



KERAJAAN MALAYSIA

**Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan
Dan Borang Kerajaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM	2
WP 10.1 Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan Dan Borang Kerajaan ..	2
1. Tujuan	2
2. Latar Belakang	2
3. Prinsip Bagi Menentukan Perkhidmatan Yang Wajar Dikenakan Bayaran	3
4. Prinsip Bagi Menentukan Borang Yang Wajar Dikenakan Bayaran.....	3
5. Prinsip Bagi Menentukan Kadar Bayaran Perkhidmatan Dan Borang	4
6. Prosedur Kelulusan Kadar Bayaran	4
7. Perakaunan.....	5
8. Am	5

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.1 Penetapan Kadar Bayaran Perkhidmatan Dan Borang Kerajaan

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberikan garis panduan bagi mengenal pasti jenis perkhidmatan dan borang Kerajaan yang wajar dikenakan bayaran, menetapkan kadar bayarannya, menentukan prosedur mendapatkan kelulusan kadar-kadar berkenaan dan perakuannya.

2. Latar Belakang

- 2.1 Kerajaan telah membuat keputusan bahawa semua Jabatan Kerajaan hendaklah mengkaji perkhidmatan dan borang Kerajaan yang boleh dikenakan bayaran. Sungguhpun demikian kadar bayarannya hendaklah ditetapkan pada paras yang berpatutan dan tidak membebankan orang ramai.
- 2.2 Pada masa sekarang berbagai-bagai jenis perkhidmatan dan beberapa jenis borang Kerajaan telah pun dikenakan bayaran. Dengan demikian keputusan Kerajaan tersebut adalah bermaksud untuk memperluaskan lagi jenis perkhidmatan dan borang Kerajaan yang wajar dikenakan bayaran.
- 2.3 Tujuan Kerajaan mengenakan bayaran ke atas perkhidmatan Kerajaan adalah untuk menampung sebahagian kos pemberian perkhidmatan berkenaan dan dengan demikian akan mengawal perbelanjaan Kerajaan. Manakala tujuan mengenakan bayaran ke atas borang Kerajaan ialah untuk tidak menggalakkan tabiat membazirkan borang yang diberikan secara percuma dan dengan demikian akan dapat menjimatkan perbelanjaan Kerajaan. Adalah diharapkan langkah-langkah ini selanjutnya akan dapat memupuk dan meningkatkan lagi disiplin pengurusan kewangan di sektor awam.

3. Prinsip Bagi Menentukan Perkhidmatan Yang Wajar Dikenakan Bayaran

- 3.1 Takrif perkhidmatan hendaklah juga meliputi semua jenis penerbitan yang diagihkan kepada orang ramai. Pada prinsipnya semua perkhidmatan Kerajaan yang diberikan kepada orang ramai hendaklah dikenakan bayaran berdasarkan konsep “*user charges*” kecuali kategori-kategori perkhidmatan berikut:
- (i) Perkhidmatan yang sukar ditentukan penggunaannya seperti perkhidmatan mencegah wabak Denggi dan perkhidmatan kawalan keselamatan;
 - (ii) Penerbitan-penerbitan yang bertujuan promosi termasuk kempen-kempen Kerajaan, penerangan polisi-polisi Kerajaan dan sebagainya;
 - (iii) Perkhidmatan yang ditetapkan oleh undang-undang supaya dikenakan bayaran; dan
 - (iv) Perkhidmatan yang diluluskan pengecualian bayarannya oleh Perbendaharaan.

4. Prinsip Bagi Menentukan Borang Yang Wajar Dikenakan Bayaran

- 4.1 Semua borang Kerajaan yang dicetak dan diedar kepada orang ramai hendaklah dikenakan bayaran kecuali:
- (i) Borang penyata (*returns*) yang bertujuan mendapatkan maklumat daripada orang ramai seperti Borang Taksiran Lembaga Hasil Dalam Negeri; dan
 - (ii) Borang yang diluluskan pengecualian bayarannya oleh Perbendaharaan.

5. Prinsip Bagi Menentukan Kadar Bayaran Perkhidmatan Dan Borang

- 5.1 Secara amnya, prinsip-prinsip berikut hendaklah digunakan semasa menetapkan kadar bayaran:
- (i) Kadar yang dikenakan adalah berdasarkan prinsip "*user charges*" di mana kos pemberian perkhidmatan dan borang hendaklah seboleh-bolehnya dibayar oleh orang yang menggunakannya. Sungguhpun demikian kadar bayarannya hendaklah ditetapkan pada paras yang berpatutan dan tidak membebankan orang ramai;
 - (ii) Bagi maksud menganggarkan kos perkhidmatan, jabatan hendaklah menggunakan kos operasi bagi menyediakan perkhidmatan itu. Bagi tujuan ini, kos operasi hendaklah sekurang-kurangnya meliputi peruntukan belanja mengurus yang berkaitan dengan pemberian khidmat itu. Walau bagaimanapun jika didapati praktikal, kos perkhidmatan boleh juga meliputi sebahagian kos modal seperti makmal, mesin dan jentera;
 - (iii) Bagi maksud menetapkan kadar bayaran/harga penerbitan dan borang, kadar itu hendaklah melebihi RM5.00 meliputi kos percetakan, perkhidmatan dan pemasarannya. Di samping itu, kaedah pembayaran hendaklah dipermudahkan; dan
 - (iv) Peraturan hendaklah dibuat supaya Jabatan mempunyai kuasa untuk mengurangkan atau mengecualikan bayaran kepada pengguna tertentu, seperti golongan miskin, penuntut sekolah, orang tua dan orang cacat.

6. Prosedur Kelulusan Kadar Bayaran

- 6.1 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk membuat kajian dan mengesyorkan kepada Kementerian masing-masing apa-apa perkhidmatan dan borang yang sepatutnya boleh dikenakan bayaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan peruntukan belanjawan tahunannya dikurangkan.
- 6.2 Pegawai Pengawal adalah diberi kuasa untuk meluluskan kadar bayaran yang disyorkan oleh Jabatan masing-masing tanpa perlu berunding dengan Perbendaharaan.
- 6.3 Bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai akta kawalannya sendiri berkaitan dengan sesuatu perkhidmatan, maka Kementerian hendaklah

mewartakan kadar yang telah diluluskan mengikut peruntukan akta itu. Sebaliknya jika tidak ada akta tertentu yang mengawal sesuatu perkhidmatan yang diberikan, Kementerian hendaklah mewartakan kadar yang telah diluluskan itu di bawah Akta Fi 1951. Walau bagaimanapun bagi borang dan penerbitan, pengwartaan sedemikian tidak diperlukan. Memadai jika harga borang/penerbitan itu ditunjukkan di kulit dalam atau kulit luarnya.

- 6.4 Percetakan borang dan penerbitan hendaklah dibuat mengikut peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan.

7. Perakaunan

- 7.1 Hasil daripada bayaran perkhidmatan dan borang hendaklah dimasukkan dalam Kumpulan Wang Yang Disatukan dengan menggunakan kod hasil yang telah ditetapkan mengikut prosedur kewangan semasa yang berkuat kuasa.
- 7.2 Tatacara pungutan dan perakaunannya hendaklah mengikut peruntukan yang telah ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan.
- 7.3 Untuk memudahkan kawalan, borang yang hendak dijual kepada orang ramai hendaklah dicetak dengan nombor siri dan harga jualannya. Dengan cara ini resit tidak perlu dikeluarkan. Di mana sesuai Jabatan boleh juga menggunakan setem atau "*franking machine*" sebagai bayaran.
- 7.4 Kawalan stok borang dan penerbitan hendaklah dibuat mengikut peraturan dalam Arahan Perbendaharaan.

8. Am

- 8.1 Kementerian/Jabatan hendaklah sentiasa memberi perkhidmatan yang berkualiti. Sehubungan itu, Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan orang ramai tidak akan menghadapi kesulitan berikutan dengan tindakan mengenakan bayaran ke atas perkhidmatan dan borang.



KERAJAAN MALAYSIA

**Pengurusan Pembayaran Di Bawah
Arahan Perbendaharaan 59**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM	2
WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59	2
1. Tujuan	2
2. Latar Belakang	2
3. Tatacara Pengurusan Di Bawah AP 59.....	2
4. Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal	4
6. Urusan Pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) Dan Tindakan Ke Atas Syor Perbendaharaan.....	5
7. Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59	6
8. Carta Aliran Kerja Dan Senarai Semak.....	6
LAMPIRAN	7

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59

1. Tujuan

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

2. Latar Belakang

- 2.1 Pada amnya, AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
- 2.2 Namun, pada masa ini tiada garis panduan khusus untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59 bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Ini menyebabkan berlakunya kekeliruan dan kesukaran kepada pihak Kementerian/Jabatan untuk memohon dan mengambil tindakan susulan ke atas pendahuluan diri yang diluluskan bagi tujuan pembayaran AP 59 tersebut.
- 2.3 Sehubungan dengan itu, Pekeliling ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

3. Tatacara Pengurusan Di Bawah AP 59

3.1. Permohonan Pendahuluan Diri AP 59

3.1.1. Membuat Permohonan Pendahuluan Diri

Permohonan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan dalam tempoh **30 hari** setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau Perbendaharaan.

3.1.2. Dokumen Yang Diperlukan

- i. Surat permohonan lengkap hendaklah mengandungi maklumat berikut:
 - a. huraian secara ringkas sebab-sebab pembayaran tidak boleh dibuat secara biasa atau peraturan kewangan tertentu yang tidak dipatuhi; dan
 - b. maklumat ringkas mengenai perolehan berkenaan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya. Sekiranya ada keraguan dari segi amaun yang dituntut, maka satu jawatankuasa boleh ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan untuk menilai dan mengesahkan perkhidmatan, bekalan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna berbanding dengan amaun yang dituntut.
- ii. Borang permohonan pendahuluan Kew. 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan (dalam 5 salinan) dan memenuhi keperluan berikut :
 - a. Sekiranya pegawai bertanggungjawab dapat dikenal pasti dengan serta merta, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas nama pegawai berkenaan seperti contoh di **Lampiran A** dan **Lampiran A1**. Kementerian/Jabatan **tidak dibenarkan** menamakan pegawai yang tidak berkaitan;
 - b. Sekiranya pegawai bertanggungjawab tidak dapat dikenal pasti dengan serta-merta atau pegawai telah meninggalkan perkhidmatan, maka pendahuluan diri hendaklah dibuat atas nama **jawatan** Pegawai Pengawal dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal juga seperti contoh di **Lampiran B** dengan berpandukan kepada maklumat di **Lampiran C**;
 - c. Borang Kew 106 tidak boleh ditandatangani oleh pegawai yang dinamakan sebagai pegawai bertanggungjawab tetapi hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan kecuali bagi kes seperti mana di para 3.1.2.ii.b; dan

- d. Pegawai yang dinamakan di dalam borang Kew 106 hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sebelum permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan.
- iii. Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat; dan
- iv. Salinan bil/invois/nota penghantaran (*delivery order*) daripada pembekal atau kontraktor yang telah **diakui sah** oleh Kementerian/Jabatan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksana dengan sempurnanya dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah.

4. Pembayaran Kepada Kontraktor/Pembekal

Pembayaran hendaklah dibuat kepada kontraktor/pembekal serta merta tetapi tidak lewat dari **14 hari** daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima. Salinan baucar bayaran hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan.

5. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan

- 5.1. Jika Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan berpendapat bahawa satu kes perolehan yang tidak mematuhi peraturan telah berlaku atau setelah diperakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Perbendaharaan, maka Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah memulakan penubuhan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan Diri terlebih dahulu.
- 5.2. Keanggotaan Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada :
 - i. Sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** pegawai dan diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - ii. Pegawai yang tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari bahagian/unit yang sama.
- 5.3. Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Siasatan :
 - i. Mengenal pasti pegawai sebenar yang bertanggungjawab ke atas perolehan tersebut;
 - ii. Mengenal pasti peraturan-peraturan kewangan yang tidak dipatuhi;

- iii. Mendapatkan maklumat untuk menentukan sebab-sebab berlaku perolehan tidak mematuhi peraturan kewangan sama ada berpunca daripada kecuaian pegawai atau kegagalan mematuhi peraturan atau wujud penyelewengan; dan
- iv. Menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan berserta dengan syor tindakan tatatertib/surc妖 ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaian atau pelanggaran peraturan kewangan. Garis panduan penyediaan laporan siasatan seperti di [Lampiran D](#).

5.4 Tugas, tanggungjawab dan kuasa Pegawai Pengawal:

- i. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan;
- ii. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatanganinya;
- iii. Mengemukakan laporan siasatan kepada Perbendaharaan dalam tempoh **60 hari** daripada tarikh Pendahuluan Diri diluluskan; dan
- iv. Merujuk terus kepada Lembaga Tatatertib sekiranya tindakan tatatertib disyorkan terhadap pegawai berkenaan oleh Jawatankuasa Siasatan tanpa menunggu keputusan daripada Perbendaharaan dan perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan.

6. Urusan Pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) Dan Tindakan Ke Atas Syor Perbendaharaan

6.1. Setelah mendapat kelulusan pelarasan daripada Perbendaharaan, Kementerian/Jabatan hendaklah :

- i. Membuat pelarasan dan mengemukakan sesalinan baucar jurnal kepada Perbendaharaan dalam tempoh **60 hari** selepas tarikh kelulusan dikeluarkan;
- ii. Mengambil tindakan susulan terhadap syor surc妖 dan/atau tatatertib yang dipersetujui/dikeluarkan oleh Perbendaharaan; dan
- iii. Memaklumkan Perbendaharaan mengenai keputusan dan tindakan surc妖 dan/atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh **90 hari** dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.

7. Penyelenggaraan Buku Daftar AP 59

- 7.1 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menyelenggarakan sebuah buku daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut :
- i. Rujukan Fail Kementerian/Jabatan
 - ii. Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan
 - iii. Nombor Rujukan Kelulusan Perbendaharaan
 - iv. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri
 - v. Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor
 - vi. Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan
 - vii. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan
 - viii. Tarikh Kelulusan Pelarasan
 - ix. Tarikh dan nombor baucar pelarasan
 - x. Status tindakan surc妖/tataterib
- 7.2 Buku daftar AP 59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

8. Carta Aliran Kerja Dan Senarai Semak

Carta aliran kerja dan senarai semak bagi tatacara pengurusan di bawah AP 59 adalah seperti di [Lampiran E](#) dan [Lampiran F](#).

LAMPIRAN

CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106 BAGI PEGAWAI YANG
BERTANGGUNGJAWAB DIKENALPASTI

LAMPIRAN A

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

MALAYSIA

Ruj. Jabatan:
No. Permohonan

*Ruj. Perbendaharaan***PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN****JABATAN**

Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Kementerian Kewangan Malaysia

PENDAHULUAN

Wang Pendahuluan Diri AP 59

Jenis Pendahuluan

Sudah diluluskan

Tiada

Dikehendaki sekarang

*RM5,000.00**Amaun Pendahuluan yang dipohon*

Jumlah

*RM5,000.00***MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:***Butir ringkas perolehan*

Bayaran perolehan bekalan makanan bagi penganjuran Majlis Berbuka Puasa yang telah diadakan di Hotel Vistana, Kuala Lumpur pada 15 September 2008

Pegawai Yang Bertanggungjawab
 No. Kad Pengenalan
 Jawatan

Jangkama
pendahuluan

: *Adam bin Ahmad*
 : *781010-14-5531*
 : *Ketua Penolong Setiausaha (M48)*
Seksyen Wang Awam 1
Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan
Khidmat Pengurusan

*Maklumat pegawai yang bertanggungjawab***TEMPOH PENDAHULUAN:***Sehingga kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan***CARA MEMBAYAR BALIK:***Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah di ambil*

Akaun diselaraskan ke Akaun Semasa/Vot Kementerian Kewangan setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan

Tandatangan dan cop Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan

(Kamarul bin Ali)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Jabatan

s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.

Diluluskan/Tidak diluluskan

Tarikh.....20.....

