

Ruj.Kami : ANM.PK.A 600-1/8 (31)
Tarikh : 26 November 2020

Semua Ketua Jabatan Persekutuan / Ketua Pusat Tanggungjawab

Tuan,

PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PANJAR - PANJAR WANG RUNCIT (PWR) AKHIR 2020

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Mengikut AP113 (f) telah menyatakan bahawa ;

*“Pada penghujung tahun semua Pemegang Panjar hendaklah mengemukakan satu salinan Sijil Perakuan Panjar bersama-sama rekupmen terakhir bagi tahun tersebut kepada **Akauntan Negara** dengan satu salinan kepada **Ketua Audit Negara**. Sijil Perakuan Panjar perlu dikemukakan bersama-sama rekupmen akhir ke Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat dan apungan berada”.*

2. Oleh itu bagi tujuan tersebut, semua Pemegang Panjar di PTJ diminta untuk mengemukakan **dua (2) set dokumen Sijil Perakuan Panjar** seperti berikut :

- i. **Sijil Perakuan Panjar, Lampiran I dan Lampiran II bertarikh 31 Disember 2020;**
- ii. **Salinan dokumen Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar (Terakhir) (dicap / ditulis Rekupmen Terakhir) dan disahkan; dan**
- iii. **Buku Wang Runcit.**

3. Dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada Unit Akaun, JANM Negeri Perak selewat-lewatnya pada **06 Januari 2021 (Rabu)**.

4. Untuk makluman, Sijil Perakuan Panjar boleh dicetak mulai **31 Disember 2020**. Sebarang transaksi panjar bagi tahun kewangan yang baru hanya boleh dilakukan setelah Sijil Perakuan Panjar pada 31 Disember 2020 dicetak.

5. Bersama-sama ini disertakan Tatacara Penyediaan Sijil Perakuan Panjar sebagai rujukan pihak tuan.
6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak tuan boleh berhubung dengan pegawai di Unit Akaun, JANM Negeri Perak di talian 05-2462100 sambungan 124/123/122/121.
7. Perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan amat diharapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

**PENGARAH
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI PERAK**

A. TATACARA PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PWR

1

2

3

4. ID PANJAR PTJ

5. TARIKH 31.12.2020

6

7. BAKI WANG TUNAI DI TANGAN

8. CATATAN : SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31.12.2020

9. NAMA PEGAWAI DAN TARIKH

10. JANA

Jana

ID Panjar: * 1120

Tarikh Laporan: * 31.12.2020

FORMAT LAPORAN

Akaun Bank

Wang Tunai

DI SOKONG OLEH

Baki Di Penyata Bank: 0.00

Wang Tunai di Tangan: 1500

Catatan:

SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT SEPERTI PADA 31.12.2020

PERAKUAN

Nama Pegawai Bertanggungjawab ab: ASMAH BINTI ABDULLAH

Tarikh: 31.12.2020

Nama Ketua Jabatan: RAHMAT BIN MALIK

Tarikh: 31.12.2020

Tugas

Data Induk

Waran

Baucar Jurnal

Perolehan

Pengurusan Arahan Pembayaran

Terimaan

Panjar

Perakaunan Aset

Laporan

JSM

Penerimaan Apungan Asal / Tambah Apungan

Penerimaan Rekupmen

Penerimaan Lain-lain

Pembayaran

Rekupmen

Pengurangan Apungan / Tutup Panjar

Laporan

Surat Kuasa

- Buku Wang Runcit
- Buku Tunai A
- Laporan Sen
- Proses Panjar Wang Dalam Cecair

Sijil Perakuan Panjar

- Sijil Perakuan Panjar
- Lampiran I
- Lampiran II

11. CETAK LAPORAN YANG TELAH DIJANA

Kod Kumpulan PTJ & PTJ : 27021301
 ID Panjar : 1120
 Kod GL Panjar : A0121101

PENYATA WANG TUNAI
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
PADA 31 DISEMBER 2020

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2018 ialah RM 1,500.00 dan telah diperakumkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a. Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		1,500.00
TOLAK:		
b. Rekupmen yang diminta tetapi belum dijelaskan (Lampiran I)	0.00	
c. Baucar kecil yang belum dibuat rekupmen (Lampiran II)	0.00	0.00
d. Baki Buku Tunai		1,500.00
DISOKONG OLEH:		
e. Wang Tunai di Tangan		1,500.00
f. Perbezaan baki Buku Tunai dan Wang Tunai di Tangan (Sila nyatakan sebab sekiranya ada perbezaan)		0.00

SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT AKHIR BAGI TAHUN 2020

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

Tandatangan :

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab : ASMAH BINTI ABDULLAH

Cop Jabatan :

Tarikh : 31.12.2020

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan : RAHMAT BIN MALIK

Cop Jabatan :

Tarikh : 31.12.2020

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahkan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Penerimaan Apungan Asal / Tambah Apungan Penerimaan Rekupmen Penerimaan Lain-lain Pembayaran Rekupmen Pengurangan Apungan / Tutup Panjar Laporan

Surat Kuasa

- Buku Wang Runcit
- Buku Tunai
- Laporan S
- Proses Par

Sijil Perakuan Panjar

- Sijil Perakuan Panjar
- Lampiran I
- Lampiran II

15. JANA

13. ID Panjar PTJ

12.

