



JABATAN INSOLVENSII MALAYSIA (Mdi)
ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSII BIL. 3 /2024

Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi
Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan
Pengaroh Bahagian
Pengaroh Insolvensi Negeri
Ketua Cawangan

TATACARA PENGURUSAN PANJAR KHAS INSOLVENSII

SENARAI KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN PANJAR KHAS INSOLVENS	3
1.0 TUJUAN	3
2.0 LATAR BELAKANG	3
3.0 PENGURUSAN PANJAR KHAS INSOLVENS	5
3.1 Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar	5
3.2 Permohonan Penambahan Apungan Panjar Khas	6
3.3 Pengurusan dan Pengendalian Akaun Bank Panjar Khas	7
3.4 Kuasa Tetap Panjar Khas	9
3.5 Caj Perkhidmatan Bank	11
3.6 Hibah/ Faedah/ Dividen Bank	12
3.7 Pengambilan Apungan Asal/Tambahan Apungan	12
3.8 Pembayaran Melalui Panjar Khas	14
3.9 Pulangan Lebihan Wang Bagi Perbelanjaan Pendahuluan	19
3.10 Pengendalian dan Pengurusan Cek dan Tunai	19
3.11 Rekupmen Akaun Panjar Khas Insolvensi	23
3.12 Arahan Pembayaran Rekupmen	23
3.13 Pembayaran Wang Rekupmen Panjar Khas	25
3.14 Penerimaan Rekupmen bagi Panjar Khas	25
3.15 Pengurangan Apungan/Penutupan Akaun Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar Khas (jika berkaitan)	26
3.16 Buku Daftar Pendahuluan Panjar Khas	29
3.17 Pelaporan Bulanan dan Tahunan Akaun Panjar Khas	29
3.18 Penutupan Bulanan Panjar Khas	33
3.19 Penutupan Akhir Tahun Panjar Khas	34
3.20 Penyelenggaraan Laporan dan Dokumen Panjar Khas	36

3.21	Pertukaran Pegawai Yang Mengendalikan Panjar Khas.....	38
3.22	Tanggungjawab PIN/KC.....	40
4.0	KUAT KUASA	41
	SENARAI LAMPIRAN	42



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA (Mdl)
ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSİ BIL. 3 /2024
TATACARA PENGURUSAN PANJAR KHAS INSOLVENSİ

1.0 TUJUAN

- 1.1 Arahan ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Ibu Pejabat dan Cawangan Jabatan Insolvency Malaysia (Mdl) berkaitan tatacara Pengurusan Panjar Khas Insolvency selaras dengan pelaksanaan Perakaunan Akruan bagi memastikan Pengurusan Panjar Khas Insolvency diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Menyeragamkan pengurusan dan pengendalian rekod-rekod kewangan dan perakaunan Panjar Khas oleh Pemegang Panjar secara betul dan sistematik mengikut peraturan yang berkuat kuasa serta mewujudkan amalan terbaik untuk dilaksanakan oleh Pemegang Panjar.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 3(f), takrifan 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. 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 Cawangan yang berkenaan, yang mana hendaklah dijelaskan apabila Panjar itu ditutup.

- 2.2 Selaras dengan AP111(a), Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh membenarkan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut yang mana berkenaan, untuk mengambil tindakan berikut jika didapati seseorang pegawai awam mempunyai wang padanya untuk membuat bayaran dengan:
- i. Mewujudkan Panjar; dan
 - ii. Mengizinkan pengeluaran Panjar.
- 2.3 Selaras dengan AP111(b), Panjar hendaklah digunakan hanya bagi maksud tertentu dan dikeluarkan serta diperakaunkan mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.
- 2.4 Panjar Khas Insolvensi adalah wang yang dibenarkan untuk kegunaan oleh Mdl bagi maksud perbelanjaan yang digariskan oleh Akta dan Kaedah yang berkaitan pengendalian kes kebangkrapan, penggulungan syarikat, pembatalan Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja dengan kelulusan Akauntan Negara Malaysia.
- 2.5 JANM melalui surat rujukan ANM/POPA/SPA/4/7.7 SJ.1(4) bertarikh 11 Disember 2006 telah meluluskan penubuhan Panjar Khas Insolvensi di 21 Cawangan Mdl. Surat kelulusan adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 2.6 Had apungan Panjar Khas Insolvensi adalah berdasarkan kepada kelulusan JANM melalui surat rujukan ANM/POPA/SPA/4/7/7.7 SJ 1(40) bertarikh 16 April 2015 seperti di **Lampiran 2** dan **Lampiran 3**.
- 2.7 Senarai Akaun Bank Panjar Khas dan Kod Vendor Sistem iGFMAS mengikut Cawangan seperti mana yang diluluskan oleh JANM adalah seperti di **Lampiran 4**.
- 2.8 Penyediaan tatacara ini perlu merujuk dan dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 2 Tahun 2021 berkenaan Tatacara Pengurusan Panjar bertarikh 5 Februari 2021.

3.0 PENGURUSAN PANJAR KHAS INSOLVENS

3.1 Permohonan Mewujudkan Akaun Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar

3.1.1 Cawangan perlu mengemukakan permohonan mewujudkan akaun Panjar Khas dan bersama dengan permohonan pembukaan akaun bank Panjar Khas yang lengkap kepada Bahagian Perakaunan Mdl untuk semakan dan sokongan sebelum di hantar ke Bahagian Akaun JPM (BA JPM) untuk dipanjangkan kepada JANM.

3.1.2 Bahagian Perakaunan Mdl hendaklah memastikan Cawangan yang memohon memenuhi syarat permohonan mewujudkan Panjar Khas dan mengemukakan surat permohonan Cawangan yang mengandungi perkara seperti berikut:

- a) Cawangan adalah berstatus PTJ mengendali dan menyelenggara Akaun Amanah;
- b) Peruntukan adalah mencukupi (rujuk Laporan Kedudukan Dana Amanah di Sistem iGFMS); dan
- c) Surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut:
 - (1) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - (2) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
 - (3) Kod Pejabat Perakaunan;
 - (4) Cadangan had apungan Panjar Khas;
 - (5) Cadangan had apungan hendaklah berdasarkan keperluan minima. Rekupmen Panjar Khas boleh dibuat lebih daripada sekali sebulan.

- (6) Justifikasi permohonan;
- (7) Cadangan nama Cawangan (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
- (8) Maklumat Pemegang Akaun Bank (atas nama Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
 - i. Nama Pegawai yang bertanggungjawab;
 - ii. Alamat;
 - iii. No. telefon; dan
 - iv. Alamat emel.
- (9) Cadangan maklumat lengkap bank perdagangan tempatan yang terdekat dan mampu memberikan perkhidmatan yang baik;
 - i. Nama bank dan cawangan bank yang dipilih;
 - ii. Alamat cawangan bank;
 - iii. No. telefon;
 - iv. Pegawai yang bertanggungjawab; dan
 - v. Alamat emel.
- (10) Anggaran perbelanjaan terperinci sebulan;
- (11) Borang Pendaftaran/ Penamatan Penerima Bayaran iGFMS atas nama Jawatan Cawangan seperti di **Lampiran 5**; dan
- (12) Dokumen lain yang berkaitan.

3.2 Permohonan Penambahan Apungan Panjar Khas

- 3.2.1 Sekiranya terdapat keperluan, Cawangan boleh memohon penambahan apungan Panjar Khas dengan mengemukakan

permohonan lengkap kepada Bahagian Perakaunan Mdl untuk semakan dan sokongan sebelum dihantar ke BA JPM.

3.2.2 Bahagian Perakaunan Mdl bertanggungjawab memastikan Cawangan yang memohon memenuhi syarat permohonan penambahan apungan Panjar Khas dan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BA JPM seperti berikut:

- a) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
- b) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
- c) Kod Pejabat Perakaunan;
- d) ID Panjar Khas;
- e) Kod Vendor Panjar Khas;
- f) Cadangan had apungan baharu Panjar Khas;
- g) Justifikasi permohonan;
- h) Trend perbelanjaan sebenar dan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas untuk tempoh enam (6) bulan terdahulu; dan
- i) Dokumen lain yang berkaitan.

3.3 Pengurusan dan Pengendalian Akaun Bank Panjar Khas

3.3.1 Setelah mendapat kelulusan untuk mewujudkan Panjar Khas dan pengesahan nombor akaun bank daripada JANM, Cawangan perlu mengambil tindakan berikut:

- a) Memohon capaian kepada Pejabat Perakaunan untuk menetapkan ID Panjar Khas kepada PTJ Membayar; dan
 - b) Memohon capaian pengguna PTJ Cawangan.
- 3.3.2 Selaras dengan AP113(a), Ketua Jabatan yang menerima sesuatu Panjar Khas kecuali Panjar Wang Runcit mestilah membuka suatu akaun bank atas nama jawatan yang dipegangnya dengan kelulusan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Akaun Bank Kerajaan itu tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain.
- 3.3.3 Cawangan dikehendaki untuk melengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) dan disertakan dokumen berikut:
- a) Salinan Kad Pengenalan yang telah diakui sah bagi pegawai yang diberi kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas; dan
 - b) Capaian Perbankan Internet.
- 3.3.4 Cawangan perlu menyediakan lima (5) set dokumen asal di para 3.3.3 di atas dan mengemukakan permohonan kepada Bahagian Perakaunan Mdl untuk semakan sebelum dipanjangkan untuk kelulusan JANM melalui BA JPM.
- 3.3.5 Penyimpanan lima (5) set dokumen asal yang telah diluluskan adalah seperti berikut:
- a) Satu (1) simpanan BPOPA, JANM;
 - b) Satu (1) simpanan BA JPM;
 - c) Satu (1) simpanan Bahagian Perakaunan Mdl;

- d) Satu (1) simpanan Cawangan Mdl; dan
- e) Satu (1) simpanan Bank/Cawangan Bank yang diluluskan.

3.3.6 Format Surat Kebenaran Pengeluaran Tunai Panjar Khas adalah seperti di **Lampiran 6**. Manakala Surat Arahan Bayaran Wang Panjar ke Akaun Penerima Bayaran (secara EFT) adalah seperti di **Lampiran 7**.

