LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2024

Peraturan Pengurusan Panjar Wang Runcit

(Kuat kuasa 1 Disember 2024)

Perenggan	Kandungan	Muka Surat
1.	TUJUAN	4
2.	TAKRIFAN	4 - 5
3.	PERMOHONAN PWR	5
4.	PENGENDALIAN PWR	5 - 9
5.	PERTUKARAN PEMEGANG DAN PENGENDALI PWR	9 - 10
6.	REKUPMEN PWR	10
7.	PEMERIKSAAN DAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN PWR	10
8.	KEHILANGAN PWR	11
9.	PEMATUHAN	11
10	TARIKH KUAT KUASA	11
	LAMPIRAN	
	SENARAI LAMPIRAN PERATURAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT	12
	Lampiran 1 (Buku Wang Runcit)	13
	Lampiran 2A (Surat Permohonan Untuk Mewujudkan Panjar Wang Runcit)	14
	Lampiran 2B (Permohonan Untuk Mewujudkan Panjar Wang Runcit)	15
	Lampiran 3A (Surat Permohonan Untuk Meningkatkan Had Amaun Panjar Wang Runcit)	16
	Lampiran 3B (Permohonan Untuk Meningkatkan Had Amaun Panjar Wang Runcit)	17
	Lampiran 4 (Permohonan Perbelanjaan Panjar Wang Runcit)	18
	Lampiran 5A (Borang Serahan Panjar Wang Runcit Kerana Pertukaran Pengendali PWR)	19
	Lampiran 5B (Borang Pengesahan Panjar Wang Runcit Kerana Pertukaran Pemegang PWR)	20

Lampiran 5C **21**
(Borang Serahan Panjar Wang Runcit Ke Unit Kewangan)

Lampiran 5D **22**
(Senarai Bayaran Yang Telah Dikemukakan Untuk Rekupmen)

Lampiran 5E **23**
(Senarai Bayaran Yang Belum Dikemukakan Untuk Rekupmen)

Lampiran 6A **24**
(Penyata Perakuan Panjar Wang Runcit Pada .....)

Lampiran 6B **25**
(Senarai Bayaran Yang Telah Dikemukakan Untuk Rekupmen)

Lampiran 6C **26**
(Senarai Bayaran Yang Belum Dikemukakan Untuk Rekupmen)

Lampiran 7 **27**
(Borang Permohonan Untuk Menggantikan Panjar Wang Runcit Yang Hilang)

PERATURAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

1. TUJUAN

Surat pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan Peraturan Pengurusan Panjar Wang Runcit yang mesti dipatuhi oleh semua pegawai LPPKN.

2. TAKRIFAN

2.1. **Baucar Wang Runcit (Kew. 50A-Pin. 2/93)**
Dokumen untuk merekodkan bayaran bagi perbelanjaan menggunakan PWR.

2.2. **Buku Wang Runcit (BWR)**
Buku untuk merekod transaksi yang berkaitan dengan PWR seperti di Lampiran 1.

2.3. **Panjar Wang Runcit (PWR)**
Sejumlah wang yang didahulukan kepada Pemegang PWR untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu peruntukan.

2.4. **Pegawai**
Semua pegawai yang dilantik oleh LPPKN sama ada secara tetap, pinjaman atau kontrak.

2.5. **Pejabat**
Bahagian, cawangan dan lain-lain pejabat operasi Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara.

2.6. **Pejabat Pembayar**
Unit Kewangan dan Pejabat LPPKN Negeri yang membuat bayaran rekupmen PWR.

2.7. **Pemegang PWR**
Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk memegang dan mengawal wang PWR yang diluluskan kepadanya.

2.8. **Pengendali PWR**
Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Pengarah untuk menguruskan penerimaan, pembayaran, penyimpanan dan perekodan PWR.

2.9. **Rekupmen PWR**
Proses mendapatkan semula wang yang telah dibelanjakan melalui PWR berdasarkan kepada kod perbelanjaan sebenar bertujuan untuk mencukupkan semula wang apungan PWR.

2.10. **Wang Apungan PWR**
Wang yang didahulukan kepada Pemegang PWR berdasarkan kepada had amaun PWR yang telah diluluskan kepadanya.

3. PERMOHONAN PWR

3.1. Permohonan untuk mewujudkan atau meningkatkan had amaun PWR hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Unit Kewangan untuk kelulusan Ketua Pengarah.