.....
 b.p. Setiausaha Perbendaharaan

M.S. 1/1

M.S. 2/2

**CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106
BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
(PERINGKAT JABATAN)**

LAMPIRAN A1

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

MALAYSIA*Ruj. Jabatan:**Ruj. Perbendaharaan**No. Permohonan***PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN****JABATAN***Jabatan Kastam Di Raja Malaysia**Nama Jabatan***PENDAHULUAN***Wang Pendahuluan Diri AP 59**Jenis Pendahuluan*

Sudah diluluskan

*Tiada**Amaun Pendahuluan yang dipohon*

Dikehendaki sekarang

RM115,000.00

Jumlah

*RM115,000.00**Butir ringkas perolehan***MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:**

Bayaran perolehan perkhidmatan Pakej Latihan di Hotel Golden Lion, Kuala Lumpur pada 11 November 2007 hingga 15 November 2007

Maklumat pegawai yang bertanggungjawab

*Pegawai Yang Bertanggungjawab
No. Kad Pengenalan
Jawatan*

*: Salleh bin Ali
: 550410-03-5111
: Penolong Pangarah Kastam
Cawangan Siasatan
Bahagian Penguatkuasaan*

*Jangkamasa pendahulua***TEMPOH PENDAHULUAN:***Sehingga Kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan***CARA MEMBAYAR BALIK:**

Akaun diselaraskan ke Akaun Semasa/Vot Kementerian Kewangan setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan

*Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah di ambil**Tandatangan dan cop Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan*

*(Hasbullah bin Abdullah)
Ketua Pengarah Kastam
Ketua Jabatan*

*s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.*

Diluluskan/Tidak Diluluskan**Tarikh20.....****b.p. Setiausaha Perbendaharaan**

LAMPIRAN B

**CONTOH
PENGISIAN BORANG KEW. 106
BAGI PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAN
TIDAK DIKENALPASTI/TELAH MENINGGALKAN
PERKHIDMATAN**

(Kew. 106 – Pin. 2/87)

*Ruj. Jabatan:**Ruj. Perbendaharaan**No. Permohonan***PERMOHONAN UNTUK PENDAHULUAN****JABATAN***Bahagian Kewangan
Kementerian Pertahanan Malaysia**Nama Jabatan***PENDAHULUAN***Wang Pendahuluan Diri AP 59**Jenis Pendahuluan*

Sudah diluluskan

*Tiada**Amaun Pendahuluan yang dipohon*

Dikehendaki sekarang

RM500,000.00

Jumlah

*RM500,000.00**Butir ringkas perolehan**Nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan seperti di Lampiran C***MAKSUD PENDAHULUAN DIKEHENDAKI:***Bayaran perolehan kerja-kerja penyelenggaraan di Depot Kendaraan Pusat*Jawatan Pegawai Pengawal
Kod Agensi*: Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan
: MOD**Jangkamasa pendahulua***TEMPOH PENDAHULUAN:***Sehingga Kelulusan Pelarasan Oleh Perbendaharaan***CARA MEMBAYAR BALIK:***Pembayaran balik pendahuluan diri yang telah di ambil**Akaun diselaraskan ke Akaun Semasa/Vot Kementerian Kewangan setelah mendapat Kebenaran Pelarasan dari Perbendaharaan**(Datuk Siti Khairani binti Khairul)**Ketua Setiausaha Kementerian Pertahanan.
Ketua Jabatan**s.k. Akauntan Negara.
Juru Audit Negara.*

Diluluskan/Tidak diluluskan

Tarikh.....20.....

b.p. Setiausaha Perbendaharaan

MAKLUMAT PENGAWAI PENGAWAL

Bil.	Nama Kementerian	ISIKAN MAKLUMAT BUTIR PERIBADI DI BORANG PERMOHONAN (KEW 324) BAGI RUANG BERKENAAN	KOD AGENSI
		NAMA (diminta untuk singkatkan nama kementerian terhad kepada 35 karakter)	
1	JABATAN PERDANA MENTERI	KETUA SETIAUSAHA NEGARA	JPM
2	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN	MOF
3	KEMENTERIAN LUAR NEGERI MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN LUAR NEGERI	KLN
4	KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERLADANGAN DAN KOMODITI	KSU KEMENTERIAN PERUSAHAAN, PERLADANGAN DAN KOMODITI	MPIC
5	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI	MOA
6	KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH	KSU KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH	KKLW
7	KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR	KSU KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR	NRE
8	KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI	MITI
9	KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, KOPERASI DAN KEPENGUNAAN	KSU KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, KOPERASI DAN KEPENGUNAAN	KPDNKK
10	KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN KERJA RAYA	KKR
11	KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PENGANGKUTAN	MOT
12	KEMENTERIAN TENAGA, TEKNOLOGI HIJAU DAN AIR	KSU KEMENTERIAN TENAGA, TEKNOLOGI HIJAU DAN AIR	KeTTHA
13	KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI	KSU KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI	MOSTI
14	KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN	MOTAC
15	KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN	KSU KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN	KWP
16	KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PENDIDIKAN	MOE
17	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN KESIHATAN	MOH
18	KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	KSU KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	KPKT
19	KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN	KBS
20	KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA	KSU KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA	MOHR
21	KEMENTERIAN KOMUNIKASI, DAN MULTIMEDIA MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA	KKMM
22	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	KSU KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	KPWKM
23	KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA	KSU KEMENTERIAN PERTAHANAN	MOD
24	KEMENTERIAN DALAM NEGERI	KSU KEMENTERIAN DALAM NEGERI	MOHA

Catatan : Sebarang keperluan maklumat lanjut boleh merujuk kepada Jabatan Akauntan Negara

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN SIASATAN AP 59

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan laporan siasatan dapat disediakan dengan lengkap dan dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan supaya tindakan segera dapat diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab. Keutamaan hendaklah diberi bagi kes pegawai yang akan bersara dan diselesaikan terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan boleh memberi maklumat tambahan mengikut skop/kesesuaian kes.

1. PENDAHULUAN

- i. Tujuan laporan disediakan:
 - a. mengenal pasti jenis ketidakpatuhan perolehan dan sebab ketidakpatuhan peraturan perolehan berlaku sama ada terdapat unsur kecuaian pegawai atau wujud unsur penyelewengan;
 - b. mengenal pasti pegawai yang terlibat dalam proses perolehan atau kewangan dan tindakan yang sewajarnya boleh diambil; dan
 - c. membuat cadangan penambahbaikan.
- ii. Maklumat perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa (No. pesanan, nama pembekal, tajuk pesanan, no. invois, amaun dan maklumat lain yang berkaitan); dan
- iii. Pihak yang mengesyorkan Arahan Perbendaharaan 59.

2. PENUBUHAN JAWATANKUASA SIASATAN

- i. Tarikh kelulusan pendahuluan diri diberikan (sekiranya berkaitan) dan tarikh penubuhan jawatankuasa siasatan (sertakan salinan surat lantikan ahli jawatankuasa siasatan);
- ii. Nama dan jawatan Ahli Jawatankuasa Siasatan. Ahli Jawatankuasa Siasatan seboleh-bolehnya mempunyai pengetahuan dalam bidang kewangan dan perolehan, tidak terlibat dengan kes tersebut dan seboleh-bolehnya bukan dari bahagian/unit yang sama. Jawatankuasa diketuai oleh pegawai dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian;

- iii. Tarikh mula siasatan; dan
- iv. Kaedah siasatan dijalankan (Contoh: temubual, kenyataan daripada pegawai perolehan, semakan dokumen/fail, laporan lawatan atau lain-lain kaedah. Sertakan dokumen sokongan berkaitan. Jika temubual dijalankan, sila sertakan Surat Akuan Pernyataan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak).

3. MAKLUMAT PEGAWAI/PENAMA DI BORANG KEW.106

Nama, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu perolehan dibuat.

4. LATAR BELAKANG KES

- i. Nyatakan pekeliling dan peraturan perolehan serta kewangan yang tidak dipatuhi;
- ii. Nyatakan kontraktor/pembekal yang terlibat;
- iii. Tarikh, tempat dan masa bekalan/perkhidmatan/kerja diberikan;
- iv. Cara sebenar perolehan itu berlaku dan bagaimana ia melanggar peraturan perolehan dan kewangan yang berkuatkuasa; dan
- v. Wang pendahuluan diri yang diambil sama ada telah dibayar dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan pendahuluan diri diterima .Tarikh dan amaun yang telah dibuat bayaran. Sila sertakan dokumen sokongan yang berkaitan. Nyatakan sebab terdapatnya perbezaan wang pendahuluan diri yang telah dibuat bayaran (jika berkaitan).

5. PENEMUAN SIASATAN

- i. Kronologi proses perolehan, punca dan bagaimana tatacara perolehan tidak dipatuhi sehingga pendahuluan diri diluluskan. Kronologi hendaklah mengambilkira **tarikh** dan **pegawai** yang bertanggungjawab merangkumi antaranya maklumat-maklumat berikut:
 - a. Arahan perolehan dibuat;
 - b. Kajian pasaran dibuat;
 - c. Sebutharga/tender dipelawa;
 - d. Kelulusan jawatankuasa sebutharga/tender;
 - e. Peruntukan diluluskan/disediakan;
 - f. Pesanan Kerajaan dikeluarkan;
 - g. Bekalan/perkhidmatan/kerja diterima;
 - h. Invois diterima;

- i. Perakuan pembayaran AP 59;
- j. Permohonan pendahuluan diri;
- k. Kelulusan pendahuluan diri Perbendaharaan;
- l. Bayaran dilakukan kepada pembekal/kontraktor; dan
- m. Maklumat lain berkaitan.

Sila lampirkan maklumat/salinan dokumen berikut:

- n. Salinan pesanan;
- o. Nama pembekal;
- p. Tajuk pesanan/perihal pesanan;
- q. Invois;
- r. Amaun;
- s. Perakuan pembayaran di bawah AP 59;
- t. Surat kelulusan pendahuluan diri
- u. Maklumat lain berkaitan.

Maklumat boleh dikemukakan dalam bentuk jadual dan sebagainya. Dokumen sokongan hendaklah dilampirkan dan ditandakan mengikut turutan.

- ii. Berikan justifikasi sama ada pegawai yang dinamakan/penama didapati cuai, salah laku atau sebaliknya; dan
- iii. Pegawai yang terlibat semasa perolehan berlaku (jika ada). Nyatakan pegawai tersebut dan penglibatannya. Format seperti berikut:

Bil	Nama Pegawai yang Terlibat dalam Perolehan/ Jawatan	Peranan	Jenis pelanggaran yang dilakukan	Syor Tindakan Jawatankuasa Siasatan (Jika ada)	Justifikasi

Nota:

Sekiranya maklumat yang diperlukan tidak dapat disediakan, sila nyatakan sebab-sebab.

6. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIKENALPASTI BERTANGGUNGJAWAB

- i. Nama, jawatan hakiki, peranan dan tanggungjawab pegawai sewaktu perolehan dibuat;
 - ii. Taraf/Gred Jawatan: Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/Dalam Percubaan/Sementara;
 - iii. Tarikh bersara atau tarikh tamat perkhidmatan;
 - iv. Senarai tugas;
 - v. Carta Organisasi unit/bahagian yang terlibat semasa perolehan berlaku; dan
 - vi. Tempat bertugas terkini pegawai yang disiasat.

7. SYOR

- i. Nyatakan sama ada syor surc妖/tindakan tata tertib/lain-lain berserta ulasan;
 - ii. Nyatakan langkah-langkah yang telah dan akan diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini; dan
 - iii. Pastikan nama jawatan dan tanda tangan Ahli Jawatankuasa Penyiasat diturunkan sebagai pengesahan kepada laporan dan syor siasatan seperti berikut:

<p><i>Tanda tangan</i></p> <hr/> <p>(Nama Pegawai) Jawatan/Gred Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Tarikh:</p> <hr/>	<p><i>Tanda tangan</i></p> <hr/> <p>(Nama Pegawai) Jawatan/Gred Ahli Jawatankuasa Siasatan Tarikh:</p> <hr/>	<p><i>Tanda tangan</i></p> <hr/> <p>(Nama Pegawai) Jawatan/Gred Ahli Jawatankuasa Siasatan Tarikh:</p>
---	--	--

8. ULASAN DAN SYOR PEGAWAI PENGAWAL

Pegawai Pengawal hendaklah memberi ulasan dan syor serta menurunkan tanda tangan ke atas ulasan dan syor tersebut seperti berikut:

Ulasan :

Syor :

Tandatangan Pegawa Pengawal

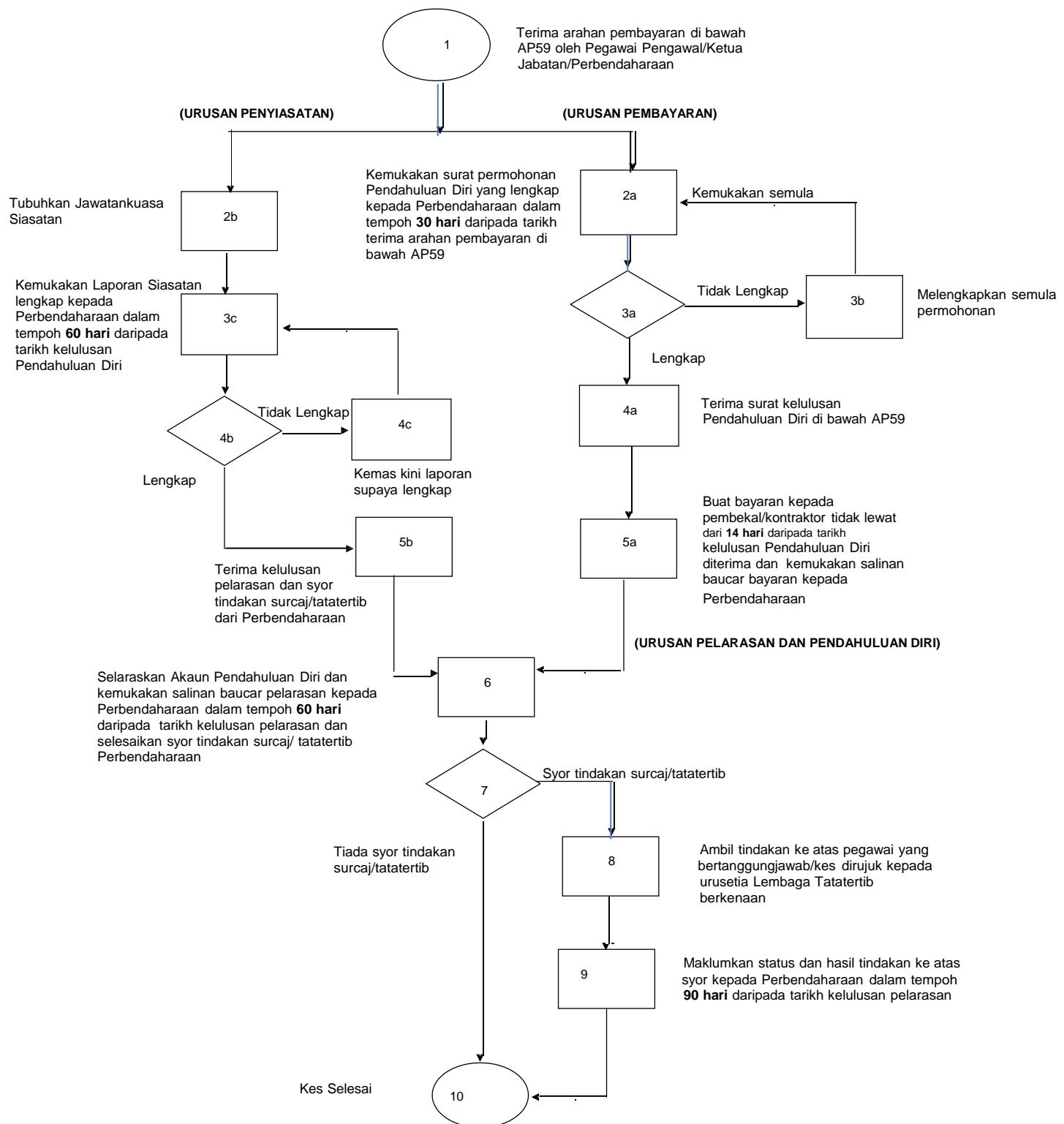
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN E**CARTA ALIRAN KERJA BAGI TATACARA PENGURUSAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 59**

(Permohonan Pendahuluan Diri Dan Siasatan Dijalankan Serentak)



* Nota : Urusan Pembayaran dan penyiasatan hendaklah dijalankan serentak

LAMPIRAN F**SENARAI SEMAK BAGI PEMBAYARAN DAN PELARASAN DI BAWAH AP 59****1. Permohonan Kelulusan Pembayaran****Tandakan (✓)**

- i. Surat permohonan melalui Pegawai Pengawal.
- ii. Lima (5) Borang Kew 106 yang lengkap diisi dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- iii. Salinan kontrak/Pesanan Kerajaan (*Local Order*)/surat-menyurat berhubung pesanan yang dibuat (jika ada).
- iv. Salinan bil /invois/nota penghantaran (*delivery order*) diakui terima barang/perkhidmatan/bekalan yang dipesan.
- v. Penama di Borang Kew 106 dimaklumkan.
- vi. Huraikan secara ringkas sebab-sebab kenapa pembayaran tidak boleh dibuat atau tidak mengikut peraturan.
- vii. Kenal pasti nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab. Jika tidak dapat dikenal pasti, maka pendahuluan diri hendaklah dipohon atas **nama jawatan** Pegawai Pengawal.
- viii. Pengesahan bahawa barang dan perkhidmatan telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurnanya.
- ix. Kadar, harga dan nilai bil yang dituntut adalah betul dan munasabah.

2. Permohonan Kelulusan Pelarasan

- i. Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa untuk menjalankan siasatan terhadap kes.
- ii. Kemukakan laporan hasil siasatan berserta ulasan/syor Pegawai Pengawal untuk tindakan surc妖/tatatertib terhadap pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kebenaran pelarasan untuk tujuan rekod.
- iii. Tandatangan ahli Jawatankuasa Siasatan dan Pegawai Pengawal di laporan siasatan.
- iv. Kemukakan salinan baucar pelarasan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kebenaran pelarasan untuk tujuan rekod dan audit.
- iv. Keputusan Lembaga Tatatertib mengenai tindakan yang diambil terhadap pegawai yang bertanggungjawab.

Catatan :

Senarai semak ini merupakan garis panduan umum sahaja kepada Kementerian/Jabatan untuk memudahkan pembayaran dan pelarasan Pendahuluan Diri di bawah AP 59.



KERAJAAN MALAYSIA

**Pengurusan Kehilangan Dan
Hapuskira Wang Awam**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM.....	2
WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.....	2
1. Pendahuluan.....	2
2. Tafsiran	2
3. Kuasa Melulus	3
4. Proses Hapus Kira	3
5. Am	14
LAMPIRAN	13

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam

1. Pendahuluan

- 1.1 Kehilangan wang awam adalah diurus berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan dan menambah baik perkhidmatan awam, peraturan kewangan yang dikeluarkan juga perlulah jelas dan bersesuaian dengan perkembangan semasa.
- 1.2 Sehubungan itu, Pekeliling ini dikeluarkan sebagai penjelasan kepada Arahan Perbendaharaan supaya pengurusan kehilangan dan hapus kira wang awam dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.
- 1.3 Hapus kira pada amnya merupakan satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan yang disediakan adalah kemas kini, tepat dan teratur. Di samping itu, hapus kira kehilangan wang awam juga bertujuan untuk membolehkan Pihak Berkuasa Kewangan mengesyorkan tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab menyebabkan kehilangan.

2. Tafsiran

“Kehilangan” bermaksud kehilangan wang awam yang disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

“Wang Awam” mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

“Pegawai Pengawal” adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

“Ketua Jabatan” adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat dan jabatan wilayah.

“Perbelanjaan sia-sia” ialah perbelanjaan yang dibuat oleh Kementerian/Jabatan menggunakan peruntukan yang diluluskan untuk perbelanjaan yang tidak membawa faedah, tidak berguna, tidak mendapat apa-apa hasil atau sesia kepada Kementerian/Jabatan.

“Pembayaran Tanpa Kuasa/Salah/Pembayaran Tidak Sepatutnya (*Improper Payment*)” ialah pembayaran yang dibuat dengan tidak sewajar sama ada dari segi bertentangan dengan peruntukan undang-undang, peraturan atau tidak mengikut syarat-syarat, kaedah atau tatacara yang ditetapkan bagi sesuatu pembayaran. Penjelasan terperinci adalah seperti di [Lampiran A](#).

3. Kuasa Melulus

- 3.1 Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam adalah terletak kepada kuasa Menteri Kewangan di bawah Seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972).
- 3.2 Selaras dengan konsep *Let Managers Manage*, Menteri Kewangan melalui P.U.(B) 436 telah mewakilkan kuasa di bawah Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1953 kepada Pegawai Pengawal bagi menimbang dan meluluskan hapus kira di bawah Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972) bagi amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/akaun.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan Wang Awam Disebabkan Oleh Kecurian/ Penipuan/ Penyelewengan dan Kecuaian Pegawai

- 4.1.1 Apabila terdapat apa-apa kehilangan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

4.1.1.1 Membuat Laporan Polis

- (a) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga wang awam atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah

melaporkan kepada Polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.1.1.2 Menyediakan Laporan Awal [Lampiran J – Arahan Perbendaharaan 316(c)] ([Lampiran B](#))

- (a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal menggunakan format seperti di [Lampiran B](#) bagi kehilangan yang berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat. Laporan Awal hendaklah disediakan secepat mungkin dan apa-apa hal pun, tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja.
- (b) Laporan Awal dan Laporan Polis hendaklah dikemukakan kepada:
 - (i) Pegawai Pengawal di Kementerian/Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- (c) Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.1.1.3 Melantik Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan format seperti di [Lampiran C](#) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- (b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:
 - (i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;

- (ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah dari kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
- (iii) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan kewangan.
- (c) Bagi kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai dari Jabatan Kerajaan Malaysia yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan atau mana-mana pegawai yang difikirkan bersesuaian sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- (d) Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:
- (i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan.
 - Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.
 - Meneliti rekod-rekod kewangan, laporan polis dan laporan awal.
 - Melawat dan memeriksa tempat kejadian.
 - Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu).
 - Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan.