14. TARIKH 31.12.2020

LAMPIRAN I - SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DJELASKAN

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Jana

ID Panjar: * 1120

Tarikh Laporan: * 31.12.2020

Tugasan | Data Induk | Waran | Baucar Jurnal | Perolehan | Pengurusan Arahkan Pembayaran | Terimaan | Panjar | Perakaunan Aset | Laporan | JSM

Penerimaan Apungan Asal / Tambahan Apungan | Penerimaan Rekupmen | Penerimaan Lain-lain | Pembayaran | Rekupmen | Pengurangan Apungan / Tutup Panjar | Laporan

Surat Kuasa

- Buku Wang Runcit
- Buku Tunai Akaun Panjar
- Laporan Senarai Dokumen Bagi
- Proses Panjar Yang Belum Selesai

Sijil Perakuan Panjar

- Sijil Perakuan Panjar
- Lampiran I
- Lampiran II

UCAR KECIL YANG BELUM DIBUAT REKUPMEN

Jana

ID Panjar: * 1120

Tarikh Laporan: * 31.12.2020

17.

18. ID Panjar PTJ

19. TARIKH 31.12.2020

20. JANA

B. TATACARA MUAT TURUN BUKU WANG RUNCIT

The screenshot displays the 'LAPORAN BUKU WANG RUNCIT' (Cash Book Report) interface. The navigation menu on the left includes 'Surat Kuasa', 'Buku Wang Runcit', 'Buku Tunai Akaun Panjar', 'Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai', and 'Sijil Perakuan Panjar'. The main content area features a title bar 'LAPORAN BUKU WANG RUNCIT' and a toolbar with buttons for 'Simpan', 'Kuri', 'Set Semula', and 'Hapus'. Below the toolbar, there is a 'Papar' button and a form with the following fields:

- ID Panjar: 1120
- Tarikh: 01.12.2020 Sehingga 31.12.2020

Four red boxes with arrows point to the following steps:

- 1**: Selecting 'Buku Wang Runcit' in the left-hand menu.
- 2. ID PANJAR PTJ**: Entering '1120' in the 'ID Panjar' field.
- 3. TARIKH 01.12.2020 HINGGA 31.12.2020**: Selecting the date range '01.12.2020' to '31.12.2020'.
- 4. PAPAR**: Clicking the 'Papar' button.

5. CETAK DAN TANDATANGAN

Tugas Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Penerimaan Apungan Asal / Tambahan Apungan Penerimaan Reкупmen Penerimaan Lain-lain Pembayaran (Kew.50e) Reкупmen Pengurangan Apungan / Tutup Panjar Laporan

Surat Kuasa

- Buku Wang Runcit
- Buku Tunai Akaun Panjar
- Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai
- Sijil Perakuan Panjar

Kembali

Laporan : ZWACMR005
 Kod Transaksi : ZWACMR005
 Pengguna : 890209085998

JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI PERAK
 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUD
 PENGARAH ARKIB NEGARA MALAYSIA NEGERI PERAK
 BUKU WANG RUNCIT DARI 01.12.2020 SEHINGGA 31.12.2020

Tarikh : 04.12.2020
 Masa : 16:30:46
 Muka Surat : 1 / 1

Kod Pegawai Pengawal : D1
 Kod Kumpulan PTJ : 39
 Kod PTJ : 090400
 Kod Vendor : R3603
 ID Panjar : 3603
 Apungan : RM 100.00

TERIMAAN				BAYARAN				
Tarikh	No.Baucar	Perihal	Jumlah (RM)	Tarikh	No.Baucar Wang Runcit	Perihal	Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)
01.12.2020		Baki di tangan	100.00	31.12.2020		Baki di tangan		100.00
			Jumlah				Jumlah	100.00

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan:

Kod Perbelanjaan	Jumlah

Disediakan oleh: _____ Disemak oleh: _____

Nama: _____ Nama: _____
 Tarikh: _____ Tarikh: _____

SEKIAN, TERIMA KASIH.