3.4 Kuasa Tetap Panjar Khas

- 3.4.1 Kuasa Tetap merupakan Kebenaran Khusus secara bertulis oleh Ketua Jabatan kepada Pegawai Perakaunan bagi menguruskan akaun Panjar Khas serta kuasa untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas di bank.
- 3.4.2 Bagi penetapan Kuasa Tetap di Cawangan, Pengarah Negeri (PIN)/Ketua Cawangan (KC) adalah bertanggungjawab melantik pegawai yang boleh mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas di bank.
- 3.4.3 Cawangan perlu melengkapkan Kuasa Tetap (Borang AK52) mengikut ketetapan seperti berikut:

Bil.	Cawangan	Pegawai Diberi Kuasa
1	Besar	i. Pengarah Negeri; ii. Ketua Unit Akaun; iii. Ketua Unit Kebankrapan/ Likuidasi; dan iv. Penolong Akauntan gred 29 dan gred 29 (KUP). *mengikut kekenanan
2	Sederhana	i. Pengarah Negeri/ Ketua Cawangan; ii. Ketua Unit Akaun; iii. Ketua Unit Kebankrapan/ Likuidasi; dan

		iv. Pembantu Akauntan gred 22 (TBK) dan gred 22 ke atas. *mengikut kekananan
3	Kecil	i. Ketua Cawangan; ii. Ketua Unit Akaun; iii. Ketua Unit Kebankrapan/ Likuidasi; iv. Penolong Akauntan gred 29 (KUP); dan v. Pembantu Akauntan gred 22 (TBK). *mengikut kekananan. Rujuk carta organisasi Cawangan.

3.4.4 Kuasa Tetap (Borang AK52) yang baharu hendaklah disedia, dikemaskini dan dikemukakan untuk kelulusan BPOPA, JANM apabila berlaku keadaan-keadaan seperti berikut:

- a) Pertukaran Pegawai yang diberi kuasa di Kuasa Tetap (Borang AK52) terdahulu;
- b) Pertukaran bank; atau
- c) Pertukaran cawangan bank.

3.4.5 Kuasa Tetap (Borang AK52) yang baharu membatalkan semua kebenaran yang terdapat di Kuasa Tetap yang telah diluluskan terdahulu bermula dari tarikh kelulusan BPOPA, JANM.

3.4.6 Cawangan dikehendaki mengemukakan Kuasa Tetap (Borang AK52) yang telah diluluskan oleh BPOPA, JANM ke bank yang dilantik. Format Kuasa Tetap (Borang AK52) adalah seperti di **Lampiran 8**.

3.4.7 Bagi permohonan capaian sistem perbankan internet bagi paparan penyata bank, Cawangan dikehendaki melengkapkan Kuasa

Tetap (Borang AK52) seperti di **Lampiran 9**. Borang AK52 yang telah diluluskan oleh BPOPA, JANM perlu dikemukakan ke bank yang dilantik.

3.5 Caj Perkhidmatan Bank

- 3.5.1 Bagi caj pemprosesan cek, Cawangan perlu memperakaunkan caj tersebut menggunakan Kod Akaun B0229139 - Bayaran Caj Pemprosesan Cek, Kod Dana di bawah Vot Mengurus melalui Baucar Kecil (Kew.50E). Baucar Kecil (Kew.50E) 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 Khas 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 Cawangan:
 - a) Caj perkhidmatan bank tidak perlu direkodkan di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas/ Buku Tunai Akaun Panjar Khas.
 - b) Merekodkan caj perkhidmatan bank di Penyata Penyesuaian Bank pada ruangan "Debit di Bank Tiada di Buku Tunai".
 - c) Mengarahkan pihak bank untuk memulangkan semula apa-apa caj perkhidmatan bank tersebut dengan mengkreditkan ke akaun bank Panjar Khas.

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

3.6 Hibah/ Faedah/ Dividen Bank

3.6.1 Hibah/faedah/dividen merupakan agihan keuntungan yang diberikan oleh pihak bank kepada pemegang akaun tertakluk kepada pertimbangan bank.

3.6.2 Cawangan hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut setelah menerima hibah/ faedah/dividen:

- a) Merekodkan hibah/faedah/dividen bank di Penyata Penyesuaian Bank pada bulan penyesuaian pada ruangan “Kredit di Bank Tiada di Buku Tunai”.
- b) Cawangan 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. Contoh surat arahan adalah seperti di **Lampiran 10**.
- c) Memperakaunkan terimaan hibah/faedah/dividen menggunakan Kod Akaun H0275417 - Hasil Pulangan Atas Baki Akaun Bank Al-Wadiah dan kod Dana Am G000.
- d) Setelah hibah/faedah/dividen bank dikeluarkan daripada Akaun Bank Panjar Khas, item penyesuaian di Penyata Penyesuaian Bank boleh digugurkan.

3.7 Pengambilan Apungan Asal/Tambahan Apungan

3.7.1 Cawangan bertanggungjawab mengambil tindakan berikut:

- a) Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar Khas seperti berikut:
- (1) Pengambilan apungan asal, Arahan Pembayaran Apungan disediakan dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima; atau
 - (2) Pengambilan tambahan apungan, Arahan Pembayaran disediakan dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh kelulusan diterima.
- b) Menyediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar Khas dengan mempertanggungkan kepada kod Akaun Penyelesaian Panjar Khas A2911101 dan kod Vot/Dana G000.
- c) Memastikan pembayaran apungan Panjar Khas diterima melalui EFT (terus dikredit ke akaun Panjar Khas).
- d) Hanya pegawai yang diberi kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52) sahaja yang dibenarkan untuk mengesah dan menunaikan EFT/Cek Panjar Khas.
- e) Setelah Cawangan menunaikan amaun Panjar Khas, Cawangan perlu melaksanakan tindakan penerimaan apungan asal/tambahan apungan hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama sebaik sahaja wang Panjar Khas dikreditkan ke akaun bank Panjar Khas di Modul Panjar - Penerimaan Apungan Asal/Tambahan Apungan.
- f) Cawangan perlu menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas bagi memastikan apungan Panjar Khas terkini telah dikemaskini.

3.8 Pembayaran Melalui Panjar Khas

- 3.8.1 Pembayaran daripada Panjar Khas hanya dibenarkan bagi tujuan tertentu/khusus tertakluk kepada tujuan diwujudkan dan maksud perbelanjaan Panjar Khas yang diluluskan.
- 3.8.2 Pembayaran melalui Panjar Khas boleh dibuat melalui tunai, cek dan EFT.
- 3.8.3 Jenis-jenis pembayaran yang dibenarkan di bawah Panjar Khas ini adalah seperti berikut:
- a) Pembelian Setem, Bayaran Pos/ Pos Berdaftar/ Pos Laju (selain yang berkaitan dengan kos pentadbiran kes estet kebangkrapan)*;
 - b) Bayaran Mahkamah;
 - c) Bayaran Pelbagai untuk berurusan dengan pejabat kerajaan/ badan berkanun yang tidak menerima pembayaran melalui kaedah *Electronic Fund Transfer* (EFT); dan
 - d) Bayaran-bayaran selain daripada yang dinyatakan di atas hendaklah mendapat kelulusan Pengarah Bahagian Perakaunan Mdl sebelum perbelanjaan dibuat. Cawangan perlu mengemukakan surat permohonan rasmi bagi tujuan ini. Selepas kelulusan diperolehi, Cawangan boleh meneruskan pembayaran bagi tuntutan yang dikemukakan oleh pemohon.

Nota: *Bagi bayaran pos dan setem yang berkaitan dengan pentadbiran kes estet kebangkrapan, pesanan kerajaan hendaklah digunakan dan perbelanjaan tersebut hendaklah ditanggungkan di bawah Tabung Bantuan Insolvensi.

- 3.8.4 Cawangan hendaklah memastikan baki Panjar Khas adalah mencukupi.
- 3.8.5 Pegawai yang ingin membuat tuntutan bayaran balik menggunakan Panjar Khas perlu mengemukakan permohonan rasmi melalui Borang Permohonan Perbelanjaan Melalui Panjar Khas Insolvensi seperti di **Lampiran 11** kepada Unit Akaun (UA) selewat-lewatnya **tiga (3) hari bekerja** selepas perbelanjaan.
- 3.8.6 Bagi tuntutan melibatkan pendahuluan pembayaran untuk tujuan urusan di pejabat kerajaan/ badan berkanun seperti Suruhanjaya Syarikat Malaysia, Pejabat Tanah Negeri, Jabatan Pengangkutan Jalan dan lain-lain, pegawai perlu membuat anggaran perbelanjaan yang betul dan bersesuaian mengikut kadar caj perkhidmatan yang telah ditetapkan oleh pejabat kerajaan/ badan berkanun terlibat. Ini bagi mengelakkan pendahuluan melebihi perbelanjaan sebenar. Tuntutan yang lengkap perlu dikemukakan ke Unit Akaun di Cawangan selewat-lewatnya **tiga (3) hari** sebelum perbelanjaan bagi memastikan baki panjar di tangan adalah mencukupi. Resit atau bukti pembayaran perlu dikemukakan Unit Akaun di Cawangan dengan segera setelah perbelanjaan dibuat.
- 3.8.7 Cawangan dikehendaki untuk menyediakan Baucar Kecil (Kew.50E) di sistem iGFMAS dan hendaklah disokong dengan Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain yang lengkap. Jika resit/dokumen sokongan tidak disertakan, penerima bayaran yang menuntut hendaklah menandatangani perakuan/ pengesahan di Baucar Kecil (Kew.50E) bahawa perbelanjaan/ pembayaran yang dituntut sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan telah dibayar oleh penerima bayaran tersebut.

- 3.8.8 Satu (1) Baucar Kecil (Kew.50E) boleh disokong dengan beberapa Bil/Invois/Resit dan dokumen sokongan lain dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang penerima bayaran.
- 3.8.9 Pembayaran Panjar Khas melalui satu Baucar Kecil (Kew.50E) boleh dipertanggungjawabkan kepada Kod Akaun **B0552201 - Bayaran Deposit Akaun Amanah**. Setiap kod akaun perbelanjaan dan akaun yang hendak dipertanggungjawabkan hendaklah direkodkan di Baucar Kecil (Kew.50E).
- 3.8.10 Pastikan Pegawai Peraku I dan Peraku II (jika berkaitan) adalah pegawai yang berbeza.
- 3.8.11 Cawangan hendaklah memastikan maklumat pada Baucar Kecil (Kew.50E) adalah lengkap dan betul seperti berikut:
- a) Nama penerima;
 - b) Kod Pegawai Pengawal;
 - c) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
 - d) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggungjawabkan;
 - e) Kod Vot/Dana;
 - f) Kod Akaun;
 - g) Nombor rujukan/ Perihal;
 - h) Akaun; dan
 - i) Maklumat dan tarikh bekalan.
- 3.8.12 Penggunaan kod Akaun Penyelesaian Panjar Khas – A2911101, kod dana G000 dan mana-mana kod Panjar Khas adalah tidak dibenarkan dalam baris caj semasa menyediakan Baucar Kecil (Kew.50E).
- 3.8.13 Proses pembayaran Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.