3.2. Setiap permohonan perlu dibuat dengan menyatakan sebab-sebab PWR perlu diwujudkan atau dipertingkatkan menggunakan borang seperti di Lampiran 2A dan 2B serta 3A dan 3B.

4. PENGENDALIAN PWR

4.1. Perbelanjaan menggunakan PWR hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

4.1.1. Perolehan atau pembelian kecil yang diperlukan dengan **SEGERA, bernilai tidak melebihi RM500** bagi setiap bil atau resit.

4.1.2. Satu bil atau resit bagi setiap pembelian. Memecah kecil bil atau resit bagi satu pembelian tidak dibenarkan.

4.1.3. Pembayaran bagi pembelian atas urusan/kegunaan rasmi yang dibenarkan.

4.1.4. Diluluskan terlebih dahulu oleh Pemegang PWR sebelum perbelanjaan dibuat. Permohonan untuk berbelanja hendaklah dibuat menggunakan borang di Lampiran 4.

4.1.5. Pembayaran bil utiliti tidak melebihi RM500 setiap bil.

4.1.6. Pembelian kecil yang tidak praktikal untuk dibuat melalui pesanan tempatan.

4.1.7. Perbelanjaan minyak kenderaan dan bayaran tol bagi pegawai yang menggunakan kenderaan rasmi jabatan sekiranya kad inden dan kad tol kenderaan tersebut tidak boleh digunakan.

4.1.8. Pembelian tidak dijeniskan sebagai aset.

4.1.9. Bukan bayaran berulang kecuali bayaran bil utiliti.

4.1.10. Bukan barangan atau perkhidmatan yang perolehannya dibuat secara berpusat seperti alat tulis, kertas dan sebagainya.

4.1.11. Tuntutan perjalanan pegawai, elaun lebih masa, perubatan dan lain-lain tuntutan pegawai **tidak dibenarkan** dibayar melalui PWR.

4.1.12. Bayaran balik bagi pembelian secara dalam talian **tidak boleh** dibuat dari PWR. Pembelian begini hendaklah diluluskan oleh Pengarah/Ketua Unit/Ketua Klinik sebelum dikemukakan ke Unit Kewangan untuk bayaran balik.

4.1.13. Mematuhi peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

4.2. Bayaran melalui PWR hendaklah direkodkan dalam BWR pada hari bayaran dibuat kepada pegawai yang membuat perbelanjaan.

4.3. Pemegang PWR bertanggungjawab memastikan BWR diselenggara dengan catatan berikut:

4.3.1. Nombor BWR berturutan.

4.3.2. Baki bulan lepas dan rekupmen bulan lepas yang belum diterima.

4.3.3. Tarikh transaksi bayaran kepada pegawai yang membuat perbelanjaan dan terimaan rekupmen.

4.3.4. Nama pegawai yang membuat perbelanjaan.

4.3.5. Jumlah perbelanjaan.

4.3.6. Nombor Baucar Wang Runcit.

4.3.7. Jumlah perbelanjaan untuk rekupmen.

4.3.8. Jumlah rekupmen yang belum diterima.

4.3.9. Jumlah keseluruhan PWR yang diluluskan.

4.3.10. Tandatangan Pengendali PWR.

4.3.11. Tandatangan Pemegang PWR.

4.4. Setiap bayaran melalui PWR hendaklah disokong dengan Baucar Wang Runcit dan resit asal yang mempunyai cap pembekal atau catatan nama peniaga atau cetakan pengesahan bayaran pada bil sebagai bukti pembayaran. Baucar Wang Runcit hendaklah disediakan dalam dua salinan. Salinan asal untuk tujuan rekupmen dan salinan pendua untuk simpanan.

