



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PANJAR KHAS TABUNG BANTUAN SEGERA**

KANDUNGAN

	PEKARA	MUKASURAT
I	Tatacara Pengurusan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera (TBS)	1
	1. Pendahuluan	2
	2. Latar Belakang	2
	3. Kategori TBS	3
	4. Kriteria Kelayakan	3
	5. Kuasa Melulus	5
	6. Kaedah Permohonan	6
	7. Dokumen Diperlukan	6
	8. Kadar Bantuan	6
	9. Proses Kerja dan Carta Alir	6
II	Tatacara Pengurusan Kewangan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera (TBS)	8
	A. Perwakilan Kuasa Dan Kuasa Tetap Panjar Khas	9
	B. Tatacara Mewujudkan Panjar Khas, Menambah Had Apungan, Mengurangkan Had Apungan, Menutup Panjar Khas dan Menukar Akaun Bank Panjar Khas	13
	C. Tatacara Pembayaran Melalui Panjar Khas Tabung Bantuan Segera	24
	D. Tatacara Rekupmen Dan Penerimaan Rekupmen Panjar Khas	30
	E. Tatacara Pengurusan Hibah Dan Caj Bank	34
	F. Tatacara Penyimpanan Panjar Dan Keselematan Panjar	37
	G. Tatacara Pengurusan Sijil Perakuan Panjar Dan Penyata Penyesuaian Bank Panjar	39
III	Senarai Lampiran	45



BAHAGIAN I:
TATACARA PENGURUSAN PANJAR KHAS
TABUNG BANTUAN SEGERA

**PANDUAN PENGURUSAN PANJAR KHAS
TABUNG BANTUAN SEGERA
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara bagi pengendalian dan penggunaan Panjar Khas bagi Tabung Bantuan Segera (TBS) Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia.
- 1.2 Panduan ini adalah bagi membolehkan bayaran dibuat secara serta merta tetapi masih lagi tertakluk kepada kawalan dalaman bagi tujuan pemantauan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 JKM telah mendapat kelulusan daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi mewujudkan TBS sebanyak RM20,000.00 bagi setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN) kecuali Perlis dan Wilayah Persekutuan (WP) Labuan yang diperuntukkan sebanyak RM10,000.00, melalui surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia ANM/POPA/SPA/4/10.7(02) bertarikh 24 April 2008 (**Lampiran 1**).
- 2.2 TBS telah diberi kelulusan perluasan penggunaannya melalui surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia ANM/POPA/SPA/4/10.7(19) bertarikh 7 September 2010 (**Lampiran 2**).
- 2.3 Perluasan Penggunaan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera (TBS), Jabatan Kebajikan Masyarakat melalui Pekeliling Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat Bilangan 1 Tahun 2015 melalui surat JKMM:600/04/19Jld 3 (15) bertarikh 3 Julai 2015 (**Lampiran 3**).
- 2.4 Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan Jabatan Kebajikan Masyarakat melalui Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 3 Tahun 2018, JKM 100/03/1/Jld 4 (20) bertarikh 29 Jun 2018 (**Lampiran 4**).

3. KATEGORI TBS

- 3.1 Bantuan serta merta;
- 3.2 Bantuan Segera melalui Aktiviti/Program Pendampingan Sosial (*Outreach Programme*);
- 3.3 Bayaran pertama bagi bantuan bulanan;
- 3.4 Bayaran balik bantuan (*refund*);
- 3.5 Mangsa Bencana Kecil/ Terpencil;
- 3.6 Kes Terdampar; dan
- 3.7 Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan.

4. KRITERIA KELAYAKAN

4.1 Bantuan Serta Merta

- (a) Warganegara Malaysia dan bermastautin di Malaysia;
- (b) Pemohon yang sangat memerlukan bantuan segera dan tidak boleh menunggu proses permohonan bantuan biasa kerana keadaan keperluan asas kehidupan hariannya seperti makanan, pakaian, tempat tinggal, utiliti, kesihatan dan lain-lain yang perlu ditangani dengan segera sebelum kes tersebut dibuat siasatan lanjut; dan
- (c) Sekiranya pemohon layak untuk dipertimbangkan bantuan bulanan, proses permohonan bantuan hendaklah dijalankan.

4.2 Bantuan Segera melalui Aktiviti/Program Pendampingan Sosial (*Outreach Programme*)

- (a) Warganegara Malaysia dan bermastautin di Malaysia;
- (b) Bagi kes yang dilayani semasa Program Pendampingan Sosial (*Outreach Programme*) melibatkan aktiviti di luar

pejabat seperti program cari dan bantu (*Search & Serve*), Program Ziarah Kasih dan lain-lain; dan

- (c) Sekiranya pemohon layak untuk dipertimbangkan bantuan bulanan, proses permohonan bantuan hendaklah dijalankan.

4.3 Bayaran Pertama Bagi Bantuan Bulanan

- (a) Bagi tujuan pembayaran pertama bantuan bulanan Persekutuan sahaja dengan kadar bayaran berdasarkan kepada bantuan bulanan yang diluluskan.

4.4 Bayaran Balik Bantuan (*Refund*)

- (a) Bayaran balik bantuan kepada penerima bantuan bulanan Persekutuan sahaja yang tidak dapat dibayar pada bulan sebelumnya (*refund*) melalui AP 96(a); dan
- (b) Bayaran balik hanya boleh dibuat bagi kes-kes tertentu seperti sakit mengejut, kemalangan, dimasukkan ke hospital dan lain-lain alasan yang munasabah.

4.5 Mangsa Bencana Kecil/Terpencil

- (a) Warganegara Malaysia dan bermastautin di Malaysia;
- (b) Pemberian bantuan bagi mangsa bencana yang melibatkan kerosakan rumah dan harta benda;
- (c) Bergantung kepada baki semasa panjar TBS;
- (d) Bantuan diberi kepada Ketua Isi Rumah (KIR) atau Ahli Isi Rumah (AIR) dan
- (e) Sekiranya pemohon layak untuk dipertimbangkan bantuan bulanan, proses permohonan bantuan hendaklah dijalankan.

4.6 Kes Terdampar

- (a) Warganegara Malaysia dan bermastautin di Malaysia; dan
- (b) Kes terdampar akibat daripada keadaan tertentu yang memerlukan bantuan segera seperti rujukan hospital atau mangsa kecurian/seluk saku atau mangsa agen pekerjaan atau bekas banduan yang baru keluar dari penjara dengan rujukan penjara.

4.7 Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan

- (a) Warganegara Malaysia dan bermastautin di Malaysia; dan
- (b) Kes yang mengalami musibah mengejut dan memerlukan bantuan segera seperti kematian ibubapa akibat kemalangan menyebabkan ahli keluarga hilang tempat bergantung atau apa-apa kes lain yang sangat memerlukan.

Catatan: Mana-mana kes yang berkeperluan selain daripada kategori 4.1 – 4.7, layak dipertimbangkan dengan kelulusan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN).

5. KUASA MELULUS

Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan boleh menurunkan kuasa untuk meluluskan TBS kepada:

- (a) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian (PKMD/J/B).
- (b) Ketua Bahagian/Unit yang bertanggungjawab secara langsung terhadap perkhidmatan bantuan.
- (c) Pegawai gred S29 ke atas yang dinamakan secara khusus. Pegawai berkenaan tidak boleh memberi keputusan/kelulusan bagi kes yang disiasat sendiri.

6. KAEDAH PERMOHONAN

- 6.1 Permohonan TBS mestilah diproses menggunakan Borang Tabung Bantuan Segera (**Lampiran 5**) melalui sistem eBantuanJKM.
- 6.2 Sekiranya **sistem tergendala**, permohonan boleh diproses secara manual dan perlu mengemaskini ke dalam sistem eBantuanJKM bagi tujuan rekod.
- 6.3 Permohonan juga boleh diproses secara manual bagi Aktiviti/Program Pendampingan Sosial (*Outreach Programme*) dan bencana serta perlu mengemaskini ke dalam sistem eBantuanJKM.

7. DOKUMEN DIPERLUKAN

- 7.1 Borang Tabung Bantuan Segera seperti di **Lampiran 5**;
- 7.2 Salinan MyKad pemohon (tujuan rekod); dan
- 7.3 Surat akuan terima bantuan segera seperti di **Lampiran 6** (**sekiranya diluluskan**).

8. KADAR BANTUAN

- 8.1 Bantuan yang ditetapkan adalah wang tunai atau barangan makanan atau kedua-duanya dengan jumlah maksimum tidak melebihi RM300.
- 8.2 PYDK boleh menentukan kadar yang bersesuaian mengikut keperluan kes selagi tidak melebihi kadar maksimum TBS.
- 8.3 Bagi kes bayaran bulan pertama dan *refund*, kadar bayaran adalah berdasarkan jenis bantuan bulanan yang diluluskan.

BIL	KATEGORI	KADAR MAKSIMUM (RM)
1.	Bantuan serta merta	Wang tunai atau barangan makanan atau kedua-duanya dengan jumlah maksimum tidak melebihi RM300
2.	Bantuan Segera melalui Aktiviti/Program Pendampingan Sosial (<i>Outreach Programme</i>)	
3.	Mangsa Bencana Kecil/ Terpencil	
4.	Kes Terdampar	
5.	Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan	
6.	Bayaran pertama bagi bantuan bulanan	Mengikut kadar bantuan yang
7.	Bayaran balik bantuan (<i>refund</i>)	diluluskan

9. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

Proses Kerja dan Carta Alir Bagi Panjar Khas TBS adalah seperti di Lampiran 7 dan Lampiran 8.



BAHAGIAN II:
TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN PANJAR KHAS
TABUNG BANTUAN SEGERA



BAB A:

**PERWAKILAN KUASA DAN
KUASA TETAP PANJAR KHAS**

1. PERWAKILAN KEWAJIPAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 11

- 1.1. Selaras dengan AP 11(a) kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis.
- 1.2. Dalam pengurusan panjar khas, perwakilan kewajipan meliputi perkara berikut:
 - (a) Kuasa mengesahkan cek panjar khas dan menunaikan cek panjar khas di bank;
 - (b) Kuasa mengurus dan menyelenggara panjar khas;
 - (c) Kuasa memapar urusan niaga di portal bank panjar khas secara atas talian;
 - (d) Kuasa meluluskan pembayaran melalui panjar khas;
 - (e) Kuasa memperaku dan menyemak dokumen kewangan iGFMAS;
 - (f) Kuasa melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap panjar; dan
 - (g) Kuasa mengawal peti besi bagi tujuan penyimpanan selamat panjar khas.

2. KUASA TETAP PANJAR KHAS

- 2.1. Ia merupakan pemberian kuasa kepada pegawai untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:
 - (a) Mengesahkan cek panjar khas dan menunaikan cek panjar khas di bank; dan
 - (b) Memapar baki akaun bank panjar khas melalui portal perbankan internet sahaja. PTJ **dilarang** menandatangani sebarang kontrak dengan pihak bank berhubung kemudahan ini.

- 2.2. Pengemaskinian kuasa tetap panjar khas hendaklah dibuat jika berlaku pertukaran pegawai melalui borang yang ditetapkan iaitu:
- (a) Pengurusan bank – **Borang Kuasa tetap (AK52) di modul Panjar portal iGFMAS seperti di Lampiran 9.** Penggunaan Borang Kuasa Tetap manual tidak lagi dibenarkan.
 - (b) Capaian perbankan internet – Kemaskini menggunakan **Borang Kuasa Tetap (AK52) Capaian Perbankan Internet** seperti di **Lampiran 10.**
- 2.3. PTJ hendaklah mengemukakan terus permohonan kelulusan kuasa tetap ini kepada Bahagian Akaun KPWKM dalam **empat (4) set** berserta dokumen sokongan berikut:
- (a) Surat iringan;
 - (b) Borang Kuasa Tetap (AK52);
 - (c) Salinan kad pengenalan pegawai;
 - (d) Salinan Penyata Akaun Bank panjar; dan
 - (e) Borang Contoh Tandatangan yang dikeluarkan oleh bank (jika perlu).