- 3.8.14 Baucar kecil di Sistem INSIST perlu disediakan pada hari yang sama atau pada hari berikutnya setelah status Baucar Kecil (Kew.50E) di Sistem iGFMAS berstatus 80.
- 3.8.15 Sekiranya terdapat keperluan pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E), Cawangan bertanggungjawab melaksanakan penyeliaan yang rapi. Baucar Kecil (Kew.50E) yang dibatalkan bersama dokumen sokongan asal, dokumen sokongan lain dan sebab pembatalan hendaklah dikembalikan bersama Baucar Kecil (Kew.50E) gantian. Tindakan pembatalan adalah seperti berikut:
- a) Dibenarkan ke atas Baucar Kecil (Kew.50E) yang berstatus 80 (didaftarkan pada bulan yang sama);
 - b) Dilaksanakan oleh pegawai yang diberi kuasa sebagai peranan Peraku sahaja bagi memastikan wujudnya pengasingan tugas; dan
 - c) Dilaksanakan dalam bulan yang sama Baucar Kecil (Kew.50E) didaftarkan.
- 3.8.16 Sekiranya telah melangkau bulan, pembatalan Baucar Kecil (Kew.50E) hendaklah dibuat melalui Proses Penerimaan Lain-lain di Modul Panjar Khas di Portal iGFMAS:
- a) Penerimaan Lain-lain adalah proses merekod transaksi penerimaan yang melibatkan akaun Panjar Khas;
 - b) Bertujuan untuk membatalkan Baucar Kecil (Kew.50E) berstatus 80 yang telah melangkau bulan;
 - c) Memastikan capaian bagi Penerimaan Lain-lain di Modul Panjar Khas diperolehi;

- d) Memastikan baris caj adalah betul dan sama seperti baris caj Baucar Kecil (Kew.50E) yang hendak dibatalkan; dan
- e) Memastikan Penerimaan Lain-lain diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.

3.8.17 Semua pembayaran melalui Panjar Khas direkodkan dalam Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas /Buku Tunai Akaun Panjar Khas pada hari ianya lengkap diproses dan dibayar.

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

PERAKUAN PEMBAYARAN
Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi Kerajaan dan dibayar.
..... (Tandatangan, nama dan jawatan pegawai yang menuntut)
Tarikh:

3.8.19 Dalam persekitaran elektronik, Cawangan hendaklah mencetak dua (2) salinan Baucar Kecil (Kew.50E) di Sistem iGFMAS untuk salinan pejabat dan penerima bayaran. Baucar tersebut dan dokumen sokongan hendaklah dikepilkan bersama Arahan Pembayaran Rekupmen dan disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia selaras dengan AP99(a).

3.8.20 Format Baucar Kecil di Sistem INSIST adalah seperti di **Lampiran 12**.

3.8.21 Format Baucar Kecil (Kew.50E) di iGFMAS adalah seperti di **Lampiran 13**.

3.9 Pulangan Lebihan Wang Bagi Perbelanjaan Pendahuluan

- 3.9.1 Sekiranya terdapat pendahuluan yang tidak dapat dibelanjakan atas sebab-sebab tertentu, wang pendahuluan tersebut perlu diserahkan kepada Unit Akaun dengan segera dari tarikh ambilan wang. Lebihan wang tersebut perlu diperakaunkan semula ke Akaun Amanah yang berkenaan melalui Resit dan Penyata Pemungut.
- 3.9.2 Proses kerja memperakaunkan lebihan wang pendahuluan adalah seperti proses kerja sedia ada dalam memperakaunkan terimaan di kaunter Mdl melalui Sistem INSIST. Lebihan tersebut diperakaunkan di Sistem INSIST ke lejar estet yang berkenaan mengikut ketetapan berikut:

Bil	Kod Item	Perihal Kod Item	Akaun Amanah	Kod Akaun	Kod Dana
1.	043	Terimaan Lain-lain - Tanpa Fi	Estet Kebankrapan	H0186501	L402
2.	116		Penggulungan Syarikat	H0186501	L403
3.	125		Am Pelikuidasi	H0186501	L424
4.	122		Estet Pertubuhan	H0186501	L425
5.	119		Estet Kesatuan Sekerja	H0186501	L426

- 3.9.3 Pulangan lebihan wang boleh dikemukakan kepada Unit Akaun di Cawangan menggunakan format di **Lampiran 14**.

3.10 Pengendalian dan Pengurusan Cek dan Tunai

- 3.10.1 Bagi penggunaan cek, ianya hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa seperti mana kelulusan Kuasa Tetap (Borang AK52).

3.10.2 Semua pengesahan cek bagi tujuan bayaran tunai hendaklah disahkan oleh seorang pegawai yang diberi kuasa sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 3.10.1.

3.10.3 Buku-buku cek hendaklah disimpan di dalam peti besi yang berkunci. Semua cek yang rosak hendaklah dipalang dan dikepilkan di dalam buku cek berkenaan. Pemegang Akaun Panjar Khas hendaklah memastikan perkara berikut diberi perhatian:

- a) Apabila buku cek diterima daripada bank, buku cek berkenaan hendaklah diperiksa sebagaimana yang dinyatakan di dalam AP115; dan
- b) Sekiranya terdapat mana-mana kepingan cek yang hilang atau nombor-nombor cek tidak mengikut turutannya, laporkan perkara tersebut kepada PIN/KC dan pihak bank secara bertulis dengan segera dan mematuhi arahan yang ditetapkan di dalam AP123.

3.10.4 Di dalam penyediaan cek, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a) Wang di dalam bank hendaklah mencukupi sebelum mengeluarkan sesuatu cek;
- b) Semua penggunaan cek hendaklah dilakukan mengikut nombor siri. Sila pastikan ruangan kiri buku cek yang merekodkan tarikh, baki terakhir, amaun dimasukkan (rekupmen diterima), jumlah, amaun cek yang ditunaikan dan baki akaun dikemaskini setiap kali menunaikan cek;
- c) Sekiranya cek tersebut perlu dihantar melalui pos, cek tersebut hendaklah dimasukkan di dalam sampul berdaftar;

- d) Sekiranya berlaku kesilapan maklumat di cek, cek tersebut hendaklah dipalang dengan perkataan BATAL dan cek yang baharu hendaklah dikeluarkan. Cek yang dibatalkan hendaklah disimpan di dalam buku cek yang berkaitan;
 - i. Semua maklumat yang dinyatakan di dalam cek hendaklah tepat dan lengkap; dan
 - ii. Semua cek hendaklah ditandatangani oleh dua (2) orang pegawai yang telah diberi kuasa di dalam Borang Kuasa Tetap - Borang AK52.

3.10.5 Pegawai Yang Menandatangani Cek, hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi:

- a) Sebelum menandatangani sesuatu cek, pegawai perlu menyemak jumlah cek berkenaan selaras dengan keperluan bayaran yang dimaksudkan;
- b) Bagi tujuan di perenggan (i) di atas, penandatangan cek hendaklah memastikan Borang Kew 50E telah disediakan; dan
- c) Sekiranya berlaku sesuatu penipuan akibat pengeluaran berlebihan atau wang yang dikeluarkan bukan untuk tujuan yang sah, pegawai yang menandatangani turut bertanggungjawab.

3.10.6 Cek hanya boleh ditunaikan oleh pegawai yang telah diberi kuasa seperti di Kuasa Tetap (Borang AK52).

3.10.7 Setelah cek ditunaikan, pegawai perlu memastikan jumlah tunai yang diterima adalah tepat. Penerima wang adalah bertanggungjawab di atas sebarang kekurangan wang tunai selepas meninggalkan kaunter bank.

- 3.10.8 Apabila wang tunai telah dikeluarkan daripada bank, wang tersebut hendaklah disimpan di dalam peti besi. Pemegang Panjar hendaklah memastikan prosedur penyimpanan wang tunai Panjar Khas mengikut AP125 dan AP126.
- 3.10.9 Cawangan perlu memastikan baki wang tunai di tangan adalah tepat dan sekiranya berlaku kehilangan Panjar Khas, PIN/KC hendaklah mengambil tindakan berikut:
- a) Selaras dengan AP315(a) dan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam yang berkuat kuasa, PIN/KC perlu melaporkan kehilangan wang kepada polis dalam tempoh **24 jam** dari masa kehilangan disedari jika dipercayai kehilangan tersebut mempunyai unsur jenayah.
 - b) Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam yang berkuat kuasa, Cawangan hendaklah mengambil tindakan bagi setiap kehilangan Wang Awam disebabkan oleh kecurian/penipuan/penyelewengan atau kecuaian pegawai.
 - c) Selaras dengan AP322(a)(i) dan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam yang berkuat kuasa, Cawangan hendaklah memohon pendahuluan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Kehilangan Wang Awam - Kod Amanah 53208) atau Kehilangan Wang Awam AP322 - Kod Akaun A0461106) bagi menggantikan amaun Panjar Khas yang hilang.

- d) Selaras dengan AP322(b), pendahuluan diri tersebut perlu dilaraskan ke Kod Akaun B0551201- Hapuskira Kehilangan Tunai selepas kelulusan hapus kira diperolehi daripada Perbendaharaan.

3.11 Rekupmen Akaun Panjar Khas Insolvensi

- 3.11.1 Rekupmen adalah proses pembayaran untuk menambah semula baki Panjar Khas yang telah berkurang supaya baki Panjar Khas bersamaan dengan jumlah apungan Panjar Khas yang diluluskan.
- 3.11.2 Rekupmen Panjar Khas boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan untuk memastikan wang tunai sentiasa mencukupi.
- 3.11.3 Setiap pembayaran di bawah Akaun Panjar Khas ini hendaklah dibuat rekupmen mengikut keperluan di Cawangan. Tarikh akhir rekupmen adalah mengikut ketetapan JANM Negeri/Cawangan bagi memastikan wang tunai di tangan dan di bank mencukupi untuk menampung perbelanjaan pentadbiran kes.