4.5. Sekiranya resit tidak boleh diperolehi, satu perakuan hendaklah disediakan oleh pegawai yang membuat perbelanjaan seperti berikut:

> "Saya memperakui bahawa perbelanjaan sebanyak RM_____telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya untuk tujuan pembelian/bayaran _____."
>
> Yang benar,
>
> (tandatangan)
>
> Nama: (Pegawai yang membuat perbelanjaan)
> Nombor Kad Pengenalan: (Pegawai yang membuat perbelanjaan)
> Jawatan: (Pegawai yang membuat perbelanjaan)

4.6. Baucar Wang Runcit hendaklah diisi dengan maklumat berikut:

4.6.1. Nama pegawai yang membuat perbelanjaan.

4.6.2. Nombor baucar yang berturutan.

4.6.3. Kod perbelanjaan.

4.6.4. Tarikh bekalan (mengikut tarikh resit).

4.6.5. Butiran tuntutan.

4.6.6. Jumlah tuntutan bagi setiap butiran.

4.6.7. Jumlah tuntutan dibayar dengan perkataan.

4.6.8. Jumlah tuntutan diterima dengan perkataan.

4.6.9. Tandatangan Pengendali PWR dan pegawai yang membuat perbelanjaan.

4.6.10. Tarikh baucar.

4.6.11. Baucar Wang Runcit dicap "BATAL" sekiranya baucar tersebut dibatalkan.

4.7. Satu Baucar Wang Runcit boleh disokong dengan beberapa resit / dokumen asal dengan syarat pembayaran dibuat hanya kepada seorang pegawai yang membuat perbelanjaan.

4.8. Pembayaran melalui satu Baucar Wang Runcit boleh dicaj kepada beberapa kod perbelanjaan. Setiap kod perbelanjaan dan amaun yang dicaj hendaklah dicatatkan di Baucar Wang Runcit.

4.9. Setiap resit / dokumen asal tidak boleh dipecah kecilkan amaunnya dalam membuat tuntutan PWR. Oleh itu, setiap satu resit / dokumen asal hanya boleh dibayar melalui satu baucar wang runcit sahaja.

4.10. Semua dokumen hendaklah disahkan oleh Pemegang PWR dan dicap **"TELAH DIBAYAR"**.

4.11. Perbelanjaan bagi bulan semasa hendaklah direkup pada bulan semasa sahaja iaitu dalam bulan yang sama.

4.12. Pemegang PWR bertanggungjawab memastikan baki wang tunai dalam tangan adalah sama dengan baki yang ditunjukkan dalam BWR.

4.13. Sekiranya sesuatu PWR tidak diperlukan lagi, cadangan penutupan PWR tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan dan baki wang panjar dipulangkan. BWR yang telah dikemas kini dan Baucar Wang Runcit bagi perbelanjaan yang belum direkup berserta resit / dokumen asal juga perlu dikemukakan bersama baki wang panjar yang dipulangkan.

4.14. Wang tunai PWR hendaklah disimpan di tempat yang selamat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

4.15. Pemegang PWR hendaklah memastikan semua dokumen berkaitan dengan urusan PWR diselenggara dan disimpan dengan teratur di pejabatnya.

5. PERTUKARAN PEMEGANG DAN PENGENDALI PWR

Sekiranya berlaku pertukaran pegawai tindakan tersebut hendaklah diambil serta merta:

5.1. Pertukaran Pengendali PWR

5.1.1. Melengkapkan Borang Serahan PWR seperti di Lampiran 5A dan menyerahkannya berserta baki tunai, Lampiran 5D dan Lampiran 5E kepada Pemegang PWR.

5.1.2. Borang ini perlu ditandatangani oleh pegawai seperti yang dinyatakan dalam Lampiran 5A.

5.1.3. Satu salinan disimpan di Pejabat dan satu salinan dikemukakan ke Unit Kewangan.

5.2. Pertukaran Pemegang PWR

5.2.1. Pemegang PWR asal hendaklah membuat pemeriksaan PWR dan melengkapkan Borang Pengesahan PWR seperti di Lampiran 5B beserta Lampiran 5D dan Lampiran 5E.

5.2.2. Pemegang PWR baharu juga perlu membuat pemeriksaan ke atas PWR yang ada pada Pengendali PWR dan menandatangani Lampiran 5B.

5.2.3. Satu salinan disimpan di Pejabat dan satu salinan dikemukakan ke Unit Kewangan.

5.2.4. Semua perbelanjaan menggunakan PWR hendaklah ditangguhkan sehingga Pemegang PWR baharu melapor diri. Pegawai boleh mendahulukan wangnya sendiri untuk membuat pembelian dan mengemukakan ke Unit Kewangan untuk bayaran balik.