3. KUASA MENGURUS DAN MENYELENGGARA PANJAR KHAS

- 3.1. Hanya pemegang panjar yang diwakilkan kuasa sahaja bertanggungjawab dalam menguruskan panjar, mengemaskini rekod panjar dan memastikan semua wang tunai dan buku cek panjar khas disimpan dengan selamat.
- 3.2. Pemegang panjar juga bertanggungjawab terhadap perkara berikut:
- (a) Memastikan semua bayaran dan terimaan panjar disediakan dan diperakukan oleh pegawai yang diberi kuasa;
 - (b) Memastikan Buku Tunai Panjar diselenggara bagi merekodkan semua transaksi terimaan dan bayaran;
 - (c) Memastikan Sijil Perakuan Panjar dan Penyata Penyesuaian Bank Panjar disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun KPWKM pada setiap bulan **selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya**; dan

- (d) Melaporkan sebarang kehilangan wang panjar khas kepada Pegawai Pengawal melalui Ketua Jabatan dan tindakan selanjutnya mengikut Tatacara Kehilangan Wang Awam yang berkuat kuasa.

- 3.3. Jika pemegang panjar bertukar, satu penyata serupa dengan penyata bulanan yang menunjukkan kedudukan panjar pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerahkan tugas dan mengambil tugas.

4. KUASA MELAKSANAKAN PEMERIKSAAN MENGEJUT TERHADAP PANJAR – AP309

- 4.1. Hanya Ketua Jabatan bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh akhir ianya dilaksanakan.
- 4.2. Pemeriksaan mengejut ini meliputi barang berharga, wang tunai, buku cek panjar khas dan terimaan lain.
- 4.3. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Buku Pemeriksaan Mengejut.

5. KUASA MELAKSANAKAN PEMERIKSAAN DALAMAN – AP308

- 5.1. Selain dari pemeriksaan mengejut terhadap barang berharga, Ketua Jabatan dari semasa ke semasa boleh melantik pegawai lain menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan untuk mengetahui samada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti.
- 5.2. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Buku Pemeriksaan Mengejut.



BAB B:

**TATACARA MEWUJUDKAN PANJAR KHAS,
MENAMBAH HAD APUNGAN, MENGURANGKAN HAD APUNGAN,
MENUTUP PANJAR KHAS DAN
MENUKAR AKAUN BANK PANJAR KHAS**

1. TATACARA MEWUJUDKAN PANJAR KHAS

- 1.1. PTJ hendaklah mengemukakan **permohonan mewujudkan panjar khas dan pembukaan akaun bank Panjar Khas** kepada Bahagian Akaun KPWKM.
- 1.2. Permohonan tersebut hendaklah diteliti dan disokong oleh Ibu Pejabat Jabatan masing-masing.
- 1.3. Syarat permohonan mewujudkan panjar khas adalah seperti berikut:
 - (a) Mempunyai justifikasi permohonan yang kukuh;
 - (b) Pemegang panjar adalah berstatus PTJ Pemegang Waran Peruntukan; dan
 - (c) Peruntukan adalah mencukupi.
- 1.4. Permohonan hendaklah lengkap dengan dokumen sokongan berikut:
 - (a) Surat iringan PTJ;
 - (b) Justifikasi permohonan;
 - (c) Cadangan had apungan panjar;
 - (d) Anggaran perbelanjaan panjar sebulan;
 - (e) Maklumat Kumpulan PTJ dan PTJ yang memerlukan panjar baharu:
 - ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ Membayar
 - ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ Dipertanggung
 - ✓ Kod Pejabat Perakaunan
 - (f) Nama pemegang panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
 - (g) Nama Pemegang Akaun Bank Panjar (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ);
 - (h) Maklumat lengkap bank panjar yang dipilih yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon, pegawai yang

bertanggungjawab dan alamat emel bagi bank yang terdekat dan mampu memberikan perkhidmatan yang baik; dan

- (i) Lain-lain dokumen berkaitan.
- 1.5. Jika permohonan mewujudkan panjar khas baharu **diluluskan**, PTJ perlu membuka akaun bank atas nama "**Pemegang Panjar Khas yang diluluskan oleh JANM**".
- 1.6. Setelah akaun bank panjar khas baharu dibuka di bank:
- (a) Dapatkan buku cek dari bank bagi tujuan pengeluaran wang tunai;
 - (b) Kemukakan permohonan kuasa tetap panjar khas (AK52) dalam empat (4) salinan dengan menyenaraikan pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan cek panjar khas dan menunaikan cek panjar khas;
 - (c) Kemukakan Borang Pendaftaran / Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS berserta salinan akaun bank panjar agar maklumat bank panjar khas dapat dikemaskini dalam Kod Vendor Panjar iGFMAS dan baucar apungan pertama dapat disediakan; dan
 - (d) Borang Pendaftaran / Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS adalah seperti di **Lampiran 11**.
- 1.7. Jika perkara di 1.6 (b) **telah dikemaskini**, PTJ perlu menyediakan dokumen Arahan Pembayaran Apungan Panjar di portal iGFMAS dengan perincian berikut:
- (a) Gunakan Modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan > Apungan Panjar (Jenis Dokumen KX);
 - (b) Masukkan Kod Vendor iGFMAS (**KXXX**) di ruangan Kod Pembekal;
 - (c) Catatkan nombor rujukan kelulusan JANM di ruangan perihal bayaran; dan

(d) Baris caj dipertanggung adalah seperti berikut:

Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Kod Akaun	Amaun (RM)	D/K
D9	PTJ Pemegang Panjar (50XXXXXX)	G000	A2911101	Jumlah apungan yang diluluskan	D

1.8. Jika baucar apungan telah berstatus 80 dan notifikasi eMAKLUM telah diterima, cetak eMaklum Arahan Pembayaran Apungan Panjar.

1.9. Setelah jumlah apungan yang berjaya dikreditkan ke akaun bank panjar khas, PTJ perlu membuat penerimaan apungan asal di portal iGFMAS dengan perincian berikut:

(a) Gunakan modul Panjar > Penerimaan Apungan Asal/Tambahan Apungan > Daftar;

(b) Masukkan ID Panjar KXXX;

(c) Lengkapkan nombor EFT dan tarikh EFT baucar apungan panjar;

(d) Baris caj dipertanggung adalah seperti berikut:

Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Kod Akaun	Amaun (RM)
D9	PTJ Pemegang Panjar (50XXXXXX)	G000	A2911101	Jumlah apungan yang diluluskan

(e) Lengkapkan tarikh penerimaan tunai.

1.10. Semak baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar bagi memastikan apungan telah dikemaskini.

2. TATACARA MENAMBAH HAD APUNGAN PANJAR KHAS

2.1. PTJ hendaklah mengemukakan permohonan menambah had apungan Panjar Khas kepada Bahagian Akaun KPWKM.

- 2.2. Permohonan tersebut hendaklah diteliti dan disokong oleh Ibu Pejabat Jabatan masing-masing.
- 2.3. Syarat permohonan menambah had apungan panjar khas adalah seperti berikut:
 - (a) Penggunaan panjar dalam tempoh semasa adalah sangat aktif; dan
 - (b) Peruntukan adalah mencukupi.
- 2.4. Permohonan hendaklah lengkap dengan dokumen sokongan berikut:
 - (a) Surat iringan PTJ;
 - (b) Justifikasi permohonan;
 - (c) Cadangan had apungan baharu;
 - (d) Aliran perbelanjaan sebenar panjar untuk tempoh 3 bulan;
 - (e) Maklumat Kumpulan PTJ dan PTJ pemegang panjar:
 - ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ Membayar
 - ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ Tanggung
 - ✓ Kod Pejabat Perakaunan
 - ✓ ID panjar
 - ✓ Kod Vendor panjar
 - (f) Lain-lain dokumen berkaitan.
- 2.5. Jika permohonan menambah had apungan panjar **diluluskan**, PTJ perlu menyediakan dokumen Arahan Pembayaran Apungan Panjar di portal iGFMS dengan perincian berikut:
 - (a) Gunakan Modul Invois Tanpa Pesanan Kerajaan > Apungan Panjar (Jenis Dokumen KX);
 - (b) Masukkan Kod Vendor iGFMS (**KXXX**) di ruangan Kod Pembekal;
 - (c) Catatkan nombor rujukan kelulusan JANM di ruangan perihal bayaran; dan

(d) Baris caj dipertanggung adalah seperti berikut:

Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Kod Akaun	Amaun (RM)	D/K
D9	PTJ Pemegang Panjar (50XXXXXX)	G000	A2911101	Jumlah tambahan apungan yang diluluskan	D

2.6. Jika baucar tambah apungan telah berstatus 80 dan notifikasi eMAKLUM telah diterima, cetak eMaklum Arahan Pembayaran Apungan Panjar.

2.7. Setelah jumlah tambahan apungan yang berjaya dikreditkan ke akaun bank panjar khas, PTJ perlu membuat penerimaan tambahan apungan di portal iGFMS dengan perincian berikut:

- (a) Gunakan modul Panjar > Penerimaan Apungan Asal/Tambahan Apungan > Daftar;
- (b) Masukkan ID Panjar KXXX;
- (c) Lengkapkan nombor EFT dan tarikh EFT baucar apungan panjar;
- (d) Baris caj dipertanggung adalah seperti berikut:

Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Kod Akaun	Amaun (RM)
D9	PTJ Pemegang Panjar (50XXXXXX)	G000	A2911101	Jumlah tambahan apungan yang diluluskan

(e) Lengkapkan tarikh penerimaan tunai.

2.8. Semak baki panjar di Laporan Buku Tunai Panjar bagi memastikan jumlah apungan baharu telah dikemaskini.

3. TATACARA MENGURANGKAN HAD APUNGAN PANJAR KHAS

- 3.1. PTJ hendaklah mengemukakan permohonan mengurangkan had apungan Panjar Khas kepada Bahagian Akaun KPWKM.
- 3.2. Permohonan tersebut hendaklah diteliti dan disokong oleh Ibu Pejabat Jabatan masing-masing.
- 3.3. Permohonan hendaklah lengkap dengan dokumen sokongan berikut:
 - (a) Surat iringan PTJ;
 - (b) Justifikasi permohonan;
 - (c) Cadangan had apungan baharu;
 - (d) Aliran perbelanjaan sebenar panjar untuk tempoh 3 bulan;
 - (e) Maklumat Kumpulan PTJ dan PTJ pemegang panjar:
 - ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ membayar
 - ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ tanggung
 - ✓ Kod Pejabat Perakaunan
 - ✓ ID panjar
 - ✓ Kod Vendor panjar
 - (f) Lain-lain dokumen berkaitan.
- 3.4. Jika permohonan mengurangkan had apungan panjar **diluluskan**:
 - (a) Pastikan semua rekupmen dan penerimaan rekupmen telah dibuat; dan
 - (b) Baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar bersamaan dengan apungan yang diluluskan.
- 3.5. Sediakan pengurangan apungan di portal iGFMAS dengan perincian berikut:
 - (a) Gunakan modul Panjar > Pengurangan Apungan /Tutup Panjar > Daftar;

- (b) Masukkan ID Panjar KXXX; dan
- (c) Baris caj dipertanggung adalah seperti berikut:

Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Kod Pembekal	Amaun (RM)
PTJ Pemegang Panjar (50XXXXXX)	G000	Kod Vendor panjar (KXXX)	Jumlah apungan yang hendak dikurangkan

- 3.6. Sediakan resit rasmi (Kew.38e) (**Jenis Resit Panjar**) di modul Terimaan portal iGFMAS. Tindakan di perkara 3.5 dan 3.6 hendaklah **dibuat dalam bulan yang sama**.
- 3.7. Daftar Serahan Wang dan Penyata Pemungut Auto di modul Terimaan portal iGFMAS.
- 3.8. Masukkan wang panjar yang hendak dikurangkan ke dalam **Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan PTJ** masing-masing.
- 3.9. Semak baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dan pastikan jumlah apungan baharu telah dikemaskini.
- 3.10. Kemukakan sesalinan resit, penyata pemungut dan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar tersebut kepada Bahagian Akaun KPWKM untuk semakan lanjut.