3.12 Arahan Pembayaran Rekupmen

- 3.12.1 Cawangan hendaklah menyedia dan menyemak dokumen sokongan Arahan Pembayaran Rekupmen seperti berikut:
 - a) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas Mengikut Rekupmen yang dijana di Modul Panjar-Rekupmen dilengkapi dan ditandatangani oleh pegawai Penyedia dan Penyemak/ Peraku I/ Peraku II. Pastikan dokumen yang tersenarai adalah Baucar Kecil (Kew.50E) (berstatus 80) yang belum direkup dan terimaan lain-lain (berstatus 80) (sekiranya ada) yang belum diambil kira dalam rekupmen sebelumnya;

- b) Baucar Kecil (Kew.50E) dan dokumen sokongan asal; dan
- c) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

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

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

3.12.3 Cawangan bertanggungjawab memastikan Baucar Kecil (Kew.50E) dan Arahan Pembayaran reкупmen yang disedia dan diperaku adalah tepat dan betul. Sekiranya Arahan Pembayaran Reкупmen AP dikuiri kerana kesilapan baris caj (termasuk amaun), laksanakan tindakan berikut:

- a) Arahan Pembayaran tersebut hendaklah dihapuskan.
- b) Pembetulan hendaklah dibuat dengan membatalkan Baucar Kecil (Kew.50E) yang dikuiri dan mengeluarkan Baucar Kecil (Kew.50E) yang baharu.
- c) Penyedia hendaklah memastikan dokumen yang tersenarai adalah seperti berikut:

- i. Baucar Kecil Kew.50E (berstatus 80) yang belum rekup; dan
 - ii. Terimaan lain-lain (berstatus 80 sekiranya ada) yang belum diambil dalam rekupmen sebelumnya.
- d) Cawangan 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.

3.13 Pembayaran Wang Rekupmen Panjar Khas

Cawangan perlu memastikan pembayaran wang rekupmen Panjar Khas diterima melalui EFT dan terus dikredit ke akaun Panjar Khas.

3.14 Penerimaan Rekupmen bagi Panjar Khas

- 3.14.1 Penerimaan Rekupmen bermaksud proses yang dilakukan bagi menambah baki Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas setelah wang rekupmen diterima.
- 3.14.2 Memastikan Penerimaan Rekupmen dilakukan bagi rekupmen yang dibuat melalui Portal iGFMAS di Modul Panjar Khas sahaja (Jenis Dokumen C4 = Rekupmen Panjar Khas).
- 3.14.3 Penerimaan Rekupmen hendaklah diproses sehingga lengkap (status 80) dalam bulan yang sama.
- 3.14.4 Dokumen yang tidak diluluskan dalam bulan yang sama, perlu dihapuskan dan didaftar semula pada bulan semasa.

3.14.5 Membuat penerimaan rekupmen sehingga lengkap (status 80) sebaik sahaja rekupmen ditunaikan dengan memastikan maklumat berikut adalah betul dan tepat:

- a) Kod Vot/Dana: G000; dan
- b) Kod Akaun: A2911101.

3.14.6 Cawangan hendaklah menyemak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas/Buku Tunai Akaun Panjar Khas selepas setiap kali rekupmen dilakukan bagi memastikan amaun rekupmen telah dikemaskini.

3.14.7 Cawangan hendaklah memastikan baki tunai di tangan dan baki di bank adalah sama dengan baki yang ditunjukkan dalam Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas/Buku Tunai Akaun Panjar Khas.

3.15 Pengurangan Apungan/Penutupan Akaun Panjar Khas dan Akaun Bank Panjar Khas (jika berkaitan)

3.15.1 Sekiranya penggunaan Panjar Khas tidak selaras dengan keperluan maksud perbelanjaan, Cawangan hendaklah memohon pengurangan apungan Panjar Khas dan jika tiada keperluan penggunaan Panjar Khas, Cawangan hendaklah memohon penutupan akaun Panjar Khas.

3.15.2 Bahagian Perakaunan Mdl hendaklah memastikan bahawa Cawangan yang memohon memenuhi syarat permohonan pengurangan/penutupan Panjar Khas dan akaun bank Panjar Khas dengan mengemukakan surat permohonan yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan kepada BPOPA, JANM melalui BA JPM seperti berikut:

- a) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar;
- b) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung;
- c) Kod Pejabat Perakaunan;
- d) ID Panjar Khas;
- e) Kod Vendor Panjar Khas;
- f) Cadangan had apungan baharu Panjar Khas (bagi permohonan pengurangan apungan);
- g) Justifikasi permohonan;
- h) Maklumat Akaun Bank Panjar Khas (bagi permohonan penutupan);
- i) Penyata Bank terkini (bagi permohonan penutupan);
- j) Penyataan Sokongan daripada BA JPM; dan
- k) Dokumen lain yang berkaitan.

3.15.3 Setelah menerima surat kelulusan pengurangan apungan daripada BPOPA, JANM, Cawangan perlu mengemukakan surat arahan pindahan kepada bank bagi memindahkan amaun pengurangan apungan Panjar Khas dari akaun bank Panjar Khas kepada Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dimana rekupmen dibuat.

3.15.4 Bagi penutupan Panjar Khas, Pemegang Panjar hendaklah memastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar adalah sama dengan had apungan asal Panjar Khas yang diluluskan. Sekiranya baki berbeza, laksanakan proses rekupmen/ perbelanjaan/ penerimaan (yang mana berkaitan).

3.15.5 Selain itu, bagi penutupan Panjar Khas, Pemegang Panjar hendaklah memastikan semua wang tunai di tangan, dimasukkan ke dalam akaun bank Panjar Khas dan baki akaun bank adalah sama dengan apungan Panjar yang diluluskan.

3.15.6 BPOPA, JANM mengeluarkan surat kelulusan penutupan akaun bank Panjar Khas termasuk arahan pindahan ke bank berkenaan

bagi memindahkan baki akaun bank ke dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.

- 3.15.7 BA JPM akan mengeluarkan arahan kepada Cawangan melalui Bahagian Perakaunan Mdl untuk membuat tindakan penutupan akaun Panjar setelah kelulusan penutupan akaun Panjar dan akaun bank Panjar diperolehi dari BPOPA, JANM.
- 3.15.8 Cawangan perlu memproses pengurangan apungan/penutupan akaun 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.
- 3.15.9 Cawangan menyediakan Resit Rasmi Kew.38E (Jenis: Panjar) di Modul Terimaan-Resit berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar dalam tempoh **tujuh (7) hari bekerja** dari tarikh surat kelulusan diterima dari BPOPA, JANM.
- 3.15.10 Cawangan menyediakan Penyata Pemungut sehingga lengkap (status 80) berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar yang diluluskan melalui Modul Terimaan-Penyata Pemungut. Cawangan perlu memastikan amaun pada Penyata Pemungut adalah berdasarkan amaun pengurangan apungan/penutupan akaun Panjar yang telah diluluskan.
- 3.15.11 Cawangan mengemukakan salinan Penyata Pemungut yang lengkap dan salinan Resit Panjar asal (Kew.38E) kepada Bahagian

Perakaunan Mdl dipanjangkan kepada BA JPM. BA JPM mengemukakan dokumen tersebut kepada BPOPA, JANM bagi pengemaskinian Data Induk Panjar iGFMS

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

3.16 Buku Daftar Pendahuluan Panjar Khas

- 3.16.1 Bagi tujuan rekod dan semakan Cawangan ke atas pendahuluan yang telah diluluskan, sebuah Buku Daftar Pendahuluan Panjar Khas hendaklah disedia dan diselenggara. Cawangan perlu menyelenggara Buku Daftar Pendahuluan Panjar Khas bagi perbelanjaan yang pendahuluan yang berkaitan pentadbiran lejar.
- 3.16.2 Buku Daftar Pendahuluan Panjar Khas ini perlu diselenggara mengikut bulan dan disimpan secara salinan elektronik (*softcopy*). Format adalah seperti di **Lampiran 15**.

3.17 Pelaporan Bulanan dan Tahunan Akaun Panjar Khas

- 3.17.1 Cawangan bertanggungjawab menyelenggara laporan dan dokumen Panjar Khas seperti berikut:

a) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas di Sistem iGFMS

- (1) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas/ Buku Tunai Akaun Panjar Khas merupakan laporan yang merekodkan semua transaksi terimaan dan bayaran bagi Panjar Khas.
- (2) Mengemaskini transaksi terimaan atau bayaran yang dilakukan secara harian (sekiranya ada).

- (3) Menyemak dan mengesahkan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas Mengikut Rekupmen/ Buku Tunai Akaun Panjar Khas pada setiap kali rekupmen dilakukan.
- (4) Memastikan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas dicetak, disemak dan disahkan secara bulanan bagi memastikan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas dikemaskini.
- (5) Pegawai yang menyemak dan mengesahkan transaksi terimaan dan bayaran di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas/Buku Tunai Akaun Panjar Khas adalah Ketua Unit Akaun / pegawai yang lebih kanan.
- (6) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas / Buku Tunai Akaun Panjar Khas hendaklah ditutup pada hari terakhir bekerja bulan semasa dan pada 31 Disember pada setiap tahun kewangan.
- (7) Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas yang dijana dari iGFMS adalah seperti di **Lampiran 16**.

b) Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Khas Yang Belum Selesai

- (1) Laporan yang memaparkan senarai dokumen bagi proses Panjar Khas yang belum lengkap (selain daripada status 80). Laporan ini adalah bagi bertujuan pemantauan status dokumen Panjar Khas pada setiap hujung bulan.

- (2) Pada hari terakhir bekerja bulan semasa, Cawangan hendaklah menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Khas Yang Belum Selesai serta memastikan semua dokumen bagi proses Panjar Khas diselesaikan (status 80) dalam bulan yang sama.
- (3) Dokumen bagi proses Panjar Khas yang tidak lengkap diproses dalam bulan yang sama hendaklah dikuiri dan/atau dihapus dan didaftarkan semula dan diproses sehingga lengkap (status 80) pada bulan semasa.

c) Sijil Perakuan Panjar Khas

- (1) Sijil Perakuan Panjar Khas adalah perakuan Cawangan ke atas baki Panjar Khas pada sesuatu tarikh. Cawangan hendaklah menyediakan Sijil Perakuan Panjar Khas pada setiap bulan.
- (2) Sijil Perakuan Panjar Khas perlu dikemukakan bersama kepada Bahagian Perakaunan Mdl untuk semakan selewat-lewatnya **7 haribulan** pada bulan berikutnya. Bahagian Perakaunan Mdl akan menyediakan menyelaraskan dan mengemukakan Sijil Perakuan Panjar Khas keseluruhan Mdl kepada BA JPM selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- (3) Format Sijil Perakuan Panjar Khas iGFMS adalah seperti di **Lampiran 17**.

d) Penyata Penyesuaian Panjar Khas

- (1) Penyata Penyesuaian Panjar Khas adalah penyata yang memadankan transaksi di Buku Tunai Akaun Panjar Khas dengan Laporan FAGLB03/FAGLL03.
- (2) Cawangan bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Panjar Khas (sekiranya ada) dan mengemukakan kepada Bahagian Perakaunan Mdl bersekali dengan Sijil Perakuan Panjar Khas untuk semakan selewat-lewatnya **7 haribulan** pada bulan berikutnya. Bahagian Perakaunan Mdl akan menyedia dan menyelaras Penyata Penyesuaian Panjar Khas keseluruhan Mdl kepada BA JPM selewat- lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.
- (3) Format penyediaan Penyata Penyesuaian Panjar Khas adalah seperti di **Lampiran 18**.

e) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar Khas

- (1) Penyata Penyesuaian Bank adalah penyata yang memadankan transaksi yang terdapat di Penyata Bank dengan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas/ Buku Tunai Akaun Panjar Khas.
- (2) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan baki akaun bank Panjar Khas.
- (3) Cawangan bertanggungjawab menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas selaras dengan

AP113(d)(ii) dan mengemukakan kepada Bahagian Perakaunan Mdl untuk semakan selewat-lewatnya **7 haribulan** pada bulan berikutnya. Bahagian Perakaunan Mdl akan menyedia dan menyelaraskan Penyata Penyesuaian Bank Akaun Panjar Khas keseluruhan Mdl kepada BA JPM selewat-lewatnya **14 haribulan** pada bulan berikutnya.

- (4) Format Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas adalah seperti di **Lampiran 19**.

3.18 Penutupan Bulanan Panjar Khas

3.18.1 Penutupan bulanan Panjar Khas adalah pada hari terakhir bekerja setiap bulan. Tanggungjawab Cawangan adalah seperti berikut:

- a) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Khas Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar Khas 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 Khas;
- e) Menyemak dan mengesahkan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas /Buku Tunai Akaun Panjar Khas adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat;

- f) Menjana dan menyemak Sijil Perakuan Panjar Khas bagi bulan berkenaan;
- g) Memastikan baki tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas; dan
- h) Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Perakaunan Mdl selewat-lewatnya **7 haribulan** pada bulan berikutnya:
- i) Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Senarai Rekupmen Yang Diminta Tetapi Belum Dijelaskan (Lampiran I) dan Senarai Baucar Kecil Belum Dibuat Rekupmen (Lampiran II);
- j) Penyata Penyesuaian Bank; dan
- k) Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank.

3.19 Penutupan Akhir Tahun Panjar Khas

- 3.19.1 Penutupan akhir tahun adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan dalam SPANM Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan berkenaan yang berkuat kuasa.
- 3.19.2 Cawangan adalah bertanggungjawab:
 - a) Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Khas Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar Khas 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 Khas 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 Khas sama dengan apungan yang diluluskan.
- f) Memastikan semua proses Panjar Khas di Cawangan 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 Khas Yang Belum Selesai untuk memastikan semua proses Panjar Khas telah lengkap dan sempurna.
- h) Menyediakan lima (5) salinan dokumen sokongan seperti pada 31 Disember setiap tahun kewangan seperti berikut:
 - i. Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas /Buku Tunai Akaun Panjar Khas;

- ii. Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan);
 - iii. Penyata Penyesuaian Bank; dan
 - iv. Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank
- i) Pengagihan lima (5) salinan dokumen sokongan adalah untuk:
- i. Jabatan Audit Negara
 - ii. BPOPA, JANM
 - iii. BA JPM
 - iv. Bahagian Perakaunan Mdl
 - v. Cawangan

3.20 Penyelenggaraan Laporan dan Dokumen Panjar Khas

3.20.1 Cawangan perlu mengambil tindakan seperti berikut:

Bil.	Rekod Kewangan Dan Perakaunan		Kaedah Penyimpanan	
			Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	Kuasa Tetap (Borang AK52)	-	/	-
2.	Baucar Kecil (Kew.50E)	Cetak sebelum bayaran dilakukan	/	-
3.	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan).	-	/

		(2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak).	/	/
	Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas Mengikut Rekupmen	Cetak sebelum Arahan Pembayaran Rekupmen dilakukan	/	/
	Buku Daftar Panjar Khas	Manual	Manual	-
4.	Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Khas yang Belum Selesai	(1) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari terakhir bulan semasa (semakan penutupan akhir bulan). (2) Laporan seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada hari pertama bekerja bulan berikutnya (semakan awal bulan).	-	/
5.	Sijil Perakuan Panjar Khas (iGFMAS)	(1) Sijil seperti pada hari terakhir bulan semasa yang dijana pada	/	/

		hari pertama bekerja bulan berikutnya (perlu tandatangan disedia dan disemak).		
		(2) Sijil penutupan akhir tahun yang dijana, disedia, disemak dan ditandatangani oleh Pemegang Panjar Khas Cawangan. Dokumen ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Perakaunan Mdl untuk semakan sebelum dihantar ke BA JPM.	/	-

3.21 Pertukaran Pegawai Yang Mengendalikan Panjar Khas

3.21.1 Selaras dengan AP113(e), apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan Panjar Khas, Penyata Penyerahan Panjar Khas 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 Negeri untuk tujuan pemantauan.

3.21.2 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, Cawangan bertanggungjawab memastikan proses pertukaran dilaksanakan dengan teratur seperti berikut:

- a) Mengemaskini Kuasa Tetap dan mengemukakan permohonan untuk kelulusan dengan kadar segera.
- b) Memastikan baki Panjar Khas terutama tunai di tangan diserahkan oleh pegawai yang menyerah tugas kepada pegawai yang menerima Panjar Khas adalah tepat dan betul.

3.21.3 Pegawai yang menyerahkan Akaun Panjar Khas hendaklah memastikan perkara berikut dipatuhi:

- a) Semua urusanniaga sehingga hari terakhir penyerahan telah dicatatkan dengan betul di dalam Buku Tunai;
- b) Semua pembayaran adalah betul dan mengikut jumlah yang diluluskan serta disokong dengan resit-resit rasmi/ baucar yang sah;
- c) Dokumen berikut hendaklah disediakan dan diserahkan kepada pegawai yang mengambilalih Panjar Khas;
 - i. Wang tunai;
 - ii. Buku Cek dan keratan-keratan cek semasa;
 - iii. Semua resit/ baucar bayaran;
 - iv. Keratan cek yang belum ditunaikan di bank;
 - v. Buku Tunai Panjar Khas;
 - vi. Kunci Peti besi; dan
 - vii. Buku-buku atau slip bayaran tunai ke bank
- d) Menyedia dan menandatangani Penyata Penyerahan Akaun Panjar Khas Insolvensi.

3.21.4 Pegawai yang menerima Panjar Khas hendaklah menentukan:

- a) Semua dokumen yang diserahkan adalah tepat;
- b) Pegawai yang menerima akaun Panjar Khas hendaklah meneliti akaun Panjar Khas yang diterima secara terperinci dan memastikan baki wang tunai adalah betul; dan
- c) Menyemak dan menandatangani Penyata Penyerahan Akaun Panjar Khas Insolvensi.

3.21.5 Semua urusan serah dan ambil alih tugas hendaklah disaksikan disahkan oleh PIN/KC.

3.21.6 Format dan panduan menyediakan Penyata Penyerahan Panjar Khas adalah seperti di **Lampiran 20**.

3.21.7 Setelah selesai, Penyata Penyerahan Akaun Panjar Khas Insolvensi hendaklah ditandatangani oleh ketiga-tiga pegawai yang menyerah tugas, menerima tugas dan saksi mengesahkan. Empat (4) salinan hendaklah disediakan dan diedarkan kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

- a) Pegawai serah tugas;
- b) Pegawai penerima tugas;
- c) Saksi; dan
- d) Fail Cawangan.

3.22 Tanggungjawab PIN/KC

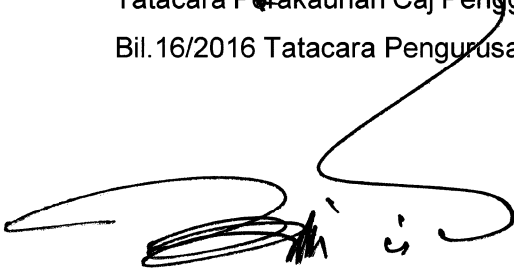
3.22.1 PIN/KC hendaklah memastikan:

- a) Akaun Panjar Khas dikendalikan dengan betul mengikut peraturan yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan (AP), Pekeliling berkaitan dan arahan ini.

- b) Hanya perbelanjaan yang dibenarkan sahaja boleh dibuat melalui Akaun Panjar Khas ini;
- c) Langkah-langkah yang sesuai hendaklah diambil bagi menjaga keselamatan wang, cek, peti besi dan baucar-baucar semasa berada di dalam atau di luar pejabat;
- d) Melaksanakan pemeriksaan mengejut secara berkala sekurang-kurangnya 6 bulan sekali dari tarikh terakhir ianya dibuat sebagaimana yang ditetapkan di dalam AP309. PIN/KC tidak boleh mewakili kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut dan tidak dibenarkan memegang kunci peti besi; dan
- e) Bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman diwujudkan dalam menguruskan Akaun Panjar Khas bagi mengelakkan kehilangan atau penyelewengan wang awam.

4.0 KUAT KUASA

Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya untuk memastikan pengurusan Panjar Khas Insolvensi berjalan lancar. Arahan ini berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan dan dengan berkuatkuasanya arahan ini, Arahan KPI Bil.8/2015 Tatacara Perakaunan Caj Penggunaan Cek Panjar Khas Insolvensi dan Arahan KPI Bil.16/2016 Tatacara Pengurusan Panjar Khas Insolvensi adalah **dibatalkan**.



(M.BAKRI BIN ABD MAJID)

Ketua Pengarah Insolvensi

Jabatan Insolvensi Malaysia

Tarikh : 11 Januari 2024

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Kelulusan Pewujudan Panjar Khas Insolvensi daripada JANM ANM/POPA/SPA/4/7.7 SJ.1(4) bertarikh 11 Disember 2006

Lampiran 2 – Surat Kelulusan Pengurangan Had Apungan Panjar Khas Insolvensi daripada JANM ANM/POPA/SPA/4/7/7.7 SJ 1(40) bertarikh 16 April 2015

Lampiran 3 – Had Minimum di Bank bagi Panjar Khas Insolvensi Mengikut Cawangan

Lampiran 4 – Senarai Akaun Bank Panjar Khas dan Kod Vendor Sistem iGFMS Mengikut Cawangan

Lampiran 5 – Borang Pendaftaran/ penamatan Penerima Bayaran iGFMS

Lampiran 6 – Format Surat Kebenaran Pengeluaran Tunai Panjar Khas

Lampiran 7 – Surat Arahan Bayaran Wang Panjar ke Akaun Penerima Bayaran (secara EFT)

Lampiran 8 – Kuasa Tetap (Borang AK52)

Lampiran 9 – Kuasa Tetap (Borang AK52) - Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)

Lampiran 10 – Surat Arahan Pindahan Hibah

Lampiran 11 – Borang Permohonan Perbelanjaan Melalui Panjar Khas Insolvensi

Lampiran 12 – Baucar Kecil - Sistem INSIST

Lampiran 13 – Baucar Kecil (Kew.50E) - iGFMS

Lampiran 14 – Format Pulangan Lebihan Wang Pendahuluan

Lampiran 15 – Buku Daftar Panjar Khas - Pendahuluan

Lampiran 16 – Laporan Buku Tunai Akaun Panjar Khas (iGFMAS)

Lampiran 17 – Sijil Perakuan Panjar Khas - iGFMAS

Lampiran 18 – Penyata Penyesuaian Panjar Khas Insolvensi

Lampiran 19 – Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas Insolvensi

Lampiran 20 – Penyata Penyerahan Panjar Khas Insolvensi

LAMPIRAN 1

SURAT KELULUSAN

PEWUJUDAN PANJAR KHAS

INSOLVENSI

ANM/POPA/SPA/4/7.7 SJ.1(4)

bertarikh 11 Disember 2006



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
ARAS 1 - 8, LOT 2G1A, PRESINT 2
KOMPLEK KEMENTERIAN KEWANGAN
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 W.P. PUTRAJAYA

Tel : 03-88821000

Faks : 03-88821042

88821094

88821725

88821063

Web : <http://www.anm.gov.my/>

ANM/POPA/SPA/4/7.7 SJ.1(4)

// Disember 2006

Ketua Pengarah,
Jabatan Insolvensi Malaysia,
Aras 2 & 3, Bangunan Hal Ehwal Undang-Undang,
Presint 3,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62692 PUTRAJAYA
(u.p : Pn.Halijah binti Abbas)

Tuan,



PERMOHONAN MEWUJUDKAN PANJAR KHAS INSOLVENSIAL

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada surat tuan rujukan (5) dlm.JIM/156/006/009 klt.3 bertarikh 3 November 2006 mengenai perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan untuk mewujudkan panjar khas bagi Insolvensi adalah diluluskan seperti di Lampiran A.

3. Sila gunakan kod amanah panjar 03272 (226230) di dalam ruangan Program/Akt/Amanah semasa menyediakan baucar bayaran. Baucar tersebut hendaklah dikemukakan ke Cawangan Jabatan Akauntan Negara di mana tuan akan membuat rekupmen, dan satu salinannya ke Jabatan ini. Sebagai pemegang panjar, pihak tuan dikehendaki menyediakan penyata penyesuaian diantara rekod jabatan tuan dengan laporan Jabatan Akauntan Negara pada setiap bulan. Penyata penyesuaian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Jabatan Akauntan Negara di mana tuan berurusan.

P. Akam

Dikembalikan untuk
restorasi fuan.

bu-mal

Wahidulha - e

faat mutasi

8/1

4. Setiap pemegang panjar adalah dilarang untuk mengagihkan amaun panjar yang diluluskan kepada lain-lain Pusat Tanggungjawab di bawah Jabatan tuan kecuali mendapat semula kelulusan daripada Jabatan Ini dan sila maklumkan ke Jabatan Ini sekiranya terdapat pertukaran Pejabat Perakaunan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Integriti Teras Kecemerlangan Organisasi"

Saya yang menurut perintah,



(RUZINAH BINTI RUKUN)
Ketua Penolong Pengarah
Unit Pengurusan Panjar,
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi
b.p. Akauntan Negara Malaysia
03-88821496

KELULUSAN PERMOHONAN PANJAR KHAS INSOLVENSII 03272 (226230)
JABATAN INSOLVENSII MALAYSIA.

BIL	KOD PEJABAT PERAKAUNAN	KOD PANJAR	KOD VENDOR	KOD JAB	KOD PTJ	PEMEGANG PANJAR	NAMA PENERIMA UNTUK DICETAK DIATAS CEK	AMAUN APUNGAN YANG DILULUSKAN (RM)
1.	Jabatan Perdana Menteri	03272 (226230)	K111100062	111	114233	Jabatan Insolvency Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvency Negeri.	RM13,500.00
2	058-JANIM Cawangan Selangor	03272 (226230)	K111100063	111	112231	Jabatan Insolvency Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvency Negeri.	RM13,500.00
3	003-JANIM Cawangan Johor	03272 (226230)	K111100064	111	109231	Jabatan Insolvency Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvency Negeri.	RM13,500.00
4.	043-JANIM Pulau Pinang	03272 (226230)	K111100065	111	109231	Jabatan Insolvency Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvency Negeri.	RM8,500.00
5.	047-JANIM Perak	03272 (226230)	K111100066	111	107231	Jabatan Insolvency Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvency Negeri.	RM8,500.00

KELULUSAN PERMOHONAN PANJAR KHAS INSOLVENSI 03272 (226230)
JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA.

BIL	KOD PEJABAT PERAKAUNAN	KOD PANJAR	KOD VENDOR	KOD JAB	KOD PTJ	PEMEGANG PANJAR	NAMA PENERIMA UNTUK DICETAK DIATAS CEK	AMAUN APUNGAN YANG DILULUSKAN (RM)
6.	080-JANM Cawangan Kota Kinabalu	03272 (226230)	K111300067	111	110231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM8,500.00
7.	011- JANM Cawangan Kedah	03272 (226230)	K111100068	111	102231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM8,500.00
8.	003-JANM Cawangan Johor	03272 (226230)	K111100069	111	101232	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Penolong Pengarah Insolvensi Negeri.	RM8,500.00
9.	031-JANM Cawangan N.Sembilan	03272 (226230)	K111100070	111	105231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
10.	027-JANM Cawangan Melaka	03272 (226230)	K111100071	111	104231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00

**KELULUSAN PERMOHONAN PANJAR KHAS INSOLVENSII 03272 (226230)
JABATAN INSOLVENSII MALAYSIA.**

BIL	KOD PEJABAT PERAKAUNAN	KOD PANJAR	KOD VENDOR	KOD JAB	KOD PTJ	PEMEGANG PANJAR	NAMA PENERIMA UNTUK DICETAK DIATAS CEK	AMAUN APUNGAN YANG DILULUSKAN (RM)
11.	035-JANIM Cawangan Pahang	03272 (226230)	K111100072	111	106231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
12	090-JANIM Cawangan Kuching	03272 (226230)	K111200073	111	111231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
13.	019-JANIM Cawangan Kelantan	03272 (226230)	K111100074	111	103231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
14.	064-JANIM Cawangan Terengganu	03272 (226230)	K111100075	111	113231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
15.	093-JANIM Cawangan Miri	03272 (226230)	K111200076	111	111232	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Penolong Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00

KELULUSAN PERMOHONAN PANJAR KHAS INSOLVENSII 03272 (226230)
JABATAN INSOLVENSII MALAYSIA.

BIL	KOD PEJABAT PERAKAUNAN	KOD PANJAR	KOD VENDOR	KOD JAB	KOD PTJ	PEMEGANG PANJAR	NAMA PENERIMA UNTUK DICETAK DIATAS CEK	AMAUN APUNGAN YANG DILULUSKAN (RM)
16.	047-JANM Cawangan Perak	03272 (226230)	K111100077	111	107232	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Penolong Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
17.	092-JANM Cawangan Sibu	03272 (226230)	K111200078	111	111233	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Penolong Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
18.	083-JANM Cawangan Tawau	03272 (226230)	K111300079	111	110233	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Penolong Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
19.	082-JANM Cawangan Sandakan	03272 (226230)	K111300080	111	110232	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Penolong Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
20.	035-JANM Cawangan Pahang	03272 (226230)	K111100081	111	106232	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Penolong Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00
21.	055-JANM Cawangan Perlis	03272 (226230)	K111100082	111	108231	Jabatan Insolvensi Malaysia, Ibu Pejabat	Pengarah Insolvensi Negeri.	RM5,000.00

LAMPIRAN 2
SURAT KELULUSAN
PENGURANGAN HAD
APUNGAN PANJAR KHAS
INSOLVENSI
ANM/POPA/SPA/4/7.7 SJ1(40)
bertarikh 16 April 2015



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
(Accountant General's Department Malaysia)
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 1, PERSIARAN PERDANA
PRESINT 2
62594 PUTRAJAYA

16



Tel. : 603-8882 1000
Faks : 603-8882 1040, 8882 1588, 8882 1045
Web : <http://www.anm.gov.my>

Ruj. Kami: ANM/POPA/SPA/4/7.7 SJ 1 (40)

Tarikh : 4 April 2015

Ketua Pengarah
Jabatan Insolvency Malaysia
Aras 2 & 3, Bangunan Hal Ehwal Undang-Undang
Presint 3,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62692 PUTRAJAYA
(u.p: En.Mohd Yusof Bin Wahid)



Tuan,

PERMOHONAN UNTUK PENGURANGAN HAD APUNGAN PANJAR KHAS INSOLVENSİ

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada surat tuan (15) dlm. Mdl/156/006/001 Klt.3 bertarikh 6 April 2015 mengenai perkara di atas.

- Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan untuk mengurangkan had apungan panjar khas Insolvency adalah diluluskan.
- Sila patuhi tatacara pengurangan had apungan panjar seperti pada Lampiran 1 dan kemukakan salinan penyata pemungut setelah tindakan pengurangan had apungan panjar dibuat.
- Kerjasama tuan ke atas perkara tersebut amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Inovasi & Integriti Merealisasi Perakaunan Akruan"

Saya yang menurut perintah,

(DR. YACOB BIN MUSTAFA)
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
b.p. Akauntan Negara Malaysia

BAHAGIAN PERAKAUNAN	
Kepada :	Untuk :
☒ KPP	☒ Tindakan
☒ PPK	☒ Makluma
☒ PP (1)	☒ Perhatian
☒ PP (2)	☒ Pemantauan
☒ KPAK (1)	☒ Bincang
☒ KPAK (2)	☒ Fail
☒ PAK (1)	
☒ PAK (2)	

S.k

Ketua Akauntan
Jabatan Perdana Menteri
Bahagian Akaun
Aras 3 & 4, Blok 7
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

LAMPIRAN 3

**HAD MINIMUM DI BANK BAGI
PANJAR KHAS INSOLVENSI
MENGIKUT CAWANGAN**

LAMPIRAN 3**HAD MINIMUM DI BANK BAGI PANJAR KHAS INSOLVENSİ MENGIKUT
CAWANGAN**

BIL.	CAWANGAN	HAD PANJAR SEBELUM PENGURANGAN	HAD PANJAR TERKINI	HAD MINIMUM DI BANK
		RM	RM	RM
1	Perlis	5,000	3,500	500
2	Kedah	8,500	5,500	500
3	Pulau Pinang	8,500	5,500	500
4	Perak	8,500	5,500	500
5	Taiping	5,000	3,500	500
6	Selangor	13,500	8,500	500
7	Kuala Lumpur	13,500	8,500	500
8	Negeri Sembilan	5,000	3,500	500
9	Melaka	5,000	3,500	500
10	Johor Bahru	13,500	8,500	500
11	Muar	8,500	5,500	500
12	Pahang	5,000	3,500	500
13	Temerloh	5,000	3,500	500
14	Terengganu	5,000	3,500	500
15	Kelantan	5,000	3,500	500
16	Sabah	8,500	5,500	500
17	Sandakan	5,000	3,500	500
18	Tawau	5,000	3,500	500
19	Sarawak	5,000	3,500	500
20	Miri	5,000	3,500	500
21	Sibu	5,000	3,500	500

LAMPIRAN 4

**SENARAI AKAUN BANK
PANJAR KHAS DAN KOD
VENDOR SISTEM iGFMAS
MENGIKUT CAWANGAN**

**SENARAI AKAUN BANK DAN KOD VENDOR PANJAR KHAS
JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA**

BIL	CAWANGAN	BANK	NO AKAUN BANK	KOD VENDOR
1	Jabatan Insolvency Malaysia W.P. Kuala Lumpur	CIMB	8000279182	K018
2	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Selangor	AFFIN BANK	100990205776	K019
3	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Pulau Pinang	CIMB	8003853118	K021
4	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Perak	AFFIN BANK	106110003286	K022
5	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Kedah	MAYBANK	502027100928	K023
6	Jabatan Insolvency Malaysia Cawangan Muar	MAYBANK	501048170088	K024
7	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Sembilan	HONG LEONG	37100014322	K025
8	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Melaka	HONG LEONG	29400006272	K026
9	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Pahang	BANK ISLAM	6019010072260	K027
10	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Kelantan	BANK ISLAM	3036010033847	K028
11	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Terengganu	AFFIN BANK	105150004071	K029
12	Jabatan Insolvency Malaysia Cawangan Taiping	BANK MUAMALAT	8020002007715	K030
13	Jabatan Insolvency Malaysia Cawangan Temerloh	BANK ISLAM	6028010046401	K031
14	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Perlis	CIMB	8006344571	K032
15	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Sarawak	RHB	26114100000395	K033
16	Jabatan Insolvency Malaysia Cawangan Miri	CIMB	8005174879	K034
17	Jabatan Insolvency Malaysia Cawangan Sibu	CIMB	8005198366	K035
18	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Sabah	ALLIANCE	101960010033126	K036
19	Jabatan Insolvency Malaysia Cawangan Tawau	MAYBANK	560036002256	K037
20	Jabatan Insolvency Malaysia Cawangan Sandakan	CIMB	8005588505	K038
21	Jabatan Insolvency Malaysia Negeri Johor	BANK ISLAM	1014010069206	K434

LAMPIRAN 5

**BORANG PENDAFTARAN/
PENAMATAN PENERIMA
BAYARAN iGFMAS**

SPANM BIL. 2/2021

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

A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

Tanda (✓) di ruangan yang berkaitan

☐ Baru ☐ Pinda ☐ Sekat ☐ Hapus

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

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

Keterangan Untuk Pinda/Sekat/Hapus :

--

Company Code :

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

Federal Government Of Malaysia

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

Alamat :

Poskod :

Bandar :

Negeri :

Negara :

No. Telefon :

No. Telefon Bimbit :

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

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

No. Faksimili :

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

Emel :

--

No. Pendaftaran/Rujukan Entiti :

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

Kod Pendaftar Entiti :*

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

No. Akaun Bank :

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

No.Kod Bank (SWIFT Code) :

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

UNTUK PENGESAHAN

Disediakan :

Disahkan :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tandatangan :

Tandatangan :

Tarikh :

Tarikh :

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

B. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

Tanda (✓) di ruangan yang berkaitan

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

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

Kod Vendor Account Group :*

☐	PWR	☐	AGPK
☐	PK	☐	AGPG
☐	PTP	☐	AGBN
☐	PSE	☐	FEDE
☐	PUT	☐	STATE

☐ Lain-lain (Nyatakan):
Reconciliation Account :

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

Terma Bayaran :

☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

 Due Immediately
Kod Cash Management Group:*

☐	PWR	☐	AGPK
☐	PK	☐	AGPG
☐	PTP	☐	AGBN
☐	PSE	☐	FEDE
☐	PUT	☐	STATE

☐ Lain-lain (Nyatakan):
Kaedah Bayaran :

☐	C – Cheque	☐	T – EFT
☐	P – Payee Cheque	☐	D – TT/Bank Draft
☐	S – Saraan	☐	M – Manual Cheque

Individual Payment :
☐ (Perlu ditanda bagi semua Vendor Account Group kecuali AGPK)
UNTUK KELULUSAN**Diluluskan :**

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

Dikunci masuk:

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

*Rujuk Maklumat Kod di Lampiran B1

SPANM BIL. 2/2021

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

MAKLUMAT KOD UNTUK RUJUKAN

Rujukan Kod Entiti Pendaftar

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

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

1. Rujukan Julat Nombor Kod Penerima Bayaran iGFMS

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

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

2. Rujukan Kod Vendor Account Group

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

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

3. Rujukan Kod Cash Management Group

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

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

LAMPIRAN 6
FORMAT SURAT
KEBENARAN PENGELUARAN
TUNAI PANJAR KHAS

SURAT KEBENARAN PENGELUARAN TUNAI

Pengurus
XXX Islamic Bank Berhad
Cawangan XXX



Alamat Lengkap Cawangan Bank Yang Berkaitan

Rujukan :
Tarikh :

Tuan,

**KEBENARAN MENGELUARKAN WANG PANJAR KHAS SECARA TUNAI BAGI
(NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB - PTJ)**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dengan ini _____
(Nama Jawatan Pemegang Panjar) memberi kebenaran kepada Pegawai Yang Diberi Kuasa seperti yang dinyatakan di bawah bagi mengeluarkan wang panjar secara tunai daripada Akaun Bank Panjar Khas dengan butiran seperti berikut:

- a) Nama Akaun Bank :
- b) No. Akaun Bank :
- c) Akaun Pengeluaran : RM
- d) Nama Pegawai Yang Diberi Kuasa :
- e) No. K/P Pegawai Yang Diberi Kuasa :

3. Kebenaran ini adalah **TERHAD** kepada transaksi ini sahaja dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Nama pegawai yang diberi kuasa dan penandatanganan surat hendaklah **terkandung di dalam Borang Kuasa Tetap AK52** yang telah diluluskan BPOPA, JANM;
- (ii) Pengeluaran wang daripada akaun ini tidak boleh melebihi baki dalam akaun bank (*overdrawn*); dan
- (iii) Hanya surat asal diterima.

Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Penandatanganan Pertama
(Nama & Jawatan)

Penandatanganan Kedua
(Nama & Jawatan)

Penandatanganan Ketiga
(Nama & Jawatan)
(Jika Berkaitan)

LAMPIRAN 7

SURAT ARAHAN BAYARAN

WANG PANJAR KE AKAUN

PENERIMA BAYARAN

(SECARA EFT)

**SURAT ARAHAN BAYARAN WANG PANJAR KE
AKAUN BANK PENERIMA BAYARAN**

Pengurus
XXX Islamic Bank Berhad
Cawangan XXX

Rujukan :
Tarikh :

Alamat Lengkap Cawangan Bank Yang Berkaitan

Tuan,

ARAHAN BAYARAN KEPADA (NAMA PENERIMA BAYARAN)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dengan ini _____
(Nama Jawatan Pemegang Panjar) memberi kebenaran bagi pembayaran daripada
Akaun Bank Panjar Khas (No Akaun : _____)
dikreditkan kepada penerima bayaran dengan butiran seperti berikut:

- a) No. Akaun Bank :
- b) Nama Bank :
- c) Amaun : RM

3. Kebenaran ini adalah **TERHAD** kepada transaksi ini sahaja dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Penandatanganan surat hendaklah **terkandung di dalam Borang Kuasa Tetap AK52** yang telah diluluskan BPOPA, JANM;
- (ii) Pengeluaran wang daripada akaun ini tidak boleh melebihi baki dalam akaun bank (*overdrawn*); dan
- (iii) Hanya surat asal diterima.

Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**Penandatanganan Pertama
(Nama & Jawatan)**

**Penandatanganan Kedua
(Nama & Jawatan)**

**Penandatanganan Ketiga
(Nama & Jawatan)
(Jika Berkaitan)**

LAMPIRAN 8
KUASA TETAP – BORANG
AK52

KUASA TETAP

KEPADA:

TARIKH:

1. NAMA AKAUN:

2. NO AKAUN:

3.KEBENARAN DIBERI KEPADA:

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN
1			
2			
3			
4			
5			

Untuk menguruskan akaun di atas seperti ditentukan di bawah:

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

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN
1			
2			
3			
4			

Cara pengesahan seperti ditentukan dibawah:

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

Pegawai Yang Mengesahkan

Tandatangan:

Nama Pegawai / Cop Rasmi:

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia	
Rujukan :	
Tarikh :	ID Panjar: K028
..... (Tandatangan) (Nama)	

LAMPIRAN 9
KUASA TETAP – BORANG
AK52
(CAPAIAN SISTEM
PERBANKAN INTERNET)

KUASA TETAP
CAPAIAN SISTEM PERBANKAN INTERNET (IB)

KEPADA :

TARIKH :

1. NAMA AKAUN :

2. NO. AKAUN :

3. Kebenaran adalah diberikan kepada :-

BIL	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	PERANAN

4. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

Tandatangan Pegawai Pembena

(Cop Rasmi Jawatan & Cop Rasmi Jabatan)

* Nota : Guna helaian lain jika tidak mencukupi

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia
Rujukan : Tarikh : _____ (Tandatangan) <i>(Cop Rasmi Jawatan)</i>

LAMPIRAN 10

SURAT ARAHAN PINDAHAN

HIBAH

SURAT ARAHAN TETAP KEPADA BANK

Pengurus
XXX Islamic Bank Berhad
Cawangan XXX

Rujukan :
Tarikh :

Alamat Lengkap Cawangan Bank Yang Berkaitan

Tuan,

PINDAHAN AMAUN HIBAH DARIPADA AKAUN BANK PANJAR KHAS KEPADA AKAUN BANK TERIMAAN UTAMA PEJABAT PERAKAUNAN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dengan ini _____
(Nama Jawatan Pemegang Panjar) memberi arahan kepada pihak bank untuk memindahkan amaun hibah (jika ada) yang terdapat di dalam Akaun Bank Panjar Khas (No Akaun : _____) kepada Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan seperti butiran berikut:

- a) Nama Akaun Bank :
- b) No. Akaun Bank :
- c) Nama Bank :

3. Pihak bank hendaklah mendebitkan amaun hibah daripada Akaun Panjar Khas dan mengkreditkan amaun hibah tersebut kepada Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan pada **setiap bulan pada hari pertama bekerja** bulan berikutnya. Bank hendaklah menggunakan nama Akaun Bank Panjar Khas ini sebagai rujukan/perihal bayaran semasa membuat transaksi pindahan hibah tersebut dan kemukakan sesalinan nota debit kepada pemegang akaun dengan kadar segera.

4. Surat ini hendaklah berkuatkuasa pada tarikh surat ditandatangani oleh penandatangan surat yang terkandung di dalam Borang Kuasa Tetap AK52 yang telah diluluskan BPOPA, Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Penandatangan Pertama
(Nama & Jawatan)

Penandatangan Kedua
(Nama & Jawatan)

Penandatangan Ketiga
(Nama & Jawatan)
(Jika Berkaitan)

LAMPIRAN 11

BORANG PERMOHONAN

PERBELANJAAN MELALUI

PANJAR KHAS INSOLVENSI

LAMPIRAN 12

BAUCAR KECIL – SISTEM

INSIST

MALAYSIA

NEGERI Kelantan

Bayar kepada SSM

Baucar Kecil SB000024/2023 dalam <> Baucar Perbendaharaan No. < >

Saya akui bahawa perbelanjaan yang bertanda * sebanyak RM 50.00 telah sebenarnya dilakukan dan DIBAYAR oleh saya.

Tarikh Bekalan	Peruntukan : kepala <u>863503</u> : <u>Akaun Amanah Am Pelikuidasi</u> Peruntukan : Pecahan Kepala <u>Kelantan</u>	
05/07/2023	BUTIR-BUTIR Ber : QI FONG TRADING SDN. BHD. No.Mah : DA-28NCC No.Akaun Estet : LC000610/2023 Pelbagai : BAYARAN FORM 70	RM 50.00

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

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

1 *Saksi kepada tanda atau tandatangan penerima dan pembayaran dibuat di hadapan saya*

Rohani bt. Ismail

Pegawai Pembayar

2 Diterima wang sebanyak Ringgit

LIMA PULUH RINGGIT SAHAJA

Tarikh : 05/07/2023

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

L-J.P.N.,K.L.

LAMPIRAN 13

BAUCAR KECIL (KEW.50E) –

SISTEM iGFMAS



**KERAJAAN MALAYSIA
BAUCAR KECIL**

Tahun Kewangan 2023

KETUA SETIAUSAHA NEGARA
KUMPULAN PTJ JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN INSOLVENSIA MALAYSIA CAWANGAN XXXXX

Penerima : ASMARINA BINTI MAT RONNING
ID Penerima :
No. Cek/EFT :
Tarikh Cek/EFT :

Tarikh Dokumen : 05.07.2023
No. Dokumen : 5000012

ID Panjar	K028	PANJAR KHAS
Kod Pejabat Perakaunan	1003	JANM NEGERI XXXXX

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	B3	21114232	L424						B0552201	50.00	B3	21103231
Tarikh Bekalan : 05.07.2023												
No.Rujukan/Perihal : BAYARAN FORM 70 KEPADA SSM												
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	50.00		
											No.Dokumen Kawalan	3400055881

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

Perakuan I

Perakuan II

Diterima oleh:

.....
(ZAIRA ASNI BINTI ZAHARI)
Tarikh: 05.07.2023

.....
()
Tarikh:

.....
(ASMARINA BINTI MAT RONNING)
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)

LAMPIRAN 14
FORMAT PULANGAN
LEBIHAN WANG
PENDAHULUAN



MEMO PERHUBUNGAN
JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

Ruj :

Tarikh :

Kepada	:	Ketua Unit Akaun
Daripada	:	
Tajuk	:	SERAHAN LEBIHAN WANG PENDAHULUAN PANJAR KHAS INSOLVENSİ

Tuan/Puan,

Saya dengan segala hormatnya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa terdapat lebih wang pendahuluan berjumlahRM...., yang ingin dipulangkan disebabkan kerana(nyatakan sebab).....Bersama-sama ini dikemukakan wang lebih pendahuluan tersebut untuk tindakan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(**NAMA**)

LAMPIRAN 15

**BUKU DAFTAR PANJAR
KHAS – PENDAHULUAN**

LAMPIRAN 16

LAPORAN BUKU TUNAI

AKAUN PANJAR KHAS

(iGFMAS)

Laporan	: ZWACMR004	Tanah	:
Kod Transaksi	: ZWACMR004	Masa	:
Pengguna	:	Muka Surat	:

Kod Pegawai Pengawal	1	
Kod Kumpulan PTJ	1	
Kod PTJ	1	
Kod Vendor	1	
ID Panjar	1	
Apungan	1	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			Baki di tangan	101.00-	02.07.2018	5000079	L1112133		5.00	
					03.07.2018	5000080	L1112133		5.00	
					12.10.2018	5000083	L1112134		942.00	
05.07.2018	5000081	A2811101	Penerimaan Rekupmen	932.00	12.10.2018	5000084	L1112133		1.00	
08.08.2018	5000082	A2811101	Penerimaan Rekupmen	1,189.00	12.10.2018	5000085	L1112133		7.00	
					17.10.2018			Baki di tangan	1,040.00	
			Jumlah	2,000.00				Jumlah	2,000.00	

SPANM BIL. 2/2021
LAMPIRAN C1: LAPORAN BUKU TUNAI AKAUN PANJAR (iGFMAS)

Laporan : ZWACMR004
Kod Transaksi : ZWACMR004
Pengguna :

BUKU TUNAI - AKAUN PANJAR DARI
SEHINGGA

Tarikh :
Masa :
Muka Surat :

Kod Pegawai Pengawal
Kod Kumpulan PTJ
Kod PTJ
Kod Vendor
ID Panjar
Apungan

RM 2,000.00

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan:

Kod Perbelanjaan	Jumlah
L1112133	18.00
L1112134	942.00
	960.00

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Nama: _____
Tarikh: _____

Nama: _____
Tarikh: _____

LAMPIRAN 17

SIJIL PERAKUAN PANJAR

KHAS – iGFMAS

LAMPIRAN C3(i): SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS - iGFMS

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS
PADA

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

	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)		
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)		
d. Baki Buku Tunai		
DISOKONG OLEH:		
e. Baki di Penyata Bank		
f. Wang Tunai di Tangan (jika ada)		
g. Perbezaan baki Buku Tunai dan baki Penyata Bank (Disokong oleh Penyata Penyesuaian Bank)		

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

Tandatangan :

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab :

Cop Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Cop Jabatan :

Tarikh :

LAMPIRAN I

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

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
PADA**

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			

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

SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN

PADA 31 DESEMBER 2019

Bil	Rujukan Baucar	Perkara	Amaun (RM)
Jumlah			0.00

LAMPIRAN 18

PENYATA PENYESUAIAN

PANJAR KHAS INSOLVENSI

LAMPIRAN C5: PENYATA PENYESUAIAN PANJAR KHAS/PANJAR UNIT

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

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

RM

RM

Baki di Laporan FAGLB03/FAGLL03

TAMBAH:

1. Debit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
 (Lampiran C5(i))

2. Kredit di FAGLB03/FAGLL03
 tiada di Buku Tunai
 (Lampiran C5(ii))

KURANG:

1. Kredit Buku Tunai tiada di FAGLB03/FAGLL03
 (Lampiran C5(iii))

2. Debit di FAGLB03/FAGLL03
 tiada di Buku Tunai
 (Lampiran C5(iv))

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

UNTUK KEGUNAAN PEMEGANG PANJAR	UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN
Disediakan oleh:	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 19
PENYATA PENYESUAIAN
BANK PANJAR KHAS
INSOLVENSI

LAMPIRAN C6: PENYATA PENYESUAIAN BANK PANJAR KHAS/PANJAR UNIT

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

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

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

RM

RM

Baki dalam Sijil Bank seperti pada _____ 20xx

Wang Tunai di Tangan (jika ada)

TAMBAH:

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

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

TOLAK:

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

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

Baki Buku Tunai seperti pada _____ 20xx

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

* Potong yang tidak berkenaan.

Kod 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**

Jumlah

Kod GL Panjar :

PADA _____ 20XX

Jumlah

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

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

[illegible]

LAMPIRAN 20

PENYATA PENYERAHAN

PANJAR KHAS INSOLVENSI

LAMPIRAN A5: PENYATA PENYERAHAN PANJAR

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

PENYATA PENYERAHAN PANJAR SEPERTI PADA

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

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

PEGAWAI MENYERAH

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Cap Jawatan :
 Tarikh :

PEGAWAI MENERIMA

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Cap Jawatan :
 Tarikh :

PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Cap Jawatan :
 Tarikh :

Nota:

- * Merujuk Panjar Luar Negeri
- ** Potong yang mana tidak berkenaan

KETERANGAN PENYATA PENYERAHAN PANJAR

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

Amaun yang belum dibuat Penerimaan Rekupmen di Buku Tunai.

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