5.3. Pertukaran Pemegang dan Pengendali PWR secara serentak

5.3.1. Pengendali PWR hendaklah melengkapkan Borang Serahan PWR seperti di Lampiran 5C dan menyerahkannya beserta wang PWR, Lampiran 5D, Lampiran 5E dan semua dokumen berkaitan kepada Pemegang PWR. Satu salinan disimpan di Pejabat dan satu salinan dikemukakan ke Unit Kewangan.

5.3.2. Pemegang PWR hendaklah menyerahkan wang PWR dan semua dokumen berkaitan kepada Unit Kewangan. Baki tunai hendaklah didepositkan ke dalam akaun LPPKN yang berikut :

Nama Akaun : **LPPKN-COLLECTION**
Nombor Akaun : **8000433085**

6. REKUPMEN PWR

6.1. Apabila rekupmen PWR diperlukan, Baucar Wang Runcit bersama dengan senarai bayaran dan dokumen sokongan hendaklah disediakan dan dihantar kepada Pejabat Pembayar.

6.2. Jumlah yang direkup tidak boleh melebihi had amaun PWR yang telah diluluskan.

6.3. Rekupmen PWR hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali sebulan sekiranya ada perbelanjaan dalam bulan tersebut.

6.4. Rekupmen PWR boleh dibuat lebih dari sekali dalam sebulan berdasarkan kepada keperluan.

7. PEMERIKSAAN DAN PENUTUPAN AKHIR TAHUN PWR

7.1. Pemegang PWR perlu membuat pemeriksaan mengejut ke atas wang panjar runcit secara berkala iaitu sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam bulan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309.

7.2. Pemegang PWR dikehendaki memeriksa baki PWR selepas penutupan urusan pada hari bekerja terakhir dalam tahun semasa atau sebelum permulaan urusan pada hari pertama dalam tahun berikutnya. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Penyata Perakuan PWR seperti di Lampiran 6A – 6C dan dikemukakan kepada Unit Kewangan.

8. KEHILANGAN PWR

8.1. Sekiranya berlaku kehilangan wang PWR, tindakan hendaklah diambil berdasarkan kepada peraturan yang berkuat kuasa.

8.2. Permohonan untuk menggantikan amaun kehilangan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan menggunakan borang seperti di Lampiran 7. Permohonan mestilah disertakan dengan salinan laporan awal kehilangan PWR.

9. PEMATUHAN

Peraturan ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan lain yang berkuat kuasa.

10. TARIKH KUAT KUASA

Peraturan ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(ABDUL SHUKUR BIN ABDULLAH)
Ketua Pengarah
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
Tarikh : 1 DISEMBER 2024

SENARAI LAMPIRAN PERATURAN PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

BIL.	PERKARA	LAMPIRAN
1.	Buku Wang Runcit (BWR)	1
2.	Surat Permohonan Untuk Mewujudkan Panjar Wang Runcit	2A
3.	Permohonan Untuk Mewujudkan Panjar Wang Runcit	2B
4.	Surat Permohonan Untuk Meningkatkan Had Amaun Panjar Wang Runcit	3A
5.	Permohonan Untuk Meningkatkan Had Amaun Panjar Wang Runcit	3B
6.	Permohonan Perbelanjaan Panjar Wang Runcit	4
7.	Borang Serahan Panjar Wang Runcit Kerana Pertukaran Pengendali PWR	5A
8.	Borang Pengesahan Panjar Wang Runcit Kerana Pertukaran Pemegang PWR	5B
9.	Borang Serahan Panjar Wang Runcit Ke Unit Kewangan	5C
10.	Senarai Bayaran Yang Telah Dikemukakan Untuk Rekupmen	5D
11.	Senarai Bayaran Yang Belum Dikemukakan Untuk Rekupmen	5E
12.	Penyata Perakuan Panjar Wang Runcit Pada _____	6A
13.	Senarai Bayaran Yang Telah Dikemukakan Untuk Rekupmen	6B
14.	Senarai Bayaran Yang Belum Dikemukakan Untuk Rekupmen	6C
15.	Borang Permohonan Untuk Menggantikan Panjar Wang Runcit Yang Hilang	7

LAMPIRAN 1

BUKU WANG RUNCIT

TERIMAAN					BAYARAN					
Tarikh	No. Baucar Bayaran	Butiran	Jumlah		Tarikh	No. Baucar Wang Runcit	Butiran	Kod Perbelanjaan	Jumlah	
			RM	Sen					RM	Sen

Ringkasan Kod Perbelanjaan :

Kod Perbelanjaan	Jumlah	
	RM	Sen

[KEPALA SURAT LPPKN]

[No. Rujukan Fail]

[Tarikh]

Ketua Unit Kewangan,
No.12B, Bangunan LPPKN,
Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur.