4. TATACARA MENUTUP PANJAR KHAS

- 4.1. PTJ hendaklah mengemukakan permohonan menutup Panjar Khas kepada Bahagian Akaun KPWKM.
- 4.2. Permohonan tersebut hendaklah diteliti dan disokong oleh Ibu Pejabat Jabatan masing-masing.
- 4.3. Permohonan hendaklah lengkap dengan dokumen sokongan berikut:
 - (a) Surat iringan PTJ;
 - (b) Justifikasi permohonan;

(c) Maklumat Kumpulan PTJ dan PTJ pemegang panjar:

- ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ membayar
- ✓ Kumpulan PTJ/ PTJ tanggung
- ✓ Kod Pejabat Perakaunan
- ✓ ID panjar
- ✓ Kod Vendor panjar

(d) Lain-lain dokumen berkaitan.

4.4. Jika permohonan menutup panjar **diluluskan**:

- (a) Pastikan semua rekupmen dan penerimaan rekupmen telah dibuat; dan
- (b) Baki Laporan Buku Tunai Panjar semasa bersamaan dengan apungan asal.

4.5. Sediakan penutupan panjar di portal iGFMS dengan perincian berikut:

- (a) Gunakan modul Panjar > Pengurangan Apungan /Tutup Panjar > Daftar;
- (b) Masukkan ID Panjar KXXX; dan
- (c) Baris caj dipertanggung adalah seperti berikut:

Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Kod Pembekal	Amaun (RM)
PTJ Pemegang Panjar (50XXXXXX)	G000	Kod Vendor panjar (KXXX)	Jumlah apungan yang berbaki

4.6. Sediakan resit rasmi (Kew.38e) (**Jenis Resit Panjar**) di modul Terimaan portal iGFMS. Tindakan di perkara 4.5 dan 4.6 hendaklah **dibuat dalam bulan yang sama**.

4.7. Daftar Serahan Wang dan Penyata Pemungut Auto di modul Terimaan portal iGFMS.

- 4.8. Masukkan **semua jumlah wang panjar** ke dalam Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan PTJ masing-masing.
- 4.9. Semak baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dan pastikan **berbaki sifar**.
- 4.10. Kemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Bahagian Akaun KPWKM bagi tujuan penamatan kod vendor panjar dan penutupan akaun bank panjar khas;
 - (a) Surat permohonan penutupan akaun bank panjar khas;
 - (b) Salinan resit dan penyata pemungut;
 - (c) Laporan Buku Tunai Panjar yang berbaki sifar;
 - (d) Penyata Akaun Bank Panjar yang berbaki sifar;
 - (e) Sijil Perakuan Panjar; dan
 - (f) Borang Pendaftaran / Penamatan Penerima Bayaran iGFMAS.

5. TATACARA MENUKAR AKAUN BANK PANJAR KHAS

- 5.1. PTJ hendaklah mengemukakan permohonan penutupan akaun bank Panjar Khas lama dan pembukaan akaun bank Panjar Khas baharu kepada Bahagian Akaun KPWKM.
- 5.2. Permohonan tersebut hendaklah diteliti dan disokong oleh Ibu Pejabat Jabatan masing-masing.
- 5.3. Permohonan hendaklah lengkap dengan dokumen sokongan berikut:
 - (a) Surat iringan PTJ;
 - (b) Justifikasi permohonan;
 - (c) Cadangan nama bank dan cawangan bank baharu;
 - (d) Nama Pemegang Akaun Bank Panjar Baharu (Jawatan Ketua PTJ dan nama PTJ); dan

- (e) Lain-lain dokumen berkaitan.
- 5.4. Jika permohonan penukaran akaun bank panjar khas baharu **diluluskan**, PTJ perlu membuka akaun bank atas nama "**Pemegang Panjar Khas yang diluluskan oleh JANM**".
- 5.5. Setelah akaun bank panjar khas baharu dibuka di bank:
- (a) Arahkan bank untuk memindahkan wang panjar di akaun bank yang lama ke dalam akaun bank panjar khas yang baharu;
 - (b) Dapatkan buku cek dari bank bagi tujuan pengeluaran wang tunai;
 - (c) Kemukakan permohonan kuasa tetap panjar khas (AK52) baharu dalam empat (4) salinan dengan menyenaraikan pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan cek panjar khas dan menunaikan cek panjar khas;
 - (d) Kemukakan Borang Pendaftaran / Penamatan Penerima Bayaran iGFMS berserta salinan akaun bank panjar baharu agar maklumat bank panjar khas dapat dikemaskini dalam Kod Vendor Panjar iGFMS; dan
 - (e) Borang Pendaftaran / Penamatan Penerima Bayaran iGFMS adalah seperti di **Lampiran 11**.



BAB C:

**TATACARA PEMBAYARAN
MELALUI PANJAR KHAS TABUNG BANTUAN SEGERA**

1. PERATURAN

- 1.1. Panjar khas ini hanya boleh digunakan bagi tujuan pembayaran bantuan segera yang telah diluluskan oleh PKMD/J/B atau Pegawai yang diberi kuasa.
- 1.2. Setiap pemegang panjar **adalah dilarang** untuk mengagihkan amaun panjar yang diluluskan kepada lain-lain PTJ / Pusat Kos **kecuali** mendapat semula kelulusan daripada Jabatan Akauntan Negara.
- 1.3. Pembayaran bagi tujuan selain di perenggan 1.1 adalah tidak dibenarkan.

2. ANGGARAN PERUNTUKAN BAGI TUJUAN PERBELANJAAN

- 2.1. Peruntukan bagi perbelanjaan bayaran bantuan segera dan rekupmen caj bank hendaklah dianggarkan setiap tahun oleh PTJ dan dikemukakan kepada JKMN masing-masing.
- 2.2. Bahagian Kebajikan Produktif Ibu Pejabat JKM adalah bertanggungjawab menyelaraskan permohonan peruntukan ini dan dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat JKM.
- 2.3. Peruntukan tahunan akan diagihkan kepada setiap PTJ berdasarkan keperluan selari dengan peruntukan yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan.

3. PENGURUSAN CEK PANJAR KHAS

- 3.1. Buku cek panjar khas hendaklah disimpan dengan selamat dan semua cek yang rosak dan ada kesilapan hendaklah dipalangkan dengan perkataan BATAL.
- 3.2. Setiap kali pengeluaran tunai di bank hendak dibuat, pemegang panjar hendaklah memastikan:
 - (a) **Nama Jawatan Ketua PTJ sahaja** dicatatkan pada cek;
 - (b) Cek panjar disediakan dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa seperti di dalam borang kuasa tetap (AK52);

- (c) Pegawai yang diberikan kuasa perlu menandatangani di ruang palang cek bagi urusan menunaikan cek; dan
- (d) Salinan surat kuasa tetap AK52 hendaklah dibawa bersama ke bank.

3.3. Selepas pengeluaran tunai berjaya dibuat, pegawai yang menunaikan cek hendaklah membuat serahan tunai tersebut kepada pemegang panjar dengan kadar segera.

4. PEMBAYARAN TABUNG BANTUAN SEGERA (TBS)

4.1. Unit Kewangan PTJ adalah bertanggungjawab:

- (a) Memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi pembayaran tabung bantuan segera ini;
- (b) Memastikan tunai panjar di tangan adalah mencukupi bagi tujuan pembayaran;
- (c) Memproses permohonan bayaran tabung bantuan segera ini **dengan kadar segera** dengan menyediakan baucar kecil (Kew.50e) di portal iGFMAS;
- (d) Menyediakan baucar kecil atas nama **Pegawai Kes** dan ditanggung perbelanjaan ini kepada perincian berikut:

Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program /Aktiviti	Kod Akaun	Amaun (RM)	No. Rujukan / Perihal
Ikut waran F4 yang diterima	B48	Ikut waran F4 yang diterima	B044x xxx	XXX	Ikut kesesuaian PTJ

- (e) Memastikan setiap baucar kecil mempunyai dokumen sokongan yang lengkap dan teratur seperti di berikut:

Bil	Jenis Bayaran	Dokumen Sokongan	Peruntukan
i.	Bantuan Serta merta	Borang kelulusan Tabung Bantuan Segera Sistem eBantuan (TBS)	Bantuan Sosial Ekonomi Lain-lain
ii.	Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan		
iii.	Kes Terdampar		
iv.	Mangsa Bencana Kecil / Terpencil	Borang kelulusan Tabung Bantuan Segera Sistem eBantuan (TBS) atau Memo permohonan wang pendahuluan dari PKMD/J/B atau Penyelaras Kebajikan Produktif	
v.	Bayaran Pertama bagi Bantuan Bulanan (jika perlu)	Surat kelulusan permohonan bantuan skim	Mengikut Skim Bantuan yang disyorkan
vi.	Bayaran Balik Bantuan (Refund) (jika perlu)	Penyata penerimaan wang AP 96(a)	
vii.	Bantuan Segera Melalui Aktiviti/Program Pedampingan Sosial (Outreach Programme)	Memo permohonan wang pendahuluan dari PKMD/J/B atau Penyelaras Kebajikan Produktif (Lampiran 12)	Bantuan Sosial Ekonomi Lain-lain

Catatan: Sekiranya Sistem eBantuanJKM tidak dapat di akses pada waktu tersebut, Borang kelulusan Tabung Bantuan Segera manual adalah diperlukan bagi tujuan pembayaran.

- (f) Memastikan semua baucar kecil disempurnakan sehingga perakuan I dalam bulan semasa ia disediakan;

- (g) Menghapuskan baucar kecil yang tidak sempat diperakukan setelah masuk bulan baharu dan seterusnya menyediakan baucar kecil baharu dalam bulan berikutnya; dan
- (h) Menghadkan penggunaan baucar kecil manual kecuali jika berlaku masalah sistem iGFMS dan keperluan bayaran segera sahaja.

5. SERAHAN WANG TUNAI KEPADA PEGAWAI KES

- 5.1. Bagi setiap baucar kecil yang telah sempurna diperakukan, Unit Kewangan PTJ perlu membuat serahan wang tunai kepada Pegawai Kes.
- 5.2. Pegawai Kes yang dinamakan dalam baucar kecil adalah bertanggungjawab untuk memperakukan terimaan wang tunai tersebut dan membuat agihan dengan segera kepada klien yang terlibat.
- 5.3. Klien perlu menurunkan tandatangan atau cap jari pada Borang Akuan Penerimaan Bantuan Segera dan dikembalikan semula kepada Unit Kewangan PTJ untuk dikepilkan bersama baucar kecil.
- 5.4. Baucar kecil dan dokumen sokongan perlu di cop "**TELAH BAYAR**" setelah sempurna.

6. PULANGAN LEBIHAN WANG TUNAI YANG TIDAK DAPAT DIAGIHKAN

- 6.1. Sekiranya terdapat wang tunai yang tidak berjaya diagihkan kepada klien atas sebab-sebab tertentu, wang tunai tersebut hendaklah dipulangkan semula kepada Unit Kewangan PTJ **dalam tempoh 3 hari bekerja** dari tarikh ambilan tunai. Dokumen sokongan serahan wang lebihan adalah seperti berikut:
 - (a) Memo serahan lebihan wang (**Lampiran 13**);
 - (b) Borang siasatan awal bantuan segera; dan
 - (c) Baki wang tunai.

- 6.2. Lebihan wang tunai tersebut hendaklah diperakaunkan dengan menyediakan resit di modul Terimaan portal iGFMS mengikut keadaan berikut:
- (a) Pulangan lebihan bayaran bantuan tahun semasa = Diperakaunkan semula ke vot PTJ; atau
 - (b) Pulangan lebihan bayaran bantuan tahun-tahun lalu= Diperakaunkan ke dalam akaun hasil.



BAB D:

**TATACARA REKUPMEN DAN PENERIMAAN
REKUPMEN PANJAR KHAS**

1. PERATURAN REKUPMEN PANJAR

- 1.1. Reкупmen adalah satu proses yang perlu dibuat oleh pemegang panjar untuk mendapatkan semula wang yang telah dibelanjakan.
- 1.2. Kekekapan reкупmen adalah **minimum sekali sebulan** atau jika baki panjar tidak mencukupi (mana yang terdahulu).
- 1.3. Pemegang panjar adalah dilarang sama sekali mengumpul reкупmen ke beberapa bulan kerana akan menyebabkan kesukaran dalam pembayaran tabung bantuan segera pada masa akan datang.
- 1.4. Pemegang panjar juga tidak wajar merecup setiap kali membuat bayaran jika baki tunai masih mencukupi dan ada lagi pembayaran lain dalam bulan semasa kerana tindakan ini akan membebankan sistem.
- 1.5. Semua baucar kecil Kew.50e perlu disertakan mengikut turutan pada Arahan Pembayaran Reкупmen Panjar sebagai dokumen sokongan pembayaran.
- 1.6. Dokumen reкупmen panjar perlu bermula di modul Panjar **portal iGFMS** (Jenis dokumen C4).
- 1.7. Satu reкупmen akhir perlu dibuat pada setiap kali penutupan akaun tahunan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

2. DOKUMEN REKUPMEN PANJAR

- 2.1. Terdapat dua (2) jenis reкупmen dalam **portal iGFMS** iaitu:
 - (a) **Reкупmen Auto**
 - i. Kew.50e dihantar terus ke modul Arahan Pembayaran secara **auto** sebaik sahaja baki panjar mencecah baki minima (30%); dan
 - ii. Proses kerja akan bermula dari modul Pengurusan Arahan Pembayaran > Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan > Kemaskini dokumen.

(b) **Rekupmen Manual**

- i. Kew.50e perlu dihantar ke modul Arahan Pembayaran secara **manual** setiap kali rekupmen hendak dibuat; dan
 - ii. Proses kerja akan bermula dari modul Panjar > Rekupmen > Daftar Rekupmen > Pengurusan Arahan Pembayaran > Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan > Kemaskini Dokumen.
- 2.2. Perihal dokumen rekupmen dijana secara automatik (Tahun semasa / ID Panjar / Bilangan rekupmen / Jenis Rekupmen).
- 2.3. Rekupmen Panjar akan dipertanggung secara automatik seperti berikut:

Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program /Aktiviti	Kod Akaun	Amaun (RM)	D/K
PTJ Pemegang Panjar	G000	-	A2911101	XXX	D

3. PERATURAN PENERIMAAN REKUPMEN PANJAR

- 3.1. Penerimaan rekupmen adalah satu proses yang perlu dibuat oleh pemegang panjar **selepas** bayaran rekupmen dikreditkan ke bank atau notifikasi eMAKLUM diterima.
- 3.2. Proses ini bertujuan untuk:
- (a) Mengunci masuk amaun rekupmen yang telah diperoleh;
 - (b) Mengemaskini baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar; dan
 - (c) Mengosongkan Akaun Transit Panjar (A2911101).
- 3.3. Pemegang panjar adalah **dilarang** membuat penerimaan rekupmen sekiranya bayaran rekupmen masih belum diproses oleh Pejabat Perakaunan.

- 3.4. Dokumen penerimaan rekupmen panjar perlu bermula di modul Panjar **portal iGFMAS** (jenis dokumen C5).
- 3.5. Satu penerimaan rekupmen akhir perlu dibuat pada setiap kali penutupan akaun tahunan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

4. DOKUMEN PENERIMAAN REKUPMEN

- 4.1. Penerimaan rekupmen panjar akan dipertanggung seperti berikut:

Kump. PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program /Aktiviti	Kod Akaun	Amaun (RM)	D/K
PTJ Pemegang Panjar	G000	-	A2911101	XXX	K

- 4.2. Penerimaan rekupmen hendaklah diluluskan **dalam bulan yang sama** ia disediakan.
- 4.3. Penerimaan rekupmen yang tidak sempat diluluskan setelah masuk bulan baharu hendaklah dihapuskan dan seterusnya menyediakan penerimaan rekupmen baharu dalam bulan berikutnya.
- 4.4. Pemegang panjar hendaklah memasktikan baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dikemaskini selepas penerimaan rekupmen diluluskan.



BAB E:

TATACARA PENGURUSAN HIBAH DAN CAJ BANK

1. PENGURUSAN HIBAH

- 1.1. Hibah adalah pulangan yang diberikan oleh bank berdasarkan baki simpanan setiap bulan.
- 1.2. Hibah akan menyebabkan baki panjar melebihi apungan yang diluluskan.
- 1.3. Perbezaan antara baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar dengan baki di penyata bank adalah disebabkan oleh hibah yang **belum dikreditkan ke hasil**.
- 1.4. Pemegang panjar bertanggungjawab mengeluarkan hibah ini melalui penyediaan cek panjar atas **nama jawatan Ketua Jabatan**, disusuli dengan penyediaan resit dan penyata pemungut di modul Terimaan portal iGFMAS dan kemudiannya dikreditkan cek tersebut ke bank terimaan Pejabat Perakaunan masing-masing.
- 1.5. **Kod akaun** yang perlu digunakan bagi memperakaunkan hibah adalah:
 - (a) **H0275401** - Faedah Dari Baki Wang Dalam Bank (Bagi memperakaunkan hibah tahun semasa); dan
 - (b) **H0181101** Terimaan Balik Bayaran Tahun-tahun Lalu (Bagi memperakaunkan hibah tahun lalu)
- 1.6. Pengeluaran hibah boleh dibuat secara berkala mengikut sukuan, setiap 6 bulan atau sebelum penutupan akaun tahunan.

2. PENGURUSAN CAJ BANK

- 2.1. Caj bank adalah caj yang dikenakan oleh bank kepada akaun bank panjar bagi urusan berikut:

Bil.	Perkara	Kadar Caj Maksimum (RM)
i.	Caj pengeluaran cek tunai	RM0.50
ii.	Caj penyata bank	RM10.00

- 2.2. Caj bank akan menyebabkan baki panjar berkurang dari apungan yang diluluskan.
- 2.3. Perbezaan antara baki panjar di Laporan Buku Tunai Akaun dengan baki di penyata bank adalah disebabkan oleh **caj bank yang belum direkup.**
- 2.4. JKM Negeri bertanggungjawab menyalurkan peruntukan **OS29000 minimum RM30.00 setahun kepada semua PKMD/J/B** agar rekupmen caj bank dapat dibuat.
- 2.5. Rekupmen caj bank boleh dibuat secara berkala mengikut sukuan, setiap 6 bulan atau sebelum penutupan akaun tahunan melalui kaedah berikut:
 - (a) Menyediakan baucar kecil Kew.50e dan disokong dengan salinan penyata bank yang menunjukkan caj bank tersebut; dan
 - (b) Tiada elemen aliran tunai keluar bagi bayaran rekupmen caj bank.
- 2.6. **Kod akaun** yang perlu digunakan bagi merekup caj bank adalah:
 - (a) B0229139 - Bayaran Caj Pemprosesan Cek; dan
 - (b) B0229199 - Perkhidmatan Yang Lain (Caj penyata bank dan lain-lain)
- 2.7. Caj bank tahun-tahun lalu yang tidak sempat direkup hendaklah **dibayar di bawah AP58(a)**. Kelulusan AP58(a) perlu dipohon dari Pejabat Perakaunan PTJ masing-masing sebelum pembayaran melalui baucar kecil Kew.50e dibuat. Ini kerana caj bank tersebut telah sempurna tetapi tidak sempat dibayar dalam tahun semasa atas sebab-sebab tertentu seperti penutupan akaun tahunan.



BAB F:

**TATACARA PENYIMPANAN PANJAR DAN
KESELAMATAN PANJAR**

1. PENYIMPANAN PANJAR

- 1.1. Tiada had jumlah panjar yang hendak dipegang oleh pemegang panjar pada satu-satu masa. Walaubagaimanapun, keselamatan panjar perlu diutamakan.
- 1.2. Buku cek panjar khas dan tunai panjar khas hendaklah disimpan dalam peti tunai (*cash box*) yang **berasingan** dengan barang berharga yang lain seperti tunai panjar wang runcit dan terimaan-terimaan lain sebelum disimpan di dalam peti besi.
- 1.3. Ketua Jabatan hendaklah memastikan prosedur penyimpanan wang tunai Panjar Khas mengikut Arahan Perbendaharaan 126 dan 127.
- 1.4. Pemeriksaan Mengejut dan Pemeriksaan Dalaman terhadap panjar perlu dibuat bagi memastikan tunai panjar tersebut masih wujud, teratur dan disimpan dengan selamat.
- 1.5. Sebarang kehilangan wang panjar khas hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal melalui Ketua Jabatan dan tindakan selanjutnya mengikut Tatacara Kehilangan Wang Awam yang berkuat kuasa.



BAB G:

**TATACARA PENGURUSAN SIJIL PERAKUAN PANJAR DAN
PENYATA PENYESUAIAN BANK PANJAR**

1. PERATURAN

- 1.1. Sebelum penutupan akaun bulanan, pemegang panjar hendaklah memastikan perkara berikut telah diambil tindakan:
 - (a) Semua baucar kecil Kew.50e telah diluluskan atau dihapuskan jika tidak perlu; dan
 - (b) Semua rekupmen panjar yang telah diperolehi dibuat penerimaan rekupmen dan diluluskan.
- 1.2. Pada permulaan setiap bulan, pemegang panjar hendaklah memastikan perkara berikut telah diambil tindakan:
 - (a) Laporan Buku Tunai Panjar telah dicetak dan disemak oleh pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan;
 - (b) Baki Tunai Panjar Khas di tangan pada akhir bulan dicatatkan pada Laporan Buku Tunai Panjar tersebut untuk tujuan penyediaan Sijil Perakuan Panjar dan Penyata Penyesuaian Bank Panjar Khas bulanan; dan
 - (c) Penyata bulanan bank panjar yang telah diperolehi perlu disimpan dengan teratur.

2. SIJIL PERAKUAN PANJAR DAN PENYATA PENYESUAIAN BANK PANJAR BULANAN

- 2.1. Sijil Perakuan Panjar dan Penyata Penyesuaian Bank Panjar hendaklah disediakan setiap bulan mengikut format yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun KPWKM. Contoh format Sijil Perakuan Panjar dan Penyata Penyesuaian Bank Panjar adalah seperti di **Lampiran 14**.
- 2.2. Dokumen sokongan dalam penyediaan sijil dan penyata tersebut adalah seperti berikut:
 - (a) Set Lampiran A3 – Sijil Perakuan Panjar;
 - (b) Set Lampiran A3.3 – Penyata Penyesuaian Bank Panjar;
 - (c) Penyata Bank bulanan;

- (d) Laporan Buku Tunai Bulanan yang telah disahkan;
- (e) Maklumat caj bank yang belum direkup dan hibah yang belum dikreditkan ke hasil;
- (f) Maklumat Baki Tunai Panjar Khas di tangan berakhir setiap bulan; dan
- (g) Laporan Bulanan Aset (Terperinci) bagi kod akaun A2911101 dan A0117615.

3. KERTAS KERJA SOKONGAN PANJAR BAGI PENUTUPAN INTERIM (SEPTEMBER)

- 3.1. Pada setiap tahun, pemegang panjar hendaklah menyediakan Kertas Kerja Sokongan Panjar bagi penutupan interim bulan September.
- 3.2. Sebelum berakhirnya bulan September bagi penutupan interim (atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan) semua pemegang panjar adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:
 - (a) Mematuhi tarikh penutupan yang ditetapkan;
 - (b) Menjana **Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai**. Hapuskan dokumen panjar yang telah melangkau bulan dan sediakan dokumen baharu (jika perlu);
 - (c) Memastikan semua **caj bank** telah direkup sehingga bulan Ogos 20XX;
 - (d) Memastikan semua **hibah terkumpul** telah dikreditkan ke hasil sehingga bulan Ogos 20XX;
 - (e) Memastikan **rekupmen bulanan** panjar khas dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan;
 - (f) Memastikan semua **penerimaan rekupmen** panjar khas dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan;
 - (g) **Memastikan** Laporan Aset - A2911101 berbaki sifar selepas tindakan di perenggan 3.2 (a) hingga (f) dibuat; dan

- 3.3. Kertas Kerja Sokongan Panjar ini hendaklah **disediakan** dalam satu (1) salinan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun KPWKM mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 3.4. Dokumen sokongan dalam penyediaan Kertas Kerja Sokongan Panjar bagi Penutupan Interim bulan September adalah seperti berikut:
 - (a) Set Lampiran A3 – Sijil Perakuan Panjar berakhir 30 September 20XX;
 - (b) Set Lampiran A3.3 – Penyata Penyesuaian Bank Panjar berakhir 30 September 20XX;
 - (c) Penyata Bank berakhir 30 September 20XX;
 - (d) Laporan Buku Tunai Bulanan berakhir 30 September 20XX yang telah disahkan;
 - (e) Maklumat caj bank yang belum direkup dan hibah yang belum dikreditkan ke hasil;
 - (f) Maklumat Baki Tunai Panjar Khas di tangan berakhir 30 September 20XX; dan
 - (g) Laporan Bulanan Aset (Terperinci) bagi kod akaun A2911101 dan A0117615 berakhir 30 September 20XX.

4. KERTAS KERJA SOKONGAN PANJAR BAGI PENUTUPAN INTERIM (SEPTEMBER) DAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN (DISEMBER)

- 4.1. Pada setiap akhir tahun, pemegang panjar hendaklah menyediakan Kertas Kerja Sokongan Panjar bagi Penutupan Akhir Tahun bulan Disember.
- 4.2. Sebelum berakhirnya bulan Disember bagi penutupan akhir tahun (atau mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan) semua pemegang panjar adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:
 - (a) Mematuhi tarikh penutupan yang ditetapkan;

- (b) **Menjana Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai.** Hapuskan dokumen panjar yang telah melangkaui bulan dan sediakan dokumen baharu (jika perlu);
 - (c) Memastikan semua **caj bank** telah direkup sehingga bulan November 20XX;
 - (d) Memastikan semua **hibah terkumpul** telah dikreditkan ke hasil sehingga bulan November 20XX);
 - (e) Memastikan **rekupmen akhir** panjar khas dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan;
 - (f) Memastikan semua **penerimaan rekupmen** panjar khas dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan;
 - (g) Memastikan baki Buku Tunai Panjar Khas di portal iGFMS **bersamaan dengan apungan panjar yang diluluskan**;
 - (h) **Memastikan** Laporan Aset - A2911101 berbaki sifar selepas tindakan di perenggan 3.2 (a) hingga (f) dibuat; dan
 - (i) Menjana Sijil Perakuan Panjar Khas berakhir 31 Disember 20XX di portal iGFMS **sebelum urusan tahun baharu dilaksanakan.**
- 4.3. Kertas Kerja Sokongan Panjar ini hendaklah **disediakan** dalam satu (1) salinan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun KPWKM mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 4.4. Dokumen sokongan dalam penyediaan Kertas Kerja Sokongan Panjar bagi Penutupan Akhir Tahun bulan Disember adalah seperti berikut:
- (a) Set Lampiran A3 – Sijil Perakuan Panjar berakhir 31 Disember 20XX;
 - (b) Set Lampiran A3.3 – Penyata Penyesuaian Bank Panjar berakhir 31 Disember 20XX;
 - (c) Penyata Bank berakhir 31 Disember 20XX;

- (d) Laporan Buku Tunai Bulanan berakhir 31 Disember 20XX yang telah disahkan;
- (e) Maklumat caj bank yang belum direkup dan hibah yang belum dikreditkan ke hasil;
- (f) Maklumat Baki Tunai Panjar Khas di tangan berakhir 31 Disember 20XX; dan
- (g) Laporan Bulanan Aset (Terperinci) bagi kod akaun A2911101 dan A0117615 berakhir 31 Disember 20XX.



**BAHAGIAN III:
SENARAI LAMPIRAN**



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



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

Ruj Tuan : KPWKM:02/01/11 (4)
Ruj. Kami : ANM/POPA/SPA/4/10.7 (02)
Tarikh : 24 April 2008

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 1-6, Blok E
Kompleks Pejabat Kerajaan Bukit Perdana
Jalan Dato' Onn
50515 KUALA LUMPUR
(u.p : En. Harrith A. Karim)



Tuan

KERTAS CADANGAN MEWUJUDKAN TABUNG BANTUAN SEGERA JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Saya adalah diarah merujuk kepada surat tuan bertarikh 11 Mac 2008 mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan untuk mewujudkan panjar khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah diluluskan seperti di Lampiran A.

3. Sila gunakan kod panjar 226270 (baucar manual) atau 03276 (baucar eSPKB) di dalam ruangan Program/Akt/Amanah semasa menyediakan baucar bayaran. Kod vendor perlulah diisi di ruangan Kod Penerima atau No.Kad Pengenal/No.Daftar Syarikat pada 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 di antara 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.

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.

5. Pihak tuan adalah diminta untuk membuka akaun bank bagi panjar ini selaras dengan Arahan Perbendaharaan 113(a). Sila kemukakan permohonan pembukaan akaun bank berserta nama dan alamat bank kepada bahagian ini sebaik sahaja tuan menerima surat kelulusan ini.

Ala,
Ditulis pada 5
dan terbitan

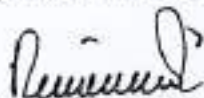
21/5/08

Excellent Accounting @ Your Service

6 Kerjasama pihak tuandalam perkara tersebut amatlah dihargai
Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Integriti Teras Kecemerlangan Organisasi"

Saya yang menurut perintah,



(RUZINAH BINTI RUKUN)

Ketua-Penolong Pengarah

Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi

b.p. Akauntan Negara Malaysia

No. Tel : 03-88821496/1564/1571/1632/1598/1634

No. Fax : 03-88821045

s.k.

1. Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Tingkat 21-24, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
Jalan Raja Laut
50582 KUALA LUMPUR
(up: En. Inau Edin Nom)
2. Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Tingkat 21-24, Menara Tun Ismail Mohamed Ali
Jalan Raja Laut
50582 KUALA LUMPUR
(up: Pn. Doraliani Binti Alias)
3. Fail Timbul

Ruj Tuan : KPWK:02/01/11 Kit.2 (20
 Ruj. Kami : ANM/POPA/SPA/4/10.7 (19)
 Tarikh : 7 September 2010

Ketua Setiausaha
 Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat
 Aras 1-6, Blok E
 Kompleks Pejabat Kerajaan Bukit Perdana
 Jalan Dato' Onn
 50515 KUALA LUMPUR
 (u.p : Pn. Hariyanti Binti Dahlan)

Tuan

**PENGWUJUDAN PANJAR KHAS TABUNG BANTUAN SEGERA
 JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT (JKM) DI PERINGKAT PEJABAT
 KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH (PKMD) DAN JABATAN
 KEBAJIKAN MASYARAKAT BAHAGIAN (JKMB) SERTA PERLUASAN
 TUJUAN PENGGUNAANYA**

Saya adalah diarah merujuk kepada surat tuan bertarikh 10 Mei 2010 mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan untuk mengujudkan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah diluluskan seperti di Lampiran A.
3. Sila gunakan kod panjar **226270** (baucar manual) atau **03276** (baucar eSPKB) di dalam ruangan Program/Akt/Amanah semasa menyediakan baucar bayaran. Kod vendor perlulah diisi di ruangan Kod Penerima atau No. Kad Pengenalan/No. Daftar Syarikat pada 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 di antara 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.
4. Setiap pemegang panjar adalah **dilarang** untuk mengagihkan amanah 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.

5. Pihak tuan adalah diminta untuk membuka akaun bank bagi panjar ini selaras dengan Arahan Perbendaharaan 113(a). Sila kemukakan permohonan pembukaan akaun bank berserta nama dan alamat bank kepada bahagian ini sebaik sahaja tuan menerima surat kelulusan ini.

6. Perluasan tujuan penggunaannya panjar ini adalah diluluskan seperti berikut:

a. Bayaran bantuan kepada penerima bulanan yang tidak dapat dibayar pada bulan sebelumnya. Kadar pemberian bantuan adalah tertakluk kepada 11 jenis bantuan JKM.

b. Bayaran Skim Bantuan Segera Persekutuan bagi Kawasan Parlimen dimana kadar bantuan bagi yang boleh dipertimbangkan di bawah skim bantuan ini adalah tertakluk kepada had maksimum bagi sesuatu jenis bantuan.

7. Kerjasama pihak tuan dalam perkara tersebut amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Inovasi Pemangkin Kecemerlangan Perkhidmatan"

Saya yang menurut perintah,



(AHMAD HAMZAH BIN DOL-RAHIM)
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
b.p. Akauntan Negara Malaysia


JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Department of Social Welfare
 Aras 6, 9-18, No. 55 Persiaran Perdana,
 Presint 4,
 62100 PUTRAJAYA.



Tel : 603 - 8323 1000
 Faks (Fax) : 603 - 8323 2045
 Laman Web : www.jkm.gov.my
 (Website)

Rujukan Kami : JKMM:600/04/19
 Jd 3(15)
 Tarikh : 3 Julai 2015

Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan
 Kuala Lumpur/Labuan

Pengarah Perkhidmatan Kebajikan Am Negeri Sabah

Semua Pagawai Kebajikan Masyarakat Daerah

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING PERKHIDMATAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
 BILANGAN 1 TAHUN 2015:**

**PERLUASAN PENGGUNAAN PANJAR KHAS TABUNG BANTUAN
 SEGERA (TBS), JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat Bil 1 Tahun 2015: Perluasan Penggunaan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera untuk makluman dan tindakan YBhg. Dato'/ tuan/ puan.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Dato'/ tuan/ puan dimohon untuk melaksanakan Perluasan Penggunaan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera (TBS) bagi memberi perkhidmatan yang terbaik dan menyeluruh kepada masyarakat yang memerlukan.

4. Kerjasama YBhg. Dato'/ tuan/ puan dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BERKAT BERJASA"

Saya yang menurut perintah,



(ADNAN BIN ABU BAKAR)
Pengarah Bahagian Kebajikan Produktif
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
Malaysia

- s.k
1. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
 2. Akauntan Negara Malaysia, Jabatan Akauntan Negara
 3. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi), JKM
 4. Timbalan Ketua Pengarah (Strategik), JKM
 5. Semua Pengarah Bahagian, JKM
 6. Pengarah Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya, JKM



KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

Director General of Social Welfare

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Department of Social Welfare

Aras 6, 9-18, No. 55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 PUTRAJAYA.



Tel : 603 - 8323 1777
Faks (Fax) : 603 - 8323 2082
Laman Web : www.jkm.gov.my
(Website)

Rujukan Kami : JKM 100/03/1/
JLD. 4 (20)

Tarikh : 29 Jun 2018

Semua Pengarah Bahagian JKM

Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur / Labuan

Pengarah Perkhidmatan Kebajikan Am Negeri Sabah

Semua Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah / Jajahan / Bahagian

SURAT PEKELILING

KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2018

GARIS PANDUAN PENGURUSAN
BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT



Karisma
Melayu Mampu | Berprestasi

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memaklumkan mengenai panduan melaksanakan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan yang lebih komprehensif bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan bantuan kepada kumpulan sasar Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

LATAR BELAKANG

2. Perkhidmatan bantuan kebajikan disediakan kepada kumpulan sasar yang memerlukan supaya dapat meneruskan kelangsungan hidup dengan sempurna. JKM menyediakan perkhidmatan bantuan dan sokongan kewangan kepada golongan berkeperluan ke arah pencegahan, pemulihan, perlindungan, pembangunan dan pengintegrasian yang dilaksanakan melalui Kerja Sosial. Secara prinsipnya, pemberian bantuan kebajikan TIDAK mengamalkan konsep Negara Kebajikan (*Welfare State*).

Pelaksanaan bantuan kebajikan adalah selaras dengan Senarai Bersama (*Concurrent List*) antara Kerajaan Persekutuan dengan Kerajaan Negeri, yang termaktub dalam peruntukan Perlembagaan Persekutuan Malaysia di bawah Senarai 3 - Jadual Kesembilan Senarai Perundangan. Pengurusan bantuan kebajikan dilaksanakan di peringkat Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian/ Negeri (PKMD/J/B/N) di seluruh negara. Setiap permohonan akan disiasat dan diberi pertimbangan berdasarkan **kelayakan dan bukan hak** tanpa mengira latar belakang kaum, agama dan jantina.



Karisma
Membantu Mampu

PELAKSANAAN

3. Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan hendaklah dilaksanakan berpandukan **Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan** seperti di **Lampiran 1-JKM 100/03/1/ JLD. 4 (20)**. Garis panduan ini merupakan panduan kepada pegawai dan kakitangan dalam mengendalikan urusan perkhidmatan bantuan seperti berikut:

- (i) Kriteria Kelayakan dan Kadar Bantuan;
- (ii) Kaedah Permohonan;
- (iii) Prosedur Siasatan dan Kelulusan Bantuan;
- (iv) Intervensi (Kaji Semula Bantuan Bulanan JKM)

PEMAKAIAN

4. Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua JKM Daerah/ Jajahan/ Bahagian/ Negeri yang mengendalikan **Bantuan Kewangan Persekutuan, JKM.**

5. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2018.



PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling ini, apa jua Arahan atau Pekeliling sebelum ini yang bercanggah dengan pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan ini **adalah terbatal.**

Sekian, terima kasih.

Tahun Memperkasa Wanita 2018

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


HAJI MOHD FAZARI BIN MOHD SALLEH

s.k.:

1. Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
2. Timbalan Ketua Pengarah (Strategik), JKM
3. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi), JKM



Karisma
KUALA LUMPUR

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
NEGERI/DAERAH/JAJAHAN/BAHAGIAN

BORANG TABUNG BANTUAN SEGERA
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

1. MAKLUMAT PEMOHON

1.1. Nama :

1.2. No. KPT : 1.3. Jantina / Umur :

1.4. Alamat :

.....

1.5. No. Telefon :

1.6. Pekerjaan : 1.7. Pendapatan : RM

2. MAKLUMAT TANGGUNGAN

Bil.	Nama	Jantina/Umur	Pertalian	Sekolah/ Pekerjaan	Pendapatan

3. BUTIRAN PERMASALAHAN

.....

.....

.....

.....

4. ULASAN DAN SYOR PEGAWAI PENYIASAT

.....
.....
.....
.....

Tarikh :

.....

Pegawai Penyiasat

Nama:

Jawatan:

5. KEPUTUSAN PKMN/KETUA BAHAGIAN/PKMD/J/B/PYDK

5.1 Lulus

Bantuan Serta Merta berjumlah RM

Bantuan Segera Melalui Aktiviti/Program Pedampingan Sosial
(*Outreach Programme*) berjumlah RM

Bayaran Pertama bagi bantuan bulanan berjumlah RM

Bayaran Balik Bantuan (*refund*) berjumlah RM

Mangsa Bencana Kecil/Terpencil berjumlah RM

Kes Terdampar berjumlah RM

Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan berjumlah RM.....

5.2 Tidak Lulus (Nyatakan):-

.....
.....
.....
.....

.....
Tandatangan
PKMN/KB/PKMD/J/B/PYDK

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

* Tandakan (√) dalam kotak yang berkenaan.

AKUAN PENERIMAAN TABUNG BANTUAN SEGERA

Adalah saya..... No.K/P:.....
 mengaku menerima bantuan segera daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat :

- Bantuan Serta Merta RM
- Bantuan Segera Melalui Aktiviti/Program Pedampingan Sosial
 (*Outreach Programme*) berjumlah RM
- Bayaran Pertama bagi bantuan bulanan berjumlah RM
- Bayaran Balik Bantuan (*refund*) berjumlah RM
- Mangsa Bencana Kecil/Terpencil berjumlah RM
- Kes Terdampar berjumlah RM
- Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan berjumlah RM

.....
Tandatangan/Cop Jari
Penerima Bantuan
 Tarikh:

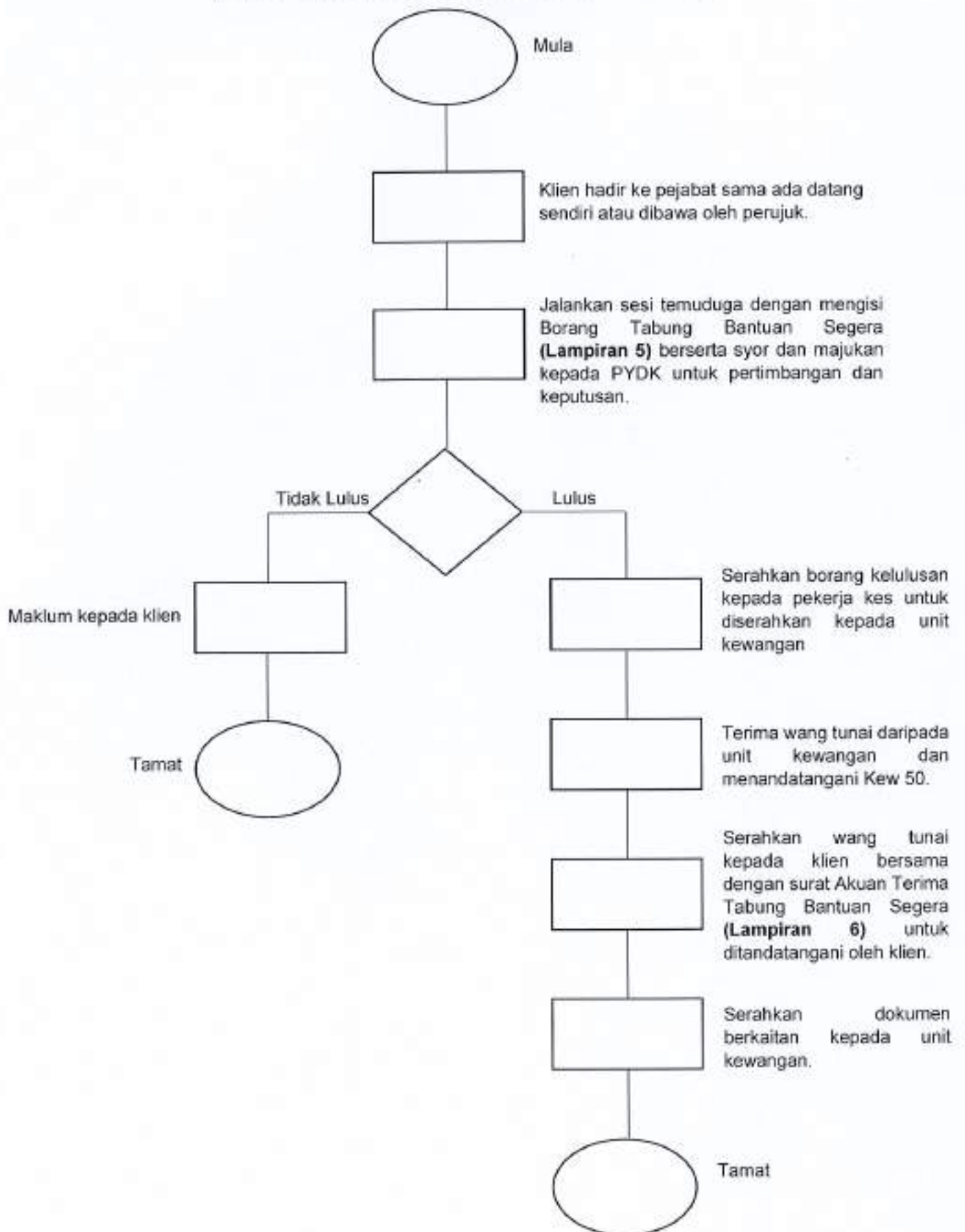
.....
Tandatangan
Pegawai Pembayar/Pekerja Kes
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

.....
Tandatangan Saksi
 Nama :
 No. KP:
 Tarikh:

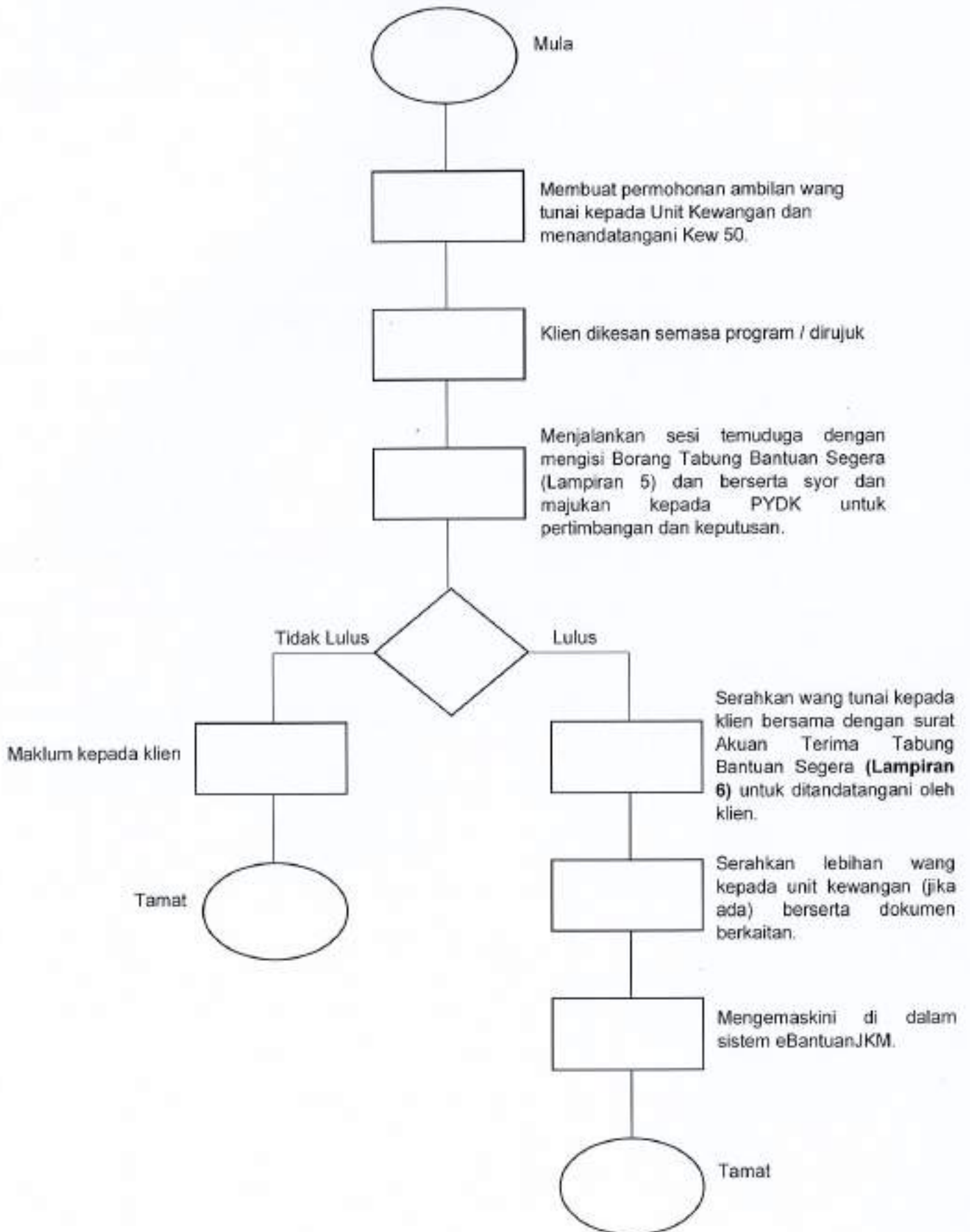
**PROSES KERJA TABUNG BANTUAN SEGERA
(BANTUAN SERTA MERTA/KES TERDAMPAR)**

Tanggungjawab	Tindakan
<p align="center">PYDK</p> <p align="center">PEKERJA KES</p> <p align="center">PYDK</p> <p align="center">UNIT KEWANGAN</p> <p align="center">PEKERJA KES</p>	<p align="center">AKTIVITI DI PERINGKAT JKMN/PKMD/J/B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perancangan perbelanjaan untuk kegunaan di pejabat. 2. Klien hadir ke pejabat sama ada datang sendiri atau dibawa oleh perujuk. 3. Jalankan sesi temuduga dengan mengisi Borang TBS (Lampiran 5) beserta syor. 4. Majukan kepada PYDK untuk pertimbangan dan keputusan. 5. Terima Borang TBS daripada pekerja kes dan membuat keputusan. 6. Sekiranya lulus, serahkan borang kelulusan kepada pekerja kes untuk diserahkan kepada unit kewangan. 7. Terima wang tunai daripada unit kewangan dan menandatangani Kew 50. 8. Buat bayaran kepada klien bersama borang Akuan Terima Tabung Bantuan Segera untuk ditandatangani oleh klien (Lampiran 6). 9. Serahkan dokumen berkaitan kepada unit kewangan. 10. Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada klien.

**CARTA ALIR
PROSES KERJA TABUNG BANTUAN SEGERA
(BANTUAN SERTA MERTA/KES TERDAMPAR)**



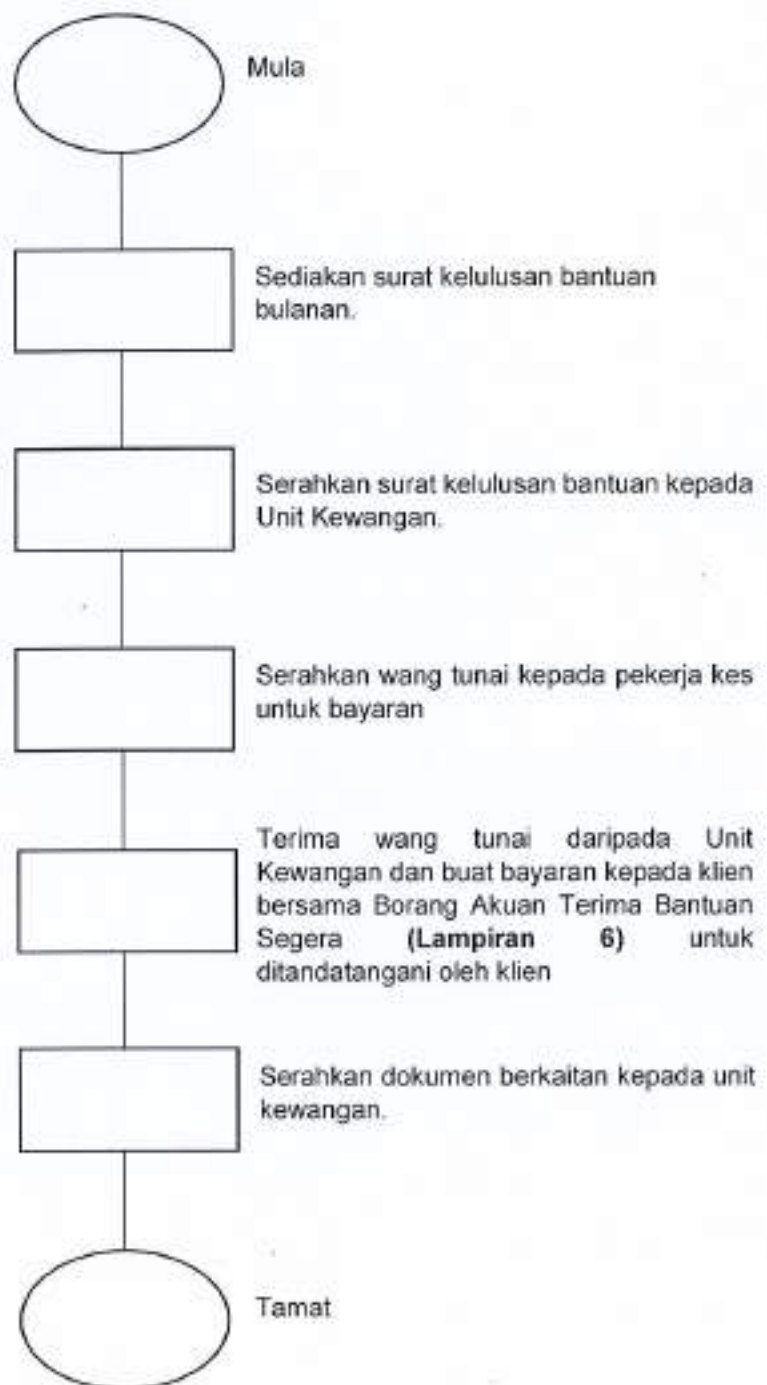
CARTA ALIR
PROSES KERJA TABUNG BANTUAN SEGERA AKTIVITI/PROGRAM
PEDAMPINGAN SOSIAL/BENCANA KECIL /TERPENCIL/BANTUAN
SEKALIGUS BAGI KES YANG MEMERLUKAN)



LAMPIRAN 7 (c)**PROSES KERJA
(BAYARAN PERTAMA BAGI BANTUAN BULANAN)**

Tanggungjawab	Tindakan
PYDK UNIT KEWANGAN PEKERJA KES	<p style="text-align: center;">AKTIVITI DI PERINGKAT PKMN/PKMD/J/B</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sediakan surat kelulusan bantuan bulanan.2. Serahkan surat kelulusan bantuan kepada Unit Kewangan.3. Serahkan wang tunai kepada pekerja kes untuk bayaran.4. Terima wang tunai daripada Unit Kewangan dan buat bayaran kepada klien bersama borang Akuan Terima Bantuan Segera untuk ditandatangani oleh klien (Lampiran 6).5. Serahkan dokumen berkaitan kepada unit kewangan.

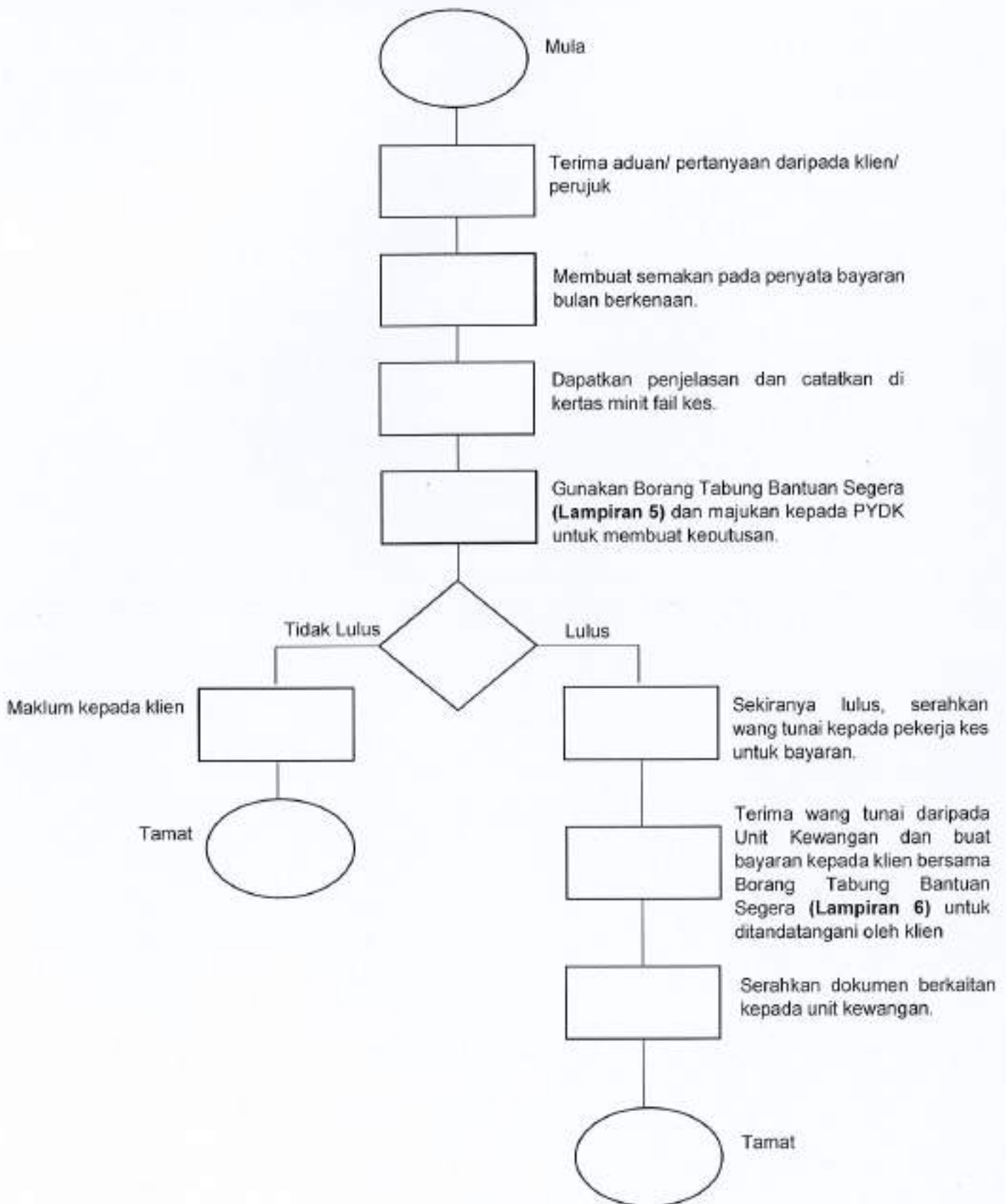
**CARTA ALIR
BAYARAN BULAN PERTAMA**



LAMPIRAN 7 (d)**PROSES KERJA
BAYARAN REFUND**

Tanggungjawab	Tindakan
<p>PEKERJA KES</p> <p>PYDK</p> <p>PEKERJA KES</p>	<p style="text-align: center;">AKTIVITI DI PERINGKAT PKMN/PKMD/J/B</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima aduan / pertanyaan daripada klien / perujuk.2. Membuat semakan pada penyata bayaran bulan berkenaan.3. Dapatkan penjelasan dan catatkan di kertas minit fail kes.4. Gunakan Borang TBS (Lampiran 5) dan majukan kepada PKMN/PKMD/J/B untuk keputusan.5. Sekiranya lulus, serahkan wang tunai kepada pekerja kes untuk bayaran.6. Terima wang tunai daripada Unit Kewangan dan buat bayaran kepada klien bersama borang Akuan Terima Bantuan Segera untuk ditandatangani oleh klien (Lampiran 6).7. Serahkan dokumen berkaitan kepada unit kewangan.8. Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada klien.

**CARTA ALIR
BAYARAN REFUND**



BORANG KUASA TETAP (AK52) DI MODUL PANJAR PORTAL iGFMS BAGI PENGURUSAN BANK

Tetapan | Data Bank | Bilik | Bilik Jarak | Pasukan | Pengurusan Akaun Peribadi | Tindakan | Penera | Pengurusan Akaun | Laporan | Log

[Penambahan Akaun / Tambah Akaun](#) | [Penambahan Rekod](#) | [Penambahan Lain-lain](#) | [Pembayaran \(New ID\)](#) | [Rekod](#) | [Pengurusan Akaun / Tulip Panjar](#) | [Logout](#)

- Surat Kuasa
- Daftar
- Kalendar
- Papan
- Buku Wang Ralat
- Buku Tunai-Akaun-Pagar
- Laporan Semasa-Dokumen-Bagi
- Proses Panjar Yang Belum Selesai
- Bilik Panjar Perseorangan

DAFTAR SURAT KUASA

Simpan
Simpan (New)
Harapan
Cancel
Kembali
Ke Senarai
Print

Format
Cancel
Simpan

Borang AK52

REKASA TETAP

KEPADA: Tahap:

1. NAMA AKAUN: 2. NO. AKAUN:

3. YESTERANGAN DIBERI KEPAK:

NO	NAMA PERUSAHAAN	NO. KP	JAWATAN	CONTOH TINDAKAN
1				
2				
3				
4				
5				

Untuk menggunakan akaun & sim seperti diberikan & berikut:

4. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk menggunakan akaun & sim tersebut ialah:

NO	NAMA PERUSAHAAN	NO. KP	JAWATAN	CONTOH TINDAKAN
1				
2				
3				
4				
5				

Cawangan perlesen seperti diberikan & berikut:

5. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Yakin/dagap/maafkan sah-sah dan arahan-arahan yang dibatalkan sebelumnya masih sah dipelihara.

Pegawai yang Mengesahkan:

Tandatangan:

Nama Pegawai/Caw. Rami:

Kedua-dua Akaun Negara Malaysia

Pegawai:

Tarikh: ID Panjar:

(Tandatangan)

(Nama)

**PANDUAN MENGISI BORANG KUASA TETAP (BORANG AK 52)
PANJAR KHAS DI PORTAL iGFMS**

1. Kemaskini Borang Kuasa Tetap (AK 52) perlu dibuat melalui Portal iGFMS (Tab Panjar > Laporan > Surat Kuasa > Daftar) dan kemukakan 4 set dokumen ke Bahagian Akaun KPWKM.
2. Panduan mengisi ruangan di borang kuasa tetap adalah seperti berikut:

Perkara	Medan	Keterangan	Tindakan
	Kepada	Nama Bank dan Cawangan Akaun Bank Panjar Khas PTJ masing-masing	PTJ Pemegang Panjar
	Tarikh	Tarikh semasa	
1.	Nama Akaun	Nama Akaun Bank Panjar Khas seperti di Penyata Bank	
2.	No. Akaun	Nama Akaun Bank Panjar Khas PTJ masing-masing	
3.	Kebenaran diberi kepada	Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred dan contoh tandatangan pegawai yang diberikuasa	
	Catatan	Untuk menguruskan akaun di atas seperti ditentukan di bawah: "Untuk menguruskan akaun bank dan menunaikan cek di kaunter bank oleh pegawai seperti di perenggan 3"	
4.	Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai	Nama, No. Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred dan contoh tandatangan pegawai yang diberikuasa (Pegawai mestilah gred 27 dan ke atas sahaja dan tidak boleh sama dengan nama di perenggan 3)	
	Catatan	Cara pengesahan seperti di tentukan di bawah: " Untuk menandatangani cek oleh pegawai seperti di perenggan 4; amaun cek kurang atau bersamaan RM20,000.00 (2 tandatangan diperlukan); amaun cek lebih RM20,000.00 (3 tandatangan diperlukan); seorang penandatangan hanya dibenarkan menandatangani sekali dalam satu cek.	

Perkara	Medan	Keterangan	Tindakan
5.	Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walaubagaimaapun, cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.		
	Pegawai Yang Mengesahkan	Ketua PTJ	Ketua PTJ Pemegang Panjar
	Kelulusan Akauntan Negara Malaysia	Dikemukakan terus ke Bahagian Akaun KPWKM untuk semakan	PTJ

Rujukan:

Tarikh:

Bahagian Akaun
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 32, No.55, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA.
(u.p: Unit Akaun)

Tuan,

PERMOHONAN KEMASKINI BORANG KUASA TETAP (AK52) BAGI PENGURUSAN BANK PANJAR KHAS

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan **empat (4) set** permohonan kemaskini Kuasa Tetap (AK52) bagi **pengurusan bank panjar khas** berserta dokumen sokongan berikut untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Bil.	Tandakan (√)	Perkara
a.		Borang Kuasa Tetap (AK52)
b.		Salinan Kad Pengenalan semua pegawai yang diberi kuasa
c.		Salinan Penyata Akaun Bank Panjar Khas
d.		Borang Contoh Tandatangan yang dikeluarkan oleh bank (<i>Tandakan jika perlu</i>)

3. Perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amat kami hargai.
Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PEGAWAI)

Jawatan

Nama Jabatan

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 DAN GRED	PERANAN
				PAPAR
				PAPAR
				PAPAR
				PAPAR
				PAPAR

4. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

 Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ

(Cop Rasmi Jawatan & Cop Rasmi Jabatan)

* Nota : Guna helaian lain jika tidak mencukupi

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia

Rujukan :

Tarikh :

 (Tandatangan)

(Cop Rasmi Jawatan)



**BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN
PENERIMA BAYARAN iGFMS**

B. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

Tanda (✓) di ruangan yang berkaitan

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

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

Kod Vendor Account Group : *

<input type="checkbox"/> PWR	<input type="checkbox"/> AGPK	<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan):
<input type="checkbox"/> PK	<input type="checkbox"/> AGPG	
<input type="checkbox"/> PTP	<input type="checkbox"/> AGBN	
<input type="checkbox"/> PSE	<input type="checkbox"/> FEDE	
<input type="checkbox"/> PUT	<input type="checkbox"/> STATE	

Reconciliation Account :

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

Terma Bayaran :

				Due Immediately
--	--	--	--	-----------------

Kod Cash Management Group: *

<input type="checkbox"/> PWR	<input type="checkbox"/> AGPK	<input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan):
<input type="checkbox"/> PK	<input type="checkbox"/> AGPG	
<input type="checkbox"/> PTP	<input type="checkbox"/> AGBN	
<input type="checkbox"/> PSE	<input type="checkbox"/> FEDE	
<input type="checkbox"/> PUT	<input type="checkbox"/> STATE	

Kaedah Bayaran :

<input type="checkbox"/> C – Cheque	<input type="checkbox"/> T – EFT
<input type="checkbox"/> P – Payee Cheque	<input type="checkbox"/> D – TT/Bank Draft
<input type="checkbox"/> S – Saraan	<input type="checkbox"/> M – Manual Cheque

Individual Payment :

<input type="checkbox"/>	(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 A



BORANG PENDAFTARAN/PENAMATAN PENERIMA BAYARAN iGFMS

LAMPIRAN A

MAKLUMAT KOD UNTUK RUJUKAN

1. Rujukan Kod Entiti Pendaftar

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

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

2. 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

3. Rujukan Kod Vendor Account Group

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

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

4. Rujukan Kod Cash Management Group

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

No.	Kod 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



MEMO
PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT

Kepada	: Pemegang Panjar Khas (TBS)	Tarikh :
Daripada	: Nama Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian / Penyelaras Kebajikan Produktif	
Perkara	: Permohonan Wang Pendahuluan Aktiviti / Program Pedampangan Sosial (<i>Outreach Programme</i>) / Ziarah Mangsa Bencana	
Ruj. Kami	:	

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pada (**Tarikh Program**) akan diadakan **Aktiviti / Program Pedampangan Sosial (*Outreach Programme*) / Ziarah Mangsa Bencana**. Oleh yang demikian (**Nama Pegawai Kes**) adalah ditugaskan untuk menjalankan aktiviti tersebut dan dikehendaki untuk membawa bersama wang tunai berjumlah **RM** untuk tujuan pembayaran.

3. Justeru itu, dipohon pertimbangan pihak tuan/puan bagi meluluskan wang pendahuluan tersebut agar aktiviti ini dapat berlangsung dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

()

Nama Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/Bahagian / Penyelaras Kebajikan Produktif

No. Tel :

No. Fax :



MEMO
PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT

Kepada	: Pemegang Panjar Khas (TBS)	Tarikh :
Daripada	: Nama Pegawai Kes	
Perkara	: Serahan Lebihan Wang Pendahuluan Aktiviti / Program Pedampingan Sosial (<i>Outreach Programme</i>) / Ziarah Mangsa Bencana	
Ruj. Kami	:	

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pada (**Tarikh Program**) telah diadakan **Aktiviti / Program Pedampingan Sosial (*Outreach Programme*) / Ziarah Mangsa Bencana**. Setelah selesai program tersebut, masih terdapat lebihan wang tunai yang tidak dapat diagihkan dengan perincian berikut:

Bil.	Perkara	Jumlah (RM)
a.	Jumlah Wang Pendahuluan Yang Diluluskan	
b.	Jumlah yang berjaya diagihkan	
c.	Lebihan wang pendahuluan	

3. Bersama-sama ini dikemukakan baki wang tunai dan Borang Siasatan Awal Bantuan Segera untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

()

Nama Pegawai Kes

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN BERSAMA PENYATA PENYESUAIAN PANJAR KHAS		
Kepada: Bahagian Akaun Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat Ara 32, No. 55, Persiaran Perdana Presint 4, 62100 PUTRAJAYA (u.p.: Unit Akaun) Tel: 03-8323 1182 / 1076 Faks: 03-8323 2565		
Daripada: Kod Vendor : KXXX Nama Panjar Khas : Panjr Khas Tabung Bantuan Segera JKM Nama PTJ : 50XXXXXX Perkara : Penyata Penyesuaian Panjar Khas Bulan ____ Tahun ____ Pegawai Bertjawab : No. Telefon : Emel:		
PTJ	Bhg. Akaun	Senarai Dokumen (Mandatori):
1	<input type="checkbox"/>	Lampiran A3 - Sijil Perakuan Panjar Khas
2	<input type="checkbox"/>	Lampiran A3.1 - Rekupmen dalam perjalanan
3	<input type="checkbox"/>	Lampiran A3.2 - Baucar dan Bili yang belum diserahkan kepada JANM Negara
4	<input type="checkbox"/>	Lampiran A3.3 - Penyata Penyesuaian Bank
5	<input type="checkbox"/>	Lampiran A3.3.1
6	<input type="checkbox"/>	Lampiran A3.3.2
7	<input type="checkbox"/>	Lampiran A3.3.3
8	<input type="checkbox"/>	Penyata Akaun Bank Bulanan
9	<input type="checkbox"/>	Laporan Buku Tunal Akaun Panjar PTJ (Tab Panjar > Laporan > Buku Tunal Akaun Panjar)
10	<input type="checkbox"/>	Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti PTJ (Tab Laporan > Laporan Aset/Liabiliti/Ekuiti > Pilihan Kod Akaun Aset - A0117615 dan A2911701 sahaja)
11	<input type="checkbox"/>	Dokumen lain (jika perlu)
Nota: a. Surat litup Jabatan/PTJ tidak perlu disertakan lagi. b. Semua dokumen adalah wajib disertakan bagi tujuan semakan.		

Kod Kump. PTJ & PTJ : 50XXXXXX
 ID Panjar : KXXX
 Vendor Panjar : KXXX
 Kod GL Panjar : T0226270 Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat

**PENYATA WANG TUNAI
 SIJIL PERAKUAN PANJAR KHAS
 PADA 31 JANUARI 2020**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2020 ialah RM0.00 dan telah diperakumkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		-
TOLAK:		
b. Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti di Lampiran A3.1	-	
c. Baucar kecil yang belum dibuat reкупmen seperti di Lampiran A3.2	-	-
d. Baki Buku Tunai (a-b-c)		-
DISOKONG OLEH:		
e. Baki di Penyata Bank	-	
f. Wang tunai di tangan (jika ada)	-	-
g. Perbezaan baki Buku Tunai dan baki Penyata Bank (d-e-f) (Disokong oleh Penyata Penyesualan 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 Kump. PTJ & PTJ : 50XXXXXX
 ID Panjar : KXXX
 Vendor Panjar : KXXX
 Kod GL Panjar : T0226270 Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat

**SENARAI REKUPMEN
 YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
 PADA 31 JANUARI 2020**

Bil.	Rujukan Baucar (No. Baucar Reкупmen)	Perkara	Amaun (RM)
			-
		Jumlah	-

Kod Kump. PTJ & PTJ : 50XXXXXX
 ID Panjar : KXXX
 Vendor Panjar : KXXX
 Kod GL Panjar : T0226270 Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat

**SENARAI BAUCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN
 PADA 31 JANUARI 2020**

Bil.	Rujukan Baucar (No. Baucar Kecil iGFMAS)	Perkara	Amaun (RM)
			-
Jumlah			-

Kod Kump. PTJ & PTJ : 50XXXXXX
 ID Panjar : KXXX
 Vendor Panjar : KXXX
 Kod GL Panjar : T0226270 Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat

**PENYATA WANG TUNAI
 PENYATA PENYESUAIAN BANK
 PADA 31 JANUARI 2020**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2020 ialah RM0.00 dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM / Mata wang Asing	RM / Mata wang Asing
Baki dalam Sijil Bank seperti pada 31 JANUARI 2020		-
Wang Tunai di Tangan (jika ada)		-
TAMBAH:		
a. Debit di Buku Tunai tiada di Bank (Lampiran A3.3.1)	-	
b. Debit di Bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.2)	-	-
TOLAK:		
c. Kredit di Buku Tunai tiada di Bank (Lampiran A3.3.3)	-	
d. Kredit di Bank tiada di Buku Tunai (Lampiran A3.3.4)	-	-
Baki Buku Tunai seperti pada 31 JANUARI 2020		-

* Potong yang tidak berkenaan

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

Kod Kump. PTJ & PTJ : 50XXXXXX
 ID Panjar : KXXX
 Vendor Panjar : KXXX
 Kod GL Panjar : T0226270 Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
 DEBIT DI BANK TIADA DI BUKU TUNAI
 PADA 31 JANUARI 2020**

Tarikh	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
			-
Jumlah			-

Kod Kump. PTJ & PTJ : 50XXXXXX
 ID Panjar : KXXX
 Vendor Panjar : KXXX
 Kod GL Panjar : T0226270 Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat

**PENYATA PENYESUAIAN BANK
 KREDIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
 PADA 31 JANUARI 2020**

Tarikh	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
			-
		Jumlah	-

Kod Kump. PTJ & PTJ : 50XXXXXX
 ID Panjar : KXXX
 Vendor Panjar : KXXX
 Kod GL Panjar : T0226270 Panjar Khas Tabung Bantuan Segera Jabatan Kebajikan Masyarakat

PENYATA PENYESUAIAN BANK
KREDIT DI BANK TIADA DI BUKU TUNAI
PADA 31 JANUARI 2020

Tarikh	Rujukan	Perkara	Amaun (RM)
			-
Jumlah			-