- (ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;
- (iii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpuncak daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan, tidak mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam pengurusan wang awam.
- (iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan iii di atas.
- (v) Mengenal pasti risiko keselamatan dan mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan; dan
- (vi) Menyediakan laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.1.1.4 Menyediakan Laporan Akhir [Lampiran K – Arahan Perbendaharaan 317(b)] ([Lampiran D](#))

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir menggunakan format seperti di [Lampiran D](#) dan mengemukakannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh kurang daripada dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan.
- (b) Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan rekod kewangan, laporan hasil penyiasatan polis, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.

- (c) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira wang awam yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- (d) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
 - (iii) Memohon pelanjutan masa mengemukakan laporan akhir kepada Perbendaharaan sekiranya tindakan di perenggan a dan b perlu diambil.
- (e) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan dan salinkan kepada Jabatan yang dinyatakan seperti di para 4.1.1.2.(c) dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh Laporan Awal disediakan kecuali dalam keadaan di perenggan 4.1.1.4.(d).
- (f) Laporan Akhir hendaklah juga dikemukakan bersama dengan Laporan Penyiasatan Polis. Walau bagaimanapun sekiranya Laporan Penyiasatan Polis belum diperolehi, Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan tanpa perlu menunggu hasil

penyiasatan Polis.

4.1.1.5 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan Wang Awam

- (a) Jika sesuatu kehilangan wang telah dipastikan dan pembayaran kepada pihak ketiga perlu dilakukan segera, Pegawai Pengawal atau ketua pejabat di mana kehilangan berlaku hendaklah memohon atas namanya suatu pendahuluan yang sama banyaknya dari Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) bagi tujuan menggantikan wang yang hilang.
- (b) Pendahuluan ini hendaklah diselaraskan setelah kelulusan hapus kira diperolehi dengan mendebitkan Peruntukan Maksud Perbelanjaan Kehilangan dan mengkreditkan ke Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam).

4.1.1.6 Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan

- (a) Kelulusan hapus kira yang tidak melibatkan Akaun Pendahuluan Diri hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.
- (b) Pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa menggunakan vot kehilangan 51201 Perbendaharaan.
- (c) Memaklumkan perlaksanaan pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri kepada Perbendaharaan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.
- (d) Syor surc妖/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan.
- (e) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surc妖/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh tidak lewat

daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

4.2 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Pembayaran Lebih – Arahan Perbendaharaan 327

- 4.2.1 Apabila terdapat apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut secara sekali gus atau dengan ansuran seperti dijelaskan dalam AP 327(a) daripada penerima bayaran.
- 4.2.2 Bagi penerima bayaran yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, permohonan untuk bayaran secara ansuran boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan. Jika diluluskan, permohonan untuk suatu Pendahuluan daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran hendaklah dipohon.
- 4.2.3 Bayaran terlebih yang diterima dalam tahun semasa, Jabatan hendaklah mendebitkan Kumpulan Wang Pendahuluan dan mengkreditkan ke dalam akaun yang terlebih bayar. Manakala ansuran bulanan pegawai hendaklah dikreditkan ke dalam Akaun Pendahuluan.
- 4.2.4 Bayaran terlebih yang diterima dalam tahun berikutnya, Jabatan hendaklah mendebitkan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri dan mengkreditkan ke dalam Akaun Hasil Lain-lain Terimaan. Manakala bayaran balik pegawai hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Awam.
- 4.2.5 Kelulusan bayaran balik Akaun Pendahuluan bagi tempoh tidak melebihi daripada 18 bulan boleh ditimbang di peringkat Pegawai Pengawal. Bagi bayaran balik melebihi tempoh tersebut, permohonan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan Perbendaharaan.
- 4.2.6 Bagi penerima bayaran yang bukan Pegawai Kerajaan, bayaran secara sekali gus hendaklah dibuat. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan bayaran secara ansuran jika berpuas hati bahawa penerima bayaran tidak akan mungkir bayaran ansuran bulanan yang dipersetujui.
- 4.2.7 Sekiranya pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh

didapatkan atau tidak patut didapatkan, Pegawai Pengawal hendaklah melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis bagi menjalankan tugas-tugas seperti berikut:

- (a) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas pembayaran lebih/ salah;
- (b) Mendapatkan keterangan mengapa pembayaran berkenaan tidak patut didapatkan sama ada sebahagian atau sepenuhnya;
- (c) Mendapatkan maklumat bahawa penerima bayaran menerima bayaran dengan suci hati seperti contoh penerima tidak mengetahui langsung bahawa bayaran yang diterima adalah salah, penerima tidak terlibat secara langsung dalam penyediaan bayaran berkenaan atau pembayaran berkenaan berpunca dari peraturan yang tidak jelas dan lain-lain keterangan yang boleh membuktikan bahawa penerima tidak berniat untuk menerima bayaran berkenaan;
- (d) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat dalam menyediakan pembayaran atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu bagi mendapatkan maklumat bahawa kesalahan berkenaan disedari atau tidak disedari semasa penyediaan dokumen pembayaran;
- (e) Meneliti rekod-rekod kewangan dan menyediakan kronologi kes;
- (f) Tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi melengkapkan siasatan;
- (g) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan lain-lain peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dipatuhi;
- (h) Mengesyorkan langkah-langkah kawalan bagi mengelak berulangnya kejadian tersalah atau terlebih bayar; dan
- (i) Menyediakan dan menandatangani **Lampiran L – Arahan Perbendaharaan 328(a)** menggunakan format seperti di **Lampiran E** dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.2.8 Laporan lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk pertimbangan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh diketahui apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah.

4.2.9 Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan

- (a) Kelulusan bayaran terlebih yang tidak boleh didapatkan dibiar dipertanggungkan kepada akaun di bawah AP 327(d) hendaklah dicatatkan dalam rekod kewangan yang berkaitan.
- (b) Syor surc妖/tataterrib h Hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tataterrib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
- (c) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tataterrib ke atas syor surc妖/tataterrib kepada Perbendaharaan dalam tempoh tidak lewat daripada 14 hari bekerja dari tarikh keputusan dibuat.

4.3 Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan – Arahan Perbendaharaan 328

4.3.1 Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses pentadbiran biasa atau melalui proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil.

4.3.2 Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira.

- 4.3.3 Amaun hutang atau hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh hendaklah dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Kewangan atau Pegawai Pengawal menggunakan **Lampiran L** tanpa perlu menunggu tempoh tertentu.
- 4.3.4 Bagi memastikan proses membiarkan hasil ini dilaksanakan dengan teratur, penilaian yang dinyatakan di dalam **Lampiran L**, Arahan Perbendaharaan 328(b) hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan pegawai-pegawai yang cuai menjalankan tanggungjawab untuk mengutip apa-apa hutang atau hasil boleh dikenakan tindakan surc妖 di bawah Seksyen 18(a) Akta Tatacara Kewangan 1957 (semakan 1972).
- 4.3.5 Semua permohonan yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal melalui Perwakilan Kuasa P.U. (B) 436, satu salinan **Lampiran L** berserta syor tindakan kepada pegawai yang cuai perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan dan Pihak Berkuasa Negeri untuk tindakan lanjut. Bagi permohonan yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal dan tiada syor tindakan lanjut dikenakan kepada pegawai/kakitangan, **Lampiran L** tidak perlu dikemukakan kepada Perbendaharaan.
- 4.3.6 Apa-apa amaun hasil atau hutang yang telah diluluskan hapus kira oleh Pegawai Pengawal hendaklah dilaporkan kepada Perbendaharaan menggunakan format LH 1000 seperti di **Lampiran F** Pekeliling ini dua (2) kali setahun iaitu pada 30 Jun dan 31 Disember.
- 4.3.7 Tindakan Kementerian /Jabatan Selepas Kelulusan
 - (a) Kelulusan hapus kira yang tidak memerlukan pelarasan Vot Hutang Lapuk daripada Perbendaharaan hendaklah dicatatkan di dalam rekod kewangan yang berkaitan.
 - (b) Pelarasan daripada Vot Hutang Lapuk Perbendaharaan hendaklah dibuat dengan segera di dalam tahun kewangan semasa.
 - (c) Amaun hapus kira yang diluluskan di peringkat Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan hendaklah dilaporkan di

dalam Laporan Akaun Belum Terima selaras dengan WP 10.6.

- (d) Syor surc妖 hendaklah di bawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.
- (e) Maklumkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surc妖 kepada Perbendaharaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat keputusan Lembaga Tatatertib.

4.4 Hapus Kira Kehilangan Buku Resit, Lesen, Kupon Atau Buku Yang Seumpamanya – Arahan Perbendaharaan 300

- 4.4.1 Kehilangan dokumen atau buku yang digunakan untuk merekodkan atau mengesahkan kutipan hasil seperti buku resit, buku kupon, lesen atau buku-buku yang seumpamanya sama ada kesemuanya atau sebahagian yang direkodkan telah dikeluarkan daripada stor dan telah digunakan untuk merekodkan hasil adalah merupakan satu kehilangan yang perlu dikendalikan sepetimana tatacara di para 4.1 Pekeliling ini.
- 4.4.2 Bagi kehilangan buku resit, buku kupon, lesen atau buku-buku seumpamanya yang belum digunakan tetapi telah dikeluarkan daripada stor untuk kegunaan pegawai dan telah dipastikan bahawa tiada kutipan hasil pernah dibuat, kehilangan berkenaan hendaklah diuruskan seperti para 4.4.3.
- 4.4.3 Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu surat khabar harian utama berbahasa Melayu bagi menyenaraikan kesemua nombor resit atau kupon atau lesen atau buku seumpamanya yang hilang.
- 4.4.4 Bagi kehilangan dokumen atau buku yang dikawal seperti buku cuti sakit atau sijil cuti sakit, buku pesanan kerajaan atau pesanan kerajaan, ianya tidak perlu dikendalikan melalui proses hapus kira tetapi memadai dikeluarkan notis di papan kenyataan atau dipamerkan di dalam laman web Jabatan nombor siri buku atau dokumen yang hilang.
- 4.4.5 Kehilangan buku resit, lesen atau buku seumpamanya yang masih berada di dalam stor hendaklah dikendalikan sebagaimana tatacara pengendalian stor.

5. Am

- 5.1 Pekeliling ini adalah merupakan tambahan kepada Arahan Perbendaharaan berkaitan. Oleh itu, Pekeling ini tidaklah membatalkan Arahan Perbendaharaan 314 hingga 328 dan Arahan Perbendaharaan 300. Pekeling ini hendaklah dibaca bersama dengan Arahan Perbendaharaan berkaitan.

LAMPIRAN

Lampiran A**PENJELASAN PEMBAYARAN TIDAK SEPATUTNYA**

Perkara-perkara yang ditafsirkan sebagai '*improper payments*':

- i. Apa-apa bayaran yang disah, dibenar atau dibuat tanpa peruntukan dalam Bajet yang diluluskan Perbendaharaan.
- ii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang mengakibatkan secara langsung kelebihan amaun yang telah diperuntukan bagi suatu tujuan tertentu (Pecahan Kepala) dalam Bajet, atau mengakibatkan suatu pembayaran berlebihan dari terimaan dalam suatu akaun amanah pada penutupan akaun bagi suatu tahun kewangan.
- iii. Apa-apa bayaran tanpa peruntukan yang dibuat dan dikenakan pada sesuatu peruntukan yang lain.
- iv. Apa-apa bayaran yang mengakibatkan satu '*overdraft*' akaun bank yang diselenggarakan oleh pegawai pembayar tanpa kebenaran tertentu dari pihak berkuasa yang berkenaan.
- v. Apa-apa bayaran dibuat tanpa kuasa tertentu daripada pegawai-pegawai yang diberi kuasa benar atau meluluskan bayaran itu.
- vi. Apa-apa bayaran yang dibuat kepada seseorang (termasuk syarikat-syarikat atau badan-badan lain) yang tidak berhak menerimanya. Misalnya nama orang, syarikat atau badan dalam baucar atau cek berlainan daripada nama dalam bil atau invois atau mana-mana penyata tuntutan.
- vii. Apa-apa bayaran yang dibenarkan dan apa-apa bayaran yang dibuat tanpa pengesahan pegawai yang diberi kuasa.
- viii. Apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran pihak berkuasa atau pendahuluan bagi tujuan-tujuan yang tidak dibenarkan dalam mana-mana peraturan.
- ix. Apa-apa bayaran yang disahkan yang mengakibatkan pembayaran lebih atau pembayaran dua kali.

LAMPIRAN B

LAMPIRAN J

[Arahan Perbendaharaan 316 (c)]

LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

Nyatakan:-

- (1) Jenis Kehilangan.
- (2) Anggaran jumlah wang tunai
- (3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
- (4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
- (5) Cara bagaimana kehilangan berlaku.
- (6) Nama dan pegawai yang terakhir sekali menyimpan wang tersebut.
- (7) Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima facie bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
- (8) Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja.
- (9) Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan AP 315. Sila nyatakan rujukan Laporan Polis.
- (10) Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
- (11) Langkah-langkah yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
- (12) Catatan-catatan lain sekiranya ada.

Tarikh:

.....
Tandatangan Ketua Pejabat atau
Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

LAMPIRAN C

Kepada:

Pegawai/Pegawai-pegawai
Penyiasatan Yang Dilantik.

**LANTIKAN PEGAWAI PENYIASAT BERHUBUNG DENGAN KEHILANGAN WANG
AWAM**

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 317(a), saya sebagai Pegawai Pengawal, dengan ini melantik Tuan/Puan untuk menyiasat kehilangan(Jumlah wang)... yang telah dilaporkan berlaku di(Tempat)..... pada(Tarikh)..... Sesalinan Laporan Awal berkenaan disertakan bersama-sama ini untuk rujukan tuan/puan.

2. Tuan/Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan tugas bagi mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan.
3. Laporan Akhir penyiasatan mengenai kehilangan tersebut hendaklah berpandukan format seperti di 'Lampiran K' kepada Arahan Perbendaharaan dan mengandungi semua maklumat yang berkaitan secara terperinci. Laporan ini mestilah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal sebelum(Tarikh).....

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Pegawai Pengawal)

.....
(Kementerian/Jabatan)

.....
(Tarikh)

s.k:

Ketua Setiausaha
Perbendaharaan Malaysia

LAMPIRAN D**LAMPIRAN K****[Arahan Perbendaharaan 317 (b)]****LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM**

- (1) Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.
- (2) Nyatakan kehilangan wang awam itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, dan sila nyatakan jumlahnya.
- (3) Adakah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh AP 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
- (4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
- (5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku.
(Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki).
- (6) Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui.
(Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal AP 316(c)).
- (7) (a) Nama pegawai yang:
 - (i) secara langsung menjaga wang atau barang-barang awam.
 - (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.
 - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.
(b) Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
 - (ii) Tugasnya (sertakan SENARAI TUGAS);
 - (iii) Taraf jawatan;
Tetap/ Berpencen/ Tidak Berpencen/ Dalam Percubaan/
Sementara;
 - (iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;
 - (v) Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja.
Tarikhnya berkuat kuasa hukuman ini;
 - (vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;

- (vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya.
- (viii) Maklumat lain
- (8) (i) Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini.
- (ii) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.
- (9) Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan jabatan telah juga menyebabkan kehilangan itu;
- (i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;
- (ii) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.
- (10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
- (11) Syor mengenai surc妖, dengan memberi sebab-sebab mengapa surc妖 difikirkan patut atau tidak.

Pegawai Penyiasat/Ahli Jawatankuasa Penyiasat

No. Rujukan.....

Tandatangan :

Tarikh.....

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal

No. Rujukan.....

Tandatangan :

Tarikh.....

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN E**LAMPIRAN L****[Arahan Perbendaharaan 328 (a)]****LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN**

- (1) Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut; (2) Maklumat berkaitan wang tersebut:
- a. Tujuan
 - b. Jumlah
 - c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada kerajaan;
- (3) Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;
- (4) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah yang genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;
- (5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
- (6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
- (7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;
- (8) Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;
- (9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu ialah seorang Pegawai Negeri atau Persekutuan, dalam jawatan tetap atau dalam perkhidmatan sementara.

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :

(10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan

LAMPIRAN F

LH 1000

KEMENTERIAN/ JABATAN.....

**PENYATA MENGENAI JUMLAH HUTANG LAPUK ATAU AKAUN BELUM TERIMA (WANG PERSEKUTUAN)
YANG TELAH DIBIARKAN PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER TAHUN**

BIL.	NAMA DAN ALAMAT PIHAK BERHUTANG	NO. K/P	JUMLAH WANG	SEBAB BAYARAN	TARIKH BIL/ BERHUTANG	TARIKH DIBIAR	SEBAB DIBIAR (KOD)*	CATATAN

KOD SEBAB DIBIAR:*

1. Si berhutang tidak boleh dikesan.
2. Si berhutang enggan menjelas hutang/ majikan enggan bekerjasama.
3. Si berhutang berkenaan telah bankrap dan semua usaha untuk menuntut hutang berkenaan dari Jabatan Pemegang Harta tidak berhasil.
4. Si berhutang telah meninggal dunia dan semua usaha untuk menuntut hutang berkenaan dari Pemegang Amanah tidak berhasil.
5. Syarikat berkenaan telah dimansuhkan dan semua usaha untuk menuntut hutang berkenaan dari Jabatan Insolvensi tidak berhasil.
6. Tuntutan sivil tidak berhasil/ keputusan mahkamah tidak boleh dilaksanakan.
7. Tidak ada rekod yang sahih untuk menuntut.
8. Lain-lain (*sila nyatakan dalam ruang catatan*).

Dengan ini disahkan bahawa maklumat dalam Borang LH 1000 seperti pada 30 Jun/ 31 Disember Tahun..... adalah betul dan syarat-syarat *Warta Kerajaan P.U. (B) 436* bertarikh 9 November 2007 seperti berikut telah dipatuhi:

- (i) Kuasa Pegawai Pengawal untuk menghapus kira amaun-amaun hasil dan hutang kepunyaan Persekutuan yang tidak melebihi ringgit dua puluh lima ribu telah tidak diwakilkan semula kepada mana-mana pegawai lain;
- (ii) Hutang telah tidak dihapuskan selagi ada sebarang kemungkinan, walau bagaimana tipis sekalipun akan mendapat sedikit bayaran;
- (iii) Tatacara penilaian yang diringkaskan dalam Lampiran "L" Arahan Perbendaharaan telah diikuti dengan ketat;
- (iv) Tidak ada soal kecurian, penipuan atau kecuaian seseorang pegawai awam mengenai amaun yang telah dihapus kira.

Tarikh:

.....

(Pegawai Pengawal)



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan Akaun Amanah
Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9,
Akta Tatacara Kewangan 1957**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM	2
WP 10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957.....	2
1. Tujuan	2
2. Pendahuluan.....	2
3. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah.....	3
4. Penutup.....	13
LAMPIRAN	14

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957

1. Tujuan

- 1.1 Di bawah Seksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957, Perbendaharaan boleh menubuhkan Akaun-akaun Amanah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan. Di bawah Seksyen 9(3), Akta yang sama, Perbendaharaan boleh mengeluarkan peraturan-peraturan mengenai pengurusan sesuatu Akaun Amanah.
- 1.2 Selaras dengan tanggungjawab tersebut, Perbendaharaan mengeluarkan Tatacara Pengurusan Akaun Amanah ini untuk dijadikan panduan oleh Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan di dalam menguruskan sesuatu Akaun Amanah supaya semua Akaun-akaun Amanah dapat diurus dengan teratur dan berkesan.
- 1.3 Pengurusan dan pentadbiran sesuatu Akaun Amanah hendaklah mematuhi peraturan-peraturan di dalam Tatacara ini. Pengecualian daripada pemakaian dan pematuhanya hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan.

2. Pendahuluan

2.1 Tafsiran

‘AP’ – bermaksud Arahan Perbendaharaan.

‘Akaun Amanah’ – bermaksud Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan.

‘Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan’ – bermaksud akaun khas yang digunakan untuk memperakaunkan segala terimaan yang belum lagi dapat diperuntukkan ke kod-kod Hasil/Amanah/Deposit berkenaan kerana akaun-akaun ini belum lagi diluluskan ataupun kod-kod perakaunan belum diperuntukkan.

‘Arahan Akaun Amanah’ – bermaksud Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

‘JANM’ – bermaksud Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

'Laporan Bulanan' – bermaksud laporan yang dikeluarkan setiap bulan oleh Pejabat Perakaunan yang mengandungi semua urus niaga yang diperakaunkan oleh Pejabat Perakaunan itu pada bulan tersebut, yang juga disebut flimsi.

'PTJ' – bermaksud Pusat Tanggungjawab, iaitu satu unit organisasi di mana pengurusnya telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.

'Pegawai Pengawal' – mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957.

'Pegawai Pengawal Akaun Amanah' – bermaksud pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan sesuatu Akaun Amanah yang dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah.

'Surat Kuasa Perbelanjaan' - bermaksud surat kebenaran membuat perbelanjaan yang ditanggung oleh Akaun Amanah yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai yang diarahkan.

3. Tatacara Pengurusan Akaun Amanah

3.1.1 Permohonan Penubuhan Akaun Amanah

3.1.1 Dalam kes tertentu sekiranya Jabatan menerima sumbangan sebelum sesuatu Akaun Amanah ditubuhkan, Jabatan boleh mengkreditkan sumbangan itu ke dalam Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan setelah mendapat kelulusan JANM, tertakluk kepada apa-apa syarat yang boleh dikenakan oleh JANM. Perbelanjaan menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kebenaran khas daripada Perpendaharaan.

3.1.2 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Permohonan Menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan adalah seperti di [Lampiran A1](#) dan [Lampiran A2](#). Borang permohonan kepada JANM untuk menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan adalah seperti di [Lampiran A3](#).

3.1.3 Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan hendaklah ditutup apabila Akaun Amanah telah ditubuhkan dan beroperasi ataupun kerana sesuatu sebab lain, Jabatan hendaklah menyediakan penyata terimaan dan bayaran akaun yang berbaki sifar yang menunjukkan kesemua urus niaga terimaan dan bayaran dan dikemukakan kepada Perpendaharaan dan JANM. Format penyata berkenaan

adalah serupa dengan format Penyata Terimaan dan Bayaran tahunan seperti di perenggan 3.4.8(d).

- 3.1.4 Permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah boleh dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan menyertakan:
 - (a) surat rasmi permohonan daripada Jabatan;
 - (b) borang lengkap permohonan yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Jabatan sendiri; dan
 - (c) draf Arahan Akaun Amanah berkenaan mengikut format seperti yang dinyatakan di perenggan 3.2.1 hingga 3.2.3.
- 3.1.5 Perbendaharaan hanya akan menimbangkan permohonan setelah maklumat yang diperlukan di perenggan 3.1.4 diterima dengan lengkap.
- 3.1.6 Setelah berpuas hati bahawa suatu Akaun Amanah perlu diwujudkan, draf Arahan Akaun Amanah yang telah disemak oleh Perbendaharaan akan dikemukakan kepada agensi-agensi berkaitan untuk mendapat nasihat mengikut kehendak AP 164.
- 3.1.7 Setelah mendapat nasihat daripada agensi-agensi berkaitan, Perbendaharaan akan mengeluarkan Arahan bagi Akaun Amanah berkenaan secara rasmi.
- 3.1.8 Satu salinan Arahan Akaun Amanah akan diedarkan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah, JANM dan Jabatan Audit Negara.
- 3.1.9 Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan nombor kod Akaun Amanah itu daripada JANM setelah mendapat Arahan Akaun Amanah berkenaan. Sesuatu Akaun Amanah tidak boleh mula beroperasi selagi nombor kod itu belum diperolehi.
- 3.1.10 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penubuhan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran B1](#) dan [Lampiran B2](#). Borang permohonan kepada Perbendaharaan untuk menubuhkan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran B3](#).

3.2 Arahan Akaun Amanah

- 3.2.1 Setiap Akaun Amanah hendaklah mempunyai Arahan Akaun Amanahnya sendiri yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan seperti yang dinyatakan di bawah

AP 165. Kandungan Arahan Akaun Amanah antara lainnya, ialah:

- (a) nama Akaun;
- (b) tujuan Akaun;
- (c) jawatankuasa Pentadbiran Akaun;
- (d) pengawalan Akaun;
- (e) sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun;
- (f) sijil Pengesahan Baki Dan Penyata Terimaan Dan Bayaran;
- (g) penutupan Akaun;
- (h) tarikh kuat kuasa Arahan Akaun Amanah; dan
- (i) tarikh penyediaan penyata akaun untuk diaudit.

- 3.2.2 Pengendalian operasi harian sesuatu Akaun Amanah itu adalah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanahnya, AP, Pekeliling Perbendaharaan dan lain-lain peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa. Pengecualian daripadanya hanyalah dengan kelulusan bertulis Perbendaharaan atau pihak-pihak berkuasa yang mengeluarkan peraturan itu terlebih dahulu.
- 3.2.3 Format Arahan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran C](#). Walau bagaimanapun Perbendaharaan boleh mengeluarkan apa-apa format lain yang difikirkan wajar dan sesuai bagi sesuatu Akaun Amanah itu.

3.3 Pegawai Pengawal Akaun Amanah dan Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah

- 3.3.1 Akaun Amanah hendaklah dikawal oleh seorang pegawai seperti yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah terdiri daripada Pegawai Pengawal sendiri atau pegawai lain yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.
- 3.3.2 Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan seorang pegawai perakaunan (atas nama jawatan) di bawah kawalan pentadbirannya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dirinya. Contoh format arahan berkenaan adalah seperti di [Lampiran D](#).
- 3.3.3 Walaupun Pegawai Pengawal Akaun Amanah telah mengarahkan pegawai lain, beliau masih bertanggungjawab untuk melaksanakan kawalan terhadap perjalanan Akaun Amanah itu dengan sempurna dan pada bila-bila masa ia masih boleh melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah.

3.3.4 Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah yang dikenali sebagai ‘Jawatankuasa Akaun’ adalah diwujudkan dengan fungsi dan tanggungjawab seperti berikut:

- (a) memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun Amanah berkenaan selaras dengan tujuan penubuhan Akaun seperti yang dinyatakan di dalam Arahan Akaun Amanah itu;
- (b) menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun Amanah berkenaan disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah, AP dan Pekeliling yang berkaitan;
- (c) meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun Amanah;
- (d) memastikan bahawa Akaun Amanah berkenaan berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; dan
- (e) tertakluk kepada Arahan Akaun Amanah, menentukan amaun daripada baki Akaun yang dijangka tidak akan digunakan dalam tempoh terdekat untuk dilaburkan.

3.3.5 Selain daripada fungsi dan tanggungjawab di atas, beberapa fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa akan ditambah bergantung kepada keperluan Akaun Amanah berkenaan.

3.3.6 Jawatankuasa Akaun perlu mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah.

3.3.7 Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun Amanah berkenaan.

3.4 Pengendalian Akaun Amanah

3.4.1 Pematuhan Kepada Peraturan Kewangan

- (a) Pengendalian dan pengurusan Akaun Amanah hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan Akaun Amanah, AP, peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perpendaharaan dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun sekiranya penyumbang ada menyatakan terma-terma dan syarat-syarat sumbangan secara bertulis, terma dan syarat itu hendaklah diikuti.

3.4.2 Penyelenggaraan Rekod-Rekod Kewangan

- (a) Semua Pegawai Pengawal Akaun Amanah dan pengendali Akaun Amanah hendaklah menyelenggara rekod-rekod kewangan dengan lengkap dan teratur seperti berikut:
- (i) Buku Akaun Amanah untuk merekodkan setiap urus niaga terimaan dan bayaran Akaun Amanah. Format Buku Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran E1](#). Jabatan hendaklah menyelenggara lejar kecil bagi sesuatu sumbangan/projek, jika wajar berbuat demikian ataupun apabila sesuatu sumbangan itu disertai dengan terma/syarat bertulis yang hanya terpakai bagi sumbangan itu;
 - (ii) rekod-rekod harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah hendaklah juga diselenggara berdasarkan mana-mana pekeliling berkaitan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Walau bagaimanapun, Jabatan hendaklah memastikan harta modal, inventori dan bekalan pejabat yang dibeli melalui peruntukan Akaun Amanah direkodkan secara berasingan;
 - (iii) Buku Daftar Pelaburan Akaun Amanah adalah untuk merekodkan semua pelaburan Akaun Amanah. Format Buku Daftar Pelaburan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran E2](#);
 - (iv) surat-surat arahan berhubung dengan pengendalian Akaun Amanah seperti arahan Pegawai Pengawal, kuasa menandatangani resit, penyata pemungut, baucar bayaran, minit-minit mesyuarat Jawatankuasa Akaun dan sebagainya disimpan dengan teratur dan selamat; dan
 - (v) dokumen-dokumen urusniaga terimaan dan bayaran akaun seperti penyata pemungut, baucar bayaran, pesanan tempatan, surat kuasa perbelanjaan dan sebagainya disimpan sewajarnya.

3.4.3 Urusan Terimaan

- (a) Semua terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah mengikut tatacara dalam AP 60 hingga 91, yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- (i) tanggungjawab pemungut;
 - (ii) kuasa memungut;
 - (iii) urusan pengeluaran resit;
 - (iv) merekod pungutan;
 - (v) menyimpan selamat daftar/buku resit; dan
 - (vi) pungutan perlu dikreditkan ke akaun di bank.
- (b) Setiap terimaan dan pungutan Akaun Amanah hendaklah dicatatkan di dalam Buku Akaun Amanah dan resit rasmi dikeluarkan.
- (c) Pemungut adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap terimaan dan pungutan Akaun Amanah itu diterima masuk ke Akaun Amanah berkenaan dengan betul melalui semakan ke atas penyata pemungut dan slip masuk bank dan laporan bulanan JANM.
- (d) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Terimaan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran F1](#) dan [Lampiran F2](#).

3.4.4 Urusan Bayaran

- (a) Bayaran-bayaran daripada peruntukan Akaun Amanah hanyalah untuk projek/program/aktiviti yang dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah sahaja. Perbelanjaan daripada peruntukan Akaun Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu atau apa-apa kaedah lain yang telah ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah. Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Pertimbangan Jawatankuasa Akaun Ke Atas Permohonan Perbelanjaan Melalui Peruntukan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran G1](#) dan [Lampiran G2](#).
- (b) Semua tatacara perolehan dalam AP dan peraturan yang berkaitan dengannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.
- (c) Semua urusan bayaran perlulah mematuhi sepenuhnya tatacara pembayaran dalam AP dan peraturan kewangan berkaitan.
- (d) Pembayaran hendaklah dilakukan melalui baucar yang disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai yang diarahkan olehnya setelah dipastikan segala peraturan kewangan telah dipatuhi. Baucar-baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen urus niaga yang berkaitan.

- (e) Semua catatan bayaran dalam Buku Akaun Amanah hendaklah dilengkapkan dengan nombor-nombor rujukan yang sesuai seperti nombor baucar, jurnal, kelompok dan sebagainya. Sekiranya ada daripada maklumat-maklumat ini hanya boleh diperolehi setelah laporan bulanan JANM diterima dan semakan secara penyesuaian dibuat, maka maklumat berkaitan juga perlu dimasukkan.
- (f) Pegawai yang menandatangani atau mengesahkan baucar hendaklah berpuas hati bahawa:
- (i) butiran perbelanjaan atau aktiviti itu adalah dibenarkan dalam Arahan Akaun Amanah berkenaan;
 - (ii) sekiranya disyaratkan dalam Arahan Akaun Amanah, perbelanjaan itu telah diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun atau apa-apa kaedah lain seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah;
 - (iii) perbelanjaan itu adalah mengikut peraturan, kadar yang dipersetujui oleh penyumbang atau kadar yang berkuat kuasa atau kadar yang sesuai mengikut profesion, kelayakan dan pengalaman penerima bayaran; dan
 - (iv) baki akaun dengan mengambil kira pelaburan dan tanggungan adalah mencukupi dan perbelanjaan itu tidak akan menyebabkan baki akaun terlebih dikeluarkan.
- (g) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Pembayaran Melalui Peruntukan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran G3](#) dan [Lampiran G4](#).
- (h) Sekiranya Arahan Akaun Amanah membenarkan, Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah dan Pegawai Pengawal boleh meluluskan tidak melebihi daripada tiga (3) orang pegawai untuk apa-apa lawatan rasmi ke luar negara melalui peruntukan Akaun Amanah.
- (i) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Aktiviti Lawatan Keluar Negara adalah seperti di [Lampiran G5](#) dan [Lampiran G6](#). Permohonan untuk membuat lawatan ke luar negara menggunakan peruntukan Akaun Amanah hendaklah dikemukakan kepada Perpendaharaan melalui borang permohonan seperti di [Lampiran G7](#).

Perbendaharaan sekurang-kurangnya sebulan sebelum lawatan dilaksanakan.

3.4.5 Akaun Bank

- (a) Semua Akaun Amanah hendaklah menggunakan akaun bank JANM. Sekiranya pengecualian diperlukan, permohonan boleh dibuat kepada JANM untuk kelulusan.
- (b) Akaun Amanah yang dibenarkan mempunyai akaun bank sendiri perlu menyediakan Penyata Penyesuaian Bank untuk dikemukakan bersama Sijil Pengesahan Baki seperti di perenggan 3.4.7(c).
- (c) Akaun Amanah yang mempunyai akaun bank sendiri hendaklah menyediakan satu jurnal bulanan yang menunjukkan urus niaga terimaan dan bayaran bagi bulan berkenaan. Jurnal berkenaan hendaklah dikemukakan kepada JANM untuk diproses.

3.4.6 Akaun Pelaburan

- (a) Semua pelaburan Akaun Amanah hendaklah diuruskan oleh JANM kecuali dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah. Borang permohonan kepada JANM untuk urusan pelaburan adalah seperti di [Lampiran H](#).

3.4.7 Pengesahan Baki Akaun Amanah

- (a) Pada setiap bulan, Pejabat Perakaunan akan mengeluarkan Laporan Bulanan untuk disemak dan disesuaikan dengan rekod terimaan dan bayaran Akaun Amanah masing-masing. Tujuan utama pengesahan baki dibuat adalah untuk:
 - (i) memastikan semua urus niaga antara rekod Pejabat Perakaunan dengan rekod Jabatan adalah selaras;
 - (ii) menentukan adanya pengawasan dan pemeriksaan yang berterusan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah terhadap penjenisan terimaan dan bayaran supaya Penyata Terimaan dan Bayaran pada akhir tahun dapat menunjukkan kedudukan yang tepat dan benar;
 - (iii) memastikan tidak ada terimaan dan pembayaran yang tersalah diperakaunkan ke dalam Akaun Amanah;

- (iv) memastikan segala pelarasan dibuat dengan segera;
 - (v) memastikan Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan atau berbaki debit; dan
 - (vi) memastikan baki Akaun Amanah sentiasa melebihi amaun yang dilaburkan.
- (b) Penyediaan Sijil Pengesahan Baki perlu dilakukan di dua (2) peringkat, iaitu Peringkat Ibu Pejabat dan PTJ. Sijil Pengesahan Baki semua Akaun Amanah perlu dikemukakan oleh PTJ ke Pejabat Perakaunan masing-masing. Bagi Akaun Amanah yang mempunyai lebih daripada satu PTJ, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyediakan Sijil Pengesahan Baki yang telah disatukan untuk dikemukakan kepada JANM.
- (c) Sijil Pengesahan Baki hendaklah disediakan pada setiap bulan mengikut format di [Lampiran I1](#) yang dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan. Sekiranya baki berbeza, Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan dan disertakan bersama. Format Penyata Penyesuaian adalah seperti di [Lampiran I1-1](#). Bagi Akaun Amanah yang dibenarkan mempunyai akaun bank sendiri, format Penyata Penyesuaian adalah seperti di [Lampiran I1-2](#). Sijil Pengesahan Baki bagi bulan Disember (Tambah Akhir) adalah Sijil Pengesahan Baki Tahunan.
- (d) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penyediaan Sijil Pengesahan Baki adalah seperti di [Lampiran I2](#) dan [Lampiran I3](#).

3.4.8 Penyata Tahunan

- (a) Pegawai Pengawal Akaun Amanah dikehendaki menyediakan 4 salinan Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember dan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Mac tahun berikutnya. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.
- (b) Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah dalam tempoh 30 hari menghantar sesalinan penyata yang telah diaudit bersama pemerhatian audit kepada Perbendaharaan dan JANM.

- (c) Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah mengandungi:
- (i) baki awal tahun;
 - (ii) butir-butir lengkap urus niaga terimaan dan bayaran pada tahun berkenaan dan disokong dengan ringkasan butir-butir dan maklumat-maklumat tarikh, no. rujukan dokumen dan amaun bagi setiap urus niaga;
 - (iii) baki akhir tahun; dan
 - (iv) nota mengenai pelaburan.
- (d) Format Penyata Terimaan dan Bayaran adalah seperti di [Lampiran J1](#).
- (e) Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Penyediaan Penyata Terimaan dan Bayaran adalah seperti di [Lampiran J2](#) dan [Lampiran J3](#).

3.5 Penutupan Akaun Amanah

- 3.5.1 Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah ataupun yang tidak aktif lagi untuk tempoh setahun hendaklah ditutup.
- 3.5.2 Baki Akaun Amanah yang hendak ditutup hendaklah disifarkan, iaitu sama ada dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.
- 3.5.3 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun yang berbaki sifar pada satu tarikh hendaklah disedia dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara. Pihak Perbendaharaan dan JANM hendaklah dimaklumkan apabila penghantaran ini dilakukan.
- 3.5.4 Bagi Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan akaun bank disifarkan. Penyata akaun bank berbaki sifar hendaklah disertakan bersama Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar.
- 3.5.5 Setelah menerima pengesahan daripada pihak Ketua Audit Negara ke atas Penyata Terimaan dan Bayaran yang berbaki sifar, Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah mengemukakannya kepada Perbendaharaan dan JANM. Perbendaharaan akan mengeluarkan surat penutupan rasmi Akaun Amanah berkenaan setelah Penyata Terimaan dan

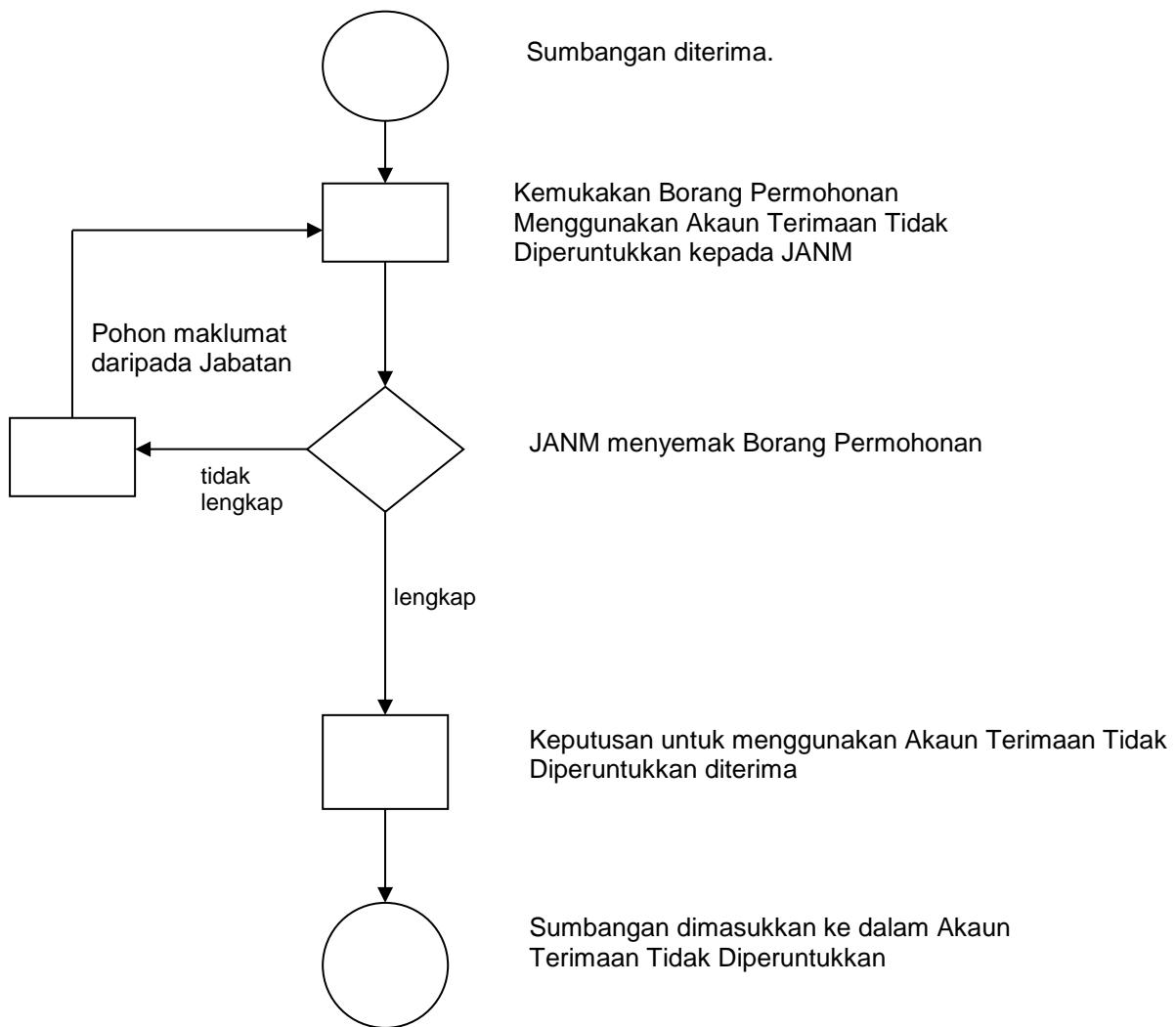
Bayaran yang berbaki sifar disahkan oleh pihak Ketua Audit Negara.

- 3.5.6 Carta Aliran Kerja dan Senarai Semak Proses Penutupan Akaun Amanah adalah seperti di [Lampiran K1](#) dan [Lampiran K2](#).

4. Penutup

- 4.1 Tatacara pengurusan Akaun Amanah ini hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan kewangan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Tatacara pengurusan Akaun Amanah ini juga bolehlah diterima pakai oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri masing-masing.

LAMPIRAN

Lampiran A1**CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN
MENGGUNAKAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN**

Lampiran A2

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
MENGGUNAKAN AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN**

1. Sumbangan diterima
2. Kemukakan Borang Permohonan Menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan kepada JANM
3. Jawapan menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan diterima
4. Sekiranya diluluskan, kreditkan sumbangan ke Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan

Lampiran A3

**BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN
AKAUN TERIMAAN TIDAK DIPERUNTUKKAN**

1. Kementerian :.....
2. Jabatan :.....
3. Pegawai Pengawal:.....
4. Alamat Jabatan :.....
5. Nama penyumbang dan amaun sumbangan

Bil.	Nama Penyumbang	Amaun (RM)

6. Tujuan sumbangan:
7. Permohonan penubuhan Akaun Amanah: sudah/belum* dilakukan
8. Jawatan dan gred Pegawai yang akan bertanggungjawab ke atas operasi harian Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan ini :
 - 8.1 Jawatan :.....
 - 8.2 Gred (sekurang-kurangnya gred 41 ke atas):.....
 - 8.3 Bahagian :.....
 - 8.4 Nama Penjawat:.....
(Sila lampirkan senarai lengkap tugas pegawai)
 - 8.5 No.Tel dan e-mail :.....
9. Maklumat-maklumat tambahan, jika ada :
.....

Dikemukakan permohonan untuk menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan diatas.

Tarikh:..... (t.t).....

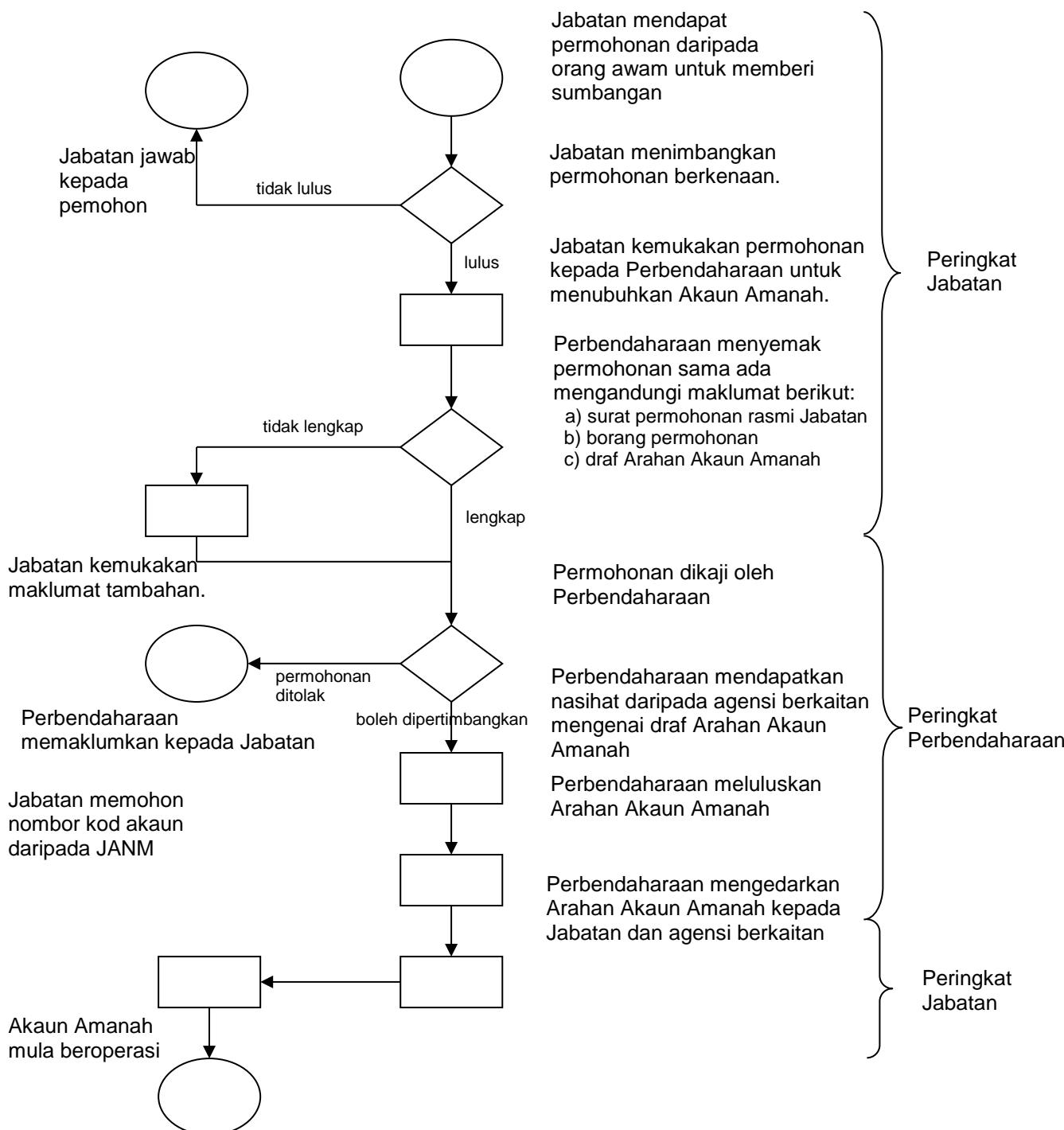
 (Nama Pegawai)
 (Jawatan)

nota:

* potong yang tidak berkenaan.

Sila kemukakan borang ini kepada JANM (Seksyen Pengurusan Akaun Pusat).

Sekiranya pembayaran segera perlu dibuat sebelum kelulusan penubuhan Akaun Amanah, sila pohon kelulusan Perbendaharaan untuk membuat perbelanjaan daripada Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan ini.

Lampiran B1**CARTA ALIRAN KERJA PENUBUHAN AKAUN AMANAH**

Lampiran B2**SENARAI SEMAK PROSES PENUBUHAN AKAUN AMANAH****Peringkat Jabatan**

1. Jabatan mendapat permohonan daripada orang awam untuk memberi sumbangan
2. Jabatan menimbangkan permohonan di atas. Jika permohonan ditolak, hantar jawapan terus kepada pemohon
3. Jika setuju, permohonan dikemukakan kepada Perbendaharaan yang mengandungi :
 - a) surat rasmi permohonan
 - b) borang permohonan yang lengkap termasuk persetujuan Pegawai Pengawal Jabatan
 - c) draf Arahan Akaun Amanah

Peringkat Perbendaharaan

4. Permohonan dipertimbangkan oleh Perbendaharaan
Sekiranya tidak lulus, maklumkan kepada Jabatan
Sekiranya lulus, dapatkan nasihat daripada Agensi berkaitan mengenai draf Arahan Akaun Amanah:
 - a) Ketua Audit Negara
 - b) Akauntan Negara
 - c) Peguam Negara
5. Arahan Akaun Amanah yang rasmi dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal Akaun Amanah dan disalinkan kepada JANM dan Jabatan Audit Negara

Peringkat Jabatan

6. Memohon nombor kod Akaun Amanah daripada JANM

Lampiran B3**BORANG PERMOHONAN PENUBUHAN AKAUN AMANAH**

1. Kementerian :
2. Jabatan :
3. Pegawai Pengawal:
4. Alamat Jabatan :
5. Nama Akaun Amanah yang dicadangkan :
6. Tujuan Akaun Amanah diwujudkan dan justifikasi penubuhan:
(Sila lampirkan surat daripada penyumbang berkenaan di mana berkenaan)
7. Jenis terimaan Akaun Amanah, penyumbang dan anggaran sumbangan :

<u>Bil.</u>	<u>Jenis Terimaan/Penyumbang</u>	<u>Amaun (RM)</u>

8. Cadangan jenis perbelanjaan yang dibenarkan dari Akaun Amanah:
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3
9. Jawatan dan gred pegawai yang akan bertanggungjawab terhadap operasi harian Akaun Amanah ini :
 - 9.1 Jawatan :
 - 9.2 Gred (sekurang-kurangnya gred 41 ke atas):
 - 9.3 Bahagian :
 - 9.4 Nama penjawat:
(Sila lampirkan senarai lengkap tugas pegawai)
 - 9.5 No.tel dan e-mail :
10. Implikasi sekiranya penubuhan Akaun Amanah tidak diluluskan :
.....
11. Nama-nama Akaun Amanah yang sedang diselenggara oleh Jabatan pada masa ini:

<u>Bil</u>	<u>Nama Akaun Amanah</u>	<u>Bahagian Yang Mengurus</u>

Di kemukakan permohonan untuk menubuhkan Akaun Amanah di atas bersama-sama dengan draf Arahan Akaun Amanah.

Tarikh: (t.t)
(Nama Ketua Bahagian/Jabatan)
(Jawatan)

Persetujuan Pegawai Pengawal Jabatan *:

Saya sebagai Pegawai Pengawal Jabatan bersetuju dengan permohonan penubuhan Akaun Amanah diatas untuk pertimbangan selanjutnya.

Tarikh: (t.t)

* Persetujuan ini hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal Jabatan sendiri

Lampiran C

AKTA TATACARA KEWANGAN 1957
PENUBUHAN DAN ARAHAN AKAUN AMANAH DI BAWAH SEKSYEN 9

AKAUN AMANAH

(nama Akaun Amanah)

KEMENTERIAN/JABATAN

(nama Jabatan)

Suatu akaun amanah adalah ditubuhkan dalam Akaun Amanah Disatukan di bawah subseksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi(sebutkan nama Akaun)....., kemudian daripada ini disebut 'Akaun'.

2. Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957, Perpendaharaan dengan ini mengeluarkan arahan-arahan bagi Akaun seperti yang diperuntukkan kemudian dari ini.

Tujuan Akaun

3. Akaun ini ditubuhkan dengan tujuan untuk(sebutkan secara am tujuan Akaun Amanah ditubuhkan).....

Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah

4. Akaun ini hendaklah ditadbirkan oleh suatu jawatankuasa, kemudian daripada ini disebut sebagai 'Jawatankuasa Akaun', yang dianggotai oleh:

- | | |
|---|--------------|
| 4.1 (Pegawai Pengawal Akaun Amanah) | - Pengerusi |
| 4.2 (nama jawatan ahli-ahli Jawatankuasa yang tidak kurang daripada 3 orang) | - Ahli |
| 4.3 (nama jawatan Setiausaha Jawatankuasa) | - Setiausaha |

5. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Akaun ini adalah seperti berikut:

- 5.1 memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun selaras dengan tujuan Akaun seperti yang dinyatakan di perenggan 3 Arahan ini;
- 5.2 menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Arahan ini, AP dan Pekeliling yang berkaitan;
- 5.3 meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Akaun dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun;

- 5.4 memastikan bahawa Akaun berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun; dan
 - 5.5 menentukan amaun untuk dilaburkan di dalam akaun simpanan tetap yang ditadbirkan oleh JANM.
6. Jawatankuasa Akaun hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang.
7. Jawatankuasa Akaun adalah bersama-sama turut bertanggungjawab bagi pengendalian Akaun ini.

Pengawalan Akaun

8. Akaun ini hendaklah dikawal oleh(nama jawatan Pegawai Pengawal Jabatan)....., selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanah. Pegawai Pengawal Akaun Amanah boleh mengarahkan secara bertulis seorang pegawai perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah bagi pihak dan atas namanya.
9. Pengawalan dan pengurusan Akaun ini hendaklah sentiasa tertakluk kepada terma-terma Arahan ini, peruntukan-peruntukan Arahan Perpendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan yang berkaitan dengannya dan apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Perpendaharaan dari semasa ke semasa.
10. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan semua terimaan dan bayaran yang dibuat kepada, dan dari, Akaun ini diperakaunkan oleh Akauntan Negara Malaysia/Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri.

Sumber Kewangan Dan Penggunaan Wang Di Dalam Akaun

11. Akaun ini hendaklah dikreditkan dengan wang dari sumber-sumber berikut:
 - 11.1(senaraikan sumber kewangan atau terimaan Akaun).....
(contoh)
11.1 wang sumbangan yang diterima daripada untuk membiayai Program

11.2 *wang sumbangan daripada orang ramai, sektor swasta, persatuan, pertubuhan antarabangsa atau tempatan dan agensi-agensi yang tidak dibiayai sepenuhnya oleh Kerajaan Malaysia; dan*

11.3 *faedah daripada pelaburan simpanan tetap yang diuruskan oleh JANM.*

12. Wang dalam Akaun ini hendaklah digunakan bagi tujuan berikut:

12.1(***senaraikan perbelanjaan-perbelanjaan Akaun***).....

(contoh)

12.1 *perbelanjaan untuk melaksanakan projek seperti yang disyaratkan oleh penyumbang secara bertulis;*

12.2 *perbelanjaan untuk penyediaan makan/minum, perjalanan dan penginapan peserta, penceramah/pensyarah, tetamu jemputan dan pegawai-pegawai yang terlibat secara langsung dengan Projek Akaun;*

12.3 *bayaran penggunaan utiliti seperti pos, telefon, elektrik, air, media elektronik dan faksimili yang berkaitan secara langsung dengan projek Akaun; dan*

12.4 *bayaran balik kepada penyumbang bagi baki sumbangan yang tidak habis dibelanjakan sekiranya terma dan syarat sumbangan menyatakan sedemikian.*

13. Semua perbelanjaan dari Akaun ini hendaklah dibuat dengan baucer yang telah disahkan oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diarahkan. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan rekod penerimaan dan penggunaan wang tersebut dicatatkan dalam rekod kewangan Akaun.

14. Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai perakaunan yang diarahkan hendaklah memastikan bahawa Akaun ini sentiasa berbaki kredit dan tidak berlaku terlebih pengeluaran. Setiap perbelanjaan hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu, sama ada dalam Anggaran Perbelanjaan Tahunan, Anggaran Perbelanjaan Tambahan atau mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa. Pegawai yang dipertanggungjawabkan membuat perbelanjaan hendaklah memastikan bahawa perbelanjaan tersebut diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun dan baki di dalam Akaun adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dilakukan.

Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Terimaan Dan Bayaran

15. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memastikan Sijil Pengesahan Baki bulanan, tahunan dan penutupan Akaun dikemukakan kepada JANM pada tarikh yang ditetapkan. Apabila mengemukakan Sijil Pengesahan Baki tahunan, ianya hendaklah juga disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

16. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah secepat mungkin, selepas 31 Disember tiap-tiap tahun tetapi tidak lewat daripada 31 Mac pada tahun berikutnya, mengemukakan kepada Ketua Audit Negara, Penyata Akaun yang lengkap mengandungi butiran berhubung dengan baki permulaan, terimaan-terimaan dan bayaran-bayaran bagi tahun kewangan berkenaan dan baki Akaun ini yang termasuk nota mengenai baki yang dilaburkan setakat 31 Disember.

17. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah menyerahkan satu salinan Penyata Akaun yang telah disahkan oleh Ketua Audit Negara kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Akauntan Negara Malaysia.

Penutupan Akaun

18. Akaun ini hendaklah ditutup apabila ianya telah mencapai tujuan Akaun ini ditubuhkan atau tidak diperlukan lagi atau selewat-lewatnya pada(hanya bagi Akaun Amanah yang objektif penubuhannya mempunyai tempoh untuk disiapkan) dan apa-apa baki kredit di dalam Akaun ini hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan (melainkan terdapat terma atau syarat lain oleh penyumbang yang mengkehendaki ianya dikembalikan).

Tarikh Kuat Kuasa Arahan

19. Arahan Akaun Amanah ini hendaklah mula berkuat kuasa pada(akan diisi oleh Perbendaharaan)

(tandatangan/nama/jawatan pegawai Perbendaharaan yang berkuasa mengeluarkan Arahan Akaun Amanah)

No. Fail Perbendaharaan:
Tarikh

Lampiran D

Kepada:
(pegawai yang diarahkan)

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL AKAUN AMANAH

Saya, Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Pengarah.....
(Kementerian/Jabatan)

selaku Pegawai Pengawal Akaun Amanahyang ditubuhkan
(nama Akaun Amanah)

di bawah Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1957, dengan ini mengarahkan
.....untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai
(nama jawatan Pegawai yang hendak diarahkan)

Pegawai Pengawal Akaun Amanah seperti yang diperuntukan dalam Arahan Akaun
Amanah bagi pihak dan atas nama saya mulai dari
(nama Akaun Amanah) (tarikh)

/tertakluk kepada syarat-syarat di Lampiran.

(sekiranya Pegawai Pengawal bercadang meletakkan had-had kuasa atau syarat tertentu mengenai pengurusan Akaun
Amanah ini).

(tandatangan/nama/jawatan)

Tarikh:

Nota:

Tarikh arahan ini adalah tarikh semasa dan tidak boleh dikebelakangkan.

Lampiran E1**BUKU AKAUN AMANAH**

Nama Akaun Amanah :

No. Kod Akaun Amanah :

No. Kod Jabatan/PTJ :

Tarikh (1)	Perihal (2)	No. Perenggan Arahan Akaun Amanah (3)	No. Rujukan (4)	Urus Niaga Akaun Semasa (5)	Baki Akaun Amanah (7)	Tanggungan			Pelaburan tambah/ (kurang) (11)	Jumlah Pelaburan (12)	Baki bersih kemaskini selepas ambil kira tanggungan belum selesai dan pelaburan (13)
						Dt (6)	Kt	Dikenakan Semasa (8)	Dijelaskan Semasa (9)	Belum Selesai Kemaskini (10)	
28											

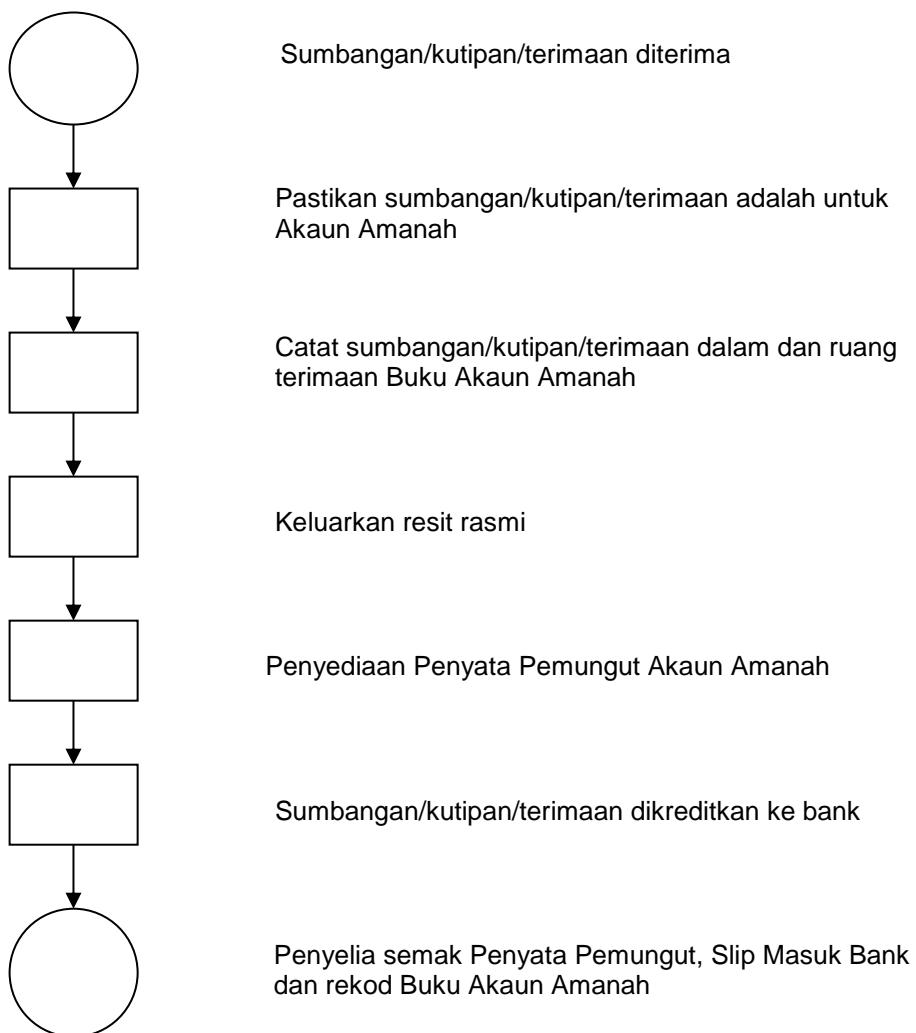
- (1) : tarikh dokumen berkenaan
(2) : ringkasan urus niaga
(3) : no. perenggan terimaan/bayaran seperti mana dalam Surat Ikatan Amanah
(4) : no. rujukan dokumen seperti no. resit, no. baucar, no. jurnal, no. surat kuasa perbelanjaan dan sebagainya
(5) : amaun urus niaga semasa untuk keluar (perbelanjaan)
(6) : amaun urus niaga semasa untuk masuk (terimaan)
(7) : baki bersih kredit tolak debit
(8) : perbelanjaan yang telah dipertanggungkan kepada akaun
(9) : perbelanjaan yang telah dibayar
(10) : baki tanggungan yang belum dijelaskan, iaitu ruangan (8) tolak (9)
(11) : tambahan atau pengeluaran amaun pelaburan
(12) : jumlah pelaburan bersih pada tarikh semasa
(13) : baki bersih akaun adalah ruangan (7) tolak (10) dan (12)

Lampiran E2**DAFTAR PELABURAN SIMPANAN TETAP AKAUN AMANAH****Nama Akaun Amanah:****No. kod Akaun Amanah:**

Nama Institusi Kewangan (1)	Nombor Resit (2)	Tarikh (3)		Tempoh (Bulan) (4)	Kadar Faedah (%) (5)	Amaun Pelaburan (RM) (6)	Jumlah (RM) (7)	Amaun Faedah (8)	No. Penyata Pemungut (9)	Pembaharuan/tarik balik (10)	No. Resit Baru (11)
		Dari	Hingga								

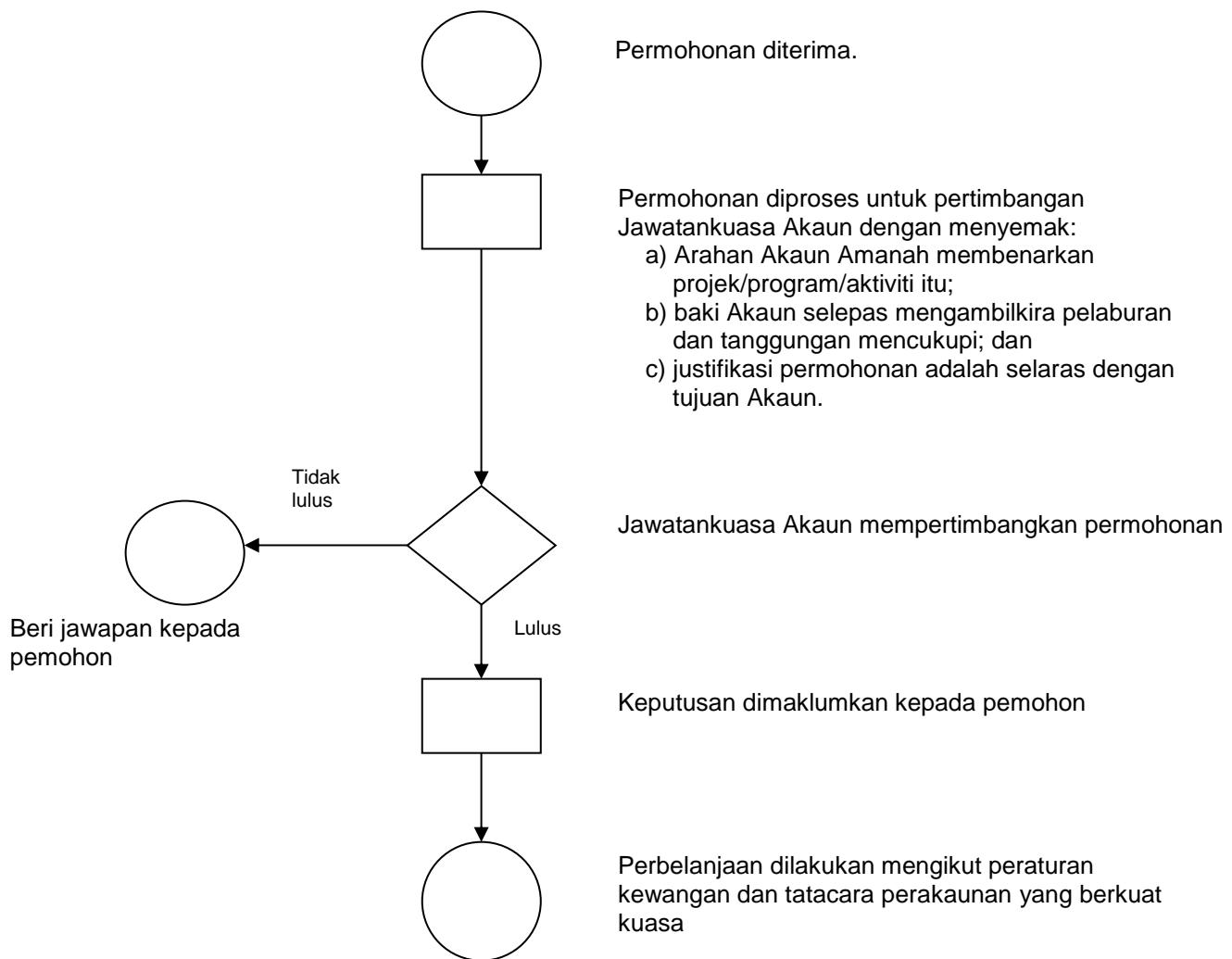
Keterangan:

- (1) nama bank/syarikat kewangan
- (2) no. resit pelaburan daripada bank/syarikat kewangan
- (3) tarikh urusniaga pelaburan
- (4) tempoh pelaburan
- (5) kadar faedah pelaburan
- (6) amaun yang dilaburkan
- (7) jumlah keseluruhan pelaburan mengikut bank/syarikat kewangan
- (8) amaun faedah semasa matang yang dikemaskini di dalam Buku Tunai/Buku Akaun Amanah yang diselenggara oleh Jabatan
- (9) no. penyata pemungut yang dikemaskini oleh JANM (Seksyen Pengurusan Dana) bagi kemasukan faedah pelaburan
- (10) pembaharuan atau pelaburan yang ditarik balik selepas matang
- (11) no. resit baru pelaburan sekiranya ada pembaharuan. Pembaharuan pelaburan itu hendaklah dicatatkan semula di ruang (1) dan seterusnya.

Lampiran F1**CARTA ALIRAN KERJA TERIMAAN AKAUN AMANAH**

Lampiran F2**SENARAI SEMAK TERIMAAN AKAUN AMANAH**

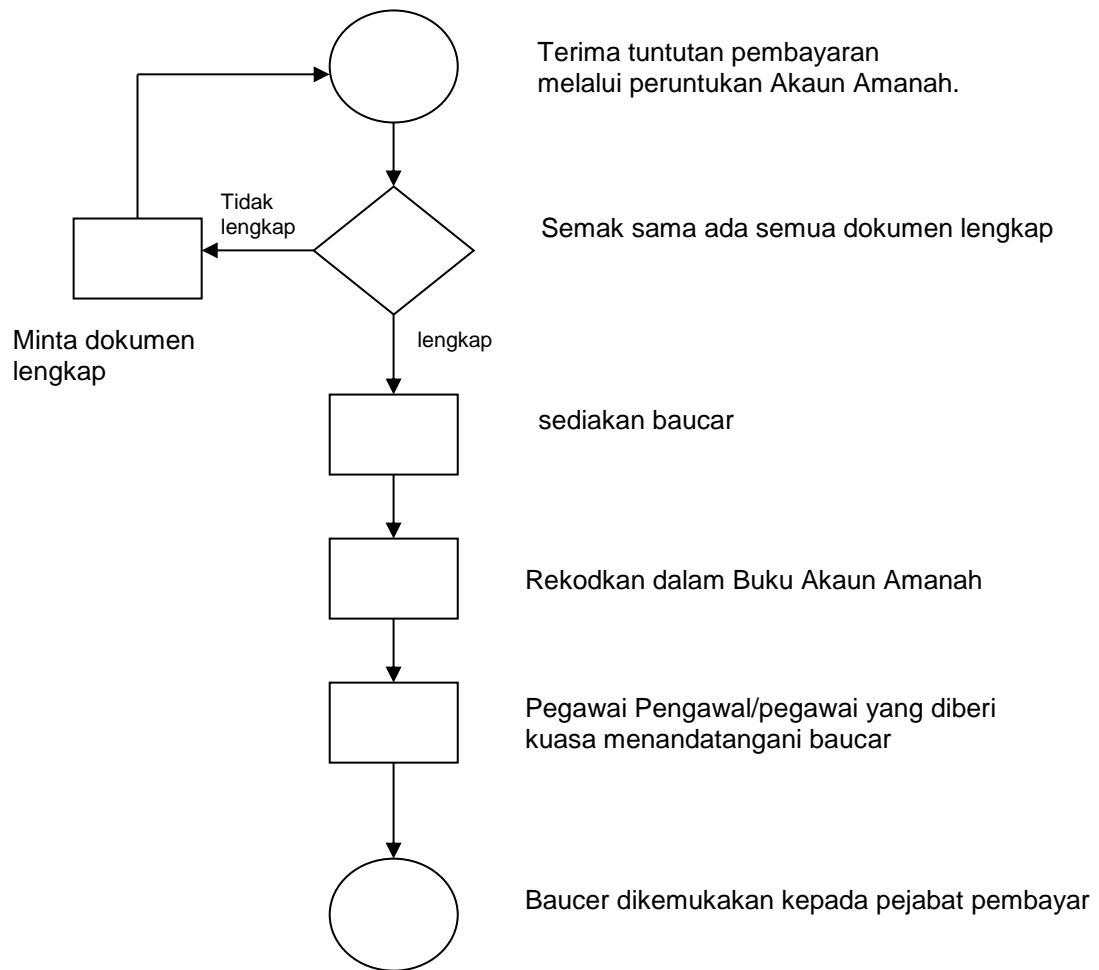
1. Sumbangan/kutipan/terimaan diterima
2. Pastikan sumbangan/kutipan/terimaan adalah untuk Akaun Amanah
3. Catatkan sumbangan/kutipan/terimaan dalam kredit Buku Akaun Amanah
4. Keluarkan resit
5. Sediakan Penyata Pemungut Akaun Amanah
4. Sumbangan/kutipan/terimaan dikreditkan ke bank
5. Pastikan Penyata Pemungut atau Slip Masuk Bank di cetak oleh pihak bank
6. Penyelia menyemak Penyata Pemungut, Slip Masuk Bank dan rekod Buku Akaun Amanah

Lampiran G1**CARTA ALIRAN KERJA PERTIMBANGAN JAWATANKUASA AKAUN KE ATAS PERMOHONAN PERBELANJAAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

Lampiran G2

**SENARAI SEMAK PERTIMBANGAN
JAWATANKUASA AKAUN KE ATAS PERMOHONAN
PERBELANJAAN MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

1. Permohonan diterima
2. Permohonan diproses untuk pertimbangan Jawatankuasa Akaun dengan menyemak :
 - 2.1 Arahan Akaun Amanah membenarkan projek/program/aktiviti itu
 - 2.2 Baki akaun selepas mengambil kira pelaburan dan tanggungan mencukupi
 - 2.3 Justifikasi permohonan adalah selaras dengan tujuan Akaun Amanah
3. Jawatankuasa Akaun mempertimbangkan permohonan
4. Keputusan dimaklumkan kepada pemohon.

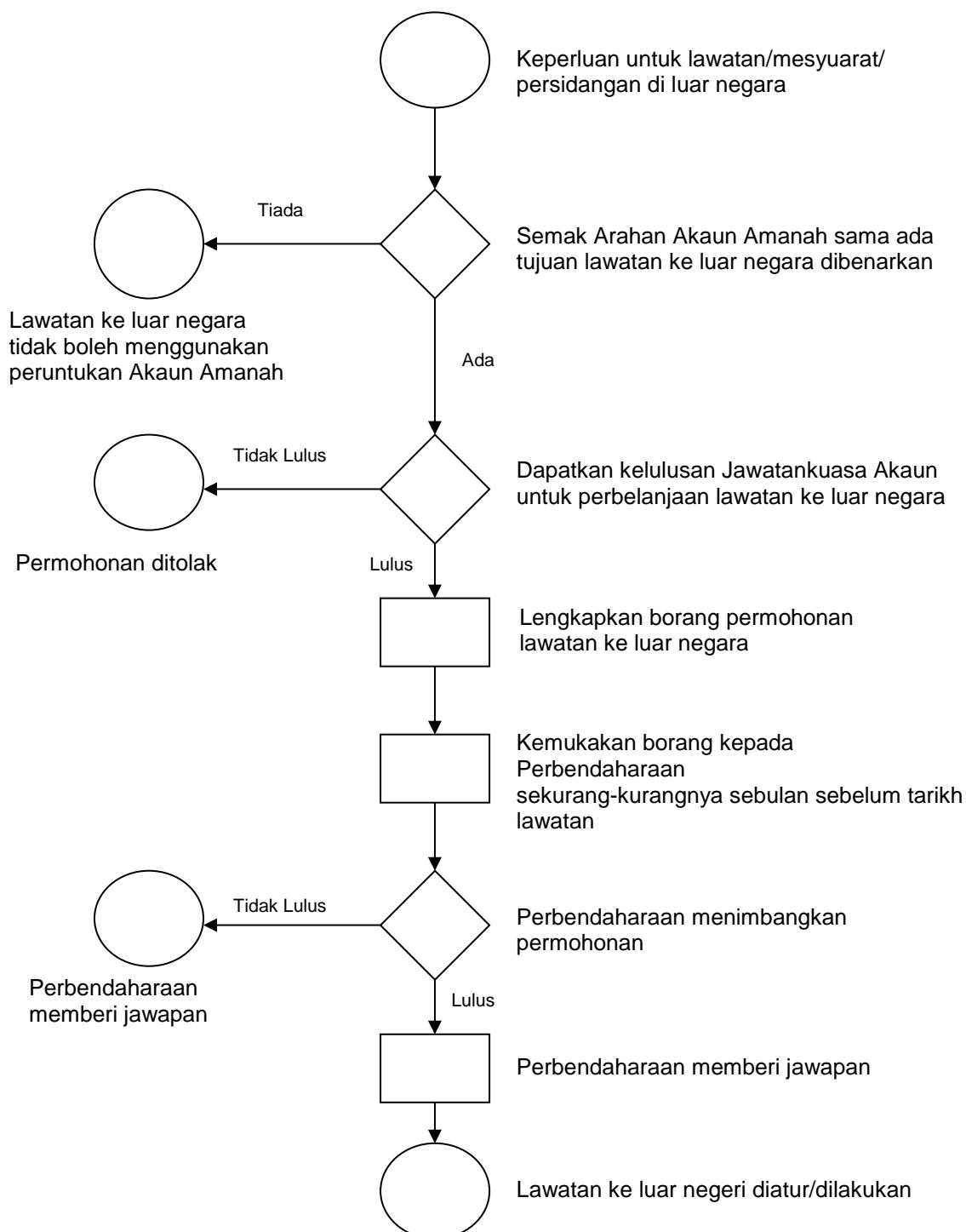
Lampiran G3**CARTA ALIRAN KERJA PEMBAYARAN
MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

Lampiran G4**SENARAI SEMAK PEMBAYARAN
MELALUI PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

1. Terima tuntutan pembayaran melalui peruntukan Akaun Amanah
2. Semak sama ada semua dokumen lengkap
3. Sekiranya lengkap sediakan baucar
4. Rekodkan dalam Buku Akaun Amanah
5. Pegawai Pengawal Akaun/pegawai yang diberikuasa menandatangani baucar
6. Baucar dikemukakan kepada Pejabat Pembayar

Lampiran G5

**CARTA ALIRAN KERJA AKTIVITI LAWATAN KE LUAR
NEGARA DENGAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**



Lampiran G6**SENARAI SEMAK AKTIVITI LAWATAN KE LUAR
NEGARA DENGAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**

1. Terima permohonan untuk lawatan/mesyuarat/
persidangan di luar negara
2. Semak Arahan Akaun Amanah sama ada tujuan
lawatan ke luar negara dibenarkan
3. Sekiranya dibenarkan sediakan kertas kerja untuk
kelulusan Jawatankuasa Akaun
4. Sekiranya Jawatankuasa Akaun meluluskan, lengkapkan
Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negara
5. Kemukakan borang berkenaan kepada Perbendaharan
sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh lawatan
6. Kemukakan jawapan Perbendaharaan kepada pemohon

Lampiran G7

**BORANG PERMOHONAN* KE LUAR NEGERI DENGAN
MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH**
(Kelulusan membuat lawatan perlu diperolehi sebelum lawatan dilakukan)

1. Nama Akaun Amanah dan no. kod Akaun:.....
2. Tempat lawatan:.....
3. Tarikh lawatan:.....
4. Ringkasan tujuan lawatan ini:.....
5. Maklumat pegawai yang akan membuat lawatan:

Bil.	Nama Pegawai/Jawatan/Gred	Tugas/Peranan Pegawai Dalam Lawatan	Lawatan Ke Luar Negeri Yang Dilakukan Untuk 3 Tahun Kebelakangan

6. Anggaran jumlah kos lawatan: RM
7. **Perakuan urusetia Akaun Amanah untuk pertimbangan Pegawai Pengawal Akaun Amanah:**
 - 7.1 Perbelanjaan adalah dibenarkan oleh Arahan Akaun Amanah di perenggan
 - 7.2 Keputusan Jawatankuasa Akaun Bil: bertarikh adalah meluluskan perbelanjaan ini;
 - 7.3 Baki Akaun Amanah sekarang selepas mengambil kira tanggungan yang berjumlah RM..... adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan ini; dan
 - 7.4 Lawatan ini disokong/tidak disokong.

.....
t.t dan jawatan

8. **Keputusan Pegawai Pengawal Akaun Amanah:**

- Lulus. Dikemukakan untuk pertimbangan Perbendaharaan.
- Tidak Lulus.
- Lain-lain.....

.....
(t.t. Pegawai Pengawal Akaun Amanah)
(nama & jawatan)

*Sila kemukakan borang ini bersama-sama dengan kertas kerja lengkap mengandungi latar belakang, justifikasi lawatan dan butiran anggaran perbelanjaan)

Lampiran H**BORANG PERMOHONAN PELABURAN AKAUN AMANAH**

1. Nama Akaun Amanah:
2. No. Kod Akaun Amanah:.....
3. Kementerian/Jabatan:.....
4. Alamat Kementerian/Jabatan:.....

5. Permohonan pelaburan:

Bil.	Jenis Pelaburan	Sila tandakan (X)	Amaun (RM)
1.	Pelaburan Baru*		
2.	Pelaburan Tambahan		
3.	Pengeluaran/tarik balik Pelaburan		

6. Cadangan tempoh pelaburan : bulan.
7. Baki Akaun Amanah terkini mengikut Laporan Bulanan JANM pada adalah RM
8. Pegawai yang boleh dihubungi:

Nama:
 Jawatan:
 No. telefon:

..... t.t dan jawatan**

* Sila kemukakan salinan Arahan Akaun Amanah bersama borang ini.
 ** Pegawai Pengawal Akaun Amanah atau pegawai yang diberikuasa.

Borang ini hendaklah dikemukakan kepada JANM (Seksyen Pengurusan Dana).

Lampiran I1**SIJIL PENGESAHAN BAKI****AKAUN AMANAH**
(nama Akaun Amanah)**NO. KOD AKAUN AMANAH:**
(no. Kod Akaun Amanah)**KOD JABATAN:**
(no. kod Jabatan)**SEPERTI PADA:**
(tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan* adalah:-

1.1 Bersamaan dengan baki mengikut rekod Jabatan iaitu RM

1.2 Berbeza dengan baki mengikut rekod Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.

2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Jabatan** adalah:-

2.1 Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM

2.2 Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.

3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-

3.1 Akaun Amanah ini masih diperlukan.

3.2 Akaun Amanah ini tidak diperlukan lagi.

(Nama Pegawai/jawatan)
Cop Jabatan

Nota:

*: potong mana yang tidak berkenaan.

**: hanya untuk Akaun Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank JANM.

: sila tandakan dikotak yang berkenaan.



Lampiran I1 – 1**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH**

AKAUN AMANAH
 (nama Akaun Amanah)
NO. KOD AKAUN AMANAH:
 (no. kod Akaun Amanah)
KOD JABATAN:
 (no. kod Jabatan)
SEPERTI PADA:
 (tarikh penyesuaian)

Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah Jabatan/PTJ* Debit/Kredit*	
Tambah: Kredit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai A berlampir) Debit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai B berlampir)	
Kurang: Debit di akaun Pejabat Pembayar yang tiada diambilkira oleh PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah (Senarai C berlampir) Kredit di buku PTJ yang menyelenggara Akaun Amanah yang tiada diambilkira di dalam akaun Pejabat Pembayar (Senarai D berlampir)	
Baki mengikut akaun Pejabat Pembayar Debit/Kredit*	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

SENARAI A

**PENYATA KREDIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR
YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH PTJ JABATAN
YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

**Kod Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah :**

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

SENARAI B

**PENYATA DEBIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN
AMANAH YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

**Kod Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah :**

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Samb. Lampiran I1-1

SENARAI C

**PENYATA DEBIT DI AKAUN PEJABAT PEMBAYAR YANG TIDAK
DIAMBIL KIRA OLEH PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN AMANAH**

**Kod Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah :**

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Samb. Lampiran I1-1

SENARAI D

**PENYATA KREDIT DI BUKU PTJ YANG MENYELENGGARA AKAUN
AMANAH YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM AKAUN PEJABAT PEMBAYAR**

**Kod Jabatan :
Kod PTJ :
Kod Akaun Amanah :**

BIL	TARIKH	NO. RUJUKAN	BUTIRAN	AMAUN
JUMLAH				

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Lampiran I1 – 2

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UNTUK AKAUN
AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH (nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH: (No. kod Akaun Amanah)

KOD JABATAN : (No. kod Jabatan)

SEPERTI PADA : (tarikh penyesuaian)

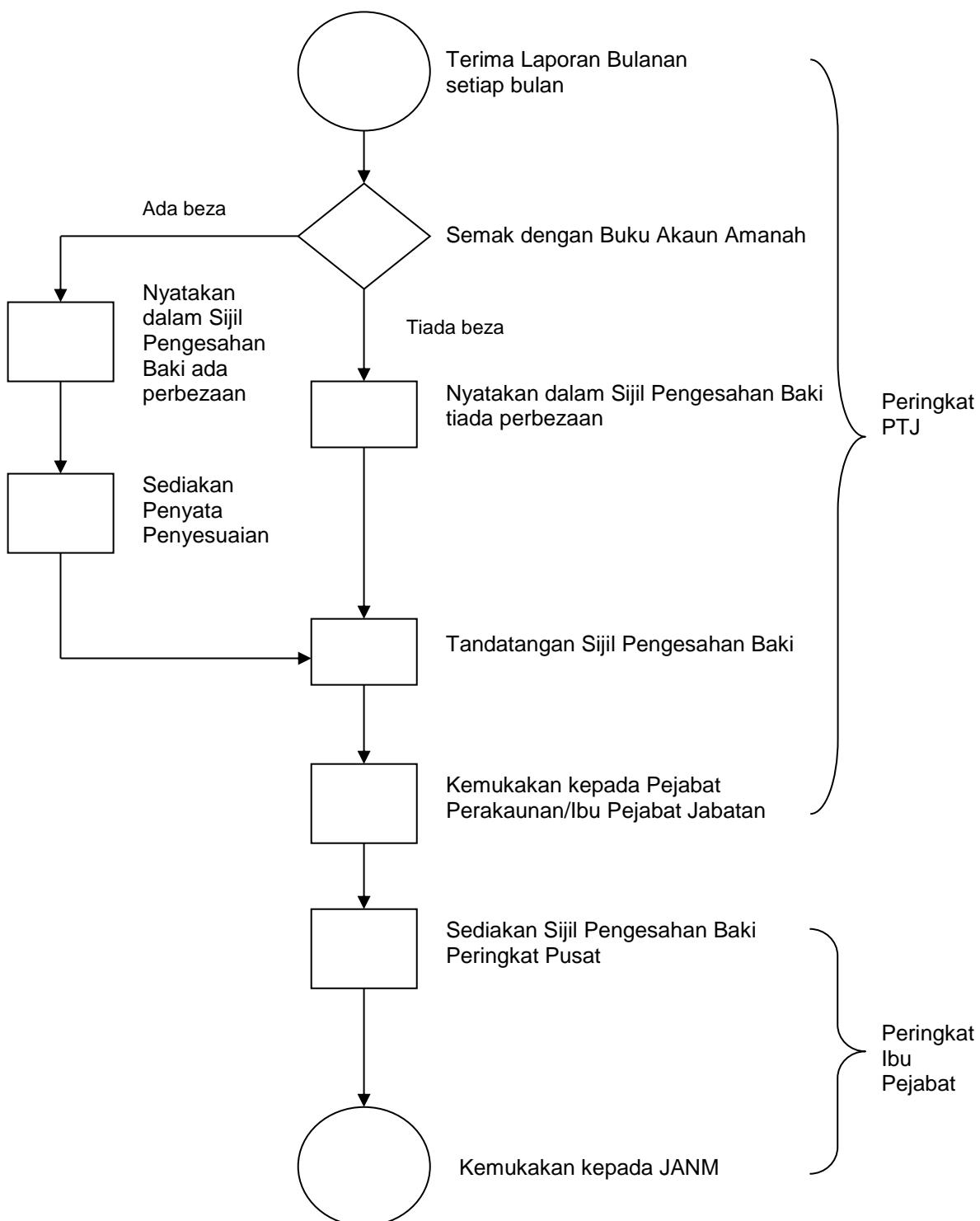
Butiran	Amaun (RM)
Baki Buku Akaun Amanah	
Tambah: Cek-cek belum tunai Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah (termasuk faedah) Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank	
Kurang: Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Akaun Amanah Lain-lain debit bank yang belum diakaun dalam Buku Akaun Amanah Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikredit oleh Bank	
Baki dalam penyata Bank	

Disediakan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan Oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Lampiran I2**CARTA ALIRAN KERJA PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI**

Lampiran I3**SENARAI SEMAK PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI****Peringkat PTJ:**

1. Terima Laporan Bulanan
2. Semak dengan Buku Akaun Amanah
3. Sediakan Sijil Pengesahan Baki. Sekiranya ada perbezaan sediakan juga Penyata Penyesuaian
4. Tandatangan Sijil Pengesahan Baki
5. Kemukakan kepada Pejabat Perakaunan dan juga Ibu Pejabat Jabatan

Peringkat Ibu Pejabat:

6. Sediakan Sijil Pengesahan Baki Peringkat Pusat
7. Kemukakan kepada JANM

Lampiran J1**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH**

(nama Akaun Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER

(tahun)

No. Kod Akaun Amanah :

(no. kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari			(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
				Baki akhir tahun 31.12.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12..... adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Bank sebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

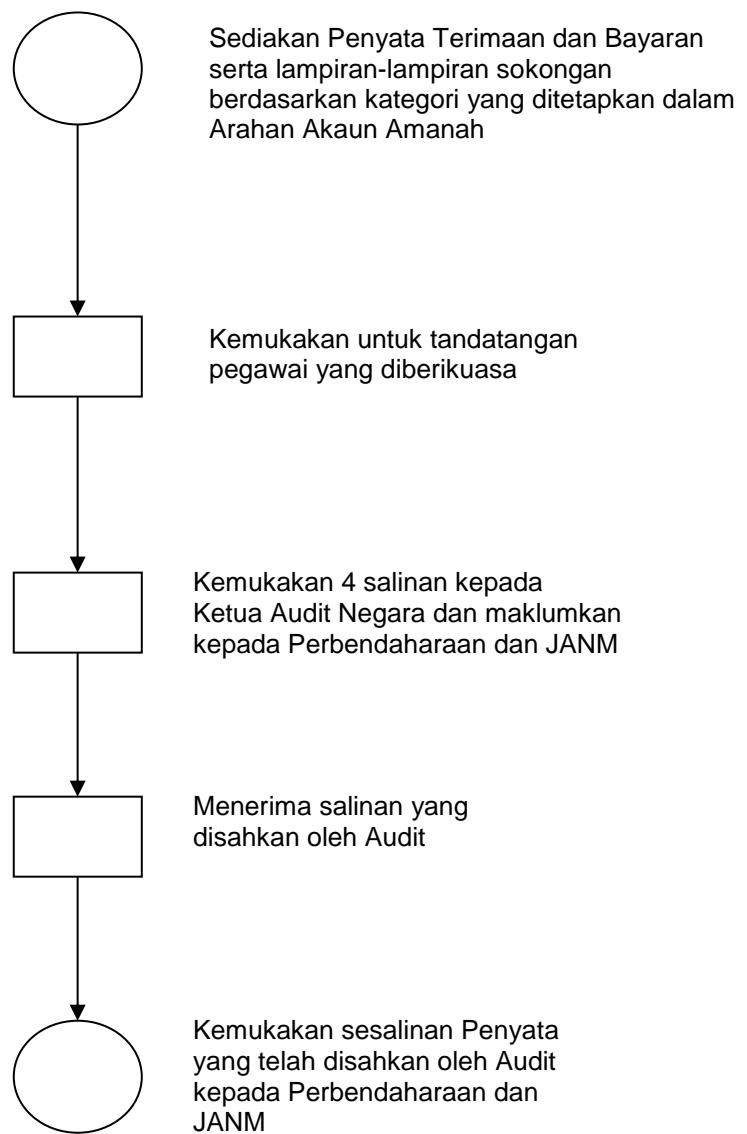
Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:

Cop Jabatan:

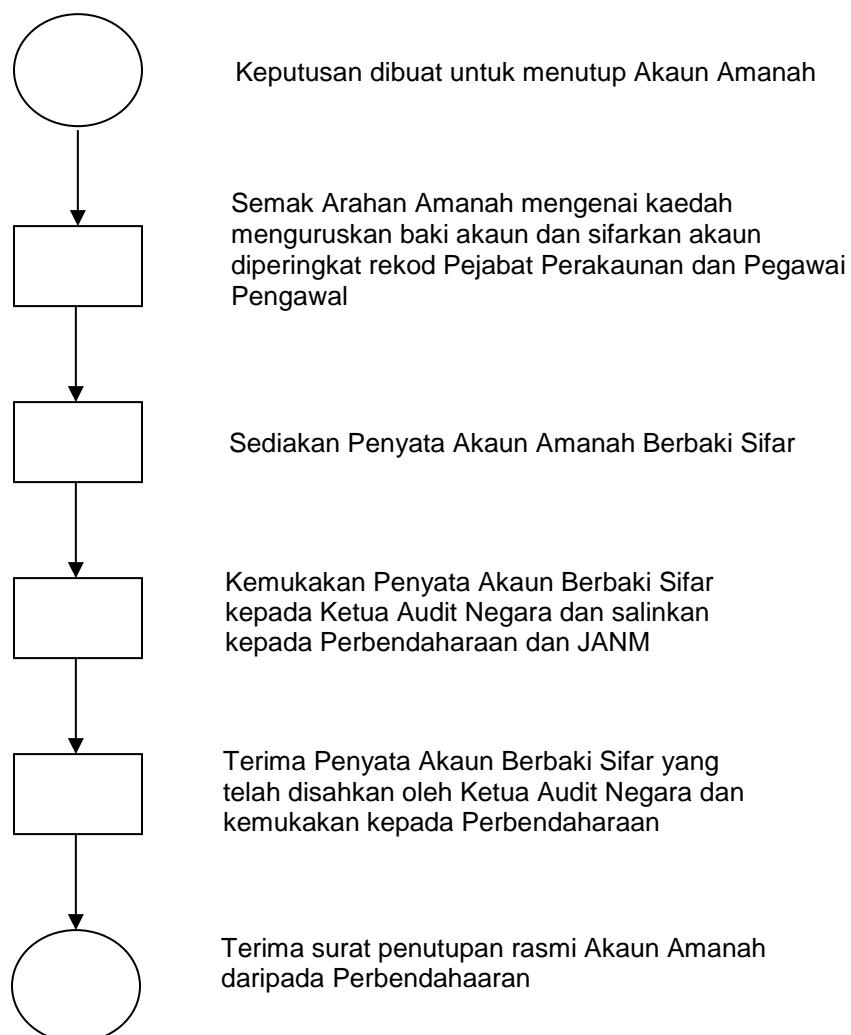
Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Akaun Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

Lampiran J2**CARTA ALIRAN KERJA PENYEDIAAN
PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN**

Lampiran J3**SENARAI SEMAK PENYEDIAAN
 PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN**

1. Sediakan Penyata Terimaan dan Bayaran serta lampiran-lampiran sokongan berdasarkan kategori yang ditetapkan dalam Arahan Akaun Amanah
2. Kemukakan untuk tandatangan pegawai yang diberikuasa
3. Kemukakan 4 salinan kepada Ketua Audit Negara dan maklumkan kepada Perbendaharaan dan JANM
4. Terima salinan yang disahkan oleh Audit
5. Kemukakan sesalinan Penyata yang telah disahkan oleh Audit kepada Perbendaharaan dan JANM

Lampiran K1**CARTA ALIRAN KERJA PENUTUPAN AKAUN AMANAH**

Lampiran K2**SENARAI SEMAK PENUTUPAN AKAUN AMANAH**

1. Keputusan dibuat untuk menutup Akaun Amanah
2. Semak Arahan Akaun Amanah mengenai kaedah menguruskan baki akaun dan sifarkan akaun di peringkat rekod Pejabat Perakaunan dan Pegawai Pengawal
3. Sediakan Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Berbaki Sifar
4. Kemukakan Penyata Akaun Berbaki Sifar kepada Ketua Audit Negara dan salinnya kepada Perbendaharaan dan JANM
5. Terima Penyata Akaun Berbaki Sifar yang telah disahkan oleh Ketua Audit Negara dan kemukakan kepada Perbendaharaan
6. Terima surat penutupan rasmi Akaun Amanah daripada Perbendaharaan



KERAJAAN MALAYSIA

**Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan
Tanah Dan Bangunan Yang Diuruskan Oleh
Kementerian/Jabatan Pengguna**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM.....	2
WP 10.5 Mengakaunkan Teriman Hasil Sewaan Tanah Dan Bangunan Yang Diuruskan Oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna.....	2
1. Tujuan	2
2. Latar Belakang	2
3. Peraturan	2

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.5 Mengakaunkan Teriman Hasil Sewaan Tanah Dan Bangunan Yang Diuruskan Oleh Kementerian/ Jabatan Pengguna

1. Tujuan

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi peringatan kepada semua Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan mengenai tanggungjawab untuk mengakaunkan terimaan hasil sewaan tanah dan bangunan yang diuruskan oleh Kementerian/Jabatan Pengguna.

2. Latar Belakang

2.1 Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Persekutuan Tahun 2007 telah mendapati bahawa sebahagian terimaan hasil dari sewaan tanah dan bangunan yang diuruskan oleh Kementerian/Jabatan Pengguna tidak dikreditkan ke dalam akaun hasil Kerajaan Persekutuan. Sebaliknya terimaan hasil tersebut telah diakaunkan di luar Kumpulan Wang Hasil Disatukan seperti akaun persatuan, kelab sukan, yayasan kebajikan dan sebagainya. Selain daripada itu, jumlah hasil sewa tanah dan bangunan yang dipungut tidak dapat ditentukan kerana rekod mengenainya tidak diselenggarakan dengan lengkap oleh Kementerian/Jabatan Pengguna.

3. Peraturan

- 3.1 Mengikut Perkara 97, Perlembagaan Persekutuan dan Arahan Perbendaharaan (AP) 6, segala terimaan wang daripada apa-apa punca hendaklah diakaunkan sebagai hasil kerajaan dan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan, termasuklah hasil sewaan bangunan dan tanah kerajaan.
- 3.2 Selaras dengan itu, peraturan yang dinyatakan di perenggan 3.1 di atas serta semua peraturan kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi supaya semua hasil kerajaan dapat diurus dengan lebih teratur.



KERAJAAN MALAYSIA

**Penyelenggaraan dan Pelaporan
Akaun Belum Terima**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM	2
WP10.6 Penyenggaraan Dan Pelaporan Akaun Belum Terima	2
1. Tujuan	2
2. Takrifan	2
3. Kategori Akaun Belum Terima	3
4. Penyenggaraan Akaun Belum Terima	4
5. Pelaporan Akaun Belum Terima	6
6. Kekerapan Pelaporan Akaun Belum Terima	7
8. Pemantauan Oleh Agensi Pusat	8
LAMPIRAN	9

PENGURUSAN WANG AWAM

WP10.6 Penyenggaraan Dan Pelaporan Akaun Belum Terima

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menetapkan peraturan bagi menyenggara dan melapor Akaun Belum Terima supaya objektif berikut tercapai:
 - i. Memantapkan pengurusan Akaun Belum Terima;
 - ii. Memudahkan penganalisaan ke atas kedudukan jumlah Akaun Belum Terima; dan
 - iii. Memantapkan pengurusan hasil secara menyeluruh di peringkat pengurusan atasan.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal dan Pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

2. Takrifan

- 2.1 Bagi maksud Pekeliling ini:
 - 2.1.1 Akaun Belum Terima (ABT) ditafsirkan sebagai jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan kepada bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, nota, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang.
 - 2.1.2 Akaun Kawalan ABT bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah dipungut.
 - 2.1.3 Akaun Subsidiari ABT ialah Akaun Belum Terima yang disenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada individu/firma.
 - 2.1.4 Hutang Lapuk ditafsirkan sebagai hutang/hasil yang dianggap tidak dapat dituntut.

3. Kategori Akaun Belum Terima

3.1 ABT boleh dikategorikan seperti berikut:

3.1.1 Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil adalah hasil atau pendapatan yang berpunca dari hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan. Penjelasan lanjut mengenai butiran-butiran hasil adalah seperti dinyatakan dalam Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Tahunan Persekutuan)

3.1.2 Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Tunggakan ini merangkumi bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti dari Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat dan individu (contoh : pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer).

3.1.3 Tunggakan Hutang-hutang Lain

Tunggakan hutang-hutang lain merangkumi:

- i. Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada pegawai awam;
- ii. Tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga; dan
- iii. Tuntutan-tuntutan terhadap pegawai Kerajaan seperti kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surc妖 yang sepatutnya telah dipungut oleh Kerajaan.

4. Penyenggaraan Akaun Belum Terima

4.1 Penyenggaraan Akaun Belum Terima

4.1.1 Rekod-rekod ABT perlu disenggara dengan lengkap dan kemas kini untuk:

- i. membolehkan baki-baki ABT dilaporkan mengikut format yang ditetapkan dalam Pekeliling ini;
- ii. membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki prestasi pungutan ABT oleh pihak pengurusan; dan
- iii. memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

4.1.2 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan tatacara penyenggaraan ABT dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

- i. mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemas kini rekod ABT dengan tepat;
- ii. membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;
- iii. memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT yang sebenarnya; dan
- iv. hapus kira hutang lapuk hendaklah selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

4.1.3 Sistem ABT hendaklah mempunyai unsur-unsur kawalan dalaman seperti berikut:

- i. Kaedah terperinci bagi sistem merekod semua bil dan terimaan;
- ii. Semua bil yang dikeluarkan kepada penghutang hendaklah dicatatkan dalam Akaun Subsidiari ABT;
- iii. Satu Akaun Kawalan ABT bagi setiap jenis ABT perlu disenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki ABT yang

- terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan;
- iv. Akaun-Akaun Subsidiari ABT hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan ABT yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah dipungut berkaitan dengan bil-bil itu;
 - v. Baki setiap Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan. Sesuatu Akaun Kawalan ABT hendaklah didebitkan secara lengkap dengan jumlah semua butiran yang telah didebitkan kepada Akaun Subsidiari ABT dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun Subsidiari ABT masing-masing;
 - vi. Bukti yang nyata mengenai aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari ABT dan Akaun Kawalan ABT, khususnya:
 - a. Tiap-tiap satu bil ada nombor siri yang dikawal;
 - b. Akaun Subsidiari ABT menunjukkan nombor-nombor bil;
 - c. Tiap-tiap satu terimaan boleh dikesan terus kepada pindahan angka dalam Akaun Subsidiari ABT;
 - d. Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari ABT; dan
 - e. Sebarang pindaan kepada bil dan rekod hendaklah mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan untuk mengelakkan penyelewengan dan kemungkinan berlakunya penipuan ke atas akaun;
 - vii. Semua terimaan hendaklah dicatatkan ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT; dan

- viii. Semua rekod penyenggaraan Akaun Kawalan ABT dan Akaun Subsidiari ABT hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 4.2 Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan Akauntan Negara, mengikut mana yang berkenaan, mengenai sesuatu sistem perakaunan ABT yang akan dilaksanakan.

5. Pelaporan Akaun Belum Terima

- 5.1 Semua Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun. Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat berkenaan dan mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember secara menyeluruh dan lengkap bagi agensi di bawah kawalan masing-masing kepada Akauntan Negara Malaysia, dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.
- 5.2 Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada Akaun Belum Terima pada tempoh tersebut.
- 5.3 Bagi tujuan pelaporan, ABT tidak termasuk:
- kes ansuran pemungutan;
 - kes ansuran audit dan siasatan;
 - kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan; dan
 - kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman.
- 5.4 Bagi kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan, sekiranya pembayar cukai gagal membayar ansuran mengikut syarat persetujuan yang ditetapkan, maka semua jumlah ansuran yang perlu dibayar hendaklah dianggap sebagai tunggakan hasil dan tidak lagi dianggap sebagai kes ansuran melainkan jika kes tersebut dijadualkan semula. Manakala bagi kes selain daripada percukaian, jumlah ansuran yang matang dan belum dibayar dianggap sebagai tunggakan hasil.

6. Kekerapan Pelaporan Akaun Belum Terima

- 6.1 Semua Laporan ABT pada 30 Jun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia/ selewat-lewatnya pada 31 Ogos tahun semasa. Manakala Laporan Akaun Belum Terima pada 31 Disember hendaklah dikemukakan kepada pihak yang berkenaan selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya.

7. Format Laporan

- 7.1 **Format Laporan ABT** ([Lampiran A](#)) adalah seperti berikut:

- | | |
|----------|---|
| ABT – 1 | - Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hasil Seperti pada 30 Jun |
| ABT – 1a | - Penyata Setengah Tahun Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Seperti pada 30 Jun |
| ABT – 1b | - Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti pada 30 Jun |
| ABT – 2 | - Penyata Tahunan Tunggakan Hasil Seperti pada 31 Disember |
| ABT – 2a | - Penyata Tahunan Tunggakan Bayaran Balik Seperti pada 31 Disember |
| ABT – 2b | - Penyata Tahunan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti pada 31 Disember |

Semua Laporan ABT yang dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dan seterusnya semua laporan yang dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara/ dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara hendaklah menggunakan Format ABT-1, ABT-1a, ABT-1b, ABT-2, ABT-2a dan ABT-2b.

- 7.2 Laporan Pegawai Pengawal yang dikemukakan kepada Akauntan Negara hendaklah disokong dengan Penyata Hasil Belum Terima, Penyata Bayaran Balik Pinjaman dan Penyata Hutang-hutang Lain Belum Terima yang disediakan oleh Pemungut-pemungut hasil dalam format ABT-1, ABT-1a, ABT-1b, ABT-2, ABT-2a dan ABT-2b.

8. Pemantauan Oleh Agensi Pusat

- 8.1 Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia bertanggungjawab untuk memantau Laporan ABT seperti mana yang ditetapkan di Pekeliling Perbendaharaan ini.
- 8.2 Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia dipertanggungjawabkan bagi memastikan pengurusan sistem perakaunan ABT Kementerian atau Jabatan selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN

***KEMENTERIAN/JABATAN.....**
PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan				
6.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

ABT-1a

***KEMENTERIAN/JABATAN.....**
PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan				
6.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

ABT-1b

***KEMENTERIAN/JABATAN.....**
PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang- Hutang Lain	Hutang-Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan				
6.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

ABT-2

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

ABT-2a

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

ABT-2b

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang- Hutang Lain	Hutang-Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.



KERAJAAN MALAYSIA

**Penyeragaman Kadar Sewa Kemudahan Untuk
Institusi-Institusi Latihan Awam (ILA)
Di Malaysia**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM.....	2
WP10.7 Penyeragaman Kadar Sewa Kemudahan Untuk Institusi Institusi Latihan Awam (ILA) Di Malaysia	2
1. Tujuan	2
2. Latar belakang	2
3. Kadar Sewa Kemudahan di Institut Latihan Awam (ILA) di Malaysia	2
LAMPIRAN.....	3

PENGURUSAN WANG AWAM

WP10.7 Penyeragaman Kadar Sewa Kemudahan Untuk Institusi Institusi Latihan Awam (ILA) Di Malaysia

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan memberikan garis panduan mengenai penyeragaman kadar sewa kemudahan untuk institusi-institusi latihan awam (ILA) di Malaysia.

2. Latar belakang

- 2.1 Kerajaan telah melancarkan Strategi Lautan Biru Kebangsaan (*National Blue Ocean Strategy - NBOS*) yang merupakan satu landasan di mana inisiatif-inisiatif berimpak tinggi dengan kos yang optimum dilaksanakan.
- 2.2 Di bawah inisiatif NBOS 7: *1Malaysia Training Centre*, Kerajaan telah bersetuju agar semua institusi latihan awam berkongsi prasarana dan kemudahan latihan.
- 2.3 Mesyuarat NBOS pada 7 Mac 2013 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara telah bersetuju untuk menyeragamkan kadar sewa kemudahan institut latihan awam (ILA) di Malaysia.

3. Kadar Sewa Kemudahan di Institut Latihan Awam (ILA) di Malaysia

- 3.1 Semua ILA **tidak mengenakan bayaran sewa** kepada agensi kerajaan dan badan-badan berkanun yang ingin menggunakan kemudahan mereka. Takrifan kemudahan adalah seperti [**Lampiran A**](#).
- 3.2 Agensi swasta yang berminat untuk menggunakan perkhidmatan di ILA **dikenakan kadar sewa 50% daripada pasaran semasa seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta**.
- 3.3 Bagi ILA yang telah mewartakan kadar sewa di bawah Akta Fi 1951 atau mana-mana Akta lain, adalah menjadi tanggung jawab agensi induk tersebut mengambil tindakan untuk mewartakan kadar baru sebagaimana yang diperlukan di bawah akta-akta tersebut.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Takrifan Kemudahan Di Institusi Latihan Awam

1. Bilik Mesyuarat
2. Bilik Kuliah
3. Bilik Seminar
4. Makmal Komputer
5. Bengkel
6. Dewan
7. Auditorium
8. Kemudahan Sukan dan Rekreasi
9. Penginapan
10. Peralatan Komputer
11. Peralatan Audio Visual
12. Kenderaan
13. Kerusi/Meja



KERAJAAN MALAYSIA

Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM.....	2
WP 10.8 Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit	2
1. Tujuan	2
2. Peraturan	2

PENGURUSAN WANG AWAM**WP 10.8 PANDUAN HAD AMAUN PANJAR WANG RUNCIT****1. Tujuan**

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai had amaun bagi panjar wang runcit.

2. Peraturan

- 2.1 Sebagai langkah membantu agensi Kerajaan membuat pembelian kecil dengan lebih pantas, Perbendaharaan bersetuju amaun bagi bayaran secara tunai tidak melebihi RM500.00 dibuat melalui panjar wang runcit.
- 2.2 Had amaun panjar wang runcit bagi setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) ditetapkan seperti berikut:

Amaun

a) Peringkat Kementerian	RM5,000.00
b) Peringkat Ibu Pejabat Jabatan	RM3,000.00
c) Pejabat di peringkat Negeri	RM2,000.00
d) Pejabat di peringkat Daerah	RM1,000.00

- 2.3 Semua pemegang panjar wang runcit hendaklah sentiasa mematuhi segala peraturan dan tatacara mengenai pengendalian wang panjar seperti yang dinyatakan di bawah Arahan Perbendaharaan 113 (a) hingga 113 (f). Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tindakan surcaj/tataterib boleh diambil ke atas pegawai yang bertanggungjawab.