Tuan,

PERMOHONAN UNTUK MEWUJUDKAN PANJAR WANG RUNCIT

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Pejabat ini ingin membuat permohonan untuk mewujudkan Panjar Wang Runcit (PWR) dengan apungan PWR sebanyak RM _____.

3. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen dan maklumat bagi permohonan mewujudkan PWR seperti di Lampiran 2B untuk pertimbangan pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"LPPKN UTAMAKAN KELUARGA *(FAMILY 1st)*"

Saya yang menjalankan amanah,

[Tandatangan Ketua Jabatan]
[Jawatan]
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara

QUALITY SYSTEM SIRIM IQNET
CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 03567

LAMPIRAN 2B

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

PERMOHONAN UNTUK MEWUJUDKAN PANJAR WANG RUNCIT

Pejabat : _____

Pemegang PWR : _____

Anggaran Perbelanjaan Sebulan dan Justifikasi:

BIL.	JENIS PERBELANJAAN	ANGGARAN SEBULAN (RM)	JUSTIFIKASI

Disediakan oleh:

(Tandatangan, nama dan jawatan)
Tarikh:

[KEPALA SURAT LPPKN]

[No. Rujukan Fail]

[Tarikh]

Ketua Unit Kewangan,
No.12B, Bangunan LPPKN,
Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur.

Tuan,

PERMOHONAN UNTUK MENINGKATKAN HAD AMAUN PANJAR WANG RUNCIT

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Pejabat ini ingin membuat permohonan untuk meningkatkan had amaun Panjar Wang Runcit (PWR) daripada RM_____ kepada RM _____.

3. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen dan maklumat bagi permohonan mewujudkan PWR seperti di Lampiran 3B untuk pertimbangan pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"LPPKN UTAMAKAN KELUARGA *(FAMILY 1st)*"

Saya yang menjalankan amanah,

[Tandatangan Ketua Jabatan]
[Jawatan]
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara

QUALITY SYSTEM SIRIM IQNET
CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 03567

LAMPIRAN 3B

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

PERMOHONAN UNTUK MENINGKATKAN HAD AMAUN PANJAR WANG RUNCIT

Pejabat : _____

Pemegang PWR : _____

Amaun PWR yang diluluskan: RM _____

Amaun baru PWR yang dimohon : RM _____

Anggaran Perbelanjaan Sebulan dan Justifikasi:

BIL.	JENIS PERBELANJAAN	ANGGARAN SEBULAN (RM)	JUSTIFIKASI

Disediakan oleh:

(tandatangan)
Nama dan jawatan pegawai:

LPPKN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

PERMOHONAN PERBELANJAAN PANJAR WANG RUNCIT

Nama Pemohon:

Pejabat:

Jawatan:

Bil.	Butiran Perbelanjaan	Kod Perbelanjaan	Kuantiti	Harga (RM)		Sebab Diperlukan
				Seunit	Jumlah	
	JUMLAH					

(tandatangan)

Tarikh:

Diisi oleh Pengendali PWR:

Bil.	Kod Bajet	Baki Peruntukan (RM)

(tandatangan)

Nama :

Tarikh:

Diisi oleh Pemegang PWR:

☐ Diluluskan

☐ Tidak Diluluskan

Ulasan:

(tandatangan)

Nama :

Tarikh:

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

BORANG SERAHAN PANJAR WANG RUNCIT KERANA PERTUKARAN PENGENDALI PWR BAGI BAHAGIAN/UNIT/LPPKN NEGERI/KLINIK _____

A. SERAHAN PWR DARIPADA PENGENDALI ASAL KEPADA PEMEGANG

Diperakui bahawa baki wang tunai PWR yang ada di tangan selepas tutup urusan pada hari ini ialah RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

BIL.	BUTIRAN	RM
a.	Amaun PWR yang diluluskan	
	Tolak	
b.	Bayaran yang telah dikemukakan untuk rekupmen tetapi belum diterima (Lampiran 5D).	
c.	Bayaran yang telah dibuat namun belum dikemukakan untuk rekupmen (Lampiran 5E)	
d.	Cek yang belum ditunaikan	
e.	Baki tunai	

Diserah oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Diterima oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

B. SERAHAN PWR DARIPADA PEMEGANG KEPADA PENGENDALI BAHARU

Dengan ini diserahkan baki tunai berserta dengan dokumen seperti yang dinyatakan di A.

