembayaran melalui akaun bank Panjar Luar Negeri adalah seperti berikut:

5.11.1 Bayaran Melalui Cek

- (1) Selaras dengan AP97(a)(i), tertakluk kepada AP97(b) dan AP97(c), semua bayaran kecuali yang dibuat daripada Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang dengan "Akaun Penerima Sahaja" atas nama orang yang berhak menerima dan dihantar terus kepadanya oleh

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil, Akauntan atau Pemegang Panjar.

- (2) Ketetapan AP97(a)(i) adalah tidak terpakai bagi bayaran yang dilakukan oleh Jabatan yang beroperasi di luar negara di mana bank yang digunakan disahkan tidak menawarkan perkhidmatan cek berpaling selaras dengan AP97(a)(ii).
- (3) Penerima perlu mengemukakan permohonan bayaran tunai secara bertulis berserta justifikasi kepada Pemegang Panjar. Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri perlu merekodkan maklumat peribadi dan tandatangan penerima serta pegawai yang menyerahkan tunai. Dokumen tersebut perlu dilampirkan bersama *Payment Instruction* dan salinan Cek Tunai untuk semakan Audit.
- (4) Cek disediakan berdasarkan *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin.1/09) yang telah diluluskan.
- (5) Cek hendaklah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya dua orang pegawai *Home Based Staff* atau mengikut polisi bank di Negara Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri. Pegawai tersebut hendaklah telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Secara Bertulis Daripada Pegawai Pengawal Di Bawah AP11.
- (6) Cek yang telah ditandatangani hendaklah dikemas kini ke dalam iSPLN sebelum diserahkan kepada penerima.
- (7) *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin.1/09) dicetak selepas nombor cek dikemas kini di dalam iSPLN.
- (8) Sekiranya terdapat keperluan untuk membatalkan cek, Pemegang Panjar perlu memastikan cek tidak ditunaikan bagi mengelakkan pembayaran dua kali.
- (9) Penyelenggaraan Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (APCT) bagi PTJ Luar Negeri adalah tertakluk kepada AP118, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran dan *User Manual Imprest Module - IMP WP0303 Cancellation of Cheque* yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

5.11.2 Kaedah Pembayaran Lain Yang Dibenarkan

- (1) Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan kebenaran menggunakan kaedah bayaran lain yang dibenarkan melalui Bahagian Akaun Kementerian kepada BPOPA, JANM yang merangkumi maklumat seperti berikut:
 - (a) Justifikasi permohonan,
 - (b) Jenis kaedah bayaran,
 - (c) Jenis perbelanjaan/pembayaran yang dimohon,
 - (d) Proses kerja kaedah bayaran yang baharu, dan
 - (e) Dokumen lain yang berkaitan.
- (2) Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan kebenaran menggunakan kaedah bayaran lain oleh Pejabat Perwakilan Malaysia/pejabat di luar negeri sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- (3) Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mewujudkan kawalan dalaman/*Standard Operating Prosedure* (SOP) bagi kaedah bayaran yang dimohon agar ianya seragam, konsisten dan memudahkan rujukan/ panduan kepada semua pihak berkaitan.
- (4) Sesalinan dokumen kawalan dalaman/*Standard Operating Prosedure* (SOP) tersebut hendaklah dikemukakan kepada BPOPA, JANM selewat-lewatnya satu bulan daripada tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- (5) Borang AK52 (Kuasa Tetap) hendaklah dikemas kini mengikut jenis kaedah bayaran yang telah diluluskan.

5.11.3 Bayaran Melalui Tunai di Tangan (Cash in Hand)

- (1) Tatacara bayaran melalui Tunai di Tangan (Cash in Hand) hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan Tunai di Tangan (Cash in Hand) bagi PTJ Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun Kementerian masing-masing. Garis panduan ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

berdasarkan keperluan dan sekiranya terdapat penambahbaikan sistem yang berkaitan.

- (2) Pengurusan bagi semua transaksi CIH hendaklah direkodkan sepenuhnya melalui *Modul Imprest - Cash in Hand* (CIH) iSPLN.
- (3) Pemegang Panjar Luar Negeri yang mempunyai wang tunai di tangan bertanggungjawab menyelenggara *Cash In Hand Book*, *Cash In Hand Voucher* dan dokumen sokongan.

(a) *Cash In Hand Book*

- (i) Pemegang Panjar Luar Negeri yang mempunyai Tunai Di Tangan bertanggungjawab menyelenggara *Cash In Hand Book* seperti di [Lampiran E3](#) bagi merekodkan semua transaksi terimaan (penerimaan apungan dan penerimaan rekupmen) dan bayaran menggunakan *Cash In Hand Voucher* (JANM14 - 2023).
- (ii) *Cash In Hand Book* hendaklah dikemas kini pada penghujung hari sekiranya terdapat sebarang transaksi terimaan atau bayaran.
- (iii) *Cash In Hand Book* hendaklah disemak dan ditutup setiap kali rekupmen dilakukan.
- (iv) Pastikan rekupmen bulanan dan akhir tahun dibuat sebelum penutupan akaun akhir tahun.
- (v) *Cash In Hand Book* hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan akhir tahun pada setiap tahun kewangan atau tarikh yang ditetapkan oleh Bahagian Akaun KLN.
- (vi) Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi terimaan dan bayaran di *Cash In Hand Book* adalah pegawai yang berbeza dan gred lebih tinggi daripada pegawai yang menyedia *Cash In Hand Voucher* (JANM14 - 2023).

(b) *Cash In Hand Voucher* (JANM14 - 2023)

- (i) *Cash In Hand Voucher* hendaklah disokong dengan Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (ii) Maklumat dalam Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan seperti tarikh, nombor rujukan dan amaun perlu direkod di *Cash In Hand Voucher*.
- (iii) *Cash In Hand Voucher* hendaklah dicetak dan diakui bahawa pembayaran telah disempurnakan oleh pegawai pembayar dan pegawai yang menerima wang.
- (iv) Pemegang Panjar hendaklah memastikan *Cash In Hand Voucher* dan dokumen sokongan dikepilkan bersama *Payment Instruction* (Kew.304E-Pin.1/09) semasa proses rekupmen dilakukan dan disimpan dengan teratur.
- (v) Format dan panduan mengisi *Cash In Hand Voucher* adalah seperti di [Lampiran E2](#).

5.11.4 Kiriman Khas (Special Remittance)

- (1) Permohonan Kiriman Khas hendaklah memenuhi syarat berikut:
 - (a) Pemegang Panjar menerima Waran Peruntukan/Kelulusan Pendahuluan (Kew.106)/Surat Kuasa Berbelanja (SKB) daripada Kementerian terlibat bagi sesuatu perbelanjaan yang melibatkan jumlah yang besar, dan
 - (b) Baki di akaun bank tidak mencukupi bagi menampung Perbelanjaan Khas yang diluluskan selain daripada perbelanjaan operasi biasa.
- (2) Pemegang Panjar hendaklah membuat permohonan [Kiriman Khas](#) melalui Bahagian Akaun Kementerian sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun KLN berdasarkan peruntukan yang telah diluluskan oleh Kementerian/Jabatan.
- (3) Bahagian Akaun KLN menyemak, melulus dan memproses Arahan Pembayaran Kiriman Khas melalui [Pindahan Telegraf - Telegraphic Transfer \(TT\)](#).
- (4) Terimaan Kiriman Khas
 - (a) Pemegang Panjar hendaklah memproses penerimaan Kiriman Khas (melalui TT) setelah amaun Kiriman Khas yang dimohon dikreditkan ke akaun bank.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (b) Pemegang Panjar perlu menyemak *Imprest Cash Book* dan Laporan Penyata Kiriman Khas bagi memastikan amaun Kiriman Khas tersebut dikemas kini.
- (5) Pembayaran Kiriman Khas hendaklah mengikut tujuan yang telah diluluskan.
- (6) Pemegang Panjar hendaklah memproses bayaran bagi perbelanjaan khas melalui Modul *Imprest*.
- (7) Pemegang Panjar hendaklah melaksanakan proses 'Kiriman Khas Tidak Diperlukan' (Special Remittance Withdrawn/Not Required) bagi situasi berikut:
 - (a) Kiriman Khas yang masih berbaki setelah mencapai tujuan Kiriman Khas, atau
 - (b) Kiriman Khas pada penghujung tahun yang masih berbaki.

Rujuk *User Manual Imprest Module*, IMP WP0210 - *Special Remittance Withdraw/Not Required*.
- (8) Pemegang Panjar hendaklah memastikan Laporan Penyata Kiriman Khas berbaki sifar sebelum penutupan akaun akhir tahun.

6. PEREKODAN TRANSAKSI DI *IMPREST CASH BOOK*

- 6.1 Semua transaksi yang melibatkan Panjar Luar Negeri di dalam iSPLN direkod dan dikemas kini secara automatik di dalam *Imprest Cash Book*. Format *Imprest Cash Book* adalah seperti di [Lampiran E7](#).
- 6.2 *Imprest Cash Book* dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan oleh Pemegang Panjar bagi memastikan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Luar Negeri dikemas kini, tepat dan betul.
- 6.3 *Imprest Cash Book* hendaklah diselenggara mengikut mata wang dan akaun bank yang dibuka bagi menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar.
- 6.4 Akaun Bank hendaklah sentiasa berbaki kredit dan *Imprest Cash Book* hendaklah sentiasa berbaki debit.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

7. REKUPMEN PANJAR LUAR NEGERI

- 7.1 Reкупmen bermaksud proses pembayaran untuk menambah semula baki Panjar yang telah berkurang supaya baki Panjar bersamaan dengan jumlah apungan Panjar yang diluluskan.
- 7.2 Reкупmen Panjar Luar Negeri boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan menggunakan Modul *Imprest* yang akan menjana *Payment Instruction* di Modul *PTJ Financial*. Format *Payment Instruction* adalah seperti di [Lampiran E4](#).

Rujuk *User Manual Imprest Module* , *IMP WP0301 - Recoupment*.

- 7.3 Terdapat dua jenis reкупmen Panjar Luar Negeri iaitu:
- 7.3.1 Reкупmen semasa.
- 7.3.2 Reкупmen penutupan akaun akhir bulan (mengikut keperluan)/tahun.
- 7.4 *Payment Instruction* bagi reкупmen akan dijana secara automatik sekiranya Pemegang Panjar memilih untuk membuat reкупmen semasa proses penutupan.
- 7.5 Pegawai yang mengesah (Verifier) dan meluluskan (Approver) *Payment Instruction* bagi reкупmen hendaklah pegawai yang berlainan. Gred pegawai *Approver* adalah setara atau lebih tinggi daripada gred pegawai *Verifier*.
- 7.6 *Payment Instruction* bagi reкупmen tidak dibenarkan untuk dipinda. Sekiranya terdapat kesilapan pada maklumat, Pemegang Panjar perlu membatalkan *Payment Instruction* tersebut. Permohonan semula reкупmen boleh dilakukan pada bulan berikutnya melalui Modul *Imprest*.

- 7.7 Pemegang Panjar hendaklah melengkapkan proses Reкупmen Panjar sehingga selesai.

Rujuk *User Manual PTJ Financial Module*, *PTJ PK020 - Permohonan Reкупmen*.

- 7.8 Pembayaran Reкупmen dilakukan melalui Pindahan Telegraf [Telegraphic Transfer (TT)] oleh Bahagian Akaun KLN.

8. PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR

- 8.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran Akaun Bank Panjar Luar Negeri kepada Bahagian Akaun Kementerian.
- 8.2 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran akaun bank Panjar Luar Negeri kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian**. PTJ juga hendaklah memastikan **surat permohonan** yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut;
- 8.2.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
- 8.2.2 Justifikasi permohonan,
- 8.2.3 Nama Pemegang Akaun Bank (atas nama PTJ atau Jawatan Ketua PTJ),
- 8.2.4 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).
- 8.2.5 Maklumat lengkap bank baharu yang dicadangkan mengandungi:
- (1) Nama bank,
 - (2) Alamat bank,
 - (3) Jenis mata wang, dan
 - (4) Justifikasi pemilihan bank.
- 8.2.6 Dokumen lain yang berkaitan.
- 8.3 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan permohonan pertukaran akaun bank PTJ mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

- 8.4 Setelah mendapat kelulusan pertukaran akaun bank daripada BPOPA, JANM, Pemegang Panjar hendaklah membuka akaun bank baharu dan menutup akaun bank lama seperti di perenggan 9.
- 8.5 Pemegang Panjar bertanggungjawab memastikan semua perkara berkaitan akaun bank lama diselesaikan seperti berikut:
 - 8.5.1 Semua bayaran berkaitan dibuat sewajarnya,
 - 8.5.2 Semua terimaan hendaklah dibankkan,
 - 8.5.3 Semua terimaan dan perbelanjaan diperakaunkan sepenuhnya,
 - 8.5.4 Semua cek yang telah dikeluarkan ditunaikan sepenuhnya,
 - 8.5.5 Item-item di Penyata Penyesuaian Bank telah diselesaikan dan diperakaunkan, dan
 - 8.5.6 Baki wang dalam akaun bank lama dipindahkan ke akaun bank baharu.
- 8.6 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian dan disalinkan kepada Bahagian Akaun KLN setelah pertukaran akaun bank selesai:
 - 8.6.1 Penyata Bank (Akaun Lama) (berbaki sifar),
 - 8.6.2 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Lama) (tiada item tertunggak),
 - 8.6.3 *Imprest Cash Book* (iSPLN) (berbaki sifar),
 - 8.6.4 *Cash In Hand Book* (iSPLN) (berbaki sifar) sekiranya berkaitan,
 - 8.6.5 Surat pengesahan penutupan akaun bank, dan
 - 8.6.6 Maklumat akaun bank baharu seperti berikut:
 - (1) Nama Pemegang Akaun,
 - (2) Nama dan alamat bank,
 - (3) Mata wang akaun bank,

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

(4) Nombor akaun bank/Nombor IBAN, dan

(5) Kod bank (SWIFT/SORT).

8.7 Selepas pembukaan akaun bank baharu Panjar Luar Negeri selesai, pengurusan Kuasa Tetap bagi Akaun Bank panjar baharu hendaklah mematuhi ketetapan [perenggan 2.6](#).

9. PENUTUPAN PANJAR LUAR NEGERI DAN AKAUN BANK PANJAR

9.1 Penutupan Panjar merupakan proses bagi menutup dan memulangkan keseluruhan amaun apungan Panjar.

9.2 Pemegang Panjar boleh memohon penutupan akaun panjar sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar di PTJ.

9.3 Pemegang Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan penutupan Panjar Luar Negeri bersekali dengan penutupan akaun bank Panjar kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian.**

9.4 Pemegang Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:

9.4.1 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,

9.4.2 Kod Pejabat Perakaunan,

9.4.3 Kod Akaun Panjar/*Imprest Bank Code*,

9.4.4 Justifikasi permohonan,

9.4.5 Maklumat Akaun Bank Panjar,

9.4.6 Penyata Bank terkini, dan

9.4.7 Dokumen lain yang berkaitan.

9.5 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan permohonan penutupan Panjar Luar Negeri dan akaun bank Panjar memenuhi syarat dan permohonan mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 9.6 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengeluarkan arahan kepada PTJ untuk menutup akaun Panjar dan akaun bank Panjar setelah mendapat kelulusan penutupan daripada BPOPA, JANM.
- 9.7 PTJ dikehendaki menutup akaun bank Panjar dan bertanggungjawab memastikan:
- 9.7.1 Semua bayaran berkaitan dibuat dan diperakaunkan sewajarnya,
 - 9.7.2 Semua terimaan hendaklah dibankkan dan diperakaunkan sepenuhnya,
 - 9.7.3 Semua cek yang telah dikeluarkan ditunaikan sepenuhnya,
 - 9.7.4 Tunai Di Tangan dibankkan dan Resit Rasmi dikeluarkan (jika ada),
 - 9.7.5 Item-item di Penyata Penyesuaian Bank dan Penyata Pengesahan Baki Panjar telah diselesaikan dan diperakaunkan sewajarnya, dan
 - 9.7.6 Baki akaun bank yang tidak digunakan (setelah dipastikan tiada lagi perbelanjaan) hendaklah dipindahkan ke Akaun Terimaan iSPLN di Kementerian Luar Negeri.
- 9.8 Pemegang Panjar dan Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memastikan dokumen berikut berbaki sifar:
- 9.8.1 Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank,
 - 9.8.2 *Imprest Cash Book* (iSPLN),
 - 9.8.3 Penyata Pengesahan Baki Panjar,
 - 9.8.4 Penyata Penyesuaian Bank, dan
 - 9.8.5 *Cash In Hand Book* (iSPLN) sekiranya berkaitan.
- 9.9 Bahagian Akaun Kementerian hendaklah mengemukakan dokumen berikut ke BPOPA, JANM dan disalinkan kepada Bahagian Akaun KLN setelah penutupan akaun Panjar dan akaun bank Panjar selesai mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam surat kelulusan BPOPA:
- 9.9.1 *Imprest Certificate*,
 - 9.9.2 *Imprest Cash Book* (iSPLN) (berbaki sifar),

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- 9.9.3 *Cash In Hand Book* (iSPLN) (berbaki sifar),
 - 9.9.4 Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank (berbaki sifar),
 - 9.9.5 Penyata Penyesuaian Bank (tiada item tertunggak),
 - 9.9.6 Penyata Penyesuaian Panjar (tiada item tertunggak), dan
 - 9.9.7 Surat pengesahan penutupan akaun bank Panjar daripada pihak bank.
- 9.10 Setelah semua tindakan diambil oleh PTJ Luar Negeri, Bahagian Akaun Kementerian dikehendaki menutup akaun Panjar di iSPLN.

10. PELARASAN MELALUI BAUCAR JURNAL

- 10.1 [Baucar Jurnal](#) disediakan untuk membuat pelarasan bagi membetulkan kesilapan dalam catatan perakaunan. Dalam persekitaran iSPLN Baucar Jurnal dikenali sebagai *Journal Voucher* (Kew.306E-Pin.1/09) seperti di [Lampiran E6](#). Jenis *Journal Voucher* adalah seperti berikut:

10.1.1 Pelarasan *Imprest Cash Book* (Cash Book Reversal)

- (1) Pelarasan yang dilakukan bagi transaksi *Payment Instruction* atau *Official Receipt* di Modul *Imprest* disebabkan kesilapan amaun atau butiran pada *Payment Instruction* atau *Official Receipt*.
- (2) *Journal Voucher* dijana secara automatik di dalam sistem bagi setiap pelarasan transaksi *Payment Instruction*, rekupmen, *Official Receipt* atau *Special Remittance*.
- (3) Pelarasan *Imprest Cash Book* hanya boleh dibuat dalam bulan semasa sahaja.

Rujuk *User Manual Imprest Module*, IMP WP0212 - *Cash Book Reversal*.

10.1.2 Pelarasan Pembetulan Kod Perakaunan

- (1) Pelarasan disebabkan kesilapan mengunci masuk kod perakaunan seperti Kod Kumpulan PTJ (RC Group), Vot/Dana, Kod Akaun pada *Payment Instruction* atau *Official Receipt*.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (2) *Journal Voucher* disediakan secara manual di Modul PTJ *Financial*.
- (3) Pelarasan hendaklah dibuat dalam mata wang Ringgit Malaysia (MYR) berdasarkan *Payment Instruction/Official Receipt*/laporan yang berkaitan.

Rujuk *User Manual PTJ Financial Module*, PTJ PK0400 - Baucar Jurnal.

- 10.2 Pemegang Panjar hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum pelarasan dilakukan.
- 10.3 Menyediakan *Journal Voucher* pelarasan berdasarkan dokumen asal dan dokumen sokongan yang lain.
- 10.4 Memastikan maklumat yang dikunci masuk ke dalam *Journal Voucher* hendaklah lengkap, tepat dan betul.
- 10.5 Pegawai Penyemak dan Pelulus adalah pegawai yang berbeza.

11. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN PANJAR LUAR NEGERI

11.1 Penyelenggaraan Laporan

Ringkasan penyelenggaraan laporan dan dokumen berkaitan Panjar Luar Negeri adalah seperti berikut:

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri (AK 52)	Dikemas kini sekiranya terdapat perubahan.	Manual	-
2.	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri (AK 52)			

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
3.	<i>Payment Instruction</i> (Kew.304E-Pin.1/09)	Cetak selepas bayaran dilakukan.	√	-
4.	<i>Cash In Hand Voucher</i> (JANM14 - 2023)	Cetak sebelum bayaran dilakukan.	√	-
5.	<i>Official Receipt</i> (Kew.38E)	Cetak selepas transaksi terimaan selesai.	√	-
6.	<i>Collector's Statement</i>			
7.	<i>Journal Voucher</i> (Kew.306E-Pin.1/09)	Cetak selepas pelarasan dibuat.	√	-
8.	<i>Imprest Cash Book</i>	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bekerja bulan semasa, dan	-	√
		(2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana dan dicetak pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu ditandatangani di ruangan "Prepared By" dan "Approved By").	√	√
9.	<i>Cash In Hand Book</i>	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bekerja bulan semasa, dan	-	√
		(2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana dan dicetak pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu ditandatangani di ruangan "Prepared By" dan "Approved By").	√	√

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
10.	<i>Imprest Certificate</i>	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bekerja bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan),	√	√
		(2) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana dan dicetak pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak).	√	√
11.	Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri	Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa.	Manual	-
12.	Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri	Disediakan oleh Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 haribulan pada bulan berikutnya dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM.	Manual	-
13.	<i>Bank Reconciliation Statement</i>	Disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian selewat-lewatnya 14 haribulan pada bulan berikutnya.	√	-

11.2 Pemegang Panjar bertanggungjawab menyelenggara laporan dan dokumen Panjar Luar Negeri seperti berikut:

11.2.1 *Imprest Certificate*

- (1) Dalam persekitaran iSPLN, Pemegang Panjar bertanggungjawab menjana dan menyediakan *Imprest Certificate* pada setiap bulan. Format *Imprest Certificate* adalah seperti di [Lampiran E8](#).
- (2) *Imprest Certificate* adalah perakuan Pemegang Panjar ke atas baki Panjar Luar Negeri pada sesuatu tarikh.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (3) *Imprest Certificate* perlu dikemukakan **melalui e-mel** kepada Bahagian Akaun Kementerian untuk semakan selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.

11.2.2 Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri

- (1) Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab menyediakan Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri.
- (2) Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (*Imprest Cash Book*) (iSPLN) dengan Laporan FAGLB03/FAGLL03 (iGFMAS).
- (3) Format dan panduan menyediakan Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri adalah seperti di [Lampiran E9](#).

11.2.3 Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar

- (1) Penyata Penyesuaian Bank adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Penyata Bank dengan *Imprest Cash Book* bagi sesuatu tempoh. Dalam persekitaran iSPLN Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar dikenali sebagai *Bank Reconciliation Statement* seperti di [Lampiran E10](#).

- (2) Pemegang Panjar bertanggungjawab menyediakan *Bank Reconciliation Statement*.

Rujuk *User Manual Imprest Module WP04 - Bank Reconciliation*.

- (3) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank adalah dokumen yang dikeluarkan dan disahkan oleh bank yang menunjukkan baki akaun bank Panjar.
- (4) *Bank Reconciliation Statement* disediakan bertujuan untuk:
 - (a) Mengesahkan transaksi terimaan dan perbelanjaan yang ditunjukkan di dalam *Imprest Cash Book* dan Penyata Bank adalah tepat dan betul.
 - (b) Menjelaskan apa-apa perbezaan rekod di antara *Imprest Cash Book* dan Penyata Bank (jika ada).

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (c) Membantu dan mengesahkan sekiranya berlaku sebarang penyelewengan.
- (d) Memastikan maklumat yang disediakan adalah lengkap, tepat dan betul.
- (5) Pemegang Panjar bertanggungjawab menyediakan *Bank Reconciliation Statement* selaras dengan AP113(d)(ii) dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian **melalui e-mel** selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.

11.3 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:

11.3.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

- (1) Memastikan semua transaksi yang melibatkan *Payment Instruction/Journal Voucher/Official Receipt/Collector's Statement/Cash In Hand Voucher* dan dokumen lain yang berkaitan telah diluluskan dan disempurnakan.
- (2) Memastikan semua terimaan telah dibankkan selaras dengan AP78(a)(iii) dan (iv).
- (3) Menyemak dan mengesahkan semua laporan akaun Panjar seperti *Imprest Certificate*, *Imprest Cash Book*, Penyata Terimaan dan Serahan serta Penyata Kiriman Khas adalah tepat dan betul.
- (4) Mengemukakan dokumen berikut **melalui e-mel** kepada **Bahagian Akaun Kementerian** selewat-lewatnya **14 haribulan** bulan berikutnya untuk tujuan semakan:
 - (a) *Cash In Hand Book* ([Lampiran E3](#)), *Cash In Hand Voucher* ([Lampiran E2](#)) dan dokumen sokongan lain yang berkaitan (bagi PTJ yang mempunyai CIH),
 - (b) *Imprest Cash Book* ([Lampiran E7](#)),
 - (c) *Imprest Certificate* ([Lampiran E8](#)),
 - (d) *Receipts and Submission Imprest*,

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (e) *Special Remittance Statement* (jika berkenaan),
 - (f) *Bank Reconciliation* ([Lampiran E10](#)), dan
 - (g) Penyata Bank.
- (5) Mengemukakan 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** atau tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian:
- (a) *Imprest Cash Book*,
 - (b) *Imprest Certificate*,
 - (c) Penyata Rekupmen,
 - (d) *Receipt and Submission Imprest*,
 - (e) *Receipt and Payment Statement*,
 - (f) *Special Remittance Statement* (jika berkenaan),
 - (g) *Bank Reconciliation*,
 - (h) Penyata Bank,
 - (i) *Cash In Hand Book*, *Cash In Hand Voucher* dan dokumen sokongan lain yang berkaitan (bagi PTJ yang mempunyai CIH),
 - (j) Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan,
 - (k) Laporan Arahan Pembayaran,
 - (l) Baucar Jurnal dan dokumen sokongan,
 - (m) Salinan Resit Rasmi elektronik (Kew.38E), Resit Manual (Kew.38) dan Resit Batal (jika ada),
 - (n) Penyata Pemungut dan slip bank, dan

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (o) Laporan Senarai Resit Rasmi dan Laporan Senarai Resit Batal berserta dokumen sokongan.
- (6) Memastikan semua laporan yang dikemukakan hendaklah ditandatangani dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa.

11.3.2 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- (1) Menyemak dokumen berkaitan akaun bulanan yang dikemukakan oleh Pemegang Panjar bagi memastikan segala transaksi terimaan dan bayaran Panjar diperakaunkan sewajarnya.
- (2) Memastikan Penyata Penyesuaian Panjar disedia, disemak dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM **selewat-lewatnya 14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- (3) Melaksanakan pemantauan secara berterusan ke atas Pemegang Panjar bagi memastikan pengurusan Panjar Luar Negeri adalah selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

11.4 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.

11.4.1 Tanggungjawab Pemegang Panjar

- (1) Memproses rekupmen akhir tahun tertakluk kepada arahan semasa daripada Bahagian Akaun KLN.
- (2) Memastikan semua transaksi Panjar di iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMS.

11.4.2 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian

- (1) Menyemak dokumen berkaitan akaun tahunan yang dikemukakan oleh Pemegang Panjar bagi memastikan semua transaksi Panjar di iSPLN berjaya diperakaunkan di iGFMS.
- (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 E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (3) Mengemukakan **dua salinan asal** dokumen sokongan Panjar seperti berikut kepada BPOPA, JANM bagi tujuan penutupan akaun tahunan:
- (a) Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri ([Lampiran E11](#)),
 - (b) *Bank Reconciliation* ([Lampiran E10](#)),
 - (c) Sijil Pengesahan Baki Bank/Penyata Bank,
 - (d) *Cash In Hand Book* (jika ada)([Lampiran E3](#)), dan
 - (e) Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri ([Lampiran E9](#)).
- (4) Melaksanakan pemantauan secara berterusan ke atas Pemegang Panjar bagi memastikan pengurusan Panjar Luar Negeri adalah selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

11.4.3 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian Luar Negeri (KLN)

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

11.4.4 Tanggungjawab Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA, JANM)

BPOPA, JANM akan mengemukakan semua dokumen sokongan yang dikemukakan oleh Bahagian Akaun Kementerian kepada wakil Ketua Audit Negara bagi tujuan penutupan akaun tahunan.

11.5 Pengurusan Dokumen Panjar

- 11.5.1 Selaras dengan arahan pelaksanaan urusan pentadbiran rasmi Kerajaan secara digital sepenuhnya, pengurusan dokumen Panjar merangkumi penyediaan, penyemakan, pengesahan, penyimpanan dan penyerahan kepada BPOPA, JANM dan wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 11.1 hingga 11.4 boleh dilaksanakan secara digital tertakluk kepada syarat berikut:
- (1) Penggunaan [Tandatangan Digital](#)/tanda tangan secara elektronik hendaklah mematuhi Akta/Arahan/Peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkenaan.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI

- (2) Kawalan dalaman hendaklah diwujudkan bagi penggunaan tandatangan secara elektronik untuk mencegah pemalsuan tandatangan.
 - (3) Sekiranya berlaku sebarang penyelewengan, Pegawai Pengawal dan Pegawai Perakaunan adalah bertanggungjawab sebagaimana ketetapan Arahan Perbendaharaan (AP) 53, AP53A dan AP53B yang berkuat kuasa.
 - (4) Dokumen yang dijana secara digital/elektronik ini perlu disimpan dengan selamat dan boleh diakses serta diserahkan kepada pihak berkepentingan bagi tujuan pengauditan.
 - (5) Pematuhan kepada ketetapan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP) yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan serta rekod am kewangan dan perakaunan yang dijana secara elektronik.
- 11.5.2 [Ketua Jabatan](#) hendaklah memastikan kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan dan membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan serta perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik bagi mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan [Wang Awam](#).



GOVERNMENT OF MALAYSIA
Official Receipt
COPY

(Kew.38E)

Receipt No. : WR000477
Date : 10/04/2026
Time : 12:29:12

Received From :

No.	RC Group & RC	Payment Method	Reference No.	Account Code	Amount (AUD)
1		Cash		H0272448	5.00
Description : PENGESAHAN DOKUMEN-DOKUMEN					
Total					5.00

FOREIGN CURRENCY : |

ADDITIONAL INFORMATION : |

Controlling Officer Code :

RC Group & RC Code :

Received By :

(10/04/2026 12:29:12)

Treasury Approval No. : KK/BSKK/10/600-2/1/2(35)

This receipt is computer/system generated and no signature is required

SPANM BIL. 3/2026

LAMPIRAN E2: CASH IN HAND VOUCHER (JANM14 - 2023)

	GOVERNMENT OF MALAYSIA CASH IN HAND VOUCHER FINANCIAL YEAR xxxx KEMENTERIAN I PEJABAT	(JANM14 - 2023) Muka Surat 1/1											
Recipient Name : Recipient ID : Document Date : Document No. :													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Transaction Type</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accounting Office Code</td> <td></td> </tr> </table>			Transaction Type		Accounting Office Code								
Transaction Type													
Accounting Office Code													
EXPENSES TO BE ACCOUNTED													
No.	Controlling Officer	RC Group & RC	Vote/Fund	Programme/Activity	Project	Setia	Sub Setia	SF	Account Code	Amount (FCY)	Amount (MYR)	Controlling Office	RC Group & RC
1													
Supply Date :													
Reference No./Description : BILL123 / MEMBEKAL										UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
2													
Supply Date :													
Reference No./Description :													
3													
Supply Date :													
Reference No./Description :													
4													
Supply Date :													
Reference No./Description :													
5													
Supply Date :													
Reference No./Description :													
TOTAL													

I hereby acknowledge that the above matter has been completed and the price charged amount to Foreign Currency (FCY) _____ is correct.		
Approver I _____ Date : Approver II _____ Date : Received By _____ Date :		
Treasury Approval No. : MOF.BKSK.600-2/9/2/ Jld 2. (47)		

RC GROUP
RC
CASH IN HAND CODE
CASH IN HAND FLOAT (FCY)

COLLECTIONS				PAYMENTS			
Date	Payment Instruction	Description	Amount (FCY)	Date	Cash in Hand Voucher No	Description	Account Code Amount
		Cash In Hand Brought Forward	1,000.00		WD000051 WD000052 WD000053		30.00 960.00 10.00 1,000.00
Amount			1,000.00				

Summary of Expenses (Account Code):

Account Code	Amount
B13-040600-B0221101	10.00
B13-040600-B0221201	960.00
Total	990.00

PREPARED BY :
signature :
Name :
Designation :
Date :

APPROVED BY :
signature :
Name :
Designation :
Date :

Sub-Total 0.00 Sub-Total 990.00

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN E4: PAYMENT INSTRUCTION (Kew.304E-Pind 1/09)

		GOVERNMENT OF MALAYSIA PAYMENT INSTRUCTION				(Kew. 304E - Pin 1/09) Page 1/1					
FINANCIAL YEAR : 2026											
Transaction Type	Accounting Office Code	Payment Instruction No.	Date	Accounting Month	AP 95(a)	AP 58(a)					
340		WB000095	01/04/2026	4	N	N					
Controlling Officer Code											
Payer RC Group & RC Code											
Payee											
Address											
ID Reference				E-mail							
Bank Code				Bank Name							
Bank Account No.				IFSC / Routing Code No.							
Payment Description				PAYMENT METHOD		PAYMENT INFORMATION					
					Tick (X)	Multiple (No.)	TT/EFT/Cheque No.	Date			
				TT							
				EFT							
				Cheque	X		400463 01/04/2026				
FCY Code		FCY Unit	1	Exchange Rate		2.8027					
Goods Receive Note (GRN)			Invoice								
Date	Reference No.	Quantity	Date	Reference No.	Amount (FCY)	Amount (MYR)					
			31-MAR-26		207.90	582.68					
			Total:		207.90	582.68					
EXPENSES TO BE ACCOUNTED											
No.	Controlling Officer	RC Group & RC	Vote / Fund	Programme/ Activity	Project	Setia	Objek	SF	Account Code	Amount (FCY)	Amount (MYR)
1				040600					80234699	207.90	582.68
TOTAL :										207.90	582.68
Amount (FCY) :											
Total Subsidiary											
SUBSIDIARY ACCOUNT DETAIL											
No.	Vote / Fund	Account Code	ID Reference	Subsidiary No.	Instalment	Amount (FCY)	Amount (MYR)	OR/CR	Name/ Description		
Preparer						AP 95 Complied					
Designation						PEGAWAI AMBILAN TEMPATAN	Date	01/04/2026			
Verifier						AP 95, AP 99 and AP 102 Complied					
Designation						ATASE IMIGRESEN	Date	01/04/2026			
Approver						AP 95, AP 99 and AP 102 Complied					
Designation						PEN.	Date	01/04/2026			
Canceled											
Designation							Date				

Treasury Approval No. : KKK/BSKK/10/600-2/1/2(35)
 This is system generated and no signature is required

SPANM BIL. 3/2026

LAMPIRAN E5: COLLECTOR'S STATEMENT (Kew.305E-Pind 1/2007)

		GOVERNMENT OF MALAYSIA COLLECTOR'S STATEMENT		(Kew. 305E-Pind. 1/2007) Page 1 / 2							
FINANCIAL YEAR 2026											
Transaction Type	Accounting Office Code	Collector's Statement No.	Date	Accounting Month							
240		WP000081	20/04/2026	4							
Controlling Officer Code											
RC Group & RC Code											
Type Of Collection : ☒ Cash ☐ Debit Card ☐ Cheque ☐ Credit Card		Collection Date Start : 20/04/2026 Collection Date End : 20/04/2026 Receive Date by Bank : 20/04/2026		FCY Code FCY Unit Exchange Rate Collection Amount (FCY) Collection Amount (MYR) Number of Receipts							
				AUD 1 2.8027 164.00 459.65 7							
COLLECTIONS TO BE ACCOUNTED											
No.	Controlling Officer	RC Group & RC	Vote / Fund	Programme/ Activity	Project	SETIA	SF	Objek	Account Code	Amaun (AUD)	Amaun (RM)
Description :											
1			G000						A0124001	164.00	459.65
WANG TUNAI DITANGAN SPLN											
TOTAL :										164.00	459.65
Amount (FCY) :											
LIST OF RECEIPT ISSUED											
No.	Receipt No.		Date		Amount (FCY)						
1	WR000517		20/04/2026		25.00						
2	WR000511		20/04/2026		50.00						
3	WR000512		20/04/2026		25.00						
4	WR000513		20/04/2026		5.00						
5	WR000515		20/04/2026		25.00						
6	WR000514		20/04/2026		9.00						
7	WR000516		20/04/2026		25.00						
TOTAL :										164.00	
LIST OF CHEQUE/DEBIT CARD/CREDIT CARD/OTHERS											
No.	Payee Bank	Reference No.	Amount (FCY)		Amount (MYR)						
TOTAL :										0.00	
Preparer											
Designation		ATASE IMIGRESEN		Date		20/04/2026					
Verifier											
Designation		NOT APPLICABLE		Date							
Approver											
Designation		PEN. PEG. TADBIR/KESETIAUSAHAAN/BENTARA MESYUARAT		Date		20/04/2026					
Cancelled											
Designation				Date							

Treasury Approval No. : KK/BSKK/10/600-2/1/2(35)
 This is system generated and no signature is required

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN E6: JOURNAL VOUCHER (Kew.306E-Pind.1/09)

		GOVERNMENT OF MALAYSIA JOURNAL VOUCHER				(Kew.306E - Pin. 1/09) Page 1 / 1	
Financial Year 2026							
Transaction Type		Accounting Office Code		Journal Voucher No.		Date	
164				J0000003		16/01/2026	
Controlling Officer Code							
RC Group & RC Preparer Code							
Description							

FCY Code	MYR	FCY Unit	1	Exchange Rate	1
----------	-----	----------	---	---------------	---

ADJUSTMENT TO THE ACCOUNT (ADVANCE / DEPOSIT)															
No.	Controlling	RC Group & RC	Vote / Fund	Programme / Activity	Project	Setia	Sub Setia	SF	Account Code	Amount(DR)	Amount(CR)	Amount(DR)	Amount(CR)	Payer	
Office Used										FCY	FCY	RM	RM	Controlling Officer	RC Group & RC
1	ES	AS/AM/AS	ES/1						A0461112	0.00	6,552.24	0.00	6,552.24	AS	AS/AM/AS
2	ES	AS/AM/AS	ES/2	030200					B0224201	6,552.24	0.00	6,552.24	0.00	AS	AS/AM/AS
Total :												6,552.24	6,552.24		

Total Subsidray :	1
-------------------	---

SUBSIDIARY ACCOUNT DETAILS (ADVANCE / DEPOSIT)								
BIL.	Vote / Fund	Account Code	ID Reference	Subsidiary No.	Installment Month/Year	Amount (MYR)	DR / CR	Name / Description
1		A0461112		20220101/202201/22		6,552.24	KT	

Preparer			
Designation	PEGAWAI AMBILAN TEMPATAN	Date	16/01/2026
Verifier			
Designation	ATASE IMIGRESEN	Date	16/01/2026
Approver			
Designation	PEN	Date	16/01/2026
Cancelled			
Designation		Date	

Treasury Approval No. : KK/BSKK/10/600-2/1/2(35)
 This is system generated and no signature is required

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN E7: IMPREST CASH BOOK (ISPLN)

DATE :
TIME :

SISTEM PERAKAUNAN LUAR NEGERI AKRUAN

PAGE : 1/3

IMPREST CASH BOOK FOR THE MONTH OF JANUARY 2020 A.S AT 19/03/2020

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	W5000001	IMPREST RECOUPMENT	G000-A0117553	18,202.55	11/01/2020	WB0000001			21,500.00	000631
					13/01/2020	WB0000002			249.58	000632
					13/01/2020	WB0000003			23.57	000633
					13/01/2020	WB0000004			49.90	000641
					14/01/2020	WB0000005			32.36	000635
					14/01/2020	WB0000006			5,625.86	000636
										000637
										000638
										000639
										000640
					14/01/2020	WB0000007			2,696.00	000634
					22/01/2020	WB0000008			1,000.00	000642
					22/01/2020	WB0000009			420.00	000643
					28/01/2020	WB0000010			1,098.16	000644
					28/01/2020	WB0000011			224.68	000645
					28/01/2020	WB0000012			4,684.33	000646

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN E7: IMPREST CASH BOOK (ISPLN)

DATE :
TIME :

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

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					18,202.55	Total				
						Carry Forward Amount				
50,000.00					50,000.00	50,000.00				

PREPARED BY	:	APPROVED BY	:
Signature	:	Signature	:
Name	:	Name	:
Designation	:	Designation	:
Date	:	Date	:

IMPREST CERTIFICATE			
MONTH		USD	USD
Sept	USD 1 = MYR4.2335		
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	
		0.00	
Less:			
2.3	SR expenditure for current month	0.00	
2.4	SR withdrawn/ not required (Please refer SR Statement)	0.00	
		0.00	
			0.00
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	
			0.00
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 :			0.00
Oct	USD 1 = MYR4.1926		
Recoupment for the month (item 3+6)			0.00

LAMPIRAN E9: PENYATA PENGESAHAN BAKI PANJAR LUAR NEGERI

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

PENYATA WANG TUNAI
PENYATA PENGESAHAN BAKI PANJAR LUAR NEGERI
PADA _____

RM

RM

Baki di Laporan FAGLB03/FAGLL03

TAMBAH:

- | | | |
|---|----------------------|----------------------|
| 1. Debit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
(Lampiran E9(i)) | <input type="text"/> | |
| 2. Kredit di FAGLB03/FAGLL03
tiada di Buku Tunai (Lampiran E9(ii)) | <input type="text"/> | |
| 3. Untung baki Buku Tunai belum diambil kira
di FAGLB03/FAGLL03 (Lampiran E9(iii)) | <input type="text"/> | |
| 4. Untung Rekupmen/Kiriman Khas belum diambil
kira di FAGLB03/FAGLL03 (Lampiran E9(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 E9(v)) | <input type="text"/> | |
| 2. Debit di FAGLB03/FAGLL03
tiada di Buku Tunai (Lampiran E9(vi)) | <input type="text"/> | |
| 3. Rugi Baki Buku Tunai belum diambil kira
di FAGLB03/FAGLL03 (Lampiran E9(iii)) | <input type="text"/> | |
| 4. Rugi Rekupmen/Kiriman Khas belum diambil
kira di FAGLB03/FAGLL03(Lampiran E9(iv)) | <input type="text"/> | |
| 5. Perbezaan atas pertukaran mata wang asing | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Baki seperti Buku Tunai pada _____

	Jumlah Buku Tunai (MTA)	Kadar pertukaran bulan ____ 20__ (JANM)	Jumlah Buku Tunai (RM)
Buku Tunai 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 :

SPANM BIL. 3/2026
LAMPIRAN E10: BANK RECONCILIATION STATEMENT

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>
05/02/2017		
20/02/2017		
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

LAMPIRAN E11: SIJIL PERAKUAN PANJAR LUAR NEGERI

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

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR LUAR NEGERI (SIRI T0231000 – T0239000)
PADA 31 DISEMBER 202_

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 202_ ialah dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

Mata Wang Asing

Mata Wang Asing

- a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya

TOLAK:

- b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di **Lampiran E11(i)** (rekupmen dalam perjalanan)

- c. Baucar yang belum dibuat rekupmen seperti di **Lampiran E11(ii)**

- d. Baki Panjar yang kena diperakaun (a-b-c)

- e. Baki Buku Tunai yang disokong oleh Sijil Baki Bank dan Penyata Penyesuaian Bank mengikut format di **Lampiran E10**

- f. Tunai ditangan

- g. Perbezaan sekiranya ada (d-e-f)
Sila nyatakan sebab

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

Tarikh: Tandatangan :

Nama Pegawai yang Bertanggungjawab:

Cop Jabatan :

Tarikh: Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

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

**SENARAI REKUPMEN
YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
PADA 31 DISEMBER 202_**

[illegible]

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

**BAUCAR YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
PADA 31 DESEMBER 202_**

Bil.	Tarikh	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun ()
Jumlah				



**LAMPIRAN F:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab [Pengendali Panjar](#), PTJ dan Bahagian Akaun, Kementerian Pertahanan Malaysia dalam melaksanakan pengurusan [Panjar](#) Unit bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul serta mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Panjar Unit ialah pendahuluan khas kepada Pengendali Panjar bagi membayar perbelanjaan semasa menjalankan perkhidmatan termasuk pembayaran Emolumen.
- 1.3 Panjar Unit tidak mempunyai had apungan panjar.
- 1.4 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas Panjar Unit adalah Pegawai Memerintah.
- 1.5 Pengendali Panjar Unit terdiri daripada [Pusat Kos](#) yang telah mendapat kelulusan Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT).
- 1.6 Panjar Unit digunakan bagi membuat bayaran gaji dan elaun serta bayaran lain yang telah ditetapkan mengikut peraturan yang berkuat kuasa kepada anggota Angkatan Tentera Malaysia (ATM) secara tunai, cek dan EFT.
- 1.7 Pengurusan Panjar Unit melibatkan proses berikut:
 - 1.7.1 Pewujudan Panjar Unit dan Akaun Bank Panjar,
 - 1.7.2 Permohonan Dan Pembayaran Wang Panjar Bulanan,
 - 1.7.3 Penyediaan Baucar Jurnal Panjar Unit,
 - 1.7.4 Permohonan Pertukaran Akaun Bank Panjar Unit,
 - 1.7.5 Penutupan Panjar Unit dan Akaun Bank Panjar,
 - 1.7.6 Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan Panjar Unit.
- 1.8 Garis panduan ini dilengkapi dengan lampiran seperti berikut:
 - 1.8.1 Permohonan Wang Akaun Panjar (BAT E28B). [Lampiran F1](#)
 - 1.8.2 Sijil Akaun Baki Wang Panjar (BAT E28H). [Lampiran F2](#)
 - 1.8.3 Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas/ Panjar Unit - peringkat PTJ. [Lampiran D5](#)

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

- 1.8.4 Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas/ Panjar Unit - peringkat Kementerian. [Lampiran D5](#)
- 1.8.5 Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas/Panjar Unit. [Lampiran D6](#)
- 1.9 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Perintah Majlis Angkatan Tentera dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pertahanan Malaysia.

2. PEWUJUDAN PANJAR UNIT DAN AKAUN BANK PANJAR

- 2.1 [PTJ/Pusat Kos](#) bertanggungjawab mengenal pasti keperluan mewujudkan Panjar Unit sebelum mengemukakan permohonan.
- 2.2 PTJ/Pusat Kos hendaklah mengemukakan permohonan mewujudkan Panjar Unit dan pembukaan akaun bank panjar kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan**. PTJ/Pusat Kos juga hendaklah memastikan **surat permohonan** yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - 2.2.1 Pemegang Panjar adalah berstatus PTJ/Pusat Kos,
 - 2.2.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - 2.2.3 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,
 - 2.2.4 Kod Pejabat Perakaunan,
 - 2.2.5 Justifikasi permohonan,
 - 2.2.6 Cadangan nama jawatan Pengendali Panjar/Pegawai Memerintah dan nama Pusat Kos,
 - 2.2.7 Maklumat Pemegang Akaun Bank (atas nama jawatan Pengendali Panjar/Pegawai Memerintah dan nama Pusat Kos),
 - 2.2.8 Cadangan maklumat lengkap bank perdagangan tempatan yang terdekat dan mampu memberikan perkhidmatan yang terbaik:
 - (1) Nama bank dan cawangan bank yang dipilih,
 - (2) Alamat cawangan bank,
 - (3) Nombor telefon,
 - (4) Pegawai yang bertanggungjawab, dan

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

(5) Alamat e-mel.

2.2.9 Borang Pendaftaran/Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS (boleh dimuat turun melalui portal JANM), dan

2.2.10 Dokumen lain yang berkaitan.

2.3 Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan bertanggungjawab memastikan PTJ/Pusat Kos yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan Panjar Unit dan permohonan PTJ/Pusat Kos mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan pewujudan Panjar Unit tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

2.4 Setelah permohonan mewujudkan [Panjar](#) dan akaun bank diluluskan, Pemegang Panjar hendaklah melengkapkan Kuasa Tetap Akaun Panjar Unit dan Templat Maklumat Dua Pegawai Yang Akan Mengendalikan Akaun Bank seperti format di **Lampiran D2 SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan** yang berkuat kuasa sebelum dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.

2.5 Sekiranya terdapat perubahan pegawai/anggota, Kuasa Tetap Akaun Panjar Unit hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.

3. PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN WANG PANJAR BULANAN

3.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan Permohonan Wang Akaun Panjar (BAT E28B) [[Lampiran F1](#)] berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada UGAT untuk kelulusan.

3.2 Pegawai yang menandatangani ruangan “Tandatangan Timbal” di Lampiran F1 hendaklah menerima penetapan kuasa dan tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal (AP11).

3.3 Permohonan Wang Akaun Panjar yang telah diluluskan dikemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan permohonan dana.

3.4 Selepas Permohonan Wang Akaun Panjar diluluskan, UGAT akan menyediakan Arahan Pembayaran-Tanpa Pesanan Kerajaan-Panjar-Rekupmen (Jenis K4).

3.5 Pemegang Panjar akan menerima wang ke Akaun Bank Panjar Unit melalui EFT.

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

- 3.6 Pemegang Panjar hendaklah memastikan pembayaran mematuhi garis panduan dalaman UGAT yang berkuat kuasa.
- 3.7 Lebihan wang yang tidak digunakan hendaklah dikembalikan oleh Pemegang Panjar kepada UGAT untuk diperakaunkan selewat-lewatnya pada hari terakhir bekerja bulan semasa.

4. PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL PANJAR

- 4.1 [Pengendali Panjar](#) bertanggungjawab mengemukakan dokumen sokongan bagi pembayaran melalui Panjar kepada UGAT mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.
- 4.2 UGAT bertanggungjawab menyediakan [Baucar Jurnal](#) bagi melaraskan perbelanjaan berdasarkan pecahan perbelanjaan di dokumen pembayaran UGAT mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.

5. PERMOHONAN PERTUKARAN AKAUN BANK PANJAR

- 5.1 Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran Akaun Bank Panjar Unit kepada Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.
- 5.2 PTJ/Pusat Kos hendaklah mengemukakan permohonan pertukaran akaun bank Panjar Unit kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan**. PTJ/Pusat Kos juga hendaklah memastikan **surat permohonan** yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
 - 5.2.1 Kod PTJ/Pusat Kos,
 - 5.2.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,
 - 5.2.3 [Kod Vendor](#),
 - 5.2.4 Justifikasi permohonan,
 - 5.2.5 Maklumat Pemegang Akaun Bank (atas nama jawatan Pengendali Panjar/Pegawai Memerintah dan nama Pusat Kos),
 - 5.2.6 Maklumat lengkap bank lama yang mengandungi:
 - (1) Nama bank,
 - (2) Alamat bank,

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

- (3) Nombor akaun bank, dan
- (4) Penyata Bank (berbaki sifar).

5.2.7 Maklumat lengkap bank baharu yang dicadangkan mengandungi:

- (1) Nama bank,
- (2) Cawangan dan alamat bank,
- (3) Nombor telefon,
- (4) Pegawai yang bertanggungjawab,
- (5) Alamat e-mel, dan
- (6) Justifikasi pemilihan bank.

5.2.8 Dokumen lain yang berkaitan.

5.3 Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan bertanggungjawab memastikan permohonan pertukaran akaun bank PTJ/Pusat Kos mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.

5.4 Setelah mendapat kelulusan pertukaran akaun bank daripada BPOPA, JANM, Pengendali Panjar hendaklah membuka akaun bank baharu dan menutup akaun bank lama seperti di perenggan 6.

5.5 Pengendali Panjar bertanggungjawab memastikan semua perkara berkaitan akaun bank lama diselesaikan seperti berikut:

- 5.5.1 Semua bayaran berkaitan dibuat sewajarnya,
- 5.5.2 Semua terimaan hendaklah dibankkan,
- 5.5.3 Semua terimaan dan perbelanjaan diperakaunkan sepenuhnya,
- 5.5.4 Semua cek yang telah dikeluarkan ditunaikan sepenuhnya,
- 5.5.5 Item-item di Penyata Penyesuaian Bank telah diselesaikan dan diperakaunkan, dan
- 5.5.6 Baki wang dalam akaun bank lama dipindahkan ke akaun bank baharu.

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

5.6 Pengendali Panjar hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut kepada BPOPA, JANM melalui Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan setelah pertukaran akaun bank selesai:

5.6.1 Penyata Bank (Akaun Lama) (berbaki sifar),

5.6.2 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Lama) (tiada item tertunggak),

5.6.3 Surat pengesahan penutupan akaun bank, dan

5.6.4 Maklumat akaun bank baharu seperti berikut:

(1) Nama Pemegang Akaun,

(2) Nama dan alamat bank, dan

(3) Nombor akaun bank.

5.6.5 Dokumen lain yang berkaitan.

6. PENUTUPAN PANJAR UNIT DAN AKAUN BANK PANJAR

6.1 Penutupan Panjar merupakan proses bagi menutup dan memulangkan baki keseluruhan Panjar.

6.2 Pengendali Panjar boleh memohon penutupan akaun panjar sekiranya tiada keperluan penggunaan Panjar di PTJ/Pusat Kos.

6.3 Pengendali Panjar bertanggungjawab mengemukakan permohonan penutupan Panjar Unit bersekali dengan penutupan akaun bank Panjar kepada BPOPA, JANM **melalui Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.**

6.4 Pengendali Panjar hendaklah memastikan surat permohonan mengandungi maklumat dan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:

6.4.1 Kod Pusat Kos,

6.4.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar,

6.4.3 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung,

6.4.4 Kod [Pejabat Perakaunan](#),

6.4.5 [Kod Vendor](#),

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

- 6.4.6 Justifikasi permohonan,
 - 6.4.7 Maklumat Akaun Bank Panjar,
 - 6.4.8 Penyata Bank terkini, dan
 - 6.4.9 Dokumen lain yang berkaitan.
- 6.5 Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan bertanggungjawab memastikan permohonan penutupan Panjar Unit dan akaun bank Panjar memenuhi syarat dan permohonan mengandungi maklumat berserta dokumen sokongan yang lengkap. Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan hendaklah mengemukakan **ulasan dan syor** bagi permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada BPOPA, JANM untuk kelulusan.
- 6.6 Setelah mendapat kelulusan penutupan panjar daripada BPOPA, Pengendali Panjar hendaklah memastikan baki akaun bank berbaki sifar.
- 6.7 BPOPA, JANM mengeluarkan surat kelulusan penutupan akaun bank Panjar Unit kepada Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan termasuk arahan kepada bank bagi penutupan akaun bank Panjar Unit.
- 6.8 Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan hendaklah mengeluarkan arahan kepada Pengendali Panjar untuk membuat tindakan penutupan Panjar.
- 6.9 Pengendali Panjar hendaklah memastikan proses penutupan Panjar diselesaikan dalam bulan yang sama kelulusan penutupan diberikan.

7. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN PENUTUPAN BULANAN/TAHUNAN PANJAR UNIT

7.1 Tanggungjawab Pengendali Panjar

- 7.1.1 Memastikan perbelanjaan dilakukan untuk tujuan yang diluluskan.
- 7.1.2 Memastikan semua transaksi Panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 7.1.3 Menyediakan dan mengemukakan laporan secara bulanan kepada UGAT seperti berikut:
 - (1) Sijil Akaun Baki Wang Panjar (BAT E28H) [[Lampiran F2](#)].
 - (2) Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar Khas/Panjar Unit ([Lampiran D5](#)).

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

- (3) Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas/Panjar Unit ([Lampiran D6](#)).
- (4) Dokumen-dokumen lain seperti yang dinyatakan dalam Tatacara Pengurusan Panjar Unit yang dikeluarkan oleh UGAT.

7.1.4 Memastikan akaun Panjar berbaki sifar selewat-lewatnya **pada hari terakhir bulan semasa** kecuali Panjar Unit bagi Sajian Tunai dan bayaran lain dengan kebenaran Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.

7.2 Tanggungjawab UGAT

- 7.2.1 Meluluskan Permohonan Wang Akaun Panjar dan mengemukakan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan permohonan dana.
- 7.2.2 Menyediakan Arahan Pembayaran-Tanpa Pesanan Kerajaan-Panjar-Rekupmen (Jenis K4) selepas Permohonan Wang Akaun Panjar diluluskan.
- 7.2.3 Menerima dokumen sokongan bagi pembayaran melalui Panjar dari Pemegang Panjar mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.
- 7.2.4 Menyediakan [Baucar Jurnal](#) bagi melaraskan perbelanjaan berdasarkan pecahan perbelanjaan di dokumen pembayaran UGAT mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.
- 7.2.5 Melaksanakan pengauditan perbelanjaan akaun Panjar dalam memastikan pematuhan pengurusan Panjar Unit dilaksanakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 7.2.6 Menyemak dan mengemukakan laporan bulanan kepada Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan selewat-lewatnya dalam tempoh **14 hari daripada tarikh penerimaan** Laporan FAGLB03/FAGLL03.

7.3 Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan

- 7.3.1 Menjana dan mengemukakan Laporan FAGLB03/FAGLL03 kepada UGAT selewat-lewatnya pada **lima haribulan** setiap bulan bagi tujuan penyediaan Penyata Penyesuaian Panjar.
- 7.3.2 Menyemak dan memantau Akaun Panjar Unit berbaki sifar pada setiap bulan kecuali jika mendapat kebenaran Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

- 7.3.3 Memastikan semua transaksi Panjar (melalui jurnal pelarasan) berjaya diperakaunkan di iGFMS sebelum penutupan akaun.
- 7.3.4 Menyedia dan mengemukakan semua dokumen sokongan dan Kertas Kerja Sokongan kepada wakil Ketua Audit Negara setiap tahun.
- 7.3.5 Mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan bagi setiap tahun kewangan yang dikeluarkan oleh BPOPA, JANM.
- 7.3.6 Mengemukakan semua dokumen sokongan Panjar bagi Pengendali Panjar di bawah seliaannya berserta 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) Penyata Bank,
 - (4) Penyata Penyesuaian Panjar peringkat PTJ, dan
 - (5) Penyata Penyesuaian Panjar peringkat Kementerian.
- 7.3.7 Mengemukakan sesalinan dokumen sokongan seperti di perenggan 7.3.6 kepada BPOPA, JANM.

7.4 Pengurusan Dokumen Panjar

- 7.4.1 Selaras dengan arahan pelaksanaan urusan pentadbiran rasmi Kerajaan secara digital sepenuhnya, pengurusan dokumen Panjar merangkumi penyediaan, penyemakan, pengesahan, penyimpanan dan penyerahan kepada BPOPA, JANM dan wakil Ketua Audit Negara seperti di perenggan 7.1 hingga 7.3 boleh dilaksanakan secara digital tertakluk kepada syarat berikut:
- (1) Penggunaan [Tandatangan Digital](#)/tanda tangan secara elektronik hendaklah mematuhi Akta/Arahan/Peraturan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkenaan.
 - (2) Kawalan dalaman hendaklah diwujudkan bagi penggunaan tandatangan secara elektronik untuk mencegah pemalsuan tandatangan.
 - (3) Sekiranya berlaku sebarang penyelewengan, Pegawai Pengawal dan Pegawai Perakaunan adalah

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT

bertanggungjawab sebagaimana ketetapan Arahan Perbendaharaan (AP) 53, AP53A dan AP53B yang berkuat kuasa.

- (4) Dokumen yang dijana secara digital/elektronik ini perlu disimpan dengan selamat dan boleh diakses serta diserahkan kepada pihak berkepentingan bagi tujuan pengauditan.
- (5) Pematuhan kepada ketetapan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (JPRKP) yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi tempoh penyimpanan dan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan serta rekod am kewangan dan perakaunan yang dijana secara elektronik.

7.4.2 [Ketua Jabatan](#) hendaklah memastikan kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan dan membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan serta perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik bagi mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan [Wang Awam](#).

LAMPIRAN F1: PERMOHONAN WANG AKAUN PANJAR (BAT E28B)

PERMOHONAN WANG AKAUN PANJAR

Unit: _____ No Panjar: _____ No Akaun Bank : _____

Pemegang Panjar: _____ Pangkat: _____ Nama: _____

Baki Dalam Tangan Pada Tarikh Permohonan	Tarikh Wang Dikehendaki	Jumlah Wang Dimohon
Tunai RM: NIL		
Bank RM: NIL		

Jumlah Dalam Perkataan: Ringgit Malaysia: _____

Nama dan Alamat Bank Yang Dikehendaki: _____

Alamat Pos Unit: _____

Tarikh: _____

.....
Tandatangan Pemegang Panjar
No.Ten: _____ Pkt: _____
Nama: _____

Tarikh: _____

.....
Tandatangan Timbal
No.Ten: _____ Pkt: _____
Nama: _____

(Untuk Kegunaan Pegawai Urusan Gaji/Ketua Akauntan Kementerian Pertahanan)

Permohonan diluluskan/Tidak diluluskan

Tarikh:

.....
Pegawai Urusan Gaji AT

Tarikh:

.....
Ketua Akauntan

KIRA VR NO:

Catatan:

1. Permohonan hendaklah dihantar dalam tiga salinan kepada Pegawai Urusan Gaji Angkatan Tentera dan mesti sampai tujuh hari bekerja sebelum wang dikehendaki.
2. Borang ini mestilah ditandatangani oleh Pemegang Panjar dan seorang dari Penandatangan Timbal.

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 empat salinan. 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.



RUJUKAN:
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026

UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Peruntukan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan Pengurusan Panjar adalah seperti berikut:

1. Perlembagaan Persekutuan

(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.

(2) Perkara 104(3)

Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

2. Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]

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.

2.2 Seksyen 4 berkaitan dengan kewajipan Pegawai Perakaunan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].

2.3 Seksyen 5 berkaitan pembukaan Akaun Bank Kerajaan.

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

2.5 Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.

3. Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*]

3.1 Seksyen 43 berkaitan kewajipan pegawai yang diberi kuasa untuk menyimpan kunci persendirian dengan selamat bagi mencegah pendedahannya kepada mana-mana pegawai yang tidak diberi kuasa untuk menghasilkan tandatangan digital pegawai tersebut.

- 3.2 Seksyen 64 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen bertulis.
- 3.3 Seksyen 65 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen asal.
- 3.4 Seksyen 66 berkaitan pengesahan tandatangan digital.
- 4. Akta-akta atau Enakmen Khas.
- 5. Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan pengurusan panjar adalah seperti berikut:
 - (1) AP3 Takrifan,
 - (2) AP9 Pegawai Perakaunan,
 - (3) AP10 Pegawai Pengawal,
 - (4) AP11 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal,
 - (5) AP41(b) Kod penjenisan hasil dan perbelanjaan,
 - (6) AP53 Tanggungjawab Pegawai Pengawal,
AP53A
AP53B
 - (7) AP54 Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan,
 - (8) AP56 Akaun Kena Bayar,
 - (9) AP58(a) Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas,
 - (10) AP58(b) Tanggungjawab Akauntan,
 - (11) AP70(c) Peranti/Alat Tandatangan Digital,
 - (12) AP92(a) Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Pegawai Yang Diwakilkan Olehnya,
 - (13) AP92(b) Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan,
 - (14) AP93 Peringatan Sebelum Membayar Bil,
 - (15) AP95 Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik,
 - (16) AP97(a)(i) Pembayaran Dengan Cek Berpalang,
AP97(a)(ii)
 - (17) AP97(b) Pembayaran Kepada Orang Yang Tidak Ada Akaun Bank,
 - (18) AP97(c) Pembayaran Dengan Wang Tunai,
 - (19) AP97(e) Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik,
 - (20) AP99(c) Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran,
 - (21) AP99(d) Bayaran bagi Perolehan Perkhidmatan atau Kerja,
 - (22) AP99(e)(i) Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja,
AP99(e)(ii)
 - (23) AP101 Penetapan Kuasa Memperaku dan Menandatangani Baucar,
 - (24) AP102(a) Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa,
 - (25) AP102(b) Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul,
 - (26) AP103 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera,
 - (27) AP111 membenarkan Panjar,
 - (28) AP112 Permohonan Panjar,
 - (29) AP113 Pengendalian Panjar,

- (30) AP118 Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal,
- (31) AP119(a) Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik,
- (32) AP119(b) Menandatangani Timbal Cek,
- (33) AP119(c) Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik,
- (34) AP123 Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan,
- (35) AP124 Permintaan Draf Bank, Pindahan Telegraf, Surat Kredit Dan Sebagainya,
- (36) AP125 Peti Besi atau Bilik Kebal,
- (37) AP129 Penyimpanan Anak Kunci,
- (38) AP137 Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan,
- (39) AP138 Kewajipan Akauntan Negara,
- (40) AP139 Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian,
- (41) AP140 Kewajipan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri,
- (42) AP140A Akaun Bank (Seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]),
- (43) AP141 Penyelenggaraan Akaun Awam,
- (44) AP143(a) Buku Akaun Utama,
- (45) AP143(b) Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil Dan Amanah,
- (46) AP143(c) Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah,
- (47) AP144 Buku Tunai Di Pejabat Perakaunan,
- (48) AP145 Akaun Perbendaharaan Kecil,
- (49) AP146 Buku Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank,
- (50) AP147 Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai, Baucar Atau Dokumen Kewangan Yang Lain Tidak Dibenarkan,
- (51) AP149A Penyelenggaraan Akaun Hasil Dan Belanja,
- (52) AP150 Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan,
- (53) AP299 Resit Rasmi dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang,
- (54) AP307 Buku, Rekod Dan Dokumen Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit,
- (55) AP308 Pemeriksaan Dalaman,
- (56) AP309 Pemeriksaan Mengejut, dan
- (57) AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

6. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuat kuasa:

- (1) PP PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam,
- (2) PP PS 1.1 Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan,
- (3) PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan Dan Penutupan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut,
- (4) PP WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam,
- (5) PP WP 10.8 Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit, dan
- (6) PP lain berkaitan.

7. Surat Pekeliling Am Sistem Pentadbiran Kerajaan Malaysia di Luar Negeri (SPKM) yang berkuat kuasa.

8. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) berkaitan yang berkuat kuasa:

- 8.1 SPANM Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia/*Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS), Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa,
- 8.2 SPANM Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan,
- 8.3 SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11),
- 8.4 SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan,
- 8.5 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran,
- 8.6 SPANM Struktur Kod Perakaunan,
- 8.7 SPANM Carta Akaun Asas Akruan, dan
- 8.8 SPANM lain yang berkaitan.
- 9. Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) yang berkuat kuasa:
 - 9.1 GPANM Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan (AP) 299 Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang, dan
 - 9.2 GPANM lain yang berkaitan.
- 10. *Interpretation of Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.
- 11. Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa.
- 12. Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) yang berkuat kuasa.
- 13. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS yang berkuat kuasa.
- 14. Manual Pengguna iGFMS yang berkuat kuasa.
- 15. Manual Pengguna iSPLN yang berkuat kuasa.
- 16. Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negeri yang berkuat kuasa.



**RINGKASAN PINDAAN:
SPANM TATACARA PENGURUSAN PANJAR**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2026**

RINGKASAN PINDAAN SPANM TATACARA PENGURUSAN PANJAR

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)	
ISI KANDUNGAN			
Sembilan tajuk utama merangkumi: (1) Tujuan (2) Latar Belakang (3) Punca Kuasa (4) Takrifan (5) Pelaksanaan (6) Hal-hal lain (7) Tarikh Kuat Kuasa (8) Pembatalan (9) Pemakaian		Tujuh tajuk utama merangkumi: (1) Tujuan (2) Latar Belakang (3) Pelaksanaan (4) Hal-hal Lain (5) Tarikh Kuat Kuasa (6) Pembatalan (7) Pemakaian	
SENARAI LAMPIRAN			
Lampiran A	Garis Panduan Terimaan dan Bayaran Panjar	Lampiran A	Takrifan
Lampiran B	Garis Panduan Panjar Wang Runcit	Lampiran B	Garis Panduan Pengurusan Panjar
Lampiran C	Garis Panduan Panjar Khas	Lampiran C	Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit
Lampiran D	Garis Panduan Panjar Luar Negeri	Lampiran D	Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas
Lampiran E	Garis Panduan Panjar Unit	Lampiran E	Garis Panduan Pengurusan Panjar Luar Negeri
		Lampiran F	Garis Panduan Pengurusan Panjar Unit

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
	Keperluan Penyelenggaraan Laporan Secara Digital/ Elektronik Tambahan perenggan baharu berkaitan penyelenggaraan laporan Panjar secara digital/elektronik selaras dengan arahan pelaksanaan urusan pentadbiran rasmi Kerajaan secara digital sepenuhnya dan inisiatif <i>paper/less</i> dalam perkhidmatan awam. Pengurusan dokumen Panjar yang merangkumi penyediaan, penyemakan, pengesahan, penyimpanan dan penyerahan kepada BPOPA, JANM dan Ketua Audit Negara boleh dilaksanakan secara digital/elektronik tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan kawalan dalaman oleh Ketua Jabatan.
LAMPIRAN A: TAKRIFAN	
Takrifan kepada terma-terma yang digunakan di dalam SPANM dimasukkan bersekali dalam surat litup SPANM.	Penambahbaikan dan pengemaskinian takrifan. Takrifan kepada terma-terma yang digunakan di dalam SPANM dimasukkan ke dalam Lampiran A mengikut kategori berikut: 1. Pengenalan 2. Peranan dan Tanggungjawab 3. Pengurusan Panjar 4. Sistem Berkaitan Pengurusan Panjar 5. Dokumen Kewangan dan Perakaunan 6. Kaedah Pembayaran Kerajaan 7. Terma-terma lain

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR	
Garis Panduan Pengurusan Panjar berada dalam kandungan Lampiran A.	1. Penyelarasan semula Lampiran A kepada kandungan Lampiran B. 2. Garis panduan ini menerangkan secara umum pengurusan Panjar merangkumi penetapan kuasa Pegawai Pengawal kepada pegawai perakaunan dan pengurusan Kuasa Tetap Panjar.
Perenggan sedia ada di Lampiran A: Garis Panduan Terimaan dan Bayaran	Penyelarasan terma dan perenggan: • Terma UGATnet (1.6.3) kepada SGATM (1.7.3). • Perenggan 2.17 (gabungan penggunaan peranti/alat tandatangan digital, ID dan kata laluan) menggantikan perenggan 2.10-2.12 (penggunaan token, ID dan kata laluan).
Tiada	Tambahan Perenggan Baharu: • Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis (Perenggan 2.1 hingga 2.8) • Kebenaran Khusus Secara Bertulis (KKSB) oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran (perenggan 2.14) • Format <i>Cash In Hand</i> (perenggan 2.12.5)

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)																		
Format Lampiran A1 hingga A5: <table border="1" data-bbox="440 1140 777 1885"> <tr> <td>Lampiran A1</td><td>Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)(Access Application Form)</td></tr> <tr> <td>Lampiran A2</td><td>Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan</td></tr> <tr> <td>Lampiran A3</td><td>Baucar Kecil (Kew.50E)</td></tr> <tr> <td>Lampiran A4</td><td>Baucar Kecil (Kew.50)</td></tr> <tr> <td>Lampiran A5</td><td>Penyata Penyerahan Panjar</td></tr> </table>	Lampiran A1	Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)(Access Application Form)	Lampiran A2	Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan	Lampiran A3	Baucar Kecil (Kew.50E)	Lampiran A4	Baucar Kecil (Kew.50)	Lampiran A5	Penyata Penyerahan Panjar	- Format Lampiran A2 digugurkan dan dimasukkan ke dalam SPANM Kuasa. - Lampiran A1 dan A3 hingga A5 diselaraskan kepada Lampiran B1 hingga B4 seperti berikut: <table border="1" data-bbox="566 294 899 1022"> <tr> <td>Lampiran B1</td><td>Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN) (Access Application Form)</td></tr> <tr> <td>Lampiran B2</td><td>Baucar Kecil (Kew.50E)</td></tr> <tr> <td>Lampiran B3</td><td>Baucar Kecil (Kew.50) (iii)Baucar Kecil – Asal (Kew.50 Pin. 1/80) (iv) Baucar Kecil – Salinan Pejabat (Kew.50A Pin. 1/81)</td></tr> <tr> <td>Lampiran B4</td><td>Penyata Penyerahan Panjar</td></tr> </table>	Lampiran B1	Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN) (Access Application Form)	Lampiran B2	Baucar Kecil (Kew.50E)	Lampiran B3	Baucar Kecil (Kew.50) (iii)Baucar Kecil – Asal (Kew.50 Pin. 1/80) (iv) Baucar Kecil – Salinan Pejabat (Kew.50A Pin. 1/81)	Lampiran B4	Penyata Penyerahan Panjar
Lampiran A1	Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)(Access Application Form)																		
Lampiran A2	Kuasa Mengendalikan Akaun Bank di Perwakilan																		
Lampiran A3	Baucar Kecil (Kew.50E)																		
Lampiran A4	Baucar Kecil (Kew.50)																		
Lampiran A5	Penyata Penyerahan Panjar																		
Lampiran B1	Borang Capaian Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN) (Access Application Form)																		
Lampiran B2	Baucar Kecil (Kew.50E)																		
Lampiran B3	Baucar Kecil (Kew.50) (iii)Baucar Kecil – Asal (Kew.50 Pin. 1/80) (iv) Baucar Kecil – Salinan Pejabat (Kew.50A Pin. 1/81)																		
Lampiran B4	Penyata Penyerahan Panjar																		
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT																			
Garis Panduan Panjar Wang Runcit berada dalam kandungan Lampiran B.	Penyelarasan semula Lampiran B kepada kandungan Lampiran C.																		
Perenggan sedia ada di Lampiran B: Garis Panduan Panjar Wang Runcit: Pengenalan	Penyusunan semula 10 perenggan kepada lapan perenggan seperti berikut: Pengenalan																		

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
2. Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar 3. Permohonan Penambahan Apungan Panjar 4. Permohonan Pengurangan Apungan/Penutupan Panjar 5. Pengambilan Apungan Asal/Tambah Apungan oleh PTJ 6. Pembayaran Melalui PWR 7. Rekupmen Panjar 8. Pengurangan Apungan/Penutupan Akaun Panjar 9. Penyelenggaraan Baucar Kecil (Kew.50), Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94) dan Buku Tunai Akaun Panjar	2. Pewujudan Akaun PWR 3. Pengurusan Apungan PWR 3.1 Penerimaan Apungan Asal. 3.2 Permohonan Penambahan Apungan. 3.3 Permohonan Pengurangan Apungan. 4. Pembayaran Melalui PWR - Penyelenggaraan Baucar Kecil (Kew.50/Kew.50E) digabungkan dalam perenggan ini. 5. Perekodan transaksi di Laporan Buku Wang Runcit/Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94) (perenggan baharu) 6. Rekupmen Panjar 7. Penutupan PWR - Penyusunan semula perenggan berkaitan permohonan penutupan Panjar. - Perenggan melibatkan pengurangan apungan Panjar diselaraskan di bawah perenggan 3 – Pengurusan Apungan PWR. [Dipindahkan] Baucar Kecil (Kew.50) dipindahkan ke perenggan 4 – Pembayaran Melalui Panjar. Buku Wang Runcit diselaraskan ke perenggan 5 –

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)																				
10. Pelaporan dan Penutupan Bulanan dan Tahunan Akaun Panjar	Perekodan transaksi di Laporan Buku Wang Runcit/Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94). Buku Tunai Akaun Panjar (perenggan dipindahkan ke Lampiran D – Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas. 8. Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan Panjar																				
Format Lampiran B1 hingga B5: <table border="1" data-bbox="695 1140 987 1885"> <tr> <td>Lampiran B1</td><td>Borang Pendaftaran/ Penamatan Penerima Bayaran-iGFMS</td></tr> <tr> <td>Lampiran B2</td><td>Laporan Buku Wang Runcit</td></tr> <tr> <td>Lampiran B3</td><td>Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)</td></tr> <tr> <td>Lampiran B4</td><td>Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit - iGFMS</td></tr> <tr> <td>Lampiran B5</td><td>Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit</td></tr> </table>	Lampiran B1	Borang Pendaftaran/ Penamatan Penerima Bayaran-iGFMS	Lampiran B2	Laporan Buku Wang Runcit	Lampiran B3	Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)	Lampiran B4	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit - iGFMS	Lampiran B5	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit	Format Lampiran B1 (digugurkan) dan Lampiran C3 (tambahan baharu). Lampiran B2 hingga B5 diselarskan kandungan kepada Lampiran C1 hingga C5 seperti berikut: <table border="1" data-bbox="768 294 1097 1039"> <tr> <td>Lampiran C1</td><td>Laporan Buku Wang Runcit</td></tr> <tr> <td>Lampiran C2</td><td>Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)</td></tr> <tr> <td>Lampiran C3</td><td>Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)</td></tr> <tr> <td>Lampiran C4</td><td>Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (iGFMS)</td></tr> <tr> <td>Lampiran C5</td><td>Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (Manual)</td></tr> </table>	Lampiran C1	Laporan Buku Wang Runcit	Lampiran C2	Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)	Lampiran C3	Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)	Lampiran C4	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (iGFMS)	Lampiran C5	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (Manual)
Lampiran B1	Borang Pendaftaran/ Penamatan Penerima Bayaran-iGFMS																				
Lampiran B2	Laporan Buku Wang Runcit																				
Lampiran B3	Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)																				
Lampiran B4	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit - iGFMS																				
Lampiran B5	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit																				
Lampiran C1	Laporan Buku Wang Runcit																				
Lampiran C2	Buku Wang Runcit (Kew.249A-1/94)																				
Lampiran C3	Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)																				
Lampiran C4	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (iGFMS)																				
Lampiran C5	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit (Manual)																				
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS																					
Garis Panduan Panjar Khas berada dalam kandungan Lampiran C. 1. Pengenalan	Penyusunan semula Lampiran C kepada kandungan Lampiran D dan penyusunan semula 11 perenggan kepada 10 perenggan seperti berikut: 1. Pengenalan																				

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
2. Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar Khas Dan Akaun Bank Panjar	2. Pewujudan Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar
3. Permohonan Penambahan Apungan Panjar	[Dipindahkan] ke perenggan 4
4. Pengurusan Akaun Bank Panjar Khas	3. Pengurusan Akaun Bank Panjar Khas
5. Pengambilan Apungan Asal/Tambah Apungan	4. Pengurusan Apungan Panjar Khas
	4.1 Penerimaan Apungan Asal
	4.2 Permohonan Penambahan Apungan
	4.3 Permohonan Pengurangan Apungan
	Perenggan baharu berkaitan pengurusan apungan Panjar (perenggan 3, 5, 8 dan 9 Lampiran C SPANM Bil. 2/2021) diselaraskan di bawah perenggan ini.
6. Pembayaran Melalui Panjar Khas	5. Pembayaran Melalui Panjar Khas
	6. Perekodan transaksi di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/ Buku Tunai Akaun Panjar (perenggan baharu)
	- Perenggan 6.3 adalah penambahbaikan perenggan 9.3 Lampiran B SPANM Bil. 2/2021.
7. Rekupmen Panjar	7. Rekupmen Panjar.

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
8. Pengurangan Apungan/Penutupan Akaun Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar (jika berkaitan) 9. Pengurangan Apungan Panjar 10. Permohonan Penutupan Panjar 11. Pelaporan dan Penutupan Bulanan dan Tahunan Panjar Khas.	8. Pertukaran Akaun Bank Panjar (perenggan baharu) [Dipindahkan] ke perenggan 4. 9. Penutupan Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar Penambahbaikan dan gabungan perenggan 8 dan 10 Lampiran C SPANM Bil. 2/2021. 10. Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan Panjar.
Format Lampiran C1 hingga C6	Penyelarasan semula Lampiran C1 hingga C6 kepada kandungan Lampiran D1 hingga D6.
LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR LUAR NEGERI	
Garis Panduan Panjar Luar Negeri berada dalam kandungan Lampiran D.	1. Penyusunan semula Lampiran D kepada kandungan Lampiran E. 2. Pengemaskinian berdasarkan pindaan Arahan Perbendaharaan 2026 berkuat kuasa pada 23 April 2026: AP97(a) – Pembayaran dengan Cek Berpalang

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
Perenggan sedia ada di Lampiran D: Garis Panduan Panjar Luar Negeri 1. Pengenalan 2. Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar dan Akaun Bank Panjar 3. Permohonan Penambahan Apungan Panjar 4. Permohonan Pengurangan Apungan Panjar 5. Permohonan Penutupan Akaun Panjar dan Akaun Bank Panjar 6. Pertukaran Akaun Bank Panjar 7. Pengambilan Apungan Asal/Tambahan	Penyusunan semula 13 perenggan kepada 14 perenggan seperti berikut: 1. Pengenalan 2. Pewujudan Panjar Luar Negeri dan Akaun Bank Panjar - Tambahan Perenggan Baharu: - Perenggan 2.6 – Pengurusan Kuasa Tetap 3. Pengurusan Apungan Panjar Luar Negeri 3.1 Penerimaan Apungan Asal 3.2 Permohonan Penambahan Apungan 3.3 Permohonan Pengurangan Apungan Perenggan berkaitan apungan panjar (perenggan 3, 4 dan 7 Lampiran D SPANM Bil. 2/2021) digabungkan di perenggan 3. [Dipindahkan] ke perenggan 3 [Dipindahkan] ke perenggan 9 [Dipindahkan] ke perenggan 8 [Dipindahkan] ke perenggan 3

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
8. Terimaan Melalui Panjar Luar Negeri	4. Terimaan Melalui Panjar Luar Negeri - Penyusunan semula perenggan mod terimaan/cara bayaran kepada lima (tunai, cek, Draf Bank/Kiriman Wang, EFT, dan terimaan melalui mel). - Takrifan "Wang Pos" digugurkan selaras dengan pindaan AP 2023. - Penyusunan semula proses berikut: • Penyediaan Resit Rasmi • Pembatalan Resit Rasmi • Proses Serahan Terimaan • Penyata Pemungut • Terimaan Dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan - Penyelarasan terma: • Mod Terimaan/Cara Bayaran (perenggan 4.2) • Mata wang asing diganti kepada Mata Wang Fungsian [perenggan 4.2.1 (1)]
8.2.3 Draf Bank/ Wang Pos	
9. Pembayaran Melalui Panjar Luar Negeri	5. Pembayaran Melalui Panjar Luar Negeri - Penyusunan semula perenggan kaedah: • Bayaran melalui Cek, • Kaedah Pembayaran Lain yang Dibenarkan, • Bayaran melalui Tunai di Tangan (Cash In Hand), dan

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
	• Kiriman Khas (tambahan baharu di perenggan 5.11.4. Perenggan ini adalah penambahbaikan perenggan 11 Lampiran D SPANM Bil. 2/2021). 6. Perekodan Transaksi di <i>Imprest Cash Book</i> (perenggan baharu) - Perenggan 6 adalah penambahbaikan perenggan 13.1 Lampiran B SPANM Bil. 2/2021. 7. Rekupmen Panjar - Tambahan perenggan pengenalan. - Penyusunan semula perenggan. [Dipindahkan] ke perenggan 5.11.4. 8. Pertukaran Akaun Bank Panjar (perenggan baharu) 9. Penutupan Panjar Luar Negeri dan Akaun Bank Panjar (perenggan baharu) 10. Pelarasan Melalui Baucar Jurnal 11. Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan Panjar - Tambahan sub topik berkaitan penyelenggaraan laporan berkaitan Panjar dan tindakan penutupan bulanan/tahunan akaun Panjar.
10. Rekupmen Panjar Luar Negeri	
11. Kiriman Khas	
12. Baucar Jurnal	
13. Pelaporan dan Penutupan Bulanan dan Tahunan Akaun Panjar	

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)		SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)		
Format Lampiran D1 hingga D4:		Tambahan format Lampiran dan penyelarasan semula Lampiran D1 hingga D4 kepada kandungan Lampiran E1 hingga E11 seperti berikut:		
Lampiran D1	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar (Imprest Cash Book)(iSPLN)	Lampiran E1	Official Receipt (Kew.38E)	Lampiran Baharu
Lampiran D2	Penyata Penyesuaian Bank (iSPLN)	Lampiran E2	Cash In Hand Voucher (JANM14 - 2023)	
Lampiran D3	Sijil Panjar (iSPLN) (Imprest Certificate)	Lampiran E3	Cash In Hand Book (iSPLN)	
Lampiran D4	Penyata Penyesuaian Panjar Luar Negeri	Lampiran E4	Payment Instruction (iSPLN)	
		Lampiran E5	Collector's Statement (iSPLN)	
		Lampiran E6	Journal Voucher (iSPLN)	
		Lampiran E7	Imprest Cash Book (iSPLN)	Pindaan/ Kemas kini Nama Lampiran
		Lampiran E8	Imprest Certificate (iSPLN)	Lampiran Baharu
		Lampiran E9	Penyata Pengesahan Baki Panjar Luar Negeri	Pindaan/ Kemas kini Nama Lampiran
		Lampiran E10	Bank Reconciliation Statement (iSPLN)	Lampiran Baharu
		Lampiran E11	Sijil Perakuan Panjar Luar Negeri	Lampiran Baharu
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANJAR UNIT				
Garis Panduan Panjar Unit berada dalam kandungan Lampiran E.		Penyelarasan semula Lampiran E kepada kandungan Lampiran F.		

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
Perenggan sedia ada di Lampiran E: Garis Panduan Panjar Unit - Pengenalan - Permohonan Pewujudan/Penutupan Akaun Panjar - Permohonan dan Pembayaran Wang Panjar Bulanan - Penyediaan Baucar Jurnal Panjar - Permohonan Pertukaran Akaun Bank Panjar	Penyusunan semula enam perenggan kepada tujuh perenggan seperti berikut: - Pengenalan - Tambahan perenggan baharu: - Panjar Unit tidak mempunyai had apungan Panjar. - Pengendali Panjar Unit terdiri daripada Pusat Kos yang telah mendapat kelulusan Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT). - Pewujudan Panjar Unit dan Akaun Bank Panjar - Tambahan tajuk perenggan Akaun Bank Panjar. - Penutupan Akaun Panjar dipindahkan ke perenggan 6 – Penutupan Panjar Unit dan Akaun Bank Panjar. - Permohonan dan Pembayaran Wang Panjar Bulanan - Tambahan perenggan berkaitan pegawai yang menandatangani ruangan “Tandatangan Timbal” di Lampiran F1. - Penyediaan Baucar Jurnal Panjar Unit - Permohonan Pertukaran Akaun Bank Panjar Unit - Tambahan perenggan berkaitan tindakan selepas kelulusan pertukaran akaun bank (membuka akaun bank baharu dan menutup akaun bank lama).

SPANM BIL. 2 TAHUN 2021 (Dibatalkan)	SPANM BIL. 3 TAHUN 2026 (Baharu)
6. Pelaporan dan Penutupan Bulanan dan Tahunan Akaun Panjar	6. Penutupan Panjar Unit dan Akaun Bank Panjar (tambahan perenggan baharu). Diperincikan berdasarkan perenggan 2 SPANM Bil. 2/2021 yang dipindahkan ke perenggan ini. 7. Penyelenggaraan Laporan dan Penutupan Bulanan/Tahunan Panjar Unit - Tambahan tajuk perenggan 6.3 kepada lebih spesifik iaitu Tanggungjawab Bahagian Akaun Kementerian Pertahanan.
Format Lampiran E1: Sijil Akuan Baki Wang Panjar Unit (BAT E28H).	Penyelarasan semula Lampiran E1 kepada kandungan Lampiran F2. Tambahan format baharu Lampiran F1: Permohonan Wang Akaun Panjar (BAT E28B).