Diserah oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Diterima oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

BORANG PENGESAHAN PANJAR WANG RUNCIT KERANA PERTUKARAN PEMEGANG PWR BAGI BAHAGIAN/UNIT/LPPKN NEGERI/KLINIK _____

Berdasarkan pemeriksaan pada ..... disahkan bahawa baki wang tunai PWR yang ada pada .....(nama Pengendali PWR) ialah RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

BIL.	BUTIRAN	RM
a.	Amaun PWR yang diluluskan	
	Tolak	
b.	Bayaran yang telah dikemukakan untuk rekupmen tetapi belum diterima (Lampiran 5D).	
c.	Bayaran yang telah dibuat namun belum dikemukakan untuk rekupmen (Lampiran 5E)	
d.	Cek yang belum ditunaikan	
e.	Baki tunai	

Diperiksa oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR Asal)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Diperiksa oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR Baharu)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

BORANG SERAHAN PANJAR WANG RUNCIT KE UNIT KEWANGAN BAGI BAHAGIAN / UNIT / LPPKN NEGERI / KLINIK _____

Diperakui bahawa baki wang tunai PWR yang ada di tangan selepas tutup urusan pada hari ini ialah RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

BIL.	BUTIRAN	RM
a.	Amaun PWR yang diluluskan	
	Tolak	
b.	Bayaran yang telah dikemukakan untuk rekupmen tetapi belum diterima (Lampiran 5D).	
c.	Bayaran yang telah dibuat namun belum dikemukakan untuk rekupmen (Lampiran 5E)	
d.	Baki tunai (sertakan *bank-in slip*)	

Diserah oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Diterima oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

SENARAI BAYARAN YANG TELAH DIKEMUKAKAN UNTUK REKUPMEN

BIL.	TARIKH	BUTIR-BUTIR	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Disediakan oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

** Berdasarkan surat penurunan kuasa yang diberi.*

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

SENARAI BAYARAN YANG BELUM DIKEMUKAKAN UNTUK REKUPMEN

BIL.	TARIKH	BUTIR-BUTIR	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Disediakan oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

PENYATA PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT PADA _____
BAGI BAHAGIAN/UNIT/LPPKN NEGERI/KLINIK _____

Diperakui bahawa baki wang tunai Panjar Wang Runcit yang ada di tangan selepas tutup urusan pada hari ini ialah RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

BIL.	PERKARA	AMAUN (RM)
a.	Amaun Panjar Wang Runcit yang diluluskan	
	Tolak:	
b.	Bayaran yang telah dikemukakan untuk rekupmen tetapi belum diterima seperti dalam senarai yang disertakan (Lampiran 6B).	
c.	Baucar/resit di tangan seperti dalam senarai (Lampiran 6C).	
d.	Baki tunai	

Disediakan oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LPPKN
LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

SENARAI BAYARAN YANG TELAH DIKEMUKAKAN UNTUK REKUPMEN

BIL.	TARIKH	BUTIR-BUTIR	AMAUN (RM)
		JUMLAH	

Disediakan oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LPPKN
LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

SENARAI BAYARAN YANG BELUM DIKEMUKAKAN UNTUK REKUPMEN

BIL.	TARIKH	BUTIR-BUTIR	AMAUN (RM)
1			
2			
3			
		JUMLAH	

Disediakan oleh:

(Tandatangan Pengendali PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pemegang PWR)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

LAMPIRAN 7

LPPKN

LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA

PERMOHONAN UNTUK MENGGANTIKAN PANJAR WANG RUNCIT YANG HILANG

Pejabat : _____

Pemegang PWR : _____

No. Rujukan Laporan Polis: : _____

No. Rujukan Salinan Laporan Awal : _____

Amaun Panjar Yang Perlu Digantikan : RM _____

Disediakan oleh:	Disahkan oleh:
(tandatangan)	(Tandatangan Pemegang PWR)
Nama :	Nama :
Tarikh:	Tarikh: