



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 5 TAHUN 2023**

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1.	TUJUAN.....	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	PELAKSANAAN.....	10
4.	HAL-HAL LAIN.....	11
5.	TARIKH KUAT KUASA	11
6.	PEMBATALAN.....	11
7.	PEMAKAIAN.....	12
LAMPIRAN A:		13
TAKRIFAN		13
LAMPIRAN B:		29
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN.....		29
1.	PENGENALAN	30
2.	PENETAPAN KUASA DAN TUGAS SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS	30
3.	KONTRAK, PESANAN KERAJAAN DAN TUNTUTAN.....	32
4.	PENERIMAAN BEKALAN, PERKHIDMATAN ATAU KERJA	40
5.	DOKUMEN KEWANGAN HENDAKLAH DISOKONG DENGAN DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP DAN BETUL.....	46
6.	KAEDAH PEMBAYARAN KERAJAAN	54
7.	PEMBAYARAN	57
8.	PEMBAYARAN KEPADA ORANG YANG LAIN DARIPADA YANG DINAMAKAN DALAM BAUCAR.....	61
9.	PEMBAYARAN KEPADA WARIS BAGI INDIVIDU YANG TELAH MENINGGAL DUNIA.....	62
10.	PEMBAYARAN KEPADA PENERIMA BAYARAN YANG BANKRAP	65
11.	PEMBAYARAN BEKALAN YANG DIIMPORT	67
12.	PERBELANJAAN YANG TIDAK DIAKUI.....	67
13.	PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN	68
14.	KREDIT PERBELANJAAN	71
15.	KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN	72
16.	PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	78
17.	PENYELENGGARAAN LAPORAN	79
18.	TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO).....	80
LAMPIRAN C:		92
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH		92

KANDUNGAN

ARAHAH PERBENDAHARAAN (AP) 58(a).....	92
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS	92
1. PENGENALAN	93
2. KUASA MELULUS	93
3. TATACARA PERMOHONAN	93
4. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAH PEMBAYARAN DAN SEMAKAN LAPORAN96	
LAMPIRAN D:	108
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a-c) MENGELUARKAN WANG AWAM UNTUK DIAGIHKAN.....	108
1. PENGENALAN	109
2. TATACARA PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a –c)	110
3. TATACARA MENGELOUARKAN WANG TUNAI UNTUK DIAGIHKAN	112
4. MENGAKAUNKAN SEMULA LEBIHAN WANG YANG TIDAK DIAGIHKAN	112
5. LAPORAN DAN DAFTAR	113
LAMPIRAN E:	120
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL	120
1. PENGENALAN	121
2. TATACARA PERMOHONAN	122
3. TATACARA PEMBAYARAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI	126
4. TATACARA PEMBAYARAN SEWAAN DAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN KONSESI.....	130
5. TATACARA PEMBAYARAN BAHAN BAKAR	131
LAMPIRAN F:	140
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN.....	140
BAYARAN PENDAHULUAN	140
1. PENGENALAN	141
2. PELAKSANAAN PENDAHULUAN DIRI	144
3. PELAKSANAAN PENDAHULUAN PELBAGAI.....	170
LAMPIRAN G:	178
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK <i>(ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT)</i> DITOLAK/CEK TERBATAL	178
1. PENGENALAN	179
2. PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK	179
3. CEK TERBATAL	181
4. NOTIS PERINGATAN PENGGANTIAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL	182
5. PENGGANTIAN/PELARASAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL SEBELUM TAHUN 2018.....	182

KANDUNGAN

6. TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK	182
7. TATACARA PENGURUSAN CEK TERBATAL	185
8. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN SENARAI SEMAK	188
LAMPIRAN H:	196
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN.....	196
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF (<i>TELEGRAPHIC TRANSFER - TT</i>) DAN DRAF BANK (<i>BANK DRAFT</i>)	196
1. PENGENALAN	197
2. PELAKSANAAN.....	198
LAMPIRAN I:	202
GARIS PANDUAN PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (<i>LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD</i>)	202
1. PENGENALAN	203
2. TERIMAAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (<i>LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES - LAD</i>).....	204
3. PULANGAN BALIK HASIL GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (<i>LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD</i>)	205
4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO).....	205
LAMPIRAN J:	206
GARIS PANDUAN PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)	206
1. PENGENALAN.....	207
2. PELAKSANAAN	207
3. TATACARA MEMPERAKAUNKAN JAMINAN BANK/INSURANS KE ATAS WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)	210
4. PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	210
LAMPIRAN K:	213
GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN	213
1. PENGENALAN	214
2. PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT.....	214
3. KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN	216
4. SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN.....	217
5. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT	220
6. KAEDAH PENYIMPANAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN SALINAN ELEKTRONIK (<i>SOFTCOPY</i>).....	220

JANM.BKP.600-14/1/11Jld.5 (12)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 5 TAHUN 2023

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai tatacara pengurusan bayaran Kerajaan Persekutuan selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan dan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) bagi memastikan pengurusan bayaran Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan AP138, Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertanggungjawab:

- (a) (i) menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaian di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. Akauntan Negara dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu;
- (ii) menyediakan apa-apa arahan serta tatacara berkaitan perakaunan selaras dengan keperluan dasar dan piawaian perakaunan dari semasa ke semasa bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri; dan
- (iii) menyediakan carta akaun bagi kegunaan perekodan dan perakaunan urus niaga.

- (b)
 - (i) menjalankan penyeliaan ke atas terimaan dan mengakaun Wang Awam Persekutuan yang terdiri daripada Hasil, Pinjaman, Amanah dan wang lain yang diterima oleh Persekutuan selain daripada Baitulmal atau hasil agama Islam yang serupa. Kewajipan ini termasuk dengan mengambil langkah-langkah perlu bagi memastikan bahawa Wang Awam itu diperakaunkan dan dipungut tepat pada waktunya;
 - (ii) menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai tanggungan dalam akaunnya;
 - (iii) mengakaun dan membuat bayaran ke atas perbelanjaan Wang Awam yang dibenarkan dengan sepatutnya;
 - (iv) mengawal Lebihan atau Kurangan Dana Am dan Lebihan atau Kurangan Dana Amanah Kerajaan; dan
 - (v) melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- (c) memastikan analisis, penyediaan dan pembentangan Laporan Perakaunan Pengurusan adalah dalam tempoh yang ditetapkan serta selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan/atau peraturan yang berkuat kuasa.
- (d)
 - (i) mengawasi pematuhan tatacara kewangan dan perakaunan di Kementerian/Jabatan selaras dengan piawaian perakaunan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - (ii) mendapatkan segala dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk wang tunai, setem, Aset Awam dan liabiliti awam semasa menjalankan tugas berkaitan dengan pematuhan di Kementerian/Jabatan.
- (e)
 - (i) menyelia penyediaan penyata kewangan Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - (ii) menyediakan dan menyerahkan Penyata Kewangan Kerajaan kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 31 Julai tahun berikutnya.
- (f) memberi khidmat nasihat berkaitan piawaian perakaunan, pengurusan perakaunan dan kewangan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan teratur.

- 2.2 Selaras dengan AP139, tertakluk kepada penyeliaan am oleh Pegawai Pengawal, Ketua Akauntan Kementerian dipertanggungkan dengan tanggungjawab Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 138 kecuali Arahan Perbendaharaan 138(e)(ii).
- 2.3 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.4 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaian Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 2.6 Tatacara Pengurusan Bayaran dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

2.6.1 Perlembagaan Persekutuan

(1) Perkara 97

Segala hasil atau wang yang walau bagaimanapun didapatkan atau diterima dengan apa cara pun mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri.

(2) Perkara 104(3)

Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

2.6.2 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

(1) Seksyen 3

Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan.

- (2) Seksyen 4 berkaitan dengan kewajipan Pegawai Perakaunan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].
- (3) Seksyen 5 berkaitan pembukaan Akaun Bank Kerajaan.
- (4) Seksyen 15A berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.
- (5) Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.

2.6.3 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562]

- (1) Seksyen 43 berkaitan kewajipan pegawai yang diberi kuasa untuk menyimpan kunci persendirian dengan selamat bagi mencegah pendedahannya kepada mana-mana pegawai yang tidak diberi kuasa untuk menghasilkan tandatangan digital pegawai tersebut.
- (2) Seksyen 64 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen bertulis.
- (3) Seksyen 65 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen asal.
- (4) Seksyen 66 berkaitan pengesahan tandatangan digital.

2.6.4 Akta-akta atau Enakmen Khas.

2.6.5 Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan pengurusan bayaran adalah seperti berikut:

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) AP3 | Takrifan; |
| (2) AP9 | Pegawai Perakaunan; |
| (3) AP10 | Pegawai Pengawal; |
| (4) AP11 | Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal; |
| (5) AP16 | Maksud Anggaran Perbelanjaan; |
| (6) AP35 | Maksud Perbelanjaan; |
| (7) AP41(b) | Kod penjenisan hasil dan perbelanjaan; |
| (8) AP53
AP53A
AP53B | Tanggungjawab Pegawai Pengawal; |
| (9) AP54 | Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan; |
| (10) AP55 | Perbelanjaan Darurat; |
| (11) AP56 | Akaun Kena Bayar; |
| (12) AP58(a)
AP58(b) | Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas;
Tanggungjawab Akauntan; |
| (13) AP59 | Pembayaran Bagi Bekalan, Kerja atau Perkhidmatan Yang Dipesan, Dibekal atau Disempurnakan Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan; |
| (14) AP70(c) | Peranti/Alat Tandatangan Digital; |
| (15) AP86 | Kredit Perbelanjaan; |
| (16) AP92(a) | Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Pegawai Yang Diwakilkan Olehnya; |
| (17) AP92(b) | Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan; |
| (18) AP93 | Peringatan Sebelum Membayar Bil; |
| (19) AP95 | Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik; |
| (20) AP96(a)
AP96(b) | Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan; |
| (21) AP96(c)
AP96(d) | Baki Yang Tidak Diagihkan Hendaklah Dipulang Balik; |
| (22) AP96(e) | Cek Yang Dihantar Dengan Pos Untuk Membayar Emolumen Dan Sebagainya; |
| (23) AP97(a) | Pembayaran Dengan Cek Berpalang; |
| (24) AP97(b) | Pembayaran Kepada Orang Yang Tidak Ada Akaun Bank; |
| (25) AP97(c) | Pembayaran Dengan Wang Tunai; |
| (26) AP97(e) | Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik; |
| (27) AP98(a) | Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan; |
| (28) AP98(b) | Pemeriksaan Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan; |
| (29) AP99(a) | Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap; |
| (30) AP99(b) | Nama Seseorang Pegawai Kerajaan Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran; |
| (31) AP99(c) | Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran; |
| (32) AP99(d) | Bayaran Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja; |

- (33) AP99(e)(i) Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja;
 (34) AP99(e)(ii) Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport;
 (35) AP99(f) Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Satu (1) Orang;
 (36) AP99(g) Pembayaran Kepada Orang Yang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar;
 (37) AP99(i) Penerima Tidak Tahu Menulis;
 (38) AP100 Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam;
 (39) AP101 Penetapan Kuasa Memperaku dan Menandatangani Baucar;
 (40) AP102(a) Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa;
 (41) AP102(b) Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul;
 (42) AP103 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera;
 (43) AP103A Perbelanjaan Tidak Diakui;
 (44) AP103B Baucar Hilang;
 (45) AP103C Laporan Pembayaran Tidak Diakui;
 (46) AP114 Wang Yang Kena Dibayar Pada Penghutang Yang Mati;
 (47) AP115 Pemeriksaan Stok Cek;
 (48) AP116 Penyimpanan Stok Cek;
 (49) AP117 Tempoh Laku Cek;
 (50) AP118 Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal;
 (51) AP119(a) Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik;
 (52) AP119(b) Menandatangan Timbal Cek;
 (53) AP119(c) Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik;
 (54) AP123 Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan;
 (55) AP124 Permintaan Draf Bank, Pindahan Telegraf ,Surat Kredit Dan Sebagainya;
 (56) AP125 Peti Besi atau Bilik Kebal;
 hingga
 AP135
 (57) AP136 Pengangkutan Wang Tunai;
 (58) AP137 Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan;
 (59) AP138 Kewajipan Akauntan Negara;
 (60) AP139 Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian;
 (61) AP140 Kewajipan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri;
 (62) AP140A Akaun Bank;
 (63) AP141 Penyelenggaraan Akaun Awam;
 (64) AP143(a) Buku Akaun Utama;
 (65) AP143(b) Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil Dan Amanah;
 (66) AP143(c) Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah;
 (67) AP144 Buku Tunai Di Pejabat Perakaunan;

- (68) AP149A Penyelenggaraan Akaun Hasil Dan Belanja;
- (69) AP150 Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan;
- (70) AP190C Pembayaran Bagi Pesanan Kerajaan;
- (71) AP307 Buku, Rekod Dan Dokumen Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit;
- (72) AP308 Pemeriksaan Dalaman;
- (73) AP309 Pemeriksaan Mengejut;
- (74) AP322 Pelarasian Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan;
- (75) AP327(a) Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa;
- (76) AP327(b) Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran; dan
- (77) AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

2.6.6 Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2012 – Pemansuhan Keperluan Pengesahan Yang Tiada Nilai Tambah Pada Borang Rasmi Kerajaan dan Salinan Dokumen Sokongan

2.6.7 Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuat kuasa:

- (1) PP PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam;
- (2) PP PB 3.2 Bayaran Kepada Kerajaan Negeri Kerana Penglibatan Kakitangan Kerajaan Negeri Di Dalam Melaksanakan Projek-projek Persekutuan;
- (3) PP PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat selaras dengan AP55 dan AP169A;
- (4) PP AM 2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
- (5) PP PS 1.1 Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan;
- (6) PP PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan;
- (7) PP PS 4.1 Kajian Semula Borang-borang Kewangan Kerajaan;
- (8) PP PS 6.1 Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut;
- (9) PP WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- (10) PP WP 1.5 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi;
- (11) PP WP 1.10 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus kecuali Kursus Pra Perkhidmatan;

- (12) PP WP 3.1 Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia di Luar Negeri;
- (13) PP WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan;
- (14) PP WP 3.3 Tatacara & Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai;
- (15) PP WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
- (16) PP WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59;
- (17) PP WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam;
- (18) PP PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan;
- (19) PP PK 5.1 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan;
- (20) PP PK 5.3 Sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA);
- (21) PP PK 7.9 Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia; dan
- (22) PP lain berkaitan.
- 2.6.8 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa:
- (1) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Persaraan Dan Faedah Persaraan;
 - (2) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Kemudahan Perubatan;
 - (3) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Urusan Pentadbiran Dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022); dan
 - (4) Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan lain berkaitan.
- 2.6.9 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa:
- (1) SPANM Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia/*Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS), Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan atas akruan hendaklah memastikan semua urus niaga diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. MPSAS hendaklah diguna pakai

setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa;

- (2) SPANM Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan;
- (3) SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11);
- (4) SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan;
- (5) SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan;
- (6) SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam;
- (7) SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit;
- (8) SPANM Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan;
- (9) SPANM Tatacara Pengurusan Panjar;
- (10) SPANM Struktur Kod Perakaunan;
- (11) SPANM Carta Akaun Asas Akruan;
- (12) SPANM Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan; dan
- (13) SPANM lain berkaitan.

2.6.10 Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) yang berkuat kuasa:

- (1) GPANM Pelaksanaan Semakan Tambahan (*Second Validation*) Bagi Pembayaran Kerajaan;
- (2) GPANM Pelaksanaan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital – edaran kepada PTJ rintis sahaja;
- (3) GPANM Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan Di Kementerian/Jabatan; dan
- (4) GPANM lain berkaitan.

- 2.6.11 *Interpretation of Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.
- 2.6.12 Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa.
- 2.6.13 Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) yang berkuat kuasa.
- 2.6.14 Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS yang berkuat kuasa.
- 2.6.15 Manual Pengguna iGFMAS yang berkuat kuasa.
- 2.6.16 Manual Pengguna iSPLN yang berkuat kuasa.
- 2.6.17 Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negeri yang berkuat kuasa.
- 2.6.18 Perjanjian/Kontrak yang berkuat kuasa (jika berkaitan).

3. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- 3.1 [Lampiran A](#) Takrifan
- 3.2 [Lampiran B](#) Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran
- 3.3 [Lampiran C](#) Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP58(a) - Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas
- 3.4 [Lampiran D](#) Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP96(a-c) - Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan
- 3.5 [Lampiran E](#) Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pukal
- 3.6 [Lampiran F](#) Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan
- 3.7 [Lampiran G](#) Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer – EFT*) Ditolak/Cek Terbatal
- 3.8 [Lampiran H](#) Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Melalui Draf Bank (*Bank Draft*) dan Pindahan Telegraf (*Telegraphic Transfer-TT*)

- | | |
|------------------------|---|
| 3.9 <u>Lampiran I</u> | Garis Panduan Pengurusan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (<i>Liquidated and Ascertained Damages – LAD</i>) |
| 3.10 <u>Lampiran J</u> | Garis Panduan Pengurusan Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) |
| 3.11 <u>Lampiran K</u> | Garis Panduan Tatacara Penyelenggaraan dan Semakan Laporan |

4. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
 Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
 Jabatan Akauntan Negara Malaysia
 Aras 5, Perbendaharaan 2
 No.7, Persiaran Perdana
 62594, Presint 2
 Putrajaya
 u.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)
 emel : bkpups@anm.gov.my
 No. Tel. : 03 - 8886 9623/ 9538/ 9761/ 9703/ 9659/ 9875

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

6. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeliling ini, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dan dokumen berikut adalah **dibatalkan**:

- 6.1 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018 rujukan ANM(T) 81/10/6/10 (47) bertarikh 24 Oktober 2018 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran;
- 6.2 Soalan Lazim (FAQ) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 7 Tahun 2018 rujukan JANM.BKP.600-14/1/11Jld.2(10) bertarikh 3 Februari 2021 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran; dan

6.3 Perenggan 3 dan 4 Soalan Lazim (FAQ) Penyelenggaraan Laporan Kewangan Dan Perakaunan rujukan JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.4 (7) bertarikh 24 Jun 2022 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran.

7. PEMAKAIAN

Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peraturan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YATI BINTI AHMAD C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

30 Oktober 2023

s.k:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri



LAMPIRAN A:
TAKRIFAN

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

1. TUJUAN

Garis panduan ini menyenaraikan takrifan penting berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran sebagai rujukan Kementerian/Jabatan. Ia mengandungi takrifan umum dan takrifan khusus merujuk kepada lampiran lain dalam surat pekeliling ini.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/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 Perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10 seperti berikut:

- 2.1.1 Pegawai Perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud Anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi setiap satu maksud Anggaran Perbelanjaan bersetentangan dengan setiap maksud perbelanjaan itu.
- 2.1.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah maksud perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pengawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalam mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud Anggaran itu diperuntukkan.

2.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP11(a) dan (b), Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- 2.2.1 Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi

pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya hendaklah dinyatakan dengan bertulis.

- 2.2.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab; jika tidak, Pegawai Pengawal mungkin perlu mengganti apa-apa Kehilangan. Ada kemungkinan dalam sesuatu Kementerian/Jabatan yang besar Pegawai Pengawal menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi Kementerian/Jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak hendaklah sentiasa menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal.

2.3 Kebenaran Khusus Secara Bertulis

- 2.3.1 Dokumen Penetapan Kuasa Dan Tugas menjadi asas kepada rujukan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.
- 2.3.2 Selaras dengan AP11(b), sekiranya berlaku di luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.
- 2.3.3 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/Pemungut hendaklah menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.
- 2.3.4 Format Kebenaran Khusus Secara Bertulis seperti yang dinyatakan dalam SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya yang berkuat kuasa **bagi tatacara pengurusan bayaran** adalah seperti berikut:

Bil	Nama Borang	Rujukan
1.	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS PTJ	Kew.290E-01-Pin.2/23
2.	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS Pejabat Perakaunan	Kew.290E-02-Pin.2/23
3.	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS Ibu Pejabat, JANM	Kew.290E-03-Pin.2/23
4.	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (Portal iGFMAS)	Kew.290E-04-2023

Bil	Nama Borang	Rujukan
5.	Borang AK52 Kuasa Tetap: (1) Capaian Sistem Perbankan Internet (IB) (2) Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas (3) Kebenaran Menandatangani Cek (4) Kebenaran menunaikan EFT/Cek di bawah AP96(a)	Borang AK52
6.	Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar (PTJ Manual yang tidak menggunakan iGFMAS sahaja)	Kad Keras Kew.290-Pin.1/17

2.4 Had Kuasa Memperaku (HKP)

HKP yang dibenarkan kepada Pegawai Perakaunan di PTJ dan AO untuk melaksanakan peranan Peraku I, Peraku II dan Akuan Terima bagi Baucar.

2.4.1 Peraku I

Peranan menyemak/mengesah bagi Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan Baucar Kecil berserta dokumen sokongan mengandungi butiran lengkap dan betul.

2.4.2 Peraku II

Peranan menyemak/memperakui/melulus Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan Baucar Kecil (amaun melebihi RM20,000.00) berserta dokumen sokongan mengandungi butiran lengkap dan betul.

2.4.3 Akuan Terima

Peranan Akuan Terima bagi Baucar Jurnal Antara PTJ. Peranan ini bertujuan untuk mengesahkan transaksi sebelum proses pelarasan akaun dilakukan. Peranan ini boleh dilaksanakan oleh Pegawai Perakaunan yang mempunyai peranan Peraku II.

2.5 Akuan Terima Bagi Waran Peruntukan

Peranan ini bertujuan untuk menerima peruntukan yang diterima daripada PTJ lain sebelum perbelanjaan boleh dilakukan.

2.6 **Had Kuasa Menyemak (HKS)**

HKS yang dibenarkan kepada Pegawai Perakaunan di AO untuk melaksanakan peranan menyemak Pesanan Kerajaan, Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal.

2.7 **Penyemak**

Peranan semakan baris caj dokumen kewangan di AO untuk memastikan Kod Perakaunan dan butiran urus niaga adalah lengkap dan betul.

2.8 **Pelulus**

Peranan menyemak/memperakui/melulus Pesanan Kerajaan di PTJ berserta dokumen sokongan mengandungi butiran lengkap dan betul.

2.9 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

2.10 **Pemegang Waran Peruntukan**

Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan Waran Peruntukan di bawah AP11.

2.11 **Ketua Akauntan Kementerian**

AP3 menetapkan Ketua Akauntan Kementerian adalah akauntan utama bagi Kementerian termasuk apa-apa gelaran jawatan yang setara dengannya yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara mengenai tatacara perakaunan.

Ketua Akauntan juga merupakan akauntan utama bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada seorang Pegawai Pengawal.

2.12 **Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)**

Selaras dengan PP PS 5.1, JPKA ditubuhkan di setiap Kementerian/Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri serta Pusat Tanggungjawab (PTJ). Pengurusan kewangan dan akaun di Kementerian/Jabatan Persekutuan adalah merangkumi pelaksanaan fungsi utama seperti yang berikut:

- (a) pengurusan belanjawan;
- (b) pengurusan perolehan;
- (c) pengurusan bayaran;
- (d) pengurusan panjar;
- (e) pengurusan terimaan;

- (f) pengurusan aset dan stor;
- (g) perakaunan aset;
- (h) pengurusan liabiliti;
- (i) pembangunan dan pemantauan projek;
- (j) pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam;
- (k) pengurusan akaun deposit/bon pelaksanaan/wang jaminan pelaksanaan; dan
- (l) perakaunan pengurusan.

2.13 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Selaras dengan PP PS 6.1 - Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut, PTJ adalah pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

2.13.1 PTJ Tier 1

PTJ yang menguruskan Waran Am di peringkat Kementerian/Jabatan. Contoh Bahagian Kewangan Kementerian.

2.13.2 PTJ Tier 2

PTJ yang menerima Waran Peruntukan daripada PTJ *Tier 1*. Contoh bahagian-bahagian lain di Kementerian/Jabatan/ Cawangan/Negeri.

2.13.3 PTJ Tier 3

PTJ yang menerima Waran Peruntukan daripada PTJ *Tier 2*. Contoh PTJ di peringkat Bahagian/Negeri/Daerah.

Selaras dengan PP PS 6.1, Pegawai Pengawal boleh menetapkan peringkat PTJ sehingga *Tier 3* atau lebih bergantung kepada struktur dan keperluan Kementerian/Jabatan.

2.13.4 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Dipertanggung

Kumpulan PTJ & PTJ yang dipertanggungjawab ke atas perbelanjaan.

2.13.5 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Pembayar

Kumpulan PTJ & PTJ yang dipertanggungjawab ke atas pembayaran perbelanjaan.

2.13.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ) Menyedia

Kumpulan PTJ & PTJ yang dipertanggungjawab untuk menyediakan Baucar.

2.13.7 Pusat Kos

Unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan.

2.13.8 PTJ Maya

PTJ Maya merujuk kepada unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan bayaran untuk tujuan pelaporan.

2.14 Pegawai Perakaunan

2.14.1 Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

- (1) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- (2) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (3) menerima, menyimpan, mengeluar, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluar atau melupus Aset Awam.

2.14.2 Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.14.3 Selaras dengan AP9, Pegawai Perakaunan adalah seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam, adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

2.14.4 Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaian Pegawai Perakaunan itu sendiri selaras dengan AP53B.

2.15 **Pegawai Pembayar**

Pegawai yang sebenarnya menerima penetapan kuasa untuk membuat bayaran daripada Wang Awam.

2.16 **Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices - AO*)**

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

2.17 **One Time Vendor (OTV)**

Vendor Account Group yang diwujudkan secara *one time setting* dalam Data Induk Pembekal iGFMAS. Penggunaan OTV adalah terhad kepada kategori OTV yang diwujudkan di dalam julat nombor 10000 hingga 19999 dan hendaklah mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa.

2.18 **Akaun Bank Kerajaan**

Akaun Kerajaan di bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri selaras dengan AP3.

Selaras dengan seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan AP140A, pembukaan Akaun Bank Kerajaan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Perbendaharaan melalui Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

2.19 **Penerima Bayaran**

Penerima Bayaran yang berurusan dengan Kerajaan yang terdiri daripada pegawai awam Persekutuan/Negeri, tentera, individu, syarikat, pertubuhan, sekolah, universiti, institusi, yayasan, koperasi, PTJ dan entiti – entiti lain.

3. PENGURUSAN BAYARAN

3.1 Belanja

Selaras dengan AP149A(b), Pegawai Pengawal hendaklah memastikan belanja yang merangkumi emolumen, bekalan dan perkhidmatan, pemberian dan kenaan bayaran tetap dan perbelanjaan lain diperakaunkan dengan betul.

3.2 Bayaran Terdahulu

Bayaran yang dibuat untuk tempoh akan datang tetapi telah dijelaskan dalam tempoh perakaunan semasa selaras dengan AP3.

Selaras dengan AP149A(d), Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara rekod dan memperakaunkan Bayaran Terdahulu sebagai aset dan dilaraskan ke perbelanjaan setelah perkhidmatan disempurnakan.

3.3 Akaun Belum Bayar

Obligasi/komitmen Kerajaan bagi bekalan, perkhidmatan, kerja, pinjaman, bayaran pindahan dan lain-lain yang telah diterima dan sepatutnya dibayar tetapi masih belum dibayar pada tarikh pelaporan selaras dengan AP3.

3.4 Kehilangan

Selaras dengan AP3, Kehilangan adalah merujuk kepada kehilangan Aset Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang dan hasil yang gagal dikutip serta perbelanjaan yang sia-sia.

4. SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN BAYARAN

4.1 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan Persekutuan yang berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berdasarkan akruan dan tunai ubahsuai.

4.2 Kemudahan Bayaran Pukal

Kemudahan bayaran bil secara berpusat bagi suatu tempoh untuk tahun kewangan semasa. Pembayaran dibuat oleh AO di iGFMAS.

4.2.1 **Agenzi Pukal**

Pembekal bekalan/perkhidmatan yang dibayar oleh AO melalui Kemudahan Bayaran Pukal tertakluk kepada Perjanjian Kemudahan Bayaran Pukal yang berkuat kuasa.

4.2.2 **Akaun Pukal**

Akaun yang diwujudkan oleh Agensi Pukal atas permohonan PTJ melalui AO bagi bayaran secara pukal.

4.3 **Integrated Sistem Perakaunan Luar Negeri (iSPLN)**

Sistem Perakaunan Panjar Luar Negeri yang dibangunkan untuk kegunaan PTJ di luar negeri.

4.4 **Sistem ePerolehan (eP)**

Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara dalam talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/perkhidmatan kepada Kerajaan termasuk urusan dokumentasi perolehan.

4.5 **Sistem eVendor**

Sistem pendaftaran Penerima Bayaran (syarikat/individu/lain-lain) yang berurusan dengan Kerajaan bagi Perolehan Kerja atau Perkhidmatan Perunding yang tidak berdaftar dengan Sistem eP/eBantuan/Modul *Human Capital Management* (HCM) dalam iGFMAS:

4.5.1 **eVendor online** adalah pendaftaran syarikat/entiti yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) tetapi tidak berdaftar dengan Sistem eP atau eBantuan. Pendaftaran *eVendor online* dibuat oleh syarikat secara kendiri.

4.5.2 **eVendor offline** adalah pendaftaran Penerima Bayaran (individu/lain-lain) yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (ROS)/ Suruhanjaya Koperasi/ Jabatan Perpaduan Negara/ Jabatan Kebajikan Masyarakat/ Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) / Majlis Agama Islam Negeri/Jabatan Agama Islam Negeri/ Pendaftaran Perniagaan (ROB) (Sabah dan Sarawak)/Entiti Pendaftar yang lain. Pendaftaran *eVendor offline* dibuat oleh Pejabat Perakaunan.

4.6 **Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA)**

Sistem berdasarkan web yang berfungsi untuk menerima dan memproses permohonan berkaitan perolehan Kerajaan daripada Kementerian/Jabatan yang

memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia termasuk Pengecualian Khas (bekalan, perkhidmatan bukan perunding, perkhidmatan perunding dan kerja).

4.7 **Human Resource Management Information System (HRMIS)**

Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (PSM) yang bersepadu dan kemas kini untuk tujuan perancangan tenaga kerja dan penentuan saiz perkhidmatan awam yang berkesan melalui maklumat PSM yang lebih lengkap.

Pegawai awam bertanggungjawab memastikan maklumat sumber manusia dikemas kini dan terkini.

4.8 **Sistem Pembayaran Kerajaan Yang Lain**

Sistem Pembayaran Kerajaan di Kementerian/Jabatan yang telah mendapat kelulusan reka bentuk sistem selaras dengan SPANM Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan dan berintegrasi dengan iGFMAS seperti berikut:

4.8.1 **Sistem eBantuan**

Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan yang dikendalikan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM), Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM). Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh PTJ berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

4.8.2 **Sistem INSIST**

Sistem Insolvensi Bersepadu (*Insolvency Integrated System – INSIST*) yang dikendalikan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia. Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh PTJ berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

4.8.3 **Sistem eCOURT Finance (eCF)**

Sistem pengurusan hasil dan deposit mahkamah dikendalikan oleh Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri. Maklumat Penerima Bayaran dikunci masuk oleh PTJ berdasarkan dokumen yang sah dari Penerima Bayaran.

5. DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

5.1 **Waran**

Selaras dengan AP14, Waran merupakan kebenaran yang diperlukan sebelum sesuatu perbelanjaan boleh dibayar dari Kumpulan Wang Disatukan. Kebenaran berbelanja ini disampaikan melalui waran yang ditandatangani oleh Menteri

Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Waran Am itu membenarkan pengeluaran Wang Awam sebanyak yang dikehendaki untuk menampung perbelanjaan yang diluluskan oleh undang-undang.

Waran adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Waran Am dan Waran Peruntukan.

5.1.1 **Waran Am**

Dokumen kewangan Waran Am [Kew.308E(AM)] yang digunakan untuk menyelenggara peruntukan mengurus dan pembangunan di peringkat Pegawai Pengawal di paras Objek Am selaras dengan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan kuasa pindah peruntukan di bawah Pekeliling Perbendaharaan PB 2.5 - Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan dan PB 2.6 - Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.

5.1.2 **Waran Peruntukan**

Dokumen kewangan Waran Peruntukan (Kew.308E) yang digunakan untuk menyelenggara peruntukan mengurus dan pembangunan di peringkat PTJ mengikut Objek Sebagai (OS).

5.2 **Pesanan Kerajaan**

Pesanan Kerajaan adalah terdiri daripada:

- 5.2.1 [Pesanan Kerajaan \(Bekalan dan Perkhidmatan\)](#) (Am 75E – Pin.1/2017/Am 75) (*Purchase Order – PO*);
- 5.2.2 [Inden Kerajaan](#) (J.K.R 58E – 2020/J.K.R 58 - Pin.1/2020) (*Work Order – WO*);
- 5.2.3 [Tanggungan Kontrak Kerajaan \(Bekalan dan Perkhidmatan\)](#) (*Contract Order – CO*);
- 5.2.4 [Tanggungan Kontrak Kerajaan \(Kerja\)](#) (*Contract Work – CW*); dan
- 5.2.5 [Waran Perjalanan Udara Awam \(WPUA\)](#) (Kew.301E/Kew.301).

5.3 **Baucar**

Baucar adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan Baucar Kecil.

5.3.1 Arahan Pembayaran

Dokumen kewangan (Kew.330E/330) yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan. Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar.

Arahan Pembayaran yang dijana bagi proses pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital melalui HRMIS atau [Sistem Pembayaran Kerajaan Yang Lain](#) yang diluluskan oleh Kerajaan adalah berstatus draf dan Arahan Pembayaran iGFMAS merupakan dokumen kewangan rujukan utama.

5.3.2 Baucar Jurnal

Dokumen kewangan (Kew.306E/306) yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan. Baucar Jurnal hendaklah disediakan oleh PTJ Menyedia.

5.3.3 Baucar Kecil

Dokumen kewangan (Kew.50E/50) yang disediakan untuk pembayaran menggunakan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas. Baucar Kecil hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar. Penggunaan Baucar Kecil hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Tatacara Pengurusan Panjar yang berkuat kuasa.

6. TERMA-TERMA LAIN

6.1 Pendigitalan

Proses membangunkan dan menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*Information and Communications Technology – ICT*), sama ada perisian atau perkakasan komputer bagi menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan.

Sumber MAMPU: Pelan Pendigitalan Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan

6.2 Perkhidmatan Dalam Talian *End-to-End*

Perkhidmatan Dalam Talian yang dilaksanakan secara keseluruhan dari mula hingga akhir proses pada bila-bila masa dan di mana-mana tanpa perlu berurus secara bersemuka.

Sumber MAMPU: Pelan Pendigitalan Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan

6.3 Automasi Pintar (*Intelligent Automation - IA*)

Teknologi automasi yang digunakan untuk menambahbaik proses pembuatan keputusan. Contoh automasi pintar adalah **Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence - AI)**, **Automasi Proses Robotik (Robotic Process Automation - RPA)** dan **Pembelajaran Mesin (Machine Learning - ML)**.

6.3.1 Kecerdasan Buatan (*Artificial Intelligence – AI*)

Teknologi yang mencontohi/meniru kepintaran manusia dengan kemampuan untuk belajar memperbaiki mutu kerjanya dari semasa ke semasa hingga dapat berfungsi lebih cekap dan sempurna bagi melaksanakan suatu tugas.

Contoh: *Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT)* membantu dalam menyelesaikan tugasan penulisan dan pencarian maklumat dengan lebih pantas.

6.3.2 Automasi Proses Robotik (*Robotic Process Automation - RPA*)

Teknologi robot perisian yang mencontohi/meniru tugas asas/rutin manusia yang berinteraksi dengan aplikasi dalam komputer. RPA digunakan bagi proses yang standard, berulang dan melibatkan volum yang tinggi.

Contoh:

- (1) Semakan dokumen bagi proses pembayaran Wang Tak Dituntut (WTD) melalui Portal eGUMIS ke Modul GUMIS di iGFMAS.
- (2) Semakan pengiraan tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) yang melibatkan akses kepada Sistem MyKehadiran, Sistem eSPGL, HRMIS dan pembayaran melalui iGFMAS.
- (3) Pengemaskinian maklumat pembayaran ke subsidiari pelajar tajaan JPA yang melibatkan akses kepada Sistem eSILA dan iGFMAS.

6.3.3 Pembelajaran Mesin (*Machine Learning - ML*)

Merupakan algoritma yang berkemampuan untuk mencadangkan corak data masa hadapan berdasarkan kepada corak data sejarah yang telah diakses.

Contoh:

- (1) Semakan dokumen bagi proses pembayaran Wang Tak Dituntut (WTD) di iGFMAS.

- (2) Pengiklanan dan carian di Google yang memaparkan hasil berdasarkan kepada bagaimana seseorang menggunakan laman Google dan web secara amnya.

6.4 Struktur Kod Perakaunan

- 6.4.1 Selaras dengan AP141, pengelasan dan perekodan transaksi kewangan yang melibatkan hasil dan belanja hendaklah menggunakan penjenisan dan struktur kod perakaunan yang diluluskan oleh Akauntan Negara melalui SPANM Struktur Kod Perakaunan dan SPANM Carta Akaun Asas Akruan yang berkuat kuasa.
- 6.4.2 Selaras dengan AP35, setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah diperincikan mengikut Program/Aktiviti dan Kod Objek Am (OA).
- 6.4.3 Selaras dengan AP41(b), kod penjenisan hasil dan perbelanjaan baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang telah diluluskan.

6.5 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] melalui Peranti/Alat Tandatangan Digital.

6.6 Peranti/Alat Tandatangan Digital

Selaras dengan AP70(c), dalam persekitaran elektronik di mana peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain.

6.7 Kaedah Pembayaran Kerajaan

6.7.1 Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer (EFT)*)

Bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima melalui fail EFT secara atas talian.

6.7.2 Cek Kerajaan

Cek Kerajaan adalah cek yang dikeluarkan melalui AO bagi tujuan pembayaran Kerajaan kepada Penerima Bayaran. Tempoh sah laku Cek Kerajaan ialah tiga (3) bulan daripada tarikh cek. Selepas ini dikenali sebagai "Cek".

6.7.3 Pindahan Telegraf [*Telegraphic Transfer (TT)*]

Bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima melalui dokumen TT yang diserahkan kepada bank pembayar.

6.7.4 Draf Bank (*Bank Draft*)

Cek yang dikeluarkan oleh pihak Bank Pembayar yang dibayar mengikut permintaan Penerima Bayaran.

6.7.5 Kad Kredit Korporat (KKK)

Kad Kredit Korporat Kerajaan merupakan kemudahan tambahan saluran bayaran baharu sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

6.7.6 Wang Tunai

Pembayaran secara tunai seperti Panjar Wang Runcit dan pembayaran di bawah AP96(a-c).

6.8 Kebankrapan

Kebankrapan merujuk kepada satu proses di mana seorang penghutang diisyiharkan sebagai **bankrap** melalui perintah mahkamah atas petisyen pemutang atau petisyen penghutang sendiri.



LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab [Pusat Tanggungjawab \(PTJ\)](#) dan [Pejabat Perakaunan](#) (AO) dalam melaksanakan pengurusan bayaran bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.2.1	Format Perakuan Terimaan Bekalan Yang Diimport Dan Dibayar Terlebih Dahulu [Arahan Perbendaharaan 99(e)(iii)]	Lampiran B1 (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran R dalam Arahan Perbendaharaan)
1.2.2	Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian AP100(a)	Lampiran B2
1.2.3	Format Cetakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN dan GRN)	Lampiran B3

2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

- 2.1 Penetapan Kuasa dan Tugas serta [Kebenaran Khusus Secara Bertulis](#) kepada pegawai yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi [AP9](#), [AP53](#), [AP11](#) dan SPANM Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya yang berkuat kuasa.
- 2.2 Selaras dengan AP101, [Pegawai Perakaunan](#) hendaklah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis untuk memperaku dan menandatangani [Baucar](#).
- 2.3 PTJ bertanggungjawab memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai dikemas kini/dibatalkan apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang berkaitan.
- 2.4 **Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab** hendaklah disemak dan disahkan oleh PTJ bagi memastikan maklumat capaian pengguna adalah tepat dan menyenaraikan **pengguna aktif** sahaja serta mematuhi Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Jadual Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh [Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan](#).

2.5 Prinsip Pengasingan Tugas Hendaklah Dipatuhi

- 2.5.1 Pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran;
- 2.5.2 Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau kekananan; dan
- 2.5.3 Pegawai yang membuat tuntutan bukan merupakan pegawai yang memperaku Baucar tersebut.
- 2.5.4 Nama pegawai Padanan Bayaran di Sistem eP akan dipaparkan sebagai nama Penyedia di Arahan Pembayaran iGFMAS. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan prinsip pengasingan tugas dan kekananan dalam proses perolehan dan bayaran dengan Pesanan Kerajaan melalui Sistem eP dipatuhi seperti berikut:
 - (1) Pegawai Padanan Bayaran (eP) perlu mempunyai kuasa sebagai Penyedia (iGFMAS);
 - (2) Tertakluk kepada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya, bagi PTJ yang mempunyai kekangan pegawai, Pegawai Padanan Bayaran boleh merupakan pegawai yang sama dengan Penyedia dan Peraku I Arahan Pembayaran. Dalam keadaan ini sila pastikan pegawai tersebut mempunyai peranan sebagai Penyedia dan Peraku I di iGFMAS; dan
 - (3) Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berbeza dan gred jawatan adalah lebih tinggi atau lebih kanan dari pegawai Peraku I.

2.6 Penggunaan peranti/alat tandatangan digital hendaklah mematuhi seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [Akta 562] antaranya:

- 2.6.1 Penggunaan peranti/alat tandatangan digital perlu dikawal dan tidak disalahgunakan;
- 2.6.2 Penggunaan peranti/alat tandatangan digital dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang; dan
- 2.6.3 Setiap pemilik peranti/alat tandatangan digital adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan peranti/alat tandatangan digital di tempat yang selamat.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- 2.6.4 Dokumen kewangan yang diperakur dengan Tandatangan Digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (*hardcopy*).
- 2.7 Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
- 2.7.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;
 - 2.7.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan
 - 2.7.3 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan “Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani”.
- 2.8 Proses kerja kewangan dan perakaunan yang menggunakan teknologi Automasi Pintar (*Intelligent Automation - IA*) perlu dilengkapi dengan elemen kawalan, keselamatan (*security*), jejak audit (*audit trail*) dan mematuhi undang-undang dan peraturan semasa berkuat kuasa.
- 2.9 Pelaksanaan proses kewangan dan perakaunan secara automasi menggunakan teknologi terkini di Kementerian/Jabatan hendaklah mendapat kelulusan reka bentuk sistem selaras dengan SPANM Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

3. KONTRAK, PESANAN KERAJAAN DAN TUNTUTAN

- 3.1 Selaras dengan PP PK 1.1, Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan semua urusan berkaitan perolehan Kerajaan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi/mengamalkan prinsip perolehan Kerajaan iaitu akauntabiliti awam, ketelusan, nilai faedah terbaik, persaingan terbuka serta adil dan saksama.
- 3.2 PTJ bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan bayaran itu dipertanggungkan kepada Program/Aktiviti atau Projek yang sepatutnya selaras dengan ketetapan AP54.
- 3.3 PTJ hendaklah memastikan baki Akaun Amanah adalah mencukupi sebelum sesuatu bayaran dilaksanakan dan mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

3.4 Data Induk Maklumat Penerima Bayaran

- 3.4.1 PTJ dan Penerima Bayaran hendaklah memastikan maklumat pendaftaran dalam Sistem Emolumen Berkomputer (HCM), sistem ePerolehan, eVendor iGFMAS dan Sistem Pembayaran Kerajaan Yang

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Lain adalah tepat dan betul seperti maklumat di bank dan dokumen pendaftaran yang sah.

3.4.2 Jenis akaun berikut adalah tidak dibenarkan dalam transaksi pembayaran Kerajaan kepada Penerima Bayaran pegawai awam:

- (a) Akaun Bersama (*joint account*)
- (b) Akaun Simpanan Emas (*gold account*)
- (c) Akaun syarikat atas nama pegawai awam
- (d) Akaun lain yang ditetapkan oleh JANM dari semasa ke semasa

3.4.3 Selaras dengan GPANM Pelaksanaan Semakan Tambahan (*Second Validation*) Bagi Pembayaran Kerajaan yang berkuat kuasa, Penerima Bayaran bertanggungjawab mengemukakan dokumen pendaftaran yang sah kepada PTJ bagi tujuan pendaftaran Penerima Bayaran dalam eVendor offline iGFMAS dan Sistem Pembayaran Kerajaan Yang Lain. Contoh dokumen pendaftaran adalah seperti salinan pendaftaran perniagaan, salinan Kad Pengenalan Baru dan salinan penyata/buku akaun bank.

3.4.4 Penerima Bayaran hendaklah memastikan maklumat Nombor Akaun Bank, Nombor Kad Pengenalan baru dan Nombor Pendaftaran Entiti di iGFMAS adalah sama dengan maklumat di bank.

3.4.5 Tindakan ini bertujuan mengelakkan daripada berlakunya penolakan EFT/penolakan emolumen yang akan menyebabkan bayaran gagal dibuat kepada Penerima Bayaran.

3.5 Penyediaan Dokumen Kontrak

3.5.1 Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan penyelenggaraan dokumen kontrak, Pesanan Kerajaan dan Surat Setuju Terima (SST) adalah mematuhi AP169D dan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan perolehan yang berkuat kuasa.

3.5.2 Selaras dengan AP169H dan PP PK 4.1, Kementerian/Jabatan hendaklah menyimpan selamat dokumen kontrak dan sekiranya dokumen ini diperlukan oleh Pejabat Perakaunan, salinan kontrak hendaklah dihantar kepada Pejabat Perakaunan yang berkaitan.

3.6 Pesanan Kerajaan

Selaras dengan AP95(a)(iii) dan (iv), Pegawai Pengawal hendaklah menyelenggara Buku Vot Elektronik yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai setiap Program/Aktiviti atau Projek di bawah mana-mana Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang atau peruntukan di bawah

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

kawalannya berkaitan **baki peruntukan** pada setiap masa dan **tanggungan** mengikut bila ia dilakukan.

3.6.1 Selaras dengan AP190C, bagi perolehan secara elektronik, Pesanan Kerajaan dijana oleh sistem dan diselenggara seperti berikut:

- (1) Pesanan Kerajaan yang dijana melalui Sistem eP adalah menggunakan tandatangan digital selaras dengan seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*]; dan
- (2) Pesanan Kerajaan yang dijana melalui iGFMAS yang menggunakan ID dan kata laluan hendaklah ditandatangan secara manual.

3.6.2 **Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Purchase Order – PO)**

Merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan kepada pembekal bekalan dan perkhidmatan yang boleh dijana melalui [sistem eP](#) dan [iGFMAS](#).

(1) Pesanan Kerajaan eP

- (a) Selaras dengan PP PK 5.1 - Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan; semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP secara dalam talian sepenuhnya, termasuklah Agensi Kerajaan Persekutuan yang membekalkan bekalan atau perkhidmatan kepada Agensi Kerajaan Persekutuan yang lain, Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) *Government to Government (G2G)*.
- (b) Selaras dengan PP PK 5.1, Pesanan Kerajaan perlu dikeluarkan sebelum atau pada masa bekalan atau perkhidmatan diperolehi atau diterima oleh Kementerian/Jabatan kecuali tempoh lain yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa seperti di PP PK 2.6 - Perolehan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan (*Cloud*) Sektor Awam.
- (c) Pengecualian daripada penggunaan Pesanan Kerajaan eP hendaklah selaras dengan perenggan 8.1 PP PK 5.1.
- (d) Selaras dengan PP PK 5.3 - Sistem *Electronic Government Procurement Application (eGPA)*, Kementerian/Jabatan boleh mengemukakan permohonan perolehan Kerajaan yang memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia seperti

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

yang dinyatakan di perenggan 3.3 PP PK 5.3. Penurunan kuasa kepada Pegawai Pengawal bagi kelulusan pembayaran melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan Dalam Perolehan Kerajaan adalah tertakluk kepada surat edaran dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

- (e) Pesanan Kerajaan eP yang telah diperakukan oleh pembekal dan PTJ melalui Tandatangan Digital perlu dicetak dan disertakan bersama Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN).
- (f) Laporan Perincian Item Kajian Pasaran eP hendaklah dicetak dan dikepilkan bersama Pesanan Kerajaan eP.

(2) Pesanan Kerajaan iGFMAS (*Purchase Order – PO*)

- (a) Selaras dengan PP PK 5.1, Penggunaan Sistem eP diwajibkan bagi semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding, **kecuali** bagi perolehan berikut yang dibenarkan **pembayaran melalui iGFMAS dengan menggunakan Pesanan Kerajaan iGFMAS** selaras dengan perenggan 8.1 PP PK 5.1 berkenaan:
 - (i) Perolehan Pangkalan Data, Jurnal dan Maklumat Secara Dalam Talian;
 - (ii) Pembelian setem dan perkhidmatan pos berharga tetap (terhad kepada pembelian daripada POS Malaysia sahaja) termasuklah perolehan item Kontrak Pusat iaitu Perkhidmatan Pos Laju;
 - (iii) Perolehan dengan Kerajaan Negeri dan Agensi Kerajaan Negeri; dan
 - (iv) Perolehan Darurat.
- (b) Pesanan Kerajaan iGFMAS hendaklah dicetak dalam dua (2) salinan. Kedua-dua salinan hendaklah dihantar kepada pembekal/kontraktor. Satu (1) salinan hendaklah dikembalikan oleh pembekal/kontraktor bersama Bil/Invois bagi tujuan pembayaran.
- (c) Merujuk kepada perenggan 3.6.2(2)(a), selaras dengan PP PK 5.1, penggunaan Sistem eP diwajibkan bagi semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding, **kecuali** bagi

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

perolehan berikut yang dibenarkan **pembayaran** melalui **iGFMAS**:

Bil	Perolehan	Pembayaran di iGFMAS
1.	Pembelian Tanah/Bangunan dan Sewaan Bangunan /Ruang Pejabat / Stor	Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (<i>Contract Order – CO</i>)
2.	Perolehan Surat Khabar dan Majalah	Invois Tanpa Pesanan Kerajaan
3.	Bayaran yang mendapat kelulusan untuk dibayar secara Pukal (contoh: bil utiliti, WPUA, sewaan kenderaan konsesi)	Kemudahan Bayaran Pukal
4.	Perolehan yang Melibatkan Mata Wang Asing	Pindahan Telegrafik (<i>Telegraphic Transfer –TT</i>)

3.6.3 Inden Kerajaan (**Work Order – WO**);

Merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan kepada kontraktor yang dilantik untuk melaksanakan **perolehan kerja** bagi had nilai perolehan seperti yang ditetapkan oleh PP PK 4.2 – Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

- (1) Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (PO).
- (2) Inden Kerajaan (Pelaksanaan Kerja) perlu dikeluarkan kepada kontraktor **sebelum** kontraktor memulakan kerja.
- (3) Inden Kerajaan hendaklah ditandatangan oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- (4) **Nombor SST** adalah rujukan penting dalam penyediaan Inden Kerajaan di iGFMAS yang dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat induk kod pembekal yang dikunci masuk.
- (5) Kegagalan mengeluarkan Inden Kerajaan atas faktor kecuaian pegawai awam boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam [Versi 1.0 (2022)] yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berkaitan tanggungjawab pegawai awam untuk tidak cuai melaksanakan tugas.
- (6) **Inden Kerajaan Elektronik (J.K.R.58E-2020) (Persekutaran Elektronik)**
- (a) Inden Kerajaan Elektronik adalah merupakan Inden Kerajaan yang dijana melalui iGFMAS.
 - (b) Dalam persekitaran elektronik, nombor siri Inden Kerajaan iGFMAS adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem.
 - (c) Transaksi Inden Kerajaan boleh disemak melalui Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap dan Laporan Pesanan Kerajaan - Laporan Inden Kerajaan (Kerja).
 - (d) Format Inden Kerajaan Elektronik hendaklah dirujuk kepada PP PK 4.2 – Lampiran 6A.
- (7) **Inden Kerajaan Manual (J.K.R.58-Pin.1/2020) (Persekutaran Manual)**
- (a) Inden Kerajaan (Persekutaran Manual) digunakan sekiranya **iGFMAS tidak dapat diakses** dan perlu mendapat kelulusan daripada Pejabat Perakaunan selaras dengan PP PK 4.2.
 - (b) Maklumat Inden Kerajaan (Persekutaran Manual) hendaklah dikunci masuk dengan segera ke dalam iGFMAS sebaik sahaja sistem dapat diakses bagi tujuan tanggungan.
 - (c) Dalam persekitaran manual, kawalan dibuat melalui penggunaan nombor siri bagi setiap Inden Kerajaan.
 - (d) PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Borang Inden Kerajaan Manual yang mengandungi maklumat seperti berikut:

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- (i) nama kontraktor;
- (ii) nombor rujukan kelulusan Pejabat Perakaunan;
- (iii) nombor dokumen Inden Kerajaan Manual;
- (iv) nombor dokumen Inden Kerajaan Elektronik di iGFMAS;
- (v) tarikh Inden Kerajaan Manual dan tarikh Inden Kerajaan Elektronik; dan
- (vi) amaun (RM).

(e) Format Inden Kerajaan (Persekutaran Manual) hendaklah dirujuk kepada PP PK 4.2 – Lampiran 6B.

3.6.4 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Contract Order – CO*)

- (1) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) adalah merupakan fungsi di dalam eP dan iGFMAS yang membolehkan tanggungan dicajkan kepada peruntukan yang diterima dan tempoh kontrak bagi memastikan maklumat baki peruntukan dikemas kini secara tepat.
- (2) Maklumat baki peruntukan yang dikemas kini dapat membantu Pegawai Pengawal dalam proses merancang dan membuat keputusan.
- (3) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) hendaklah disediakan sebelum Bekalan/Perkhidmatan dimulakan, peruntukan telah diterima dan kontrak masih berkuat kuasa.
- (4) Transaksi Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) boleh disemak melalui Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap dan Laporan Pesanan Kerajaan - Laporan Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan).

3.6.5 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (*Contract Work – CW*)

- (1) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) adalah merupakan fungsi di dalam Modul *Material Management* (MM) iGFMAS yang membolehkan tanggungan dicajkan kepada peruntukan yang diterima dan tempoh kontrak bagi memastikan maklumat baki peruntukan dikemas kini secara tepat.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- (2) Maklumat baki peruntukan yang dikemas kini dapat membantu Pegawai Pengawal dalam proses merancang dan membuat keputusan.
- (3) Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) hendaklah disediakan sebelum Kerja dimulakan, peruntukan telah diterima dan kontrak masih berkuat kuasa.
- (4) PTJ bertanggungjawab memastikan nombor SST yang dikunci masuk ke dalam tanggungan kontrak dan Arahan Pembayaran adalah tepat.
- (5) Pemilihan nombor SST yang tidak tepat semasa proses tanggungan kontrak dan Arahan Pembayaran akan menyebabkan bayaran balik Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) atau rekupmen/pelunasan WPK dan penolakan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) melalui potongan dalam Arahan Pembayaran interim tidak dapat diteruskan.
- (6) Transaksi Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) boleh disemak melalui Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap dan Laporan Pesanan Kerajaan - Laporan Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja).

3.6.6 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) (Kew.301E/Kew.301)

- (1) WPUA merupakan dokumen kewangan yang dikawal. Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem. Kata laluan pegawai yang diberi kuasa secara bertulis menguruskan WPUA oleh Ketua Jabatan perlu disimpan dengan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai berkaitan.
- (2) Penyediaan WPUA melalui iGFMAS hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam MPK MM-03: Proses Penyediaan Waran Udara Pukal/Bukan Pukal.
- (3) Dalam persekitaran manual di mana buku WPUA digunakan, kawalan dibuat melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (*preprinted serial number*). Buku WPUA ini perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.

4. PENERIMAAN BEKALAN, PERKHIDMATAN ATAU KERJA

4.1 Selaras dengan AP99(e), Baucar bagi bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah mengandungi Perakuan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja seperti berikut:

- 4.1.1 Perakuan pada Pesanan Kerajaan oleh **Pembekal/Kontraktor/Agenzi Pengeluar Tiket** bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja itu telah dilaksanakan dengan sempurna; dan

Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan):

“Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan perkhidmatan yang tersebut di atas mengikut *surat saya/surat tuan _____ bertarikh _____”

Inden Kerajaan:

“Saya _____ mengaku telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurnanya dan mengembalikan Inden Kerajaan asal untuk pemeriksaan dan pembayaran.”

Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA):

“Disahkan bahawa amaun yang diinvoiskan adalah betul dan benar. Perbezaan di antara amaun pesanan dan amaun yang diinvoiskan adalah oleh kerana _____”

- 4.1.2 Semakan, pengesahan dan perakuan pada Pesanan Kerajaan oleh **PTJ** berkaitan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima/dilaksanakan sama ada dipertanggungkan dalam rekod stor (dengan menyatakan folio lejer atau nombor kad) atau dikeluarkan bagi kegunaan segera; atau

Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan):

Saya memperakui bahawa:

(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan/*disimpan dan dibukukan dalam Lejer stor No. folio _____

(2) perkhidmatan yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Inden Kerajaan:

"Saya mengesahkan bahawa _____ telah menyiapkan kerja-kerja tersebut di atas sejajar dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Bayaran sebanyak Ringgit Malaysia _____ (RM_____) adalah diperakukan.
Amaun Wang Jaminan Pelaksanaan : _____ (RM_____)."

Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA):

"Adalah disahkan bahawa *saya/nama penumpang _____ telah menerima tiket kapal terbang seperti tercatat di muka surat hadapan Waran ini dan perjalanan udara berkenaan *sedang/telah dilakukan."

- 4.1.3 Sekiranya melibatkan bayaran kemajuan bagi kerja, **PTJ (Pegawai Yang Diberikan Kuasa Memperakukan)** hendaklah memperakukan nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan yang sebenarnya telah dibekalkan.
- 4.2 Perakuan Kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang menggunakan dokumen sokongan elektronik adalah seperti di [perenggan 5.4.2.](#)
- 4.3 Pesanan Penghantaran /Delivery Order (DO)**
 - 4.3.1 Dalam persekitaran elektronik, Pesanan Penghantaran (DO) dijana melalui Sistem eP merupakan dokumen yang menyenaraikan perihal item, harga seunit (RM), kuantiti dan amaun (RM) bekalan/perkhidmatan yang disempurnakan dan diperakukan oleh pembekal/kontraktor secara dalam talian.
 - 4.3.2 Dokumen ini perlu disahkan oleh PTJ dengan menjana [Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan \(FRN\)](#) setelah PTJ berpuas hati bahawa pembekalan/perkhidmatan telah dibekalkan dengan sempurna.
 - 4.3.3 FRN digunakan sebagai dokumen pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan oleh PTJ. Pengesahan secara fizikal di FRN adalah tidak diperlukan.
 - 4.3.4 Dokumen ini perlu dicetak dan disertakan bersama Pesanan Kerajaan eP yang telah diperakukan oleh pembekal/kontraktor dan PTJ.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- 4.3.5 PTJ boleh menjana Laporan Pesanan Penghantaran di eP untuk mendapatkan perincian ringkasan Pesanan Penghantaran (DO).
- 4.3.6 Pesanan Penghantaran (DO) manual merupakan dokumen yang menyenaraikan perihal item dan kuantiti bekalan yang disempurnakan dan diperakukan oleh pembekal/kontraktor.
- 4.3.7 Pastikan DO manual dicap tarikh penerimaan bekalan. DO manual perlu disertakan bersama Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (PO) iGFMAS yang telah diperakukan oleh pembekal/kontraktor dan PTJ.

- 4.4 Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan /*Fulfilment Receipt Notes (FRN)* – Sistem eP**
 - 4.4.1 Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) dijana setelah PTJ berpuas hati bahawa pembekalan/perkhidmatan yang disenaraikan dalam Pesanan Penghantaran (DO) telah dibekalkan dengan sempurna oleh pembekal/kontraktor.
 - 4.4.2 FRN menyenaraikan baris caj, kod akaun, kuantiti, harga seunit (RM), amaun (RM) dan maklumat Pesanan Penghantaran (DO) bagi bekalan/perkhidmatan.
 - 4.4.3 FRN perlu diperakukan oleh Pegawai Penerima dan Pegawai Pengesah.
 - 4.4.4 Pengesahan FRN akan memberi kesan kepada *accounting posting* dan dikemas kini ke dalam Laporan Kedudukan Vot (Terperinci) selaras dengan AP95.
 - 4.4.5 Titik pengiktirafan belanja/aset juga adalah berdasarkan tarikh Pengesahan FRN.
 - 4.4.6 Dokumen ini hendaklah dicetak dan disertakan bersama Pesanan Kerajaan eP sebagai dokumen sokongan kepada [Arahan Pembayaran](#).
 - 4.4.7 PTJ hendaklah memastikan pemantauan dibuat ke atas FRN yang belum disempurnakan bayaran bagi mengelakkan item tertunggak.
- 4.5 Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan / *Goods/Services Received Notes (GRN)* – iGFMAS**
 - 4.5.1 Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) disediakan setelah PTJ berpuas hati bahawa pembekalan/perkhidmatan yang disenaraikan dalam Pesanan Penghantaran (DO) telah dibekalkan dengan sempurna oleh pembekal/kontraktor.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- 4.5.2 GRN menyenaraikan baris caj, kod akaun, kuantiti, harga seunit (RM), amaun (RM) dan maklumat Pesanan Penghantaran (DO) bagi bekalan/perkhidmatan.
- 4.5.3 GRN perlu diperakukan oleh dua (2) pegawai berbeza iaitu Pegawai Penyedia/Peraku I dan Peraku II.
- 4.5.4 Peraku II GRN akan memberi kesan kepada *accounting posting* dan dikemas kini ke dalam Laporan Kedudukan Vot (Terperinci) selaras dengan AP95.
- 4.5.5 Titik pengiktirafan belanja/aset juga adalah berdasarkan tarikh Peraku II GRN.
- 4.5.6 Dokumen ini hendaklah dicetak dan disertakan bersama Pesanan Kerajaan iGFMAS dan Pesanan Penghantaran (DO) manual sebagai dokumen sokongan kepada Arahan Pembayaran.
- 4.5.7 PTJ hendaklah memastikan pemantauan dibuat ke atas GRN yang belum disempurnakan bayaran bagi mengelakkan item tertunggak.
- 4.6 Format dokumen kewangan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN dan GRN) adalah seperti di Lampiran B3. Rujuk MP MM-005 Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan Versi 3.0.

4.7 Bil/Invois

- 4.7.1 Bil/Invois merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh pembekal/kontraktor kepada PTJ yang menyenaraikan terma pembayaran, perihal item, kuantiti, harga seunit (RM) dan amaun (RM) bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan.
- 4.7.2 Bil/Invois merupakan dokumen yang dikemukakan oleh pembekal/kontraktor untuk memaklum dan mengesahkan amaun yang perlu dibayar oleh PTJ.
- 4.7.3 Dalam persekitaran elektronik, Invois melalui Sistem eP merupakan dokumen yang menyenaraikan perihal item, unit ukuran, kuantiti disah terima, harga seunit (RM), dan amaun (RM) bekalan/perkhidmatan yang disempurnakan dan diperakukan oleh pembekal/kontraktor secara dalam talian.
- (1) Dokumen ini perlu dicetak dan disertakan bersama Pesanan Kerajaan eP dan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN) sebagai dokumen sokongan kepada Arahan Pembayaran.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

(2) Invois yang dijana dari sistem eP telah disahkan melalui Tandatangan Digital dan **tidak perlu disahkan secara fizikal** oleh PTJ.

4.7.4 Bil/Invois manual merupakan dokumen yang menyenaraikan perihal item, unit ukuran, kuantiti disah terima, harga seunit (RM), dan amaun (RM) bekalan/perkhidmatan yang disempurnakan dan diperakukan oleh pembekal/kontraktor secara manual.

(1) Bil/Invois hendaklah **disahkan oleh PTJ** dan disertakan bersama Pesanan Kerajaan iGFMAS, Pesanan Penghantaran (DO) manual dan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (GRN) sebagai dokumen sokongan kepada Arahan Pembayaran.

(2) Perakuan pengesahan oleh PTJ pada Bil/Invois adalah seperti berikut:

“Saya mengesahkan bahawa pembelian bekalan/perkhidmatan yang dibuat adalah atas urusan rasmi Kerajaan”

4.8 Nota Debit/Nota Kredit

- 4.8.1 Nota Debit dan Nota Kredit merupakan dokumen kewangan yang digunakan sekiranya melibatkan perubahan harga di Invois sebelum pembayaran dilakukan.
- 4.8.2 Nota Kredit akan dijana sekiranya berlaku **pengurangan** ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois berbanding nilai tanggungan baris caj bekalan/perkhidmatan tersebut di Pesanan Kerajaan (**Jumlah di Invois terlebih nyata**). Pengeluaran Nota Kredit di sistem eP perlu mendapat kelulusan daripada Pelulus Pemenuhan.
- 4.8.3 Nota Debit akan dijana sekiranya berlaku **penambahan** ke atas nilai mana-mana baris caj di Invois berbanding nilai tanggungan baris caj tersebut di Pesanan Kerajaan (**Jumlah di Invois terkurang nyata**). Pengeluaran Nota Debit di sistem eP perlu mendapat kelulusan daripada Pelulus Pemenuhan.
- 4.8.4 Maklumat Nota Debit atau Nota Kredit hendaklah dikunci masuk di dalam Arahan Pembayaran (sekiranya ada). Nota Debit atau Nota Kredit perlu dicetak dan disertakan sebagai dokumen sokongan kepada Arahan Pembayaran.

4.9 Perubahan Tanggungan Kontrak/*Variation Order* (VO)

- 4.9.1 Perubahan tanggungan kontrak (VO) digunakan apabila terdapat pertambahan, penggantian, pengurangan atau perubahan yang berlaku terhadap spesifikasi, lukisan atau kuantiti pada sesuatu kontrak. VO hanya boleh dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor sekiranya terdapat arahan secara rasmi dikeluarkan oleh PTJ/Pegawai Pengguna (S.O).
- 4.9.2 Senarai VO boleh disemak melalui Laporan Perubahan Pesanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan.
- 4.9.3 Penyediaan VO yang melibatkan penambahan nilai kontrak hanya boleh dilakukan sekiranya peruntukan mencukupi dan diluluskan.
- 4.9.4 Bagi penyediaan VO yang mengurangkan nilai kontrak, tanggungan kontrak akan dikurangkan dan peruntukan akan bertambah semula.
- 4.9.5 Penggunaan VO hendaklah dikawal oleh PTJ. Sekiranya terdapat keperluan bagi pembatalan VO, PTJ bertanggungjawab memastikan tindakan berikut dilakukan (sekitanya berkaitan):
 - (1) hapus dokumen Arahan Pembayaran yang belum di Peraku II; atau
 - (2) hapus dokumen GRN yang belum di Peraku II; atau
 - (3) batal dokumen GRN yang telah di Peraku II.
- 4.9.6 Pembatalan VO akan menyebabkan dua (2) keadaan berikut:
 - (1) Tanggungan kontrak berkurang dan peruntukan bertambah semula bagi VO yang menambahkan nilai CO/WO/CW.
 - (2) Tanggungan kontrak bertambah dan peruntukan berkurang bagi VO yang mengurangkan nilai CO/WO/CW. Pembatalan hanya boleh dilakukan sekiranya peruntukan mencukupi.
- 4.9.7 Rujuk MPK MM-06: Proses Penyediaan Perubahan Tanggungan Kontrak Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Dalam iGFMAS dan MPK MM-07: Proses Pembatalan Dokumen Perubahan Tanggungan Kontrak Kerajaan Bagi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Dan Kerja Dalam iGFMAS.

4.10 Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan dan Perkhidmatan (APK) / Stop Instruction (SI)

4.10.1 SI digunakan untuk mengurangkan pesanan kuantiti bekalan dan perkhidmatan bagi PO yang telah diluluskan tetapi Invois belum dikeluarkan. Sekiranya melibatkan perubahan harga, Nota Debit/Nota Kredit hendaklah digunakan.

4.10.2 SI yang telah Peraku I dan Peraku II oleh PTJ akan mengurangkan tanggungan.

4.10.3 Senarai SI boleh disemak melalui Laporan Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan.

4.10.4 SI hanya boleh dilaksanakan bagi GRN yang telah lengkap (berstatus 80) sahaja. SI dibenarkan sekiranya masih terdapat baki kuantiti yang belum diterima. Kuantiti yang hendak dikurangkan perlulah kurang atau sama dengan baki kuantiti yang masih belum diterima.

4.10.5 Penggunaan SI hendaklah dikawal oleh PTJ. Sekiranya terdapat keperluan bagi pembatalan SI, ia hanya boleh dilakukan sekiranya:

- (1) peruntukan mencukupi; dan
- (2) SI berstatus lengkap (Status 80).

4.10.6 Rujuk MPK MM-09: Proses Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan Dan Perkhidmatan Dalam iGFMAS dan MPK MM-10: Proses Pembatalan Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan Dalam iGFMAS.

5. DOKUMEN KEWANGAN HENDAKLAH DISOKONG DENGAN DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP DAN BETUL

- 5.1 Selaras dengan AP99(a), dokumen kewangan hendaklah disokong dengan dokumen sokongan/dokumen sokongan elektronik yang lengkap dan betul serta mengandungi butiran bekalan/perkhidmatan/kerja. Dokumen kewangan dan dokumen sokongan/dokumen sokongan elektronik hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik dengan teratur dan selamat di Kementerian/Jabatan bagi membolehkan dokumen dirujuk apabila diperlukan.
- 5.2 Selaras dengan AP142, transaksi dalam buku/laporan kewangan dan perakaunan hendaklah disokong dengan:

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

5.2.1 Dokumen kewangan atau dokumen kewangan elektronik seperti Waran, Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dan Baucar; dan

5.2.2 Dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang berkaitan.

5.3 Dokumen Sokongan Manual

5.3.1 Dokumen Sokongan Asal

Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal.

5.3.2 Dokumen Sokongan Salinan

(1) Dokumen sokongan salinan merujuk kepada semua salinan dokumen yang memerlukan **pengesahan** untuk menyokong maklumat pembayaran di dalam Baucar.

(2) Selaras dengan Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2012, 'pengesahan' merujuk kepada pengesahan terhadap kebenaran maklumat yang dibekalkan dalam borang rasmi Kerajaan dan pengesahan bahawa salinan dokumen yang diiringkan bersama adalah salinan sah dokumen asal oleh pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Ketua Kampung/Penghulu/Pesuruhjaya Sumpah/Ahli Parlimen/Ahli Dewan Undangan Negeri.

(3) Sehubungan itu, pengesahan pada dokumen sokongan salinan yang dikembarkan kepada Baucar adalah perlu sebagai nilai tambah ke atas kesahihan maklumat Penerima Bayaran, maklumat/tujuan bayaran, amaun, kuantiti, kualiti dan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang betul dan tepat.

(4) Pengesahan bahawa salinan dokumen yang dikembarkan kepada Baucar adalah salinan sah dokumen asal oleh pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Ketua Kampung/Penghulu/Pesuruhjaya Sumpah/Ahli Parlimen/Ahli Dewan Undangan Negeri atau tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.

(5) Pengesahan hanya dibuat pada muka surat dokumen sokongan salinan yang mengandungi maklumat untuk menyokong Baucar seperti:

- (a) maklumat Penerima Bayaran;
- (b) maklumat/tujuan bayaran;

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- (c) amaun (RM);
 - (d) kuantiti;
 - (e) kualiti; dan
 - (f) kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja.
- (6) Semua salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh pegawai [\[perenggan 5.3.2\(4\)\]](#) dengan perakuan sebagai “**SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL**”. Walau bagaimanapun, cap “SALINAN DIAKUI SAH” masih boleh digunakan oleh PTJ sehingga cap baharu “SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL” disediakan.

5.3.3 Dokumen Sokongan Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran

Selaras dengan AP99(c), sekiranya pegawai mengemukakan tuntutan bagi **ganti bayaran** untuk bayaran yang dibuat olehnya, Baucar kecil/borang tuntutan yang disokong dengan resit hendaklah disertakan jika munasabah. Jika ini tidak boleh diperoleh, butiran yang dirujukkan hendaklah ditandakan *, dan pegawai itu hendaklah membuat perakuan di ruang tepi seperti yang berikut:

“Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda * sejumlah RM..... telah sebenarnya dilakukan atas tugas rasmi dan dibayar oleh saya.”

5.3.4 Dokumen Sokongan Pegawai Yang Menuntut Bayaran Balik (Selain Tuntutan Perjalanan)

Pengesahan pegawai ke atas Bil/Invois bagi tuntutan bayaran balik (selain tuntutan perjalanan) adalah seperti berikut:

“Disahkan bahawa perbelanjaan di atas adalah atas tugas rasmi Kerajaan”

5.4 Dokumen Kewangan Elektronik, Dokumen Sokongan Elektronik dan Penyimpanan Dokumen Secara Elektronik

Selaras dengan AP99(a), **Baucar elektronik** hendaklah disokong dengan **dokumen sokongan elektronik** yang lengkap dan betul serta mengandungi butiran bekalan/perkhidmatan/kerja. Dalam persekitaran elektronik, **Baucar elektronik** berserta **dokumen sokongan elektronik** hendaklah **disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik** dengan teratur dan selamat di **Kementerian/Jabatan** bagi membolehkan dokumen dirujuk apabila diperlukan.

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

5.4.1 Tiga (3) kategori **dokumen sokongan elektronik** adalah seperti berikut:

- (1) Dokumen sokongan elektronik yang **dijana dari sistem Kerajaan**, pengesahan dibuat secara elektronik dan sistem berkeupayaan menyimpan *softcopy* dokumen dalam tempoh tujuh (7) tahun (AP150, Lampiran M dan Jadual Pelupusan Arkib Negara Malaysia).

Contoh:

Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Pengesahan Elektronik	Pengesahan Fizikal
1.	Borang Tuntutan Perjalanan HRMIS	✓	X
2.	Pesanan Penghantaran (DO) eP	✓	X
3.	Invois eP	✓	X

- (2) Dokumen sokongan elektronik yang **dimuat turun dari sumber rasmi dan sahih**.

Contoh:

Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Tuntutan Secara Elektronik	Tuntutan Secara Manual
1.	Resit/Invois bayaran penginapan tugas rasmi		
2.	Penyata bil utiliti		
3.	Penyata kad prabayar (<i>Touch N Go</i>) /Resit pembelian tiket pengangkutan awam (Token LRT)	Dicatatkan nombor rujukan tuntutan	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi

- (3) Dokumen sokongan elektronik juga merujuk kepada **dokumen yang diimbas (scan) dan disimpan (save) dalam format PDF atau format lain yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan sama ada**:

- (a) dimuat naik ke sistem Kerajaan/*cloud*/aplikasi rasmi Kerajaan; disimpan di server dan Pusat Pemulihan Data (*Disaster Recovery Centre - DRC*); dan sistem berkeupayaan untuk menyediakan tera air (*watermark*) TELAH BAYAR/ Nombor EFT pada dokumen sokongan elektronik;

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Contoh:

Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Pengesahan Elektronik	Pengesahan Fizikal
1.	Dokumen sokongan Tuntutan Perjalanan HRMIS	Pengesahan perbelanjaan atas tugas rasmi	Dicap/palang HRMIS

- (b) diemel atau dimuat naik ke sistem Kerajaan/*cloud*/aplikasi rasmi Kerajaan; disimpan di server dan Pusat Pemulihan Data (*Disaster Recovery Centre - DRC*); walau bagaimanapun sistem **TIDAK** berkeupayaan untuk menyediakan tera air (*watermark*) TELAH BAYAR/Nombor EFT pada dokumen sokongan elektronik;

Contoh:

Bil	Dokumen Sokongan Elektronik	Pengesahan Elektronik	Pengesahan Fizikal
1.	Invois caj perkhidmatan e-pembayaran dikemukakan oleh Acquiring Bank (AB) kepada PTJ menggunakan emel rasmi bank dan PTJ	X	✓
2.	Invois eP	✓	X

5.4.2 Selaras dengan AP99(e), contoh **perakuan kesempurnaan bekalan dan perkhidmatan secara elektronik** dengan menggunakan **dokumen sokongan elektronik** adalah seperti berikut:

- (1) Pembekal yang menuntut bayaran hendaklah memperakukan dokumen yang dikemukakan secara elektronik (Sistem eP) adalah bagi bayaran bekalan/perkhidmatan yang telah disempurnakan dan pembekal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tuntutan yang dikemukakan secara elektronik dan pengesahan dokumen sokongan (fizikal) tidak diperlukan bagi tujuan tuntutan tersebut; atau

Contoh:

Invois yang dijana dari Sistem eP

- (2) Pegawai awam yang membuat tuntutan bayaran memperakukan dokumen sokongan elektronik yang dikemukakan adalah bagi tujuan tugas rasmi dan pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tuntutan yang dikemukakan secara dalam talian; atau

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Contoh: Perakuan pegawai awam yang membuat tuntutan perjalanan dalam negeri (tanpa pendahuluan diri) secara digital melalui HRMIS selaras dengan PP WP 1.4 yang berkuat kuasa adalah seperti berikut:

Saya mengaku bahawa:

- (a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah **benar dan telah dibuat atas urusan rasmi**;
- (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;
- (c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
- (d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan
- (e) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).

- (3) Penuntut bayaran memperakukan dokumen sokongan elektronik yang dikemukakan adalah bagi tujuan tuntutan dan penuntut bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tuntutan yang dikemukakan secara dalam talian dan pengesahan dokumen sokongan (fizikal) tidak dikemukakan bagi tujuan tuntutan.

Contoh: Permohonan tuntutan wang tidak dituntut melalui e-Government Unclaimed Moneys Information System (eGUMIS).

5.4.3 **Baucar** elektronik berserta dokumen sokongan elektronik hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik dengan teratur dan selamat di Kementerian/Jabatan bagi membolehkan dokumen diakses dalam tempoh yang munasabah apabila diperlukan seperti berikut:

- (1) PTJ bertanggungjawab **mencetak Arahan Pembayaran elektronik** dan dikembarkan bersama Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06, dicap/ditebuk **TELAH BAYAR** dan difailkan secara berturutan;
- (2) Dokumen sokongan elektronik **tidak perlu dicetak** dan perlu disimpan dengan teratur dan selamat di server dan Pusat Pemulihan Data (*Disaster Recovery Centre - DRC*) jabatan yang membangunkan sistem Kerajaan. Dokumen sokongan elektronik ini merupakan **rujukan utama** kepada pihak berkepentingan;

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- (3) Sistem berkeupayaan untuk menyediakan tera air (*watermark*) TELAH BAYAR/Nombor EFT dokumen sokongan elektronik selepas wujud nombor EFT Arahan Pembayaran;

Keperluan *watermark* tersebut adalah bagi membezakan dokumen sokongan elektronik yang telah sempurna pembayaran sehingga janaan nombor EFT dengan dokumen sokongan elektronik yang masih dalam proses pembayaran.

- (4) Sistem mestilah berkeupayaan menyimpan *softcopy* dokumen elektronik dalam tempoh tujuh (7) tahun (AP150, Lampiran M dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan Arkib Negara Malaysia) dengan kawalan keselamatan teknologi maklumat (ICT) seperti *Firewall* dan *Anti-Virus*;
- (5) Menyediakan laporan berkaitan transaksi yang dibayar menggunakan dokumen kewangan elektronik; dan
- (6) Sistem menyediakan *audit trail* bagi memudahkan pengesahan status transaksi bayaran.

- 5.4.4 Arahan Pembayaran elektronik dan dokumen sokongan elektronik yang tidak mematuhi salah satu syarat yang ditetapkan di [perenggan 5.4.3](#), PTJ bertanggungjawab **mencetak dokumen sokongan elektronik** dan dikembarkan bersama Arahan Pembayaran elektronik serta Borang Pergerakan Dokumen (BPD) AP06. Dokumen elektronik hendaklah dicap atau ditebuk **TELAH BAYAR** dan difailkan secara berturutan.

- 5.5 Ringkasan perakuan kesempurnaan, pengesahan dan keperluan cetakan dokumen kewangan elektronik serta dokumen sokongan elektronik dan manual adalah seperti berikut:

LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

Bil (1)	Dokumen Kewangan Elektronik/Dokumen Sokongan Elektronik/Dokumen Sokongan Manual (2)	(3) Sistem/aplikasi/emel/cloud rasmi Kerajaan						Perakuan kesempurnaan [AP99(e)] (4)	Pengesahan ke atas dokumen (5)	Keperluan dicetak (penyimpanan hardcopy) (6)
		Tanda tangan Digital (3a)	ID & Password (3b)	DRC (3c)	Softcopy 7 tahun (3d)	Tera air (TELAH BAYAR/ NO. EFT) (3e)	Dokumen sokongan (3f)			
1.	Perolehan melalui eP	✓	✓	✓	✓	X	✓	Elektronik	Elektronik	AP, BPD, DS
2.	Pesanan Kerajaan iGFMAS	X	✓	✓	✓	X	X	Manual	Manual	AP, BPD,DS
3.	Tuntutan secara digital	X	✓	✓	✓	✓	✓	Elektronik	Elektronik	AP, BPD
4.	Tuntutan secara manual	X	X	X	X	X	X	Manual	Manual	AP, BPD,DS
5.	Dokumen sokongan dimuat turun dari sumber rasmi dan sahih	X	X	X	X	X	X	Manual	Manual	AP, BPD,DS
6.	Dokumen sokongan diimbas (scan) dan disimpan (save) dalam format PDF atau format lain	X	X	X	X	X	X	Manual	Manual	AP , BPD,DS
Nota: AP – Arahan Pembayaran BPD – Borang Pergerakan Dokumen DS – Dokumen Sokongan										

Ringkasan Perakuan Kesempurnaan, Pengesahan dan Keperluan Cetakan Dokumen Kewangan Elektronik Serta Dokumen Sokongan Elektronik dan Manual

6. KADEAH PEMBAYARAN KERAJAAN

Kerajaan telah melaksanakan pembayaran melalui [EFT](#) yang membolehkan proses pembayaran Kerajaan dilaksanakan dengan lebih cepat dan cekap. Kaedah pembayaran Kerajaan adalah seperti berikut:

6.1 Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer – EFT*)

- 6.1.1 Bayaran melalui EFT hendaklah diutamakan.
- 6.1.2 Selaras dengan AP119(a)(ii) urusan pindahan melalui EFT hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Akauntan Negara, [Ketua Akauntan Kementerian](#) atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri, mengikut mana yang berkenaan tertakluk kepada kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi.
- 6.1.3 Panduan Proses Pembayaran Secara EFT dalam iGFMAS hendaklah dirujuk kepada MPK AP - 14: Proses Pembayaran.
- 6.1.4 Tatacara berkaitan EFT ditolak hendaklah dirujuk kepada [Lampiran G](#): Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer – EFT*) Ditolak/Cek Terbatal.

6.2 Cek Kerajaan

- 6.2.1 Bayaran melalui Cek hendaklah dikurangkan bagi meningkatkan penggunaan EFT selaras dengan strategi penentuan harga perkhidmatan pembayaran bagi caj memproses Cek untuk mempercepat perpindahan kepada e-pembayaran oleh Bank Negara Malaysia (BNM).
- 6.2.2 Selaras dengan AP119(a)(i), Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya mesin menandatangani Cek digunakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.
- 6.2.3 Selaras dengan AP119(b) berkaitan menandatangan timbal Cek, Cek yang amanannya melebihi had yang dibenarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengenai Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selain tandatangan yang dikehendaki dalam AP119(a)(i). Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah memberitahu bank mengenai had yang dibenarkan dan mengenai pegawai yang diberi kuasa itu.

- 6.2.4 Satu (1) daftar kawalan Cek hendaklah diselenggara untuk mengesahkan pengambilan Cek oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 6.2.5 Selaras dengan AP97(a) berkaitan pembayaran dengan Cek berpalang, tertakluk kepada AP97(b) dan AP97(c), semua bayaran kecuali yang dibuat daripada Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan Cek yang dipalang dengan “akaun penerima sahaja” atas nama orang yang berhak menerima dan dihantar terus kepadanya oleh Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil, Akauntan atau Pemegang Panjar.
- 6.2.6 Selaras dengan AP122 berkaitan Cek Melalui Pos Dalam Sampul Berdaftar, Cek hendaklah dipalang dengan perkataan “Akaun Penerima Sahaja” tetapi jika dihantar dengan pos, Cek tersebut hendaklah dimasukkan dalam sampul berdaftar.
- 6.2.7 Selaras dengan AP117 berkaitan tempoh laku Cek, semua Cek yang dikeluarkan atas Akaun Bank Kerajaan hendaklah dicetak dengan perkataan *“Laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari tarikh”*. Mana-mana Cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.
- 6.2.8 Selaras dengan AP116 berkaitan penyimpanan stok Cek, mana-mana stok Cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpalang yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Stok Cek yang dikeluarkan hendaklah dikunci apabila tidak digunakan sama ada dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpalang atau tempat lain yang selamat tetapi ia hendaklah disimpan di dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpalang pada penutupan urusan setiap hari.
- 6.2.9 Selaras dengan AP115 berkaitan pemeriksaan stok Cek, stok Cek Kerajaan hendaklah diperiksa dengan serta-merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada Cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan Akaun Bank Kerajaan dan pegawai itu hendaklah mengaku saksi dengan tandatangan ringkas di belakang kaunterfoil yang akhir atau di dalam daftar stok Cek bahawa pemeriksaan itu telah dibuat.
- 6.2.10 Selaras dengan AP123 berkaitan kehilangan Cek yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan, sekiranya suatu Cek yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan hilang atau salah letak sebelum diniaga, Penerima Bayaran boleh mendapatkan bayaran dengan mengemukakan suatu perakuan bertulis kepada pegawai yang mengeluarkan Cek itu bahawa bayaran berkenaan tidak diterima olehnya.

Pegawai yang mengeluarkan Cek itu hendaklah:

- (1) menyemak tempoh laku Cek dan jika tempoh laku Cek masih sah, ia hendaklah:
 - (a) mengambil tindakan bagi menahan Cek itu daripada ditunaikan;
 - (b) selepas tindakan menahan bayaran disahkan oleh bank, pegawai itu hendaklah menentukan bahawa Cek itu tidak melalui akaun banknya dalam tempoh sehingga masa pengesahan itu; dan
 - (c) suatu Cek baharu boleh dikeluarkan.
- (2) jika tempoh laku Cek telah luput, Daftar Deposit Pelarasan Cek Terbatal hendaklah disemak dan dipastikan penggantian belum dilakukan sebelum Cek baharu boleh dikeluarkan.

6.2.11 Selaras dengan AP97(b) berkaitan Pembayaran Kepada Orang Yang Tidak Ada Akaun Bank, sekiranya bayaran perlu dibuat kepada mana-mana orang yang tidak mempunyai akaun bank, tetapi terdapat suatu Perbendaharaan atau bank yang berhampiran, maka pegawai yang memperakui Baucar itu hendaklah menguruskan supaya suatu Cek perintah yang dibatalkan palangnya atas nama penerima dihantar kepadanya untuk diserahkan kepada penerima. Sebelum menyerahkan Cek itu, ia hendaklah mencatatkan di atasnya Nombor Kad Pengenalan penerima bersama tandatangan dan nama jawatannya sendiri.

6.2.12 Tatacara berkaitan Cek Terbatal hendaklah dirujuk kepada Lampiran G: Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (Electronic Fund Transfer – EFT) Ditolak/Cek Terbatal.

6.3 Selaras dengan AP119(c)(i) berkaitan tanggungjawab pegawai yang meluluskan EFT atau menandatangani Cek, Pegawai yang menandatangani Cek atau meluluskan EFT adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa Cek atau EFT itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

6.4 Pindahan Telegrafik dan Draf Bank

6.4.1 Selaras dengan AP124, permohonan pembayaran melalui Pindahan Telegraf [Telegraphic Transfer (TT)] dan Draf Bank hendaklah mendapat kelulusan daripada Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

- 6.4.2 Bagi bayaran Melalui Pindahan Telegrafik, pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal yang menyemak dan melulus Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) hendaklah berlainan dengan pegawai yang melaksanakan *clearing TT* di iGFMAS (*Post Outgoing Payments T-Code: F-53*). Proses *clearing TT* adalah merujuk kepada tindakan mengunci masuk maklumat pembayaran TT oleh bank untuk diperakaunkan dalam iGFMAS.
- 6.4.3 Tatacara berkaitan Pengurusan Bayaran Melalui Pindahan Telegraf dan Draf Bank hendaklah dirujuk kepada Lampiran H.

6.5 Kad Kredit Korporat (KKK)

- 6.5.1 Kad pembayaran yang dikeluarkan kepada Kementerian/Jabatan bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan berdasarkan perjanjian antara Kementerian/Jabatan dengan institusi kewangan (“Pengeluar Kad”).
- 6.5.2 Pelaksanaan pembayaran melalui Kad Kredit Korporat Kerajaan hendaklah mematuhi Pekeliling Perpendaharaan PS 2.6 - Kad Kredit Korporat Kerajaan dan GPANM Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan Di Kementerian/Jabatan yang berkuat kuasa.

6.6 Pembayaran Dengan Wang Tunai

Selaras dengan AP97(c), sekiranya didapati tidak munasabah bagi seseorang penerima menukarkan sesuatu Cek di bank atau Perpendaharaan Tempatan, contohnya jika bayaran pampasan dibuat di luar pejabat, pegawai yang memperakui hendaklah menguruskan supaya wang tunai bagi amaun itu didapatkan mengikut tatacara dalam AP96. Tatacara bayaran melalui AP96(a-c) hendaklah dirujuk kepada Lampiran D. Bagi pembayaran melalui Panjar Wang Runcit hendaklah dirujuk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Panjar yang berkuat kuasa.

7. PEMBAYARAN

- 7.1 Selaras dengan AP103(a), PTJ hendaklah memastikan Penerima Bayaran mengemukakan Bil/Invois dan tuntutan yang lengkap dan sempurna dengan segera kepada PTJ. PTJ bertanggungjawab memastikan bayaran kepada Penerima Bayaran disempurnakan dalam tempoh **14 hari** dari **tarikh Bil/Invois dan tuntutan yang lengkap dan sempurna diterima** seperti berikut:

7.1.1 Invois eP

Tempoh 14 hari dari tarikh Invois eP dijana oleh pembekal secara dalam talian.

7.1.2 Bil/Invois dan tuntutan

Tempoh 14 hari dari tarikh dokumen lengkap dan sempurna diterima di Bahagian/Unit Kewangan.

7.1.3 Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital melalui HRMIS

- (1) tempoh 14 hari dari tarikh dokumen elektronik diterima dengan lengkap dan sempurna oleh Pegawai Pengesah Tuntutan bagi PTJ yang tiada peranan Pegawai Penyemak Pentadbiran; atau
- (2) tempoh 14 hari dari tarikh dokumen elektronik diterima dengan lengkap dan sempurna oleh Pegawai Penyemak Pentadbiran bagi PTJ yang mempunyai peranan Pegawai Penyemak Pentadbiran.

7.2 PTJ hendaklah memastikan Baucar disediakan setelah semua dokumen lengkap dan sempurna diterima. Sekiranya dokumen sokongan tidak lengkap, PTJ hendaklah memaklumkan kepada pihak yang membuat tuntutan dengan segera.

7.3 PTJ bertanggungjawab untuk memastikan “Tarikh Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan” di dalam Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN) adalah tarikh sebenar atau selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja dari tarikh pembekalan/perkhidmatan disempurnakan seperti pada Pesanan Penghantaran (DO) asal.

7.4 Semua Bil/Invois bagi bekalan/perkhidmatan/kerja telah dibekalkan/disempurnakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan. Invois yang dijana melalui eP yang telah disahkan secara dalam talian tidak memerlukan pengesahan manual pada Bil/Invois yang dicetak.

7.5 Selaras dengan AP93 berkaitan Peringatan Sebelum Membayar Bil, Pegawai Pembayar yang bertanggungjawab hendaklah sebelum membayar berpuas hati bahawa:

7.5.1 peruntukan adalah mencukupi;

7.5.2 perakuan ditandatangani sama ada secara digital atau manual;

7.5.3 mengesahkan akaun yang sepatutnya dipertanggungkan dan amaun yang dibayar, dan sekiranya terdapat keperluan pelarasan (jika ada) ia hendaklah dibuat kemudiannya; dan

7.5.4 potongan yang sepatutnya mengenai caruman, bayaran balik pendahuluan atau tanggungan lain yang telah diberitahu telah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran itu.

7.6 PTJ bertanggungjawab memastikan butiran bayaran berikut adalah tepat dan betul:

- 7.6.1 Kod Pegawai Pengawal;
 - 7.6.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar dan PTJ Dipertanggung;
 - 7.6.3 Kod Vot/Dana;
 - 7.6.4 Kod Program/Aktiviti atau Projek;
 - 7.6.5 Kod Akaun;
 - 7.6.6 Perihal Bayaran - PTJ hendaklah mematuhi kriteria perihal wajib (20 aksara pertama) seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Sekiranya PTJ menerima surat kelulusan khas bagi sesuatu bayaran, nombor rujukan surat kelulusan berkenaan hendaklah dinyatakan pada perihal bayaran;
 - 7.6.7 Amaun yang dipertanggungkan; dan
 - 7.6.8 Tarikh dan nombor rujukan Bil/Invois pembekal bagi bayaran melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan.
- 7.7 Selaras dengan AP102(a), PTJ hendaklah memastikan maklumat di dalam Baucar adalah lengkap dan betul seperti berikut:
- 7.7.1 bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/dilaksanakan dengan sempurna;
 - 7.7.2 harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar semasa;
 - 7.7.3 kebenaran telah diperoleh sebagaimana yang dinyatakan;
 - 7.7.4 pengiraan adalah betul;
 - 7.7.5 Penerima Bayaran yang dinamakan dalam Baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran:
 - (1) Nama penerima hendaklah diisi mengikut ejaan kad pengenalan atau pasport (bagi warganegara asing); atau
 - (2) Nama dan nombor pendaftaran syarikat seperti yang didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (pembekal/firma syarikat); atau

- (3) Nama dan nombor pertubuhan dan kelab yang berdaftar di bawah undang-undang dan peraturan yang berkaitan; atau
- (4) Nombor kad pengenalan atau nombor pasport (individu);
- (5) Alamat penuh;
- (6) Nombor telefon bimbit atau alamat e-mel;
- (7) Nama/kod bank; dan
- (8) Nombor akaun bank (pastikan maklumat Penerima Bayaran pada penyata akaun bank adalah sama dengan maklumat pendaftaran Penerima Bayaran berdasarkan dokumen sokongan yang sah).

7.7.6 bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada Program/Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan

7.7.7 peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungkan bagi Maksud lain.

7.8 Selaras dengan AP102(b), sekiranya berlaku kehilangan Wang Awam akibat suatu perakuan yang tidak betul pada Baucar, pegawai yang memperakuinya adalah bertanggungjawab bagi kehilangan itu.

7.9 Pelaksanaan AP102 Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa hendaklah dibaca bersama dengan AP seperti berikut:

- (1) AP101 Penetapan Kuasa Memperaku Dan Menandatangi Baucar;
- (2) AP99(a) Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap;
- (3) AP99(d) Bayaran Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja;
- (4) AP99(e) Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja; dan
- (5) AP99(h) Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas.

7.10 Pelaksanaan AP102 adalah juga merujuk kepada tanggungjawab:

- (1) Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberikan Kuasa membuat perakuan iaitu Ketua Jabatan, Pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II Baucar berdasarkan kepada dokumen sokongan lengkap AP99(a); dan

(2) pegawai awam yang membuat perakuan kesempurnaan penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja pada dokumen sokongan selaras dengan AP99(e) seperti berikut:

- (a) Nota Penghantaran (DO);
- (b) Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (FRN/GRN); dan
- (c) Bil/Invois; atau
- (d) Tuntutan.

- 7.11 Selaras dengan AP99(b), nama seseorang Pegawai Kerajaan tidak boleh ditunjuk dan dicatatkan sebagai Penerima Bayaran pada Baucar kecuali bagi pembayaran berkaitan emolumen, pendahuluan, pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.
- 7.12 Selaras dengan AP99(f), Baucar tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu (1) orang atau satu (1) firma kecuali jika lebih dari satu (1) orang atau satu (1) firma pihak kepada kontrak atau urusan yang sama atau jika kebenaran secara bertulis telah diberikan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.
- 7.13 Selaras dengan AP97(e), bayaran hendaklah dibuat terus kepada akaun bank Penerima Bayaran melalui EFT.
- 7.14 Dokumen kewangan berserta dokumen sokongan hendaklah dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak (jika berkaitan). Rujuk Manual Prosedur Kerja (MPK) yang berkuat kuasa.
- 7.15 PTJ hendaklah menyemak status dokumen kewangan yang dihantar kepada AO dari semasa ke semasa bagi memastikan dokumen kewangan tersebut telah diambil tindakan.
- 7.16 PTJ hendaklah memastikan dokumen kewangan yang dikuiri diambil tindakan segera.
- 7.17 Pembayaran yang memerlukan kebenaran khas di bawah AP58(a) hendaklah dirujuk kepada [Lampiran C](#).

8. PEMBAYARAN KEPADA ORANG YANG LAIN DARIPADA YANG DINAMAKAN DALAM BAUCAR

Selaras dengan AP99(g), sekiranya bayaran hendak dibuat kepada orang yang lain daripada penerima asal yang berhak, kuasa yang membenarkan pembayaran itu mestilah dicatatkan pada Baucar itu dan disokong dengan surat kuasa wakil dan/atau surat mentadbir pusaka.

9. PEMBAYARAN KEPADA WARIS BAGI INDIVIDU YANG TELAH MENINGGAL DUNIA

9.1 Pembayaran Kepada Waris Pegawai Awam Yang Telah Meninggal Dunia

9.1.1 Pembayaran *Ex-Gratia* Kematian

- (1) Pembayaran ini hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian PP.1.2.8 - Pemberian *Ex-Gratia* Kematian Sekaligus Kepada Waris Yang Layak Bagi Anggota Yang Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan.
- (2) Pembayaran kepada waris yang layak bagi pegawai awam yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan seperti berikut:
 - (a) **Pegawai awam yang memilih opsyen pencen**

Faedah-faedah terbitan akan diberikan kepada pihak - pihak yang layak tertakluk kepada peruntukan akta pencen dan pekeliling yang berkuat kuasa.
 - (b) **Pegawai awam yang memilih opsyen KWSP**

Faedah yang akan diterima oleh tanggungan adalah pengeluaran jumlah caruman yang telah dicarum sepanjang perkhidmatan anggota dan majikannya serta beberapa faedah-faedah kewangan lain yang berkelayakan.

- (3) Bayaran *Ex-Gratia* Kematian hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti yang dinyatakan di dalam Borang Permohonan *Ex-Gratia* Kematian Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan (Borang JPA.BP.SPT.B01f) dan Sijil Akuan Berhutang (Borang JPA.BP.2) serta dokumen sokongan lain (jika berkaitan).

9.1.2 Pembayaran Bantuan Mengurus Jenazah Dan Pengangkutan Jenazah

- (1) Pembayaran ini hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 6.4 - Bantuan Mengurus Jenazah Dan Bayaran Pengangkutan Jenazah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.
- (2) Waris pegawai ditakrifkan sebagai:
 - (a) Isteri dan anak-anak bagi pegawai lelaki yang telah berkahwin;
 - (b) Suami dan anak-anak bagi pegawai perempuan yang telah berkahwin; atau
 - (c) Ibu bapa bagi pegawai bujang.

- (3) Bantuan dibayar kepada:
- (a) waris pegawai awam; atau
 - (b) pihak yang terlibat secara langsung menguruskan jenazah bagi pegawai yang tidak mempunyai waris.
- (4) Bayaran bantuan mengurus jenazah hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti berikut:
- (a) Borang Permohonan Bantuan Mengurus Jenazah Pegawai Perkhidmatan Awam;
 - (b) Daftar Kematian/Permit Mengubur/Surat Pengesahan Kematian oleh Pegawai Perubatan;
 - (c) Salinan Kad Pengenalan Waris Pegawai/Pihak Yang Menguruskan Jenazah;
 - (d) Salinan Penyata Akaun Bank Waris Pegawai/Pihak Yang Menguruskan Jenazah yang aktif; dan
 - (e) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).
- (5) Bayaran pengangkutan jenazah hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti berikut:
- (a) Borang Tuntutan Bayaran Pengangkutan Jenazah Pegawai Perkhidmatan Awam;
 - (b) Resit Asal Bayaran Pengangkutan Jenazah;
 - (c) Salinan Kad Pengenalan Waris Pegawai/Pihak Yang Menuntut Bayaran Pengangkutan Jenazah;
 - (d) Salinan Penyata Akaun Bank Waris Pegawai/Pihak Yang Menuntut Bayaran Pengangkutan Jenazah yang aktif; dan
 - (e) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).

9.1.3 Pembayaran Tunggakan Emolumen Dan Tuntutan Yang Belum Diterima

- (1) Bayaran tunggakan emolumen dan tuntutan yang belum diterima oleh pegawai awam yang meninggal dunia dalam perkhidmatan hendaklah selaras dengan keputusan Kementerian Kewangan Malaysia melalui surat rujukan: KK/BSKK(S)/10/100-4/2 JLD.7 (42) bertarikh 31 Mac 2016.
- (2) Ketua Jabatan boleh membayar tunggakan emolumen dan tuntutan yang belum diterima kepada individu yang dinamakan oleh pegawai awam sebagai waris seperti berikut:

(a) **Pegawai awam yang memilih opsyen pencen**

- (i) Bayaran dibuat kepada waris seperti yang dinamakan dalam HRMIS. Pasangan yang dinamakan oleh pegawai awam berkenaan hendaklah pada ketika berlakunya kematian merupakan pasangan yang masih lagi di dalam ikatan perkahwinan yang sah;
- (ii) Sekiranya penama dalam HRMIS telah meninggal dunia ataupun pasangan yang dinamakan telah bercerai/meninggal dunia, pembayaran yang dilakukan hendaklah selaras dengan seksyen 26 Akta Pencen 1980 [Akta 227] iaitu pembayaran kepada tanggungannya tanpa probet atau surat kuasa mentadbir.
- (iii) Tanggungan yang dimaksudkan ialah:
 - balu/duda kepada si mati;
 - anak kepada si mati;
 - ibu kepada si mati, atau jika ibunya telah mati, bapa tanggungannya.

(b) **Pegawai awam yang memilih opsyen KWSP**

Bayaran dibuat kepada waris mengikut bahagian atau peratusan seperti penamaan KWSP.

- (3) Pegawai awam bertanggungjawab mengemaskini maklumat dan status waris melalui HRMIS atau penamaan KWSP.
- (4) Bayaran hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan (yang mana berkaitan) seperti berikut:
 - (a) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif; dan
 - (b) Salinan sijil nikah (jika yang meninggal suami/isteri); atau
 - (c) Salinan sijil kelahiran (jika yang meninggal bapa/ibu); dan
 - (d) Salinan sijil kematian; dan
 - (e) Pembuktian senarai waris seperti dalam HRMIS atau penamaan KWSP (yang mana berkaitan); dan
 - (f) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).

- (5) Dokumen sokongan ini adalah bagi memastikan bayaran dibuat kepada waris yang sah dan berhak. Waris yang lain tidak boleh menuntut bayaran yang telah disempurnakan oleh Kerajaan.
- (6) Tunggakan emolumen dan tuntutan yang belum diterima oleh pegawai awam yang meninggal dunia dalam perkhidmatan perlu dibayar segera bagi membantu waris meneruskan kehidupan sementara menunggu Harta Pusaka diagihkan mengikut perundangan.
- (7) Amanah Raya Berhad (ARB) menetapkan Harta Pusaka adalah merangkumi aset-aset seperti hartanah, harta benda dan pelaburan yang ditinggalkan oleh si mati.

Wang emolumen dan tuntutan yang belum diterima oleh pegawai awam tidak ditakrifkan sebagai Harta Pusaka.

9.2 Pembayaran Kepada Individu Bukan Pegawai Awam Dan Pemilik Perniagaan Milikan Tunggal/Perniagaan Perkongsian Yang Telah Meninggal Dunia

Dokumen sokongan bagi Individu Bukan Pegawai Awam Dan Pemilik Perniagaan Milikan Tunggal/Perniagaan Perkongsian Yang Telah Meninggal Dunia adalah seperti berikut:

- (1) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif;
- (2) Salinan sijil kematian;
- (3) Permohonan daripada waris;
- (4) Salinan Kad Pengenalan/Pasport (waris); dan
- (5) Salinan Sijil Faraid/Surat Pentadbiran Harta Pusaka (Mahkamah Tinggi, Pejabat Tanah Daerah dan Amanah Raya).

10. PEMBAYARAN KEPADA PENERIMA BAYARAN YANG BANKRAP

- 10.1 Apabila seseorang penghutang telah diisyiharkan perintah kebankrapan oleh Mahkamah, segala aset dan harta benda bankrap akan terletak hak kepada Ketua Pengarah Insolvensi termasuk wang simpanan bankrap dalam mana-mana bank atau agensi selaras Akta Insolvensi 1967 [Akta 360].
- 10.2 Lanjutan daripada perintah kebankrapan, arahan akan dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Insolvensi di mana baki wang dalam akaun bank atau mana-mana agensi akan diserahkan kepada Ketua Pengarah Insolvensi untuk dikreditkan ke dalam estet kebankrapan bankrap tersebut.

- 10.3 Sekiranya akaun bayaran emolumen bankrap telah dibekukan atau ditutup, bankrap dinasihatkan untuk memohon kepada Ketua Pengarah Insolvensi bagi mendapatkan kebenaran untuk mengaktifkan atau membuka akaun bayaran emolumen di Jabatan Insolvensi Cawangan yang mentadbir kes.
- 10.4 Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan oleh bankrap kepada Jabatan Insolvensi Cawangan yang mentadbir kes bagi tujuan mengaktifkan atau membuka akaun ialah:
- (1) surat permohonan;
 - (2) salinan surat pengesahan jawatan;
 - (3) penyata gaji terkini; dan
 - (4) borang Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan untuk tempoh 6 bulan.
- 10.5 Bankrap perlu mengemukakan surat kebenaran Ketua Pengarah Insolvensi tersebut kepada bank bagi tujuan penerimaan apa-apa bayaran termasuk bayaran emolumen bankrap.
- 10.6 Selaras AP114, wang yang kena dibayar pada penghutang yang mati hendaklah mematuhi perkara berikut:
- (1) Jika mahkamah telah membuat suatu perintah bagi pentadbiran estet penghutang yang mati mengikut undang-undang kebankrapan atau jika simati itu sebelum kematiannya telah diisyiharkan bankrap atau jika Perintah Pentadbiran telah dibuat terhadapnya, semua aset si mati itu adalah terletak hak kepada Ketua Pengarah Insolvensi;
 - (2) Semua wang yang kena dibayar kepada simati itu termasuk emolumen, pencen, ganjaran atau bayaran lain hendaklah diserahkan oleh Ketua Jabatan kepada Jabatan Insolvensi Malaysia cawangan yang mentadbir kes untuk diselesaikan.
 - (3) Jika suatu surat kuasa mentadbir atau pemberian probet telah diberikan kepada wasi atau orang lain yang diberi kuasa, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan surat kuasa mentadbir atau pemberian probet itu kepada Jabatan Insolvensi Malaysia cawangan yang mentadbir untuk membolehkan wasi atau orang lain yang diberi kuasa itu membuat tuntutan rasmi.
 - (4) Tuntutan rasmi tersebut hendaklah direkodkan sebagai liabiliti kepada Kerajaan.
- 10.7 Maklumat lanjut hendaklah dirujuk kepada Jabatan Insolvensi Malaysia.

11. PEMBAYARAN BEKALAN YANG DIIMPORT

- 11.1 Selaras dengan PP PK 1.4 Dasar Bahan, Barang dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan, PTJ hendaklah mematuhi proses perolehan berkaitan barang yang diimport.
- 11.2 Selaras dengan AP99(e)(iii) Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport, pembayaran bagi bekalan yang diimport boleh dilaksanakan sekiranya:
- (1) Bil/Invois diterima;
 - (2) Bil muatan (pengangkutan laut); atau Bil pengangkutan udara sebagai bukti penghantaran diterima; dan
 - (3) selepas bekalan diterima, Ketua Jabatan bertanggungjawab menghantar suatu perakuan kesempurnaan kepada pegawai yang berkenaan di Pejabat Pembayar dan kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya untuk disemak dan disimpan. Perakuan itu hendaklah memberi rujukan yang terang mengenai nombor Baucar dan kontrak perjanjian. Format Perakuan Terimaan Bekalan Yang Diimport Dan Dibayar Terlebih Dahulu adalah seperti di Lampiran B1.

12. PERBELANJAAN YANG TIDAK DIAKUI

- 12.1 Selaras dengan AP103A, setiap bayaran dalam akaun mestilah disokong dengan suatu Baucar yang sepatutnya. Suatu bayaran hendaklah dianggap sebagai perbelanjaan tidak diakui **jika tidak ada keterangan bahawa ia telah dilakukan**, dibenarkan dan diselesaikan dengan sepatutnya kecuali jika bayaran dibuat di bawah Kemudahan Bayaran Pukal. Di bawah Kemudahan Bayaran Pukal, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasian (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

12.2 Laporan Pembayaran Tidak Diakui

Selaras dengan AP103C, jika Pegawai Pembayar mendapati bahawa sesuatu bayaran daripada Akaun Bank Kerajaan, sebagaimana yang ternyata pada Baucar asal atau salinannya, jika berkaitan yang dikemukakan menurut AP103A dan AP103B, tidak diakui dengan cukup dan ia tidak dapat memperoleh Baucar yang memuaskan, Pegawai Pembayar hendaklah meminta kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri supaya bayaran itu dibiarkan dipertanggungkan kepada akaun. Laporan hendaklah dihantar dalam tiga (3) salinan mengikut tajuk yang diberi di bawah dan disertai dengan Baucar asal, Baucar salinan pejabat atau salinannya yang diperakui yang mengandungi:

- (1) tarikh Baucar, jika berkaitan;
- (2) nombor Baucar Kementerian/Jabatan dan nombor Baucar Pejabat Pembayar, jika berkaitan;
- (3) nama Penerima Bayaran;
- (4) butir-butir perkhidmatan;
- (5) amauan;
- (6) Maksud Perbelanjaan atau akaun; dan
- (7) sebab-sebab mengapa Baucar atau salinannya itu, jika berkaitan dianggap tidak mencukupi.

13. PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN

13.1 AP100 menetapkan peraturan tuntutan perjalanan pegawai awam seperti berikut:

- (1) Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya kepada Bahagian/Unit Kewangan.
- (2) Selaras dengan AP100(b), **hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan**. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan.

13.2 Tatacara pengurusan tuntutan perjalanan pegawai awam juga hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan berikut:

- (1) PP WP 1.2: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah;
- (2) PP WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- (3) PP WP 1.5: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi; dan
- (4) PP WP 1.10: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus kecuali Kursus Pra Perkhidmatan.

- 13.3 Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 menetapkan Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan Ketua Jabatan bertanggungjawab menyediakan garis panduan dalaman yang bersesuaian di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.
- 13.4 Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri, luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah dibuat melalui borang tuntutan yang berasingan dengan menggunakan borang seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 13.5 Ketua Jabatan atau pegawai yang menyelia bertanggungjawab mengesahkan borang tuntutan perjalanan pegawai awam adalah seperti berikut:
- (1) Pengesahan bahawa perjalanan dilaksanakan atas tugas rasmi dan kelayakan tuntutan pegawai mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa adalah berdasarkan Pengakuan yang dinyatakan oleh pegawai yang memohon;
 - (2) Tertakluk kepada Pegawai Pengawal, selaras dengan prinsip *Let Managers Manage*, pegawai yang menyelia adalah pegawai yang menjalankan penyeliaan ke atas permohonan tuntutan perjalanan pegawai. Pegawai yang menyelia boleh dirujuk kepada carta tadbir urus Kementerian/Jabatan atau aliran proses kerja seperti yang ditetapkan di dalam HRMIS; dan
 - (3) Tuntutan perjalanan Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan boleh disahkan oleh pegawai kedua tertinggi selepas Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan berkenaan. Pengesahan oleh pegawai kedua tertinggi ini adalah berdasarkan Pengakuan yang dinyatakan oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan yang memohon.
- 13.6 Tertakluk kepada ketetapan dalam Pekeliling Perbendaharaan, permohonan tuntutan hendaklah lengkap dan diperincikan, antaranya dengan butiran berikut:
- (a) tarikh;
 - (b) masa;
 - (c) jarak;
 - (d) kadar;
 - (e) jawatan pegawai dan gaji pokok;
 - (f) cara perjalanan;
 - (g) jenis tugas dan sebagainya;
 - (h) Perjalanan pergi dan pulang:
 - (i) Lokasi tempat bertolak.
 - (ii) Lokasi tempat dituju.
 - (iii) Tujuan perjalanan.

- (iv) Tuntutan-tuntutan lain (sekiranya ada)
- Caj/bayaran parkir;
 - Caj/bayaran tol;
 - Elaun makan/harian;
 - Tuntutan hotel/lojing; dan/atau
 - Tuntutan-tuntutan lain.
- 13.7 Sekiranya tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungkan kepada beberapa Maksud Perbelanjaan yang kesemuanya di bawah kawalan Pegawai Pengawal, setiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam Arahan Pembayaran.
- 13.8 Selaras dengan AP100(a), tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Kelulusan Pegawai Pengawal hendaklah didapatkan sekiranya berlaku kelewatan mengemukakan permohonan tuntutan tersebut. Bagi maksud kelulusan tersebut, Pegawai Pengawal boleh membuat penetapan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Pertimbangan kelulusan yang diberi hendaklah mengikut asas pertimbangan seperti yang dinyatakan di Lampiran B2.
- 13.9 Terdapat dua (2) kaedah untuk pegawai awam mengemukakan tuntutan perjalanan seperti berikut:

(1) Tuntutan Perjalanan Manual

Tuntutan perjalanan pegawai awam yang dikemukakan secara manual dalam salinan cetak (*hardcopy*) seperti berikut:

- (a) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Dengan Pendahuluan Diri);
- (b) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri);
- (c) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri; dan
- (d) Tuntutan yang dikecualikan dari menggunakan tuntutan perjalanan digital melalui HRMIS.

(2) Tuntutan Perjalanan Digital

Tuntutan perjalanan pegawai awam yang dikemukakan secara dalam talian melalui Submodul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resource Management Information System – HRMIS*). Tuntutan perjalanan digital melalui HRMIS end to end hanya dilaksanakan oleh PTJ rintis sahaja.

13.10 Contoh dokumen sokongan untuk bayaran tuntutan perjalanan kepada pegawai awam adalah seperti berikut:

- (1) Semua tuntutan hendaklah menggunakan borang berkaitan dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menyelia;
- (2) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif (jika berkaitan);
- (3) Dokumen sokongan kepada borang tuntutan perjalanan yang diperlukan adalah seperti berikut:
 - (a) Resit asal atau dokumen yang membuktikan bayaran;
 - (b) Surat panggilan/arahan untuk menjalankan tugas rasmi;
 - (c) Arahan/Kelulusan Ketua Jabatan atau pegawai yang menyelia bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat;
 - (d) Kelulusan Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri (sekiranya melebihi 240 km sehala);
 - (e) Surat kelulusan ke luar negeri (jika berkaitan);
 - (f) ‘*Boarding pass*’ bagi penerbangan yang dinaiki;
 - (g) Salinan penyata akaun bank yang aktif/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank (bagi tuntutan perjalanan kali pertama di pejabat bertugas dan bagi tuntutan yang dibayar oleh PTJ selain pejabat bertugas); dan
 - (h) Bagi pegawai awam yang telah meninggal dunia, bayaran kepada waris hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti di [perenggan 9.1.3.](#)

14. KREDIT PERBELANJAAN

14.1 Selaras dengan AP86(a), kredit kepada maksud perbelanjaan tahun semasa hanya dibenarkan bagi keadaan seperti yang berikut:

- (1) melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan;
- (2) bayaran lebih yang didapati balik;
- (3) wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau

- (4) memperbetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri sebelum akaun itu ditutup.
- 14.2 Terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada Hasil kecuali diarahkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri. Bagi perbelanjaan yang diperuntukkan daripada Akaun Amanah, semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada Akaun Amanah itu.

15. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN

- 15.1 Arahan Pembayaran hendaklah disediakan bagi tujuan membuat pembayaran. Rujuk Manual Prosedur Kerja Modul *Accounts Payable* (AP) yang berkaitan.
- 15.2 Peranan penyediaan Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Purchase Order – PO*)/Tanggungan Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan (*Contract Order – CO*), Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan Arahan Pembayaran untuk bayaran dengan Pesanan Kerajaan **melalui Sistem eP** adalah seperti berikut:

PROSES KERJA	PERANAN		SISTEM	
	PTJ	AO	eP	iGFMAS
A. Penyediaan PO/CO				
Sedia PO/CO	√		√	
Lulus PO/CO	√		√	
Semak		√		√
B. Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan				
Terima Bekalan/Perkhidmatan/Proses Pemenuhan (FRN)	√		√	
C. Penyediaan Arahan Pembayaran				
<u>Invois</u> /Padanan Bayaran	√		√	
Sedia <u>Arahan Pembayaran</u> [tambah CAA Penalti (jika berkaitan)]	√			√
<u>Peraku I</u>	√			√
Semak (jika terdapat tambahan CAA)		√		√
<u>Peraku II</u>	√			√

Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (*Fulfilment Receipt Notes – FRN*) diiktiraf ke Lejar iGFMAS secara automatik selepas kelulusan FRN dibuat.

- 15.3 Penyediaan Pesanan Kerajaan (*Purchase Order – PO*)/ Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Contract Order – CO*), Inden Kerajaan (*Work Order – WO*), Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (*Contract Work – CW*), Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA), Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan Arahan Pembayaran untuk bayaran dengan Pesanan Kerajaan **melalui iGFMAS** adalah seperti berikut:

PROSES KERJA	PERANAN		iGFMAS
	PTJ	AO	
A. Penyediaan PO/CO			
Sedia PO/ CO/ WO/CW/WU	√		√
Lulus PO/ CO/ WO/CW/WU	√		√
Semak		√	√
B. Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan			
Terima Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja/ Invois Peraku I dan II GRN	√		√
C. Penyediaan Arahan Pembayaran			
Sedia Arahan Pembayaran [tambah CAA Penalti/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) (jika berkaitan)]	√		√
Peraku I	√		√
Semak (jika terdapat tambahan CAA)		√	√
Peraku II	√		√

[Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan \(NPB\)/Goods/Services Received Notes \(GRN\)](#) diiktiraf ke Lejar iGFMAS secara automatik selepas Peraku II GRN dibuat.

15.4 Menyemak status Arahan Pembayaran, mengambil tindakan ke atas kuri Arahan Pembayaran dan mencetak Arahan Pembayaran setelah nombor EFT dijana.

15.5 Pastikan dokumen sokongan lengkap:

15.5.1 [Pesanan Kerajaan](#);

15.5.2 Salinan Penyata Bank yang aktif dan disahkan benar (bagi Pembekal berulang, salinan Penyata Bank boleh difailkan berasingan dan tidak dikembarkan dengan Arahan Pembayaran);

15.5.3 Borang Pergerakan Dokumen BPD (06);

15.5.4 Borang Senarai Semak (jika berkaitan); dan

15.5.5 Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

15.6 Semak Laporan Kedudukan Vot dan Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.

15.7 Setiap projek pembangunan yang mempunyai Kod Setia (7 aksara) hendaklah dikunci masuk di Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal. Kod Setia ini diperolehi daripada Waran Peruntukan. Sekiranya tiada, Kod Setia boleh diperolehi daripada Unit Penyelarasaran Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.

15.8 Ruangan CP pada [Arahan Pembayaran](#) adalah merujuk kepada cara pembiayaan seperti berikut:

- 15.8.1 **L**: projek yang tidak dibiayai melalui pinjaman Kerajaan Persekutuan;
- 15.8.2 **P**: projek dibiayai melalui pinjaman Kerajaan Persekutuan; dan
- 15.8.3 **S**: projek di bawah pembiayaan *Private Finance Initiative* (PFI).

15.9 Jenis Bayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan melibatkan bayaran seperti berikut:

15.9.1 Invois Tanpa Pesanan Kerajaan

Pembayaran yang tidak melibatkan Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (PO) dan Kontrak seperti:

- (1) Bayaran Utiliti;
- (2) Saguhati (tidak bercukai) seperti Elaun Bantuan Gaji Pemandu dan Pemberian Sijil Simpanan Premium kepada Pesara;
- (3) pelbagai bayaran balik; dan
- (4) bayaran lain yang diluluskan oleh Pejabat Perakaunan.

15.9.2 Pendapatan Bercukai

Pembayaran emolumen bagi bukan Kakitangan Tetap dan Pelbagai Elaun yang dikenakan cukai seperti Elaun Lebih Masa dan Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan.

15.9.3 Tuntutan Perjalanan

- (1) Bayaran Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri; dan
- (2) Bayaran Tuntutan Perjalanan Tanpa Pendahuluan Diri.

15.9.4 Caruman KWSP

Bayaran Caruman KWSP bagi caruman KWSP syer pekerja dan majikan kepada KWSP.

15.9.5 Bayaran Pendahuluan Kontraktor/Pembekal

Pembayaran Pendahuluan kepada pembuat/pembekal/kontraktor tempatan dan negara ahli *Free Trade Agreement* (FTA).

15.9.6 Bayaran Wang Jaminan Pelaksanaan

Bayaran pemulangan/pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP).

15.9.7 **Panjar**

Bayaran apungan dan rekupmen Panjar.

15.9.8 **Bayaran Balik Cek Batal**

Bayaran Balik Cek Terbatal.

15.9.9 **Bayaran Balik EFT Ditolak**

Bayaran Balik EFT Ditolak.

15.9.10 **Bayaran Balik Deposit**

Bayaran Balik Deposit kepada Kontraktor/Pembekal/Individu.

15.9.11 **Invois Tanpa PK (Berulang)**

Bayaran Berulang secara berjadual kepada Kumpulan Penerima Bayaran Berdaftar. Contoh Elaun Bulanan Jururawat, Pelatih, Elaun Imam.

15.10 PTJ hendaklah mencetak dokumen kewangan dan pengesahan ke atas dokumen kewangan adalah seperti berikut:

Bil.	Dokumen Kewangan	iGFMAS		eP	
		Cetakan Dokumen	Pengesahan Tandatangan Manual	Cetakan Dokumen	Pengesahan Tandatangan Manual
1.	<u>Pesanan Kerajaan</u> (Bekalan & Perkhidmatan) (PO)	Selepas dokumen status 80	✓	Selepas tindakan akhir di eP selesai	
2.	<u>Tanggungan Kontrak Kerajaan</u> (Bekalan & Perkhidmatan)				
3.	<u>Inden Kerajaan</u> (Pelaksanaan Kerja/ Penyiapan Kerja)	Selepas dokumen status 80	✓		

Bil.	Dokumen Kewangan	iGFMAS		eP	
		Cetakan Dokumen	Pengesahan Tandatangan Manual	Cetakan Dokumen	Pengesahan Tandatangan Manual
4.	<u>Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja)</u>				
5.	<u>Waran Perjalanan Udara Awam</u>	Selepas dokumen status 80	✓		
6.	Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan / Goods/Services Received Notes (GRN)	Selepas dokumen status 80			
7.	Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan)/ Fulfilment Receipt Notes (FRN)	Selepas tindakan akhir di eP selesai			
8.	Invois/Nota Debit/Nota Kredit		✓ Invois/Nota Debit/Nota Kredit (manual)	Selepas tindakan akhir di eP selesai	
9.	Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan dan Perkhidmatan (APK)/Stop Instruction (SI)	Selepas dokumen status 80		Selepas tindakan akhir di eP selesai	
10.	Perubahan Tanggungan Kontrak/ Variation Order (VO)	Selepas dokumen status 80			

Bil.	Dokumen Kewangan	iGFMAS		eP	
		Cetakan Dokumen	Pengesahan Tandatangan Manual	Cetakan Dokumen	Pengesahan Tandatangan Manual
11.	Laporan Perincian Item Kajian Pasaran eP			Selepas tindakan akhir di eP selesai	
12.	<u>Arahan Pembayaran</u>	Selepas nombor EFT/Cek diperolehi			
13.	<u>Baucar Kecil - Panjar</u>	Selepas Peraku I Kew.50	✓		
14.	<u>Baucar Jurnal</u>	Selepas dokumen status 80			

- 15.11 Bagi dokumen kewangan manual, pegawai Peraku I dan Peraku II hendaklah menandatangani dokumen kewangan yang berkaitan di ruangan yang disediakan.
- 15.12 Arahan Pembayaran berserta dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk '**TELAH BAYAR**'.
- 15.13 Kawalan ini adalah untuk mengelakkan daripada berlakunya pembayaran dua (2) kali bagi dokumen kewangan yang sama.
- 15.14 Sekiranya PTJ menggunakan mesin tebuk 'PAID' sedia ada, PTJ masih boleh menggunakan mesin tebuk tersebut sehingga perolehan mesin tebuk baharu dibuat pada masa hadapan. Penggunaan terma '**TELAH BAYAR**' hendaklah digunakan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Urusan Pentadbiran Dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022) Ceraian PO.1.1.1 Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Melayu Dalam Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa.

16. PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen:

- 16.1 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150; dan
- 16.2 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Rekod Kewangan Dan Perakaunan) selaras dengan AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.
- 16.3 Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen sokongan asal yang lengkap. Sekiranya dokumen sokongan asal **hilang sebelum pembayaran disempurnakan**:
 - 16.3.1 PTJ hendaklah memperakukan dokumen salinan yang digunakan seperti berikut:

“Saya mengesahkan Bil/Invois asal *tidak diterima//hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas Bil/Invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada Bil/Invois asal jika *diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekiranya berlaku pembayaran lebih dari sekali.”

- 16.3.2 Pengesahan oleh pembekal/kontraktor bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja telah dibekalkan/disempurnakan dengan perakuan pada salinan dokumen sokongan bekalan/perkhidmatan/kerja seperti berikut:

“Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja telah dibekalkan/ disempurnakan dan pembayaran belum pernah dibuat”.

- 16.4 Sekiranya **pembayaran telah disempurnakan** dan **dokumen kewangan asal serta dokumen sokongan didapati hilang**, PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:

- 16.4.1 membuat laporan kepada pihak Polis berkaitan kehilangan dokumen kewangan bagi memastikan tidak wujud risiko kehilangan disebabkan oleh unsur penipuan atau penyelewengan;

- 16.4.2 mencetak semula salinan dokumen kewangan yang boleh diperolehi dari iGFMAS atau ePerolehan dan mendapatkan dokumen sokongan pembayaran daripada Penerima Bayaran atau pembekal;
- 16.4.3 semua salinan dokumen kewangan dan dokumen sokongan pembayaran hendaklah disahkan oleh pegawai dan diperakukan sebagai ‘SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL’ serta pembayaran telah dibuat berdasarkan dokumen sokongan asal;
- 16.4.4 perakuan dibuat pada muka surat pertama setiap dokumen sokongan salinan. Cap ‘SALINAN DIAKUI SAH’ pada PTJ masih boleh digunakan. Cap baharu ‘SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL’ hendaklah dibuat oleh PTJ apabila PTJ membuat penggantian cap;
- 16.4.5 salinan laporan Polis yang telah dibuat perlu dilampirkan bersekali dengan salinan dokumen seperti di perenggan [16.4.2](#); dan
- 16.4.6 keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga disertakan (jika ada). Keterangan penerimaan oleh penerima merujuk kepada nombor EFT/Cek yang sudah dibayar dan diperakui sah (*endorsed*) oleh penerima yang dinamakan dalam dokumen kewangan atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya.

17. PENYELENGGARAAN LAPORAN

- 17.1 Selaras dengan AP147(a), pindaan atau pemadaman dalam buku tunai, Baucar atau dokumen kewangan yang lain tidak dibenarkan termasuk dalam persekitaran elektronik. Pembayaran hendaklah ditolak sekiranya terdapat pindaan atau pemadaman pada dokumen tersebut.
- 17.2 AP147(b) menetapkan sekiranya terdapat keperluan pembetulan pada buku tunai dan dokumen kewangan yang lain selain daripada Baucar, angka asal hendaklah digaris dengan satu (1) garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang angka asal dan angka yang betul ditulis pada bahagian atas angka asal. Pembetulan hendaklah ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Kaedah yang sama hendaklah digunakan bagi pembetulan dalam buku akaun, daftar sewa dan kadar serta geran tanah. Pindaan pembatalan Resit Rasmi hendaklah mematuhi AP62.
- 17.3 Dalam persekitaran elektronik, sekiranya terdapat apa-apa pembetulan pada dokumen kewangan ia hendaklah dibuat melalui tatacara pembatalan atau pelarasan dalam sistem elektronik yang sedang berkuat kuasa selaras dengan AP147(c).
- 17.4 Memastikan [Baucar Jurnal](#) disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

17.5 Laporan hendaklah disemak bagi memastikan rekod kewangan dan perakaunan adalah betul dan tepat. Rujuk [Lampiran K](#) – Garis Panduan Tatacara Penyelenggaran dan Semakan Laporan.

17.6 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

18. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

18.1 AO hendaklah memastikan Jadual [Penetapan Kuasa](#) dan Tugas [Pegawai Pengawal](#) dan Jadual [Kebenaran Khusus Secara Bertulis](#) dipatuhi selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

18.2 Prinsip Pengasingan Tugas Hendaklah Dipatuhi

18.2.1 Pengasingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses semakan dan bayaran; dan

18.2.2 Pegawai di AO yang menjalankan tugas serta peranan Semak, [Peraku I](#) dan [Peraku II](#) hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi mewujudkan pengasingan tugas.

18.3 Membantu proses pendaftaran dan meluluskan Data Induk Penerima Bayaran:

18.3.1 Data Induk Penerima Bayaran melalui Sistem eVendor secara *Offline* bagi Penerima Bayaran yang berurusan dengan Kerajaan (Perolehan Kerja atau Perkhidmatan Perunding) yang tidak berdaftar dengan Sistem eP/eBantuan/Modul *Human Capital Management* (HCM) dalam iGFMAS; dan

18.3.2 Maklumat Penerima Bayaran di bawah kategori kod vendor Penerima Bayaran Bukan Pembekal/ *Payee Non Supplier* (PANS) dan NOTE yang diwujudkan oleh PTJ di Portal iGFMAS.

18.4 Membantu proses kemas kini Data Induk Penerima Bayaran bagi kumpulan Penerima Bayaran NOTE, PANS, EMP dan SUPP daripada Migrasi data ABB dan ABT.

18.5 Peranan membuat semakan ke atas pembayaran seperti berikut:

18.5.1 Melaksanakan semakan bagi memastikan maklumat di dalam [Pesanan Kerajaan](#), [Arahan Pembayaran](#), [Baucar Jurnal](#) dan [Baucar Kecil](#) adalah lengkap;

18.5.2 Memastikan dana mencukupi untuk membuat bayaran;

18.5.3 Memastikan jurnal pelarasan untuk memperakaunkan perbezaan kadar pertukaran mata wang asing bagi transaksi bayaran secara Pindahan Telegraf/Draf Bank dilaksanakan segera selewat-lewatnya pada hari penyata bank bagi pindahan tersebut diterima; dan

18.5.4 Menyemak maklumat bayaran pada paparan transaksi kewangan dan perakaunan PTJ. Antara perkara yang perlu disemak:

- (1) Jenis dokumen (*document type*) adalah tepat dengan modul yang digunakan;
- (2) Perihal bayaran menyatakan nombor invois dan tujuan bayaran/keterangan yang bersesuaian mengikut jenis bayaran dalam 20 aksara pertama;
- (3) Perihal selari dengan kod akaun di baris caj;
- (4) Penggunaan kod pembekal;
- (5) Penggunaan *One Time Vendor* (OTV);
- (6) Kod bank dan bilangan digit; dan
- (7) Baris caj (*chargeline*).

18.6 Menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Pejabat Perakaunan selaras dengan AP146 seperti berikut:

18.6.1 Membuat semakan terhadap transaksi pembayaran yang direkodkan dalam buku tunai dan menyesuaikannya dengan transaksi di penyata bank;

18.6.2 Memastikan item penyesuaian diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

- (1) Tidak melebihi satu (1) bulan dari tarikh pembayaran secara EFT/ Pindahan Telegraf/Draf Bank; dan
- (2) Tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh transaksi pembayaran melalui Cek.

18.6.3 Penyata Penyesuaian Bank bulanan hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya dalam tempoh dua (2) minggu pada bulan berikutnya.

18.7 Memberikan khidmat perundingan dan pemudahcara bagi pertanyaan/aduan/cadangan dari pelanggan AO berkaitan:

18.7.1 Prosedur perakaunan dan kewangan; dan

18.7.2 iGFMAS *Service Desk*.

**PERAKUAN TERIMAAN BEKALAN YANG DIIMPORT DAN
DIBAYAR TERLEBIH DAHULU
[Arahan Perbendaharaan 99(e)(iii)]**

Daripada:

Tarikh :

Kepada:
(Nama dan Alamat Pejabat Pembayar)

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

Tuan,

Kod Kumpulan PTJ & :
PTJ Pembayar
No. Arahan Pembayaran :

Tarikh Arahan :
Pembayaran
No. EFT/Cek/Draf :
Bank/TT
Tarikh EFT/Cek/Draf :
Bank/TT

1. Bekalan yang diimport dan dibeli di bawah Kontrak bernombor bertarikh diterima pada dan:
 - (a) dalam keadaan baik dan sebagaimana yang ditentukan
 - (b) diserah kurang sebanyak
 - (c) tidak mengikut syarat-syarat Kontrak
 - (d) rosak kerana
2. Bekalan yang diimport seperti dalam 1(a) telah
 - (a) dikeluarkan bagi kegunaan segera
 - (b) dimasukkan dalam Kerja
 - (c) dimasukkan dalam daftar stok dan kad kawalan atau daftar harta dan inventori No.
3. Bekalan yang diimport seperti dalam 1(b), 1(c) dan 1(d) telah diuruskan dan apa-apa tindakan yang perlu diambil adalah diterangkan dalam lampiran yang dikembarkan.

Tandatangan:
Ketua Jabatan

Nama:
Jawatan:

s.k. Ketua Audit Negara
Negeri/Cawangan

Nota:
Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan kepada Kementerian, [Pusat Tanggungjawab \(PTJ\)](#), [Pejabat Perakaunan](#) (AO) dan pegawai awam berkaitan asas pertimbangan kelulusan khas pengecualian AP100(a) selaras dengan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) dan penetapan oleh Perbendaharaan melalui memo rujukan MOF.PAM.600-29/47/3 Jld.2 (32) bertarikh 19 Januari 2023.
- 1.2 Pertanyaan kepada garis panduan ini boleh dirujuk kepada **Bahagian Pengurusan Aset Awam (PAM), Kementerian Kewangan Malaysia**.

2. KELULUSAN KHAS PENGECUALIAN AP100(a)

- 2.1 Pegawai terlibat dalam sesuatu **kursus jangka masa panjang** yang melangkau 10 hari bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh [Ketua Jabatan](#). Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu (1) bulan sahaja. Surat pembuktian kursus perlu dilampirkan.

Contoh:

Kursus	15 Ogos 20X3 hingga 11 September 20X3
Tuntutan Perjalanan	Tuntutan Perjalanan bagi kursus tersebut boleh dituntut bersekali dengan Tuntutan Perjalanan bulan September 20X3 yang dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan Oktober 20X3.

- 2.2 Pegawai mempunyai komitmen **bertugas rasmi di luar pejabat (outstation)** yang melangkau 10 hari bulan pada bulan berikutnya daripada tarikh terakhir aktiviti tuntutan bulan sebelumnya, dan disahkan oleh Ketua Jabatan. Pengecualian ini hanya dibenarkan untuk kes kelewatan satu (1) bulan sahaja. Surat arahan bertugas rasmi di luar pejabat perlu dilampirkan.

Contoh:

Tugas rasmi di luar pejabat	20 Ogos 20X3 hingga 11 September 20X3
Tuntutan Perjalanan	Tuntutan Perjalanan bagi tugas rasmi di luar pejabat tersebut boleh dituntut bersekali dengan Tuntutan Perjalanan bulan September 20X3 yang dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan Oktober 20X3.

Contoh pengesahan Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

“Saya mengesahkan bahawa pegawai mempunyai komitmen bertugas rasmi di luar pejabat mulai _____ (tarikh) hingga _____ (tarikh)”.

- 2.3 Pegawai yang cuti sakit berpanjangan dan dibuktikan dengan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan. Kaedah kelulusan pengecualian adalah sama seperti di [Perenggan 2.2](#).
- 2.4 Tuntutan **dua (2) kali** dalam **bulan yang sama** adalah dibenarkan bagi Tuntutan Perjalanan melibatkan perbelanjaan bil telefon atau bil kad kredit sahaja. Bil tersebut diterima oleh pegawai selepas 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.
- 2.5 Pegawai Perubatan yang terlibat dengan tugas **kecemasan/darurat/bencana alam** dalam **tempoh masa yang lama dan disahkan** oleh **Ketua Jabatan** seperti contoh di [Perenggan 2.2](#). Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan.
- 2.6 Beban tugas yang terlalu banyak sehingga menyebabkan kelewatan mengemukakan Tuntutan Perjalanan. Perkara ini memerlukan pengesahan Ketua Jabatan seperti contoh di [Perenggan 2.2](#) dan pembuktian jadual kerja yang padat.
- 2.7 Pegawai yang terlibat dengan **tugasan ad hoc/segera** yang diarahkan dari semasa ke semasa dan **disahkan** oleh **Ketua Jabatan** seperti contoh di [Perenggan 2.2](#). Surat arahan tugas tersebut perlu dilampirkan.

3. PENOLAKAN PENGECAULIAN AP100(a)

- 3.1 Faktor **kecuaian/kelalaian/terlupa/tiada pengetahuan** pegawai yang menyebabkan Tuntutan Perjalanan lewat dikemukakan selepas 10 hari bulan, bulan berikutnya;
- 3.2 Dokumen yang dilampirkan **tidak lengkap** seperti:
 - (1) tiada surat tunjuk sebab kelewatan menghantar Tuntutan Perjalanan melebihi 10 hari bulan dalam bulan berikutnya;
 - (2) tiada dokumen berkaitan dengan punca kelewatan;
 - (3) tiada lampiran/dokumen sokongan Tuntutan Perjalanan;
 - (4) tiada pengesahan Ketua Jabatan/pegawai yang menyelia pada dokumen yang berkaitan;
 - (5) tiada salinan borang Tuntutan Perjalanan pegawai yang lengkap; dan

- (6) tiada catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang Tuntutan Perjalanan.

3.3 Permohonan yang tidak mematuhi perenggan 2.1 hingga 2.7.

4. Kelulusan Khas daripada Perbendaharaan melalui Bahagian Pengurusan Aset Awam (PAM) perlu diperolehi bagi asas pertimbangan selain daripada tujuh (7) perkara seperti di perenggan 2.1 hingga 2.7.

5. KUASA PEGAWAI MELULUS

Pegawai Pengawal Kementerian/Agensi atau Pegawai Kanan yang menerima penetapan kuasa dan tugas.

6. SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN DI BAWAH AP100(a)

Dokumen yang diperlukan untuk memproses permohonan pertimbangan kelulusan khas di bawah AP100(a) adalah seperti berikut:

Bil.	Butiran Dokumen	Ada Dokumen	Tiada Dokumen
1.	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar penyata tuntutan perjalanan melebihi 10 hari bulan.		
2.	Dokumen berkaitan dengan punca kelewatan. Contoh: Surat tawaran kursus, surat arahan tugas rasmi di luar pejabat, sijil sakit dan seumpamanya.		
3.	Pengesahan Ketua Jabatan/ pegawai yang menyelia pada dokumen yang berkaitan.		
4.	Salinan borang Tuntutan Perjalanan pegawai yang lengkap.		
5.	Catatan bulan permohonan tuntutan pada muka hadapan borang Tuntutan Perjalanan.		

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan

LAMPIRAN B3: FORMAT CETAKAN NOTA PENERIMAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN

 KERAJANAN MALAYSIA NOTA PENERIMAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN												(JANM13 - 2023) Muka surat 1/1												
Tahun Kewangan H2														H1										
Jenis Urusniaga		No. Pesanan Kerajaan		No. Kontrak/ Surat Setuju Terima				Pejabat Perakaunan		No. Dokumen		Tarikh Dokumen		Bulan Perakaunan		Tarikh Post		AKB						
H3		H4		H5				H6		H7		H8		H9		H10		H11						
MAKLUMAT PENGHANTARAN																								
Kod Pegawai Pengawal Pembayar		H12		H13																				
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar		H14		H15				H16																
Alamat Penghantaran																H17								
MAKLUMAT PEMBEKAL																								
No. Pendaftaran / No. ID H18				Kod Entiti H19		No. Pendaftaran CBP H20				Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP H21														
Kod & Nama Pembekal H22																								
Alamat Pembekal H23																								
No. Telefon H24				No. Faks H25		Emel H26																		
MAKLUMAT NOTA PENERIMAAN BEKALAN / PERKHIDMATAN																								
No. Pesanan Penghantaran : H27				No. Pesanan Penghantaran (Pembekal) H28				Pegawai Penerima Bekalan/ Perkhidmatan H29																
Tarikh Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan H30				Tarikh Pesanan Penghantaran (Pembekal) H31																				
MAKLUMAT KOD DIPERTANGGUNG																								
Bil	Jenis Belian	Pegawai Pengawal L3	Kumpulan PTJ & PTJ L4	Voi/Dana L5	Prog/Aktiviti L6	Projek/SubSetia/CP L7	Kod Akaun L8	Kod Item L9	Unit Ukuran L10	Pesanan		Perubahan		Diterima Terkumpul		Penerimaan		Ditolak Terkumpul		Tertunggak				
										Kuantiti Asal L12	Harga seunit (RM) L13	Amaun (RM) L14	Kuantiti Dikemaskini L15	Harga seunit (RM) L16	Amaun (RM) L17	Kuantiti L18	Amaun (RM) L19	Kuantiti L20	Amaun (RM) L21	Kuantiti L22	Amaun (RM) L23	Kuantiti L24	Amaun (RM) L25	
1	L11										L12	L13	L14	L15	L16	L17	L18	L19	L20	L21	L22	L23	L24	L25
	2																							
L26 JUMLAH (RM)																								
L27 JUMLAH KESELURUHAN (RM)																								
L28 JUMLAH DOKUMEN INI (RM)																								
Amaun: L29																								
Pegawai Penerima/ Penyedia/ Peraku I		F1				AP 95 dipatuhi																		
Jawatan		F2				Tarikh		F3																
Pegawai Pengesah/ Peraku II		F4				AP 95 dipatuhi																		
Jawatan		F5				Tarikh		F6																
No. Dokumen Kawalan		F10																						
Dibatalkan Oleh F7																AP 95 dipatuhi								
Jawatan F8																Tarikh F9								

No. Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BKSK.600-2/9/2Jld.2(48)

Dokumen ini adalah cetakan komputer. Tandatangan tidak diperlukan.

LAMPIRAN B3: FORMAT CETAKAN NOTA PENERIMAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN

KETERANGAN MEDAN			
Bil	Medan	Keterangan Medan Cetakan GRN iGFMAS	Keterangan Medan Cetak FRN eP
H1	Muka Surat	Dijana secara automatik oleh sistem	Dijana secara automatik oleh sistem
H2	Tahun Kewangan	Sistem akan <i>default</i> tahun kewangan kepada tahun kewangan semasa.	Sistem akan memaparkan tahun kewangan dokumen Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dicipta di sistem ePerolehan.
H3	Jenis Urusniaga	Jenis Urusniaga Pesanan Kerajaan: P3 Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) P4 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan)	Jenis Urusniaga Pesanan Kerajaan: P1 Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan P2 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan
H4	No. Pesanan Kerajaan	<p>No. Pesanan Kerajaan bagi dokumen Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan yang didaftarkan. P1 Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan POXXXXXXXXXXXXXX (17 digit) P2 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan COXXXXXXXXXXXXX (17 digit)</p> <p>Contoh: PO22000000000772929 a) PO merujuk kepada jenis dokumen di sistem eP PO = Purchase Order CO = Contract Order b) 22 merujuk kepada tahun kewangan dokumen c)000000000772929 merujuk kepada <i>running number</i> dokumen (13 digit) dan unik mengikut tahun seluruh Malaysia</p> <p>P3 Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) 51xxxxx (8 digit) 51xxxxx - merujuk kepada no dokumen bagi Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) yang dijana melalui portal iGFMAS (jenis dokumen P3). No dokumen ini telah dikhaskan untuk Pesanan Kerajaan iGFMAS bermula dengan no 51xxxxx dan diikuti <i>running number</i> (6 digit) serta unik mengikut PTJ.</p> <p>P4 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) 52XXXXXX (8 digit) 52xxxxx - merujuk kepada no dokumen Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) yang dijana melalui portal iGFMAS (jenis dokumen P4). No dokumen ini telah dikhaskan untuk Tanggungan Kontrak Kerajaan iGFMAS bermula dengan no 52xxxxx dan diikuti <i>running number</i> (6 digit) serta unik mengikut PTJ.</p>	<p>No. Pesanan Kerajaan bagi dokumen Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan yang didaftarkan. P1 Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan POXXXXXXXXXXXXXX (17 digit) P2 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) ePerolehan COXXXXXXXXXXXXX (17 digit)</p> <p>Contoh: PO22000000000772929 a) PO merujuk kepada jenis dokumen di sistem eP PO = Purchase Order CO = Contract Order b) 22 merujuk kepada tahun kewangan dokumen c)000000000772929 merujuk kepada <i>running number</i> dokumen (13 digit) dan unik mengikut tahun seluruh Malaysia</p>
H5	No. Kontrak/Surat Setuju Terima	No. Kontrak/Surat Setuju Terima yang didaftarkan di dalam sistem eP dan iGFMAS.	No. Kontrak/Surat Setuju Terima yang didaftarkan di dalam sistem eP.
H6	Pejabat Perakaunan	Kod Pejabat Perakaunan akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang di daftar semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod Pejabat Perakaunan akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat Pesanan Kerajaan yang diterima daripada sistem eP.
H7	No. Dokumen	<p>No. Dokumen bagi Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan yang dijana di iGFMAS (8 digit). Nombor ini akan dijana secara automatik serta unik bagi setiap PTJ Pembayar untuk tahun kewangan tersebut.</p> <p>Contoh: 62000006 merujuk kepada no. dokumen Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan yang dijana bagi dokumen iGFMAS. No. dokumen ini telah dikhaskan bermula dengan no. 62xxxxx dan diikuti <i>running number</i> (6 digit) serta unik mengikut PTJ</p>	<p>No. Dokumen bagi Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan yang dijana di sistem ePerolehan (17 digit). Nombor ini adalah unik per tahun.</p> <p>Contoh : FN2200000000772929 a) FN merujuk kepada jenis dokumen di sistem eP bagi FRN b) 22 merujuk kepada tahun kewangan dokumen c)000000000772929 merujuk kepada <i>running number</i> dokumen (13 digit) dan unik mengikut tahun (seluruh Malaysia)</p>
H8	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokumen akan <i>default</i> kepada tarikh Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan disediakan oleh penyedia/peraku 1. Format tarikh adalah dalam bentuk HH.BB.TTTT (HH-Hari, BB - Bulan, TTTT - Tahun).	Tarikh dokumen merujuk kepada tarikh terima status berjaya di iGFMAS selepas Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan diluluskan oleh Pegawai Pengesah di sistem ePerolehan. Format tarikh adalah dalam bentuk HH.BB.TTTT (HH- Hari, BB - Bulan, TTTT - Tahun).
H9	Bulan Perakaunan	Bulan Perakaunan adalah merujuk kepada bulan urusniaga yang dilakukan dan medan ini mengandungi 2 Aksara angka.	Bulan Perakaunan adalah merujuk kepada bulan urusniaga yang dilakukan dan medan ini mengandungi 2 Aksara angka.
H10	Tarikh Post	Tarikh Pegawai Peraku 2 membuat perakuan.	Tarikh Pegawai Pengesah membuat kelulusan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan di sistem ePerolehan.
H11	AKB	Indikator AKB akan diset kepada Y sekiranya dokumen di daftarkan di dalam tempoh AKB MM (tarikh post = 31.12.XXXX).	Indikator AKB akan diset kepada Y sekiranya dokumen di daftarkan di dalam tempoh AKB MM (tarikh post = 31.12.XXXX).
H12	Kod Pegawai Pengawal Pembayar	<p>Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Kod pegawai pengawal akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang di daftar semasa daftar Pesanan Kerajaan.</p>	<p>Kod Pegawai Pengawal Pembayar bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Sistem akan memaparkan kod Pegawai Pengawal Pembayar secara automatik mengikut maklumat Pesanan Kerajaan yang diterima daripada sistem ePerolehan.</p>
H13	Perihal Pegawai Pengawal Pembayar	<p>Perihal Pegawai Pengawal Pembayar bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Perihal pegawai pengawal akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang di daftar semasa daftar Pesanan Kerajaan.</p>	<p>Perihal Pegawai Pengawal Pembayar bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Sistem akan memaparkan perihal Pegawai Pengawal Pembayar secara automatik mengikut maklumat Pesanan Kerajaan yang diterima daripada sistem ePerolehan.</p>
H14	Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar	<p>Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang di daftar semasa daftar Pesanan Kerajaan.</p>	<p>Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Sistem akan memaparkan Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar secara automatik mengikut maklumat Pesanan Kerajaan yang diterima daripada sistem ePerolehan.</p>
H15	Nama Kump. PTJ	<p>Perihal Kump. PTJ yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Perihal Kump. PTJ akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang di daftar semasa daftar Pesanan Kerajaan.</p>	<p>Perihal Kump. PTJ Pembayar yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan.</p> <p>Sistem akan memaparkan Perihal Kump. PTJ Pembayar secara automatik mengikut maklumat Pesanan Kerajaan yang diterima daripada sistem ePerolehan.</p>

LAMPIRAN B3: FORMAT CETAKAN NOTA PENERIMAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN

KETERANGAN MEDAN			
Bil	Medan	Keterangan Medan Cetak GRN iGFMAS	Keterangan Medan Cetak FRN eP
H16	Nama PTJ	Perihal PTJ yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Perihal PTJ akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang di daftar semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Perihal PTJ Pembayar yang menyediakan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Sistem akan memaparkan Perihal PTJ Pembayar secara automatik mengikut maklumat Pesanan Kerajaan yang diterima daripada sistem ePerolehan.
H17	Alamat Penghantaran	Alamat bekalan dan perkhidmatan yang perlu dihantar.	Alamat bekalan dan perkhidmatan yang perlu dihantar.
H18	No. Pendaftaran / No. ID	No. pendaftaran syarikat/individu/ lain-lain yang didaftarkan di eP/eVendor. Dipaparkan secara auto berdasarkan kod pembekal yang dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	No. pendaftaran syarikat/individu/ lain-lain yang didaftarkan di eP/eVendor. Dipaparkan secara auto berdasarkan kod pembekal yang dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.
H19	Kod Entiti	Kod Entiti adalah kod pertubuhan/ badan/ syarikat/ individu/ lain-lain di mana pembekal berdaftar. Dipaparkan secara automatik berdasarkan kod pembekal yang dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan. Contoh: SSM/ JPN/ ROS.	Kod Entiti adalah kod pertubuhan/ badan/ syarikat/ individu/ lain-lain di mana pembekal berdaftar. Dipaparkan secara automatik berdasarkan kod pembekal yang dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan. Contoh: SSM/ JPN/ ROS.
H20	No. Pendaftaran CBP	No. Pendaftaran CBP adalah merujuk kepada nombor pendaftaran cukai yang diberikan oleh JKDM kepada pembekal.	No. Pendaftaran CBP adalah merujuk kepada nombor pendaftaran cukai yang diberikan oleh JKDM kepada pembekal.
H21	Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP	Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP merujuk kepada tarikh kuatkuasa pembekal berdaftar CBP.	Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP merujuk kepada tarikh kuatkuasa pembekal berdaftar CBP.
H22	Kod & Nama Pembekal	Kod & Nama penuh Pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor mengikut nama yang didaftarkan di pertubuhan/ badan/ syarikat/ individu/ lain-lain. Dipaparkan secara automatik berdasarkan kod pembekal yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod & Nama penuh Pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor mengikut nama yang didaftarkan di pertubuhan/ badan/ syarikat/ individu/ lain-lain. Dipaparkan secara automatik berdasarkan kod pembekal yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.
H23	Alamat Pembekal	Alamat penuh terkini syarikat dipaparkan secara auto berdasarkan alamat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/eVendor.	Alamat penuh terkini syarikat dipaparkan secara auto berdasarkan alamat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/eVendor.
H24	No. Telefon	No. Telefon syarikat yang dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor.	No. Telefon syarikat yang dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor.
H25	No. Faks	No. faks syarikat yang dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor.	No. faks syarikat yang dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor.
H26	Emel	Alamat emel syarikat yang dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor.	Alamat emel syarikat yang dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat terkini pembekal yang didaftarkan di ePerolehan/ eVendor.
H27	No. Pesanan Penghantaran	Medan ini akan blank.	No. dokumen Pesanan Penghantaran pembekal yang diana secara automatik oleh sistem ePerolehan.
H28	No. Pesanan Penghantaran	No. rujukan dokumen pesanan penghantaran manual daripada pembekal.	No. Pesanan Penghantaran mengikut format nombor rujukan Pembekal
H29	Pegawai Penerima Bekalan/Perkhidmatan	Pegawai yang bertanggungjawab menerima bekalan dan perkhidmatan yang dihantar/disediakan oleh pembekal.	Nama Penerima Barang/Perkhidmatan yang diana secara automatik melalui data integrasi daripada sistem ePerolehan.
H30	Tarikh Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan	Tarikh sebenar penerimaan bekalan/perkhidmatan di Agensi	Tarikh sebenar penerimaan bekalan/perkhidmatan di Agensi
H31	Tarikh Pesanan Penghantaran	Tarikh yang tercatat di dalam dokumen pesanan penghantaran manual daripada pembekal.	Jangkaan/ tarikh penghantaran bekalan/perkhidmatan ke Agensi oleh Pembekal
MAKLUMAT KOD DIPERTANGGUNG			
L1	Bil.	Medan ini adalah bilangan baris caj transaksi.	Medan ini adalah bilangan baris caj transaksi.
L2	Jenis Belian	Jenis belian yang dilakukan samada: B - Belanja A - Aset L - Aset bernilai Rendah/Lain-lain D - Aset Pertahanan I - Inventori Dipaparkan secara auto berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Jenis belian yang dilakukan samada: B - Belanja A - Aset L - Aset bernilai Rendah/Lain-lain D - Aset Pertahanan I - Inventori Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L3	Pegawai Pengawal	Pegawai Pengawal bagi PTJ yang dipertanggung. Dipaparkan secara auto berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod Pegawai Pengawal bagi PTJ Dipertanggung akan dipaparkan secara automatik berdasarkan pemilihan kod PTJ Dipertanggung semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L4	Kump PTJ & PTJ	Kod Kump. PTJ & PTJ bagi Pusat Tanggungjawab yang dipertanggung. Dipaparkan secara auto berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod Kump. PTJ & PTJ bagi Pusat Tanggungjawab yang dipertanggung akan dipaparkan secara automatik berdasarkan pemilihan kod PTJ Dipertanggung semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L5	Vot/Dana	Kod Vot yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan samada Vot Mengurus (B dan T), Vot Pembangunan (P) dan PFI (S). Kod Dana yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan Dana Amanah atau Dana Am. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod Vot yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan samada Vot Mengurus (B dan T), Vot Pembangunan (P) dan PFI (S). Kod Dana yang dipertanggungkan bagi perolehan yang melibatkan Dana Amanah atau Dana Am. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L6	Program/Aktiviti	Kod Program/Aktiviti bagi perolehan berkaitan Vot Mengurus (B dan T) sahaja. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod Program/Aktiviti bagi perolehan berkaitan Vot Mengurus (B dan T) sahaja. Dipaparkan secara auto berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa penciptaan Permintaan Pembelian/ Permintaan Kontrak (PR/CR).
L7	Projek/Setia/Sub Setia/CP	Kod Projek/Setia/Sub Setia/CP bagi perolehan berkaitan Vot Pembangunan (P) dan PFI (S) sahaja. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod Projek/Setia/Sub Setia/CP bagi perolehan berkaitan Vot Pembangunan (P) dan PFI (S) sahaja. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L8	Kod Akaun	Kod akaun yang dipertanggungkan untuk membuat perolehan ke atas semua jenis urusniaga yang berkaitan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Kod Akaun yang dipertanggungkan untuk membuat perolehan ke atas semua jenis urusniaga yang berkaitan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L9	Kod Item	Merujuk kepada 18 digit kod item yang telah didaftarkan di sistem ePerolehan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Merujuk kepada 18 digit kod item di sistem ePerolehan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.

LAMPIRAN B3: FORMAT CETAKAN NOTA PENERIMAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN

KETERANGAN MEDAN			
Bil	Medan	Keterangan Medan Cetakan GRN iGFMAS MAKLUMAT KOD DIPERTANGGUNG	Keterangan Medan Cetak FRN eP
L10	Unit Ukuran	Merujuk kepada unit ukuran bagi kod item yang dibuat perolehan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Merujuk kepada unit ukuran bagi kod item yang dibuat perolehan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L11	Perihal Item	Merujuk kepada perihal kod item bekalan dan perkhidmatan yang dibuat perolehan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Merujuk kepada perihal bagi kod item bekalan dan perkhidmatan yang dibuat perolehan. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dipilih semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L12	Pesanan - Kuantiti Asal	Merujuk kepada Kuantiti Pesanan Asal bagi item. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dikuncimasuk semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Merujuk kepada Kuantiti Pesanan Asal bagi item. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dikuncimasuk semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L13	Harga Seunit (RM)	Merujuk kepada Harga Seunit (RM) bagi item. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dikuncimasuk semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Merujuk kepada Harga Seunit (RM) bagi item. Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat yang telah dikuncimasuk semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L14	Pesanan - Amaun (RM)	Merujuk kepada Amaun Pesanan Asal bagi item (Kuantiti x Harga Seunit) Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat Kuantiti dan Harga Seunit yang telah dikuncimasuk semasa daftar Pesanan Kerajaan.	Merujuk kepada Amaun Pesanan Asal bagi item (Kuantiti x Harga Seunit) Dipaparkan secara automatik berdasarkan maklumat Kuantiti dan Harga Seunit yang telah dikuncimasuk semasa penciptaan Permintaan Pembelian (PR)/ Permintaan Kontrak (CR) di sistem ePerolehan.
L15	Perubahan - Kuantiti Dikemaskini	Jumlah kemaskini kuantiti setelah mengambil kira Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) dan Perubahan Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO).	Jumlah kuantiti item yang telah dikemaskini setelah mengambil kira Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan (SDI).
L16	Perubahan - Harga Seunit (RM)	Perubahan Harga Seunit (RM) setelah mengambil kira perubahan harga seunit di dalam Perubahan Tanggungan Kontrak Kerajaan(VO).	Tiada perubahan Harga Seunit (RM). (Kekal sama seperti Harga Seunit di L13)
L17	Perubahan - Amaun (RM)	Jumlah amaun item yang telah dikemaskini setelah mengambil kira Arahan Pengurangan Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) dan Perubahan Tanggungan Kontrak Kerajaan(VO).	Jumlah amaun item yang telah dikemaskini setelah mengambil kira Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan (SDI).
L18	Diterima Terkumpul - Kuantiti	Jumlah kuantiti item bekalan & perkhidmatan yang telah diterima termasuk kuantiti penerimaan yang difaftarkan di dalam dokumen ini.	Jumlah kuantiti item bekalan & perkhidmatan yang telah diterima termasuk kuantiti penerimaan yang disahkan di dalam dokumen ini.
L19	Diterima Terkumpul - Amaun (RM)	Jumlah amaun item bekalan & perkhidmatan yang telah diterima termasuk amaun penerimaan yang disahkan di dalam dokumen ini.	Jumlah amaun item bekalan & perkhidmatan yang telah diterima termasuk amaun penerimaan yang disahkan di dalam dokumen ini.
L20	Penerimaan - Kuantiti	Kuantiti item bekalan & perkhidmatan yang di terima oleh Agensi daripada kuantiti penghantaran yang dihantar oleh pembekal.	Kuantiti item bekalan & perkhidmatan yang di terima oleh Agensi daripada kuantiti penghantaran yang dihantar oleh pembekal.
L21	Penerimaan - Amaun (RM)	Amaun item bekalan & perkhidmatan yang di terima oleh Agensi daripada amaun penghantaran yang dihantar oleh pembekal.	Amaun item bekalan & perkhidmatan yang di terima oleh Agensi daripada amaun penghantaran yang dihantar oleh pembekal.
L22	Ditolak Terkumpul - Kuantiti	Jumlah terkumpul kuantiti yang ditolak berdasarkan Arahan Pengurangan/Pemberhentian Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) dan Perubahan Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO).	Median ini akan bernilai TB kerana di sistem ePerolehan tiada proses janaan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan yang baharu setelah Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan & Perkhidmatan (SDI) dilakukan.
L23	Ditolak Terkumpul - Amaun (RM)	Jumlah terkumpul amaun yang ditolak berdasarkan Arahan Pengurangan/Pemberhentian Kuantiti Bekalan & Perkhidmatan (SI) dan Perubahan Tanggungan Kontrak Kerajaan (VO).	Median ini akan bernilai TB kerana di sistem ePerolehan tiada proses janaan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan yang baharu setelah Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan & Perkhidmatan (SDI) dilakukan.
L24	Tertunggak - Kuantiti	Baki kuantiti item bekalan & perkhidmatan yang masih belum diterima oleh Agensi.	Baki kuantiti item bekalan & perkhidmatan yang masih belum diterima oleh Agensi.
L25	Tertunggak - Amaun (RM)	Baki amaun item bekalan & perkhidmatan yang masih belum diterima oleh Agensi.	Baki amaun item bekalan & perkhidmatan yang masih belum diterima oleh Agensi.
L26	Jumlah (RM)	Jumlah amaun dinyatakan bagi keseluruhan baris caj untuk mukasurat tersebut.	Jumlah amaun dinyatakan bagi keseluruhan baris caj untuk mukasurat tersebut.
L27	Jumlah Keseluruhan (RM)	Jumlah keseluruhan amaun dinyatakan bagi keseluruhan baris caj untuk dokumen tersebut.	Jumlah keseluruhan amaun dinyatakan bagi keseluruhan baris caj untuk dokumen tersebut.
L28	Jumlah Dokumen Ini	Jumlah FRN/GRN.	Jumlah FRN/GRN.
L29	Amaun	Jumlah keseluruhan amaun penerimaan yang diterima di dalam dokumen Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan tersebut dipaparkan di dalam bentuk perkataan.	Jumlah keseluruhan amaun penerimaan yang diterima di dalam dokumen Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan tersebut yang dipaparkan di dalam bentuk perkataan.

LAMPIRAN B3: FORMAT CETAKAN NOTA PENERIMAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN

Bil	Medan	Keterangan Medan Cetakan GRN iGFMAS MAKLUMAT KOD DIPERTANGGUNG BUTIR-BUTIR PENGESAHAN	Keterangan Medan Cetak FRN eP
F1	Pegawai Penerima/ Penyedia/ Perakur 1	Medan ini memaparkan maklumat nama pegawai yang menyediakan/memperakur 1 Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dan dijana secara automatik daripada id pengguna.	Medan ini memaparkan nama Penerima Barang/Perkhidmatan yang mengesahkan penerimaan bekalan & perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F2	Jawatan	Medan ini memaparkan maklumat jawatan pegawai yang menyedia/memperakur 1 Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dan dijana secara automatik daripada id pengguna.	Medan ini memaparkan jawatan hakiki Penerima Barang/Perkhidmatan yang mengesahkan penerimaan bekalan & perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F3	Tarikh	Medan ini memaparkan tarikh pegawai membuat proses menyedia/memperakur 1 Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan di dalam sistem.	Medan ini memaparkan tarikh Pegawai Pengesah meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F4	Pegawai Pengesah/ Perakur 2	Medan ini memaparkan maklumat nama pegawai yang memperakur 2 Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dan dijana secara automatik daripada id pengguna.	Medan ini memaparkan nama Pegawai Pengesah yang meluluskan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F5	Jawatan	Medan ini memaparkan maklumat jawatan pegawai yang memperakur 2 Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dan dijana secara automatik daripada id pengguna.	Medan ini memaparkan jawatan hakiki Pegawai Pengesah yang meluluskan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F6	Tarikh	Medan ini memaparkan maklumat tarikh Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan diperakur 2 di dalam sistem.	Medan ini memaparkan tarikh Pegawai Pengesah meluluskan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F7	Dibatalkan Oleh	Medan ini memaparkan maklumat nama pegawai Perakur 2 yang membatalukan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dan dijana secara automatik daripada id pengguna. Terdapat senario di operasi, user maklumkan telah perakur FRN/GRN di sistem namun terdapat kesilapan dan perlu di batalkan. Selain itu terdapat juga senario telah perakur FRN/GRN di sistem namun bayaran telah di buat melalui AP Tanpa Pesanan Kerajaan. Justeru FRN/GRN yang telah perakur perlu dibatalkan memandangkan AP tidak boleh dibatalkan.	Medan ini memaparkan nama Pegawai Pengesah yang membatalukan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan. Terdapat senario di operasi, user maklumkan telah perakur FRN/GRN di sistem namun terdapat kesilapan dan perlu di batalkan. Selain itu terdapat juga senario telah perakur FRN/GRN di sistem namun bayaran telah di buat melalui AP Tanpa Pesanan Kerajaan. Justeru FRN/GRN yang telah perakur perlu dibatalkan memandangkan AP tidak boleh dibatalkan.
F8	Jawatan	Medan ini memaparkan maklumat jawatan pegawai Perakur 2 yang membatalukan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dan dijana secara automatik daripada id pengguna.	Medan ini memaparkan jawatan hakiki Pegawai Pengesah yang membatalukan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F9	Tarikh	Medan ini memaparkan maklumat tarikh Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan dibatalkan di dalam sistem.	Medan ini memaparkan tarikh pembatalan Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan. Dipaparkan secara automatik melalui maklumat integrasi yang diterima daripada sistem ePerolehan.
F10	No Dokumen Kawalan	No dokumen kawalan (SAP) FRN/GRN di iGFMAS yang dijana secara automatik (10 aksara nombor). FI document(financial document) yang bermula dengan nombor 50 dan diikuti running number (8 digit). No. ini adalah unik mengikut tahun	No dokumen kawalan (SAP) FRN/GRN di iGFMAS yang dijana secara automatik (10 aksara - nombor) bermula dengan nombor 50 dan diikuti running number (8 digit). Unik mengikut tahun



LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023

**GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan bayaran di bawah AP58(a). Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Bayaran di bawah AP58(a) merujuk kepada pembayaran yang memerlukan kebenaran khas di bawah **perbelanjaan mengurus** yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama. Ini merupakan penyelesaian ke atas tanggungan yang telah direkodkan pada tahun kewangan yang lama selaras dengan AP58(a)(i).
- 1.3 Perbelanjaan mengurus iaitu perbelanjaan Tanggungan (Vot T) dan perbelanjaan Bekalan (Vot B) selaras dengan AP15, AP16 dan Piawaian Perakaunan Kerajaan (PPK3) yang berkuat kuasa.
- 1.4 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.4.1	Sijil Kelulusan AP58(a) (Persekitaran Manual)	Lampiran C1
1.4.2	Sijil Kelulusan AP58(a) Elektronik	Lampiran C2
1.4.3	Senarai Penerima Bayaran Di Bawah AP58(a)	Lampiran C3
1.4.4	Senario Pembayaran AP58(a)	Lampiran C4

2. KUASA MELULUS

- 2.1 Selaras dengan AP58(a)(ii) dan (iii), kebenaran hendaklah diperolehi daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dengan syarat Kementerian/Jabatan mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar.
- 2.2 Selaras dengan AP58(a)(iv), sekiranya Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mendapat sebab-sebab kelewatian pembayaran itu tidak memuaskan; atau sekiranya ada keraguan; atau peruntukan tidak mencukupi, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi mendapatkan kelulusan.

3. TATACARA PERMOHONAN

- 3.1 PTJ bertanggungjawab untuk memastikan semua bayaran diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan untuk bayaran dijelaskan pada tahun berikutnya, PTJ perlu merancang dan mengenalpasti keperluan pembayaran di bawah kelulusan AP58(a).

**GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)**

- 3.2 PTJ hendaklah mengesahkan baki peruntukan semasa adalah mencukupi bagi pembayaran di bawah AP58(a).
- 3.3 Permohonan pembayaran di bawah AP58(a) hanya dipertimbangkan oleh Pejabat Perakaunan sekiranya mematuhi syarat berikut:
 - 3.3.1 baki peruntukan mencukupi bagi tahun perbelanjaan itu sepatutnya dibayar;
 - 3.3.2 baki peruntukan tahun semasa mencukupi; dan
 - 3.3.3uraian sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan AP58(a).
- 3.4 Permohonan pengesahan baki peruntukan dan kelulusan AP58(a) hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:
 - 3.4.1 Dua (2) salinan permohonan Sijil Kelulusan AP58(a) [Lampiran C1](#) dalam persekitaran manual. Sekiranya Kementerian/Jabatan memproses Sijil Kelulusan AP58(a) secara elektronik [Lampiran C2](#), keperluan untuk mengemukakan salinan cetak (*hardcopy*) Sijil kelulusan AP58(a) adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan;
 - 3.4.2 Satu (1) Senarai Penerima Bayaran [Lampiran C3](#);
 - 3.4.3 Satu (1) salinan asal dokumen sokongan atau salinan dokumen yang diperakukan “Salinan Benar Daripada Yang Asal”.
- Contoh dokumen sokongan adalah seperti berikut:
 - (1) Bil/Invois;
 - (2) Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan)(PO) termasuk PO yang telah dibatalkan semasa proses Penutupan Akhir Tahun (PAT); dan
 - (3) dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 3.4.4 Justifikasi merujuk kepadauraian sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab.
- 3.5 PTJ hendaklah mendapatkan pengesahan baki peruntukan mengikut situasi berikut:

**GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)**

- 3.5.1 Kementerian/Jabatan menyelaras dan menarik baki peruntukan di semua PTJ pada hujung tahun kewangan.

Mendapatkan pengesahan baki peruntukan berdasarkan Objek Am (OA) daripada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan masing-masing sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP58(a) kepada AO.

- 3.5.2 PTJ masih mempunyai baki peruntukan yang mencukupi pada hujung tahun kewangan.

Pengesahan baki peruntukan dilakukan oleh PTJ berdasarkan Objek Sebagai (OS) sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP58(a) kepada AO.

- 3.5.3 Kementerian/Jabatan tidak mempunyai baki peruntukan yang mencukupi pada hujung tahun kewangan.

Mendapatkan kelulusan khas bayaran di bawah AP58(a) daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Kementerian/Jabatan masing-masing.

- 3.6 PTJ melalui Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan khas bagi keadaan seperti berikut:

- 3.6.1 baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar di peringkat Kementerian/Jabatan tiada/ tidak mencukupi; atau

- 3.6.2 bayaran bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa; atau

- 3.6.3 ditolak oleh AO disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan.

- 3.7 Kementerian/Jabatan dan AO boleh menolak/kuri permohonan pembayaran di bawah AP58(a) jika syarat dan dokumen sokongan tidak dipatuhi.

- 3.8 PTJ hendaklah terus menyediakan Arahan Pembayaran tanpa perlu memohon kelulusan pembayaran di bawah AP58(a) daripada AO sekiranya kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah diperoleh. Pastikan nombor rujukan surat kelulusan khas Perbendaharaan Malaysia dinyatakan dalam perihal bayaran.

**GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 58(a)**

- 3.9 Tempoh bayaran di bawah AP58(a) hendaklah diselesaikan segera selewat-lewatnya 30 April tahun kewangan berikutnya atau tarikh lain yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Pembayaran selepas tarikh tersebut hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. Ini bagi memastikan bayaran yang tidak dijelaskan dalam tahun kewangan sebelumnya diselesaikan segera dalam suku pertama tahun kewangan berikutnya.

4. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 4.1 PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap dan sempurna.
- 4.2 PTJ perlu memastikan kotak AP58(a) bertanda di Arahan Pembayaran atau senarai semak (PTJ luar negeri) kecuali bagi pembayaran emolumen melalui Modul *Human Capital Management* (HCM) iGFMAS, mengunci masuk tahun bekalan/perkhidmatan dalam petak Tahun dan mengunci masuk nombor rujukan serta tarikh Sijil Kelulusan AP58(a)/Surat Kelulusan Khas Perbendaharaan di ruangan perihal bayaran.
- 4.3 PTJ bertanggungjawab memastikan bayaran fi perkhidmatan eP dikenakan pada Arahan Pembayaran bagi perolehan bekalan/perkhidmatan di bawah AP58(a) (jika berkaitan).
- 4.4 Senario pembayaran yang tertakluk di bawah AP58(a) adalah seperti di Lampiran C4.
- 4.5 Ketua Jabatan hendaklah merancang, melaksana dan memantau pembayaran di bawah AP58(a) serta melaporkan status pembayaran AP58(a) di dalam Mesyuarat Jawatakuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

SIJIL KELULUSAN AP58(a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ:	Kod Vot:	Kod Dana:
Kod PTJ:	Kod Program/Aktiviti:	No. Tel./Faks./E-mel:
2. Tuntutan/Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM	RM
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM	RM
* Baki Baharu (*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)	RM	RM
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/Invois/Pesanan Kerajaan/tuntutan untuk membuat bayaran:		
1) 2) 3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:	Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ:	
Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh:	Tandatangan: Nama : Jawatan : Tarikh: Cap Rasmi Jabatan:	
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA)/Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN/DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan:		
*DILULUSKAN/DITOLAK Ulasan:	No. Rujukan AP58(a):	
	Tarikh Kelulusan:	
	Tandatangan: Nama: Jawatan: Cap Rasmi Jabatan:	

SIJIL KELULUSAN AP58(a) ELEKTRONIK

No. Rujukan Sijil: _____

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ:	Kod Vot:	Kod Dana:
Kod PTJ:	Kod Program/Aktiviti:	No. Tel/Faks/ e-mel:
2. Tuntutan/Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM	RM
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM	RM
* Baki Baharu (*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)	RM	RM
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/Invois/ Pesanan Kerajaan/tuntutan untuk membuat bayaran:		
1) 2) 3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:	Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ:	
Nama : Jawatan : Tarikh:	Nama : Jawatan : Jabatan: Tarikh:	
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA)/Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN/DITOLAK		
Ulasan:		
Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan:		
*DILULUSKAN/DITOLAK	Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	
Ulasan:		

Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani

SENARAI PENERIMA BAYARAN DI BAWAH AP58(a)

Bil.	Nama Penerima Bayaran	Nombor Rujukan Sijil Kelulusan / Surat Kelulusan Khas	Amaun (RM)
Jumlah Keseluruhan			

Bil.	Senario Pembayaran Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
A.	BEKALAN/PERKHIDMATAN MELALUI PESANAN KERAJAAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) (PO)		
1.1	a. Pesanan Penghantaran (Delivery Order – DO) diterima pada 20X1 b. Invois diterima pada tahun 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X1	✓	
1.2	a. Pesanan Penghantaran (Delivery Order – DO) diterima pada 20X2 b. Invois diterima pada tahun 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X2		✓
B.	BEKALAN/ PERKHIDMATAN <u>TANPA</u> MELALUI PESANAN KERAJAAN (BEKALAN DAN PERKHIDMATAN) (PO)		
2.1	Bil/Invois a. Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X1 b. Bil/Invois bertarikh 20X1 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Bil/Invois adalah 20X1	✓	
2.2	Bil/Invois a. Bekalan/Perkhidmatan disempurnakan pada 20X1 b. Bil/Invois bertarikh 20X2 c. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Bil/Invois adalah 20X2		✓
C.	PEROLEHAN BUKAN BERMASA (TEMPOH KONTRAK/PERJANJIAN SEHINGGA 4 BULAN)		
3.1	a. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X1 dan masih berkuat kuasa pada 20X2 b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1 c. Bil/Invois bertarikh 20X2 d. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1 dan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1	✓	
3.2	a. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X1 dan masih berkuat kuasa pada 20X2 b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X2 c. Bil/Invois bertarikh 20X2 d. Bayaran disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1 dan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X2		✓

Bil.	Senario Pembayaran Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
3.3	<p>a. Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan pada 20X2 dan masih berkuat kuasa pada 20X2</p> <p>b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1</p> <p>c. Bil/Invois bertarikh 20X1</p> <p>d. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X2</p>		✓
3.4	<p>a. Kontrak/Perjanjian telah tamat pada 20X1</p> <p>b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1/20X2</p> <p>c. Bil/Invois bertarikh 20X1/20X2</p> <p>d. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1</p>	✓	
D.	PEROLEHAN BERMASA (TEMPOH KONTRAK/PERJANJIAN MELEBIHI 4 BULAN)		
4.1	<p>a. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X1 dan masih berkuat kuasa pada 20X2</p> <p>b. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1</p> <p>c. Bil/Invois bertarikh 20X1</p> <p>d. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kontrak/Perjanjian dimuktamadkan 20X1</p>	✓	
4.2	<p>a. Kontrak/Perjanjian telah tamat pada 20X1</p> <p>b. Kelulusan Pelanjutan Kontrak/Perjanjian pada 20X2</p> <p>c. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1</p> <p>d. Bil/Invois bertarikh 20X1</p> <p>e. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh kelulusan perlanjutan Kontrak/Perjanjian 20X2</p>		✓
4.3	<p>a. Kontrak/Perjanjian telah tamat pada 20X1</p> <p>b. Kelulusan Pelanjutan Kontrak/Perjanjian pada 20X2</p> <p>c. Bekalan/Perkhidmatan/Kerja disempurnakan pada 20X1</p> <p>d. Bil/Invois bertarikh 20X2</p> <p>e. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh kelulusan perlanjutan Kontrak/Perjanjian 20X2</p>		✓
4.4	<p>a. Surat Setuju Terima (SST) pada 20X1</p> <p>b. Tempoh Bekalan/Perkhidmatan/Kerja 20X1</p> <p>c. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X2</p> <p>d. Bil/Invois bertarikh 20X1(bayaran kali pertama hingga ketiga)</p> <p>e. Bayaran disempurnakan 20X2</p>	✓	

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
	<p>Prinsip: Tarikh SST 20X1. Selaras dengan PP PK 4.2 - Surat Setuju Terima (SST), Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan, bayaran berkala sehingga 3 kali dalam tempoh 4 bulan pertama selepas keluarnya Surat Setuju Terima dan sebelum kontrak formal ditandatangan.</p> <p>Bayaran berkala yang seterusnya akan hanya dibuat selepas kontrak formal ditandatangan.</p>		
4.5	<p>a. Surat Setuju Terima (SST) pada 20X1</p> <p>b. Tempoh Bekalan/Perkhidmatan/Kerja 20X1</p> <p>c. Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan pada 20X2</p> <p>d. Bil/Invois bertarikh 20X1(bayaran kali keempat dan seterusnya)</p> <p>e. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kontrak/ Perjanjian dimuktamadkan 20X2.</p>		✓
E. EMOLUMEN			
5.1	<p>a. Kelayakan dan bayaran emolumen pada 20X1</p> <p>b. Tuntutan pelarasan bayaran balik emolumen bagi 20X1</p> <p>c. Pelarasan bayaran balik emolumen antara Jabatan dilaksanakan pada 20X2</p> <p>Prinsip: Pelarasan bayaran balik emolumen adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a).</p>		✓
5.2	<p>a. Kelayakan emolumen pada 20X1</p> <p>b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) pada 20X2</p> <p>c. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kew.8 adalah pada 20X2</p>		✓
5.3	<p>a. Kelayakan emolumen pada 20X1</p> <p>b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) pada 20X1</p> <p>c. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kew.8 adalah pada 20X1</p>	✓	
5.4	<p>a. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa pada 20X2</p> <p>b. Tempoh Perkhidmatan (Disember) 20X1</p> <p>c. Bayaran Gaji/Upah Pekerja Bergaji Hari disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa pada 20X2</p>		✓

Bil.	Scenario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
5.5	a. Surat Kelulusan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) 20X1 b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) – KGT 20X2 c. Bayaran emolumen disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kew.8 – KGT pada 20X2		✓
5.6	a. Surat Kelulusan Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) 20X1 b. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) – KGT 20X1 c. Bayaran emolumen disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh Kew.8 – KGT pada 20X1	✓	
F.	CARUMAN		
6.1	a. Kelayakan Caruman KWSP/PERKESO 20X1 b. Tuntutan KWSP/PERKESO 20X2 c. Bayaran Tuntutan KWSP/PERKESO 20X2 Prinsip: Kelayakan caruman KWSP/PERKESO 20X1	✓	
6.2	a. Caruman KWSP 20X1 b. Tuntutan Dividen/ Bayaran Denda Lewat Caruman KWSP 20X2 c. Bayaran Tuntutan Dividen/ Bayaran Denda Lewat 20X2 Prinsip: Tuntutan Dividen/ Bayaran Denda Lewat Caruman KWSP 20X2		✓
6.3	a. Kelayakan bayaran Elaun Wang Saku – Disember 20X1 b. Tuntutan Bayaran Elaun Wang Saku 20X1 c. Bayaran Elaun Wang Saku disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelayakan bayaran Elaun Wang Saku 20X1	✓	
G.	TUNTUTAN PELBAGAI		
7.1	a. Tuntutan Perjalanan (TNT) Disember 20X1 b. Kelulusan Ketua Jabatan (tidak lewat 10 hari bulan, bulan berikutnya) 20X2 c. Bayaran TNT disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan 20X2		✓
7.2	a. Tuntutan Perjalanan (TNT) Cth: November 20X1 b. Kelulusan Ketua Jabatan (tidak mematuhi 10 hari bulan, bulan berikutnya) 20X2 c. Bayaran TNT disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh penghantaran TNT mengikut AP100(a) sebelum 10 hari bulan Disember 20X1	✓	

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
7.3	<p>a. Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)/Elaun Penceramah (Oktober, November, Disember) 20X1</p> <p>b. Kelulusan Ketua Jabatan Januari 20X2</p> <p>c. Bayaran ELM/ Elaun Penceramah disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada Januari 20X2. Penetapan ini adalah sebagai kawalan bagi memastikan kelayakan tuntutan bagi suku keempat 20X1 dibayar pada bulan pertama 20X2. Kelayakan tuntutan bagi suku pertama hingga ketiga 20X1 hendaklah di bayar pada 20X1.</p>		✓
7.4	<p>a. Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM)/Penceramah (Oktober, November, Disember) 20X1</p> <p>b. Kelulusan Ketua Jabatan (selepas Januari) 20X2</p> <p>c. Bayaran ELM/ Elaun Penceramah disempurnakan selepas Januari 20X2</p> <p>Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan selepas Januari 20X2.</p>	✓	
7.5	<p>a. Pertukaran Pegawai 20X1</p> <p>b. Tuntutan Pertukaran 20X2</p> <p>c. Kelulusan Ketua Jabatan – PP WP 1.2 (tuntutan dalam tempoh 1 tahun dari Arahan pertukaran) 20X2</p> <p>d. Bayaran tuntutan perpindahan disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>		✓
7.6	<p>a. Pegawai Berpindah Rumah 20X1</p> <p>b. Tuntutan Perpindahan 20X2</p> <p>c. Kelulusan Ketua Jabatan – PP WP 1.2 (tuntutan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh berpindah rumah) 20X2</p> <p>d. Bayaran tuntutan perpindahan disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>		✓
7.7	<p>a. Pegawai Meninggal Dunia (Disember) 20X1</p> <p>b. Tuntutan Bantuan Mengurus Jenazah (Januari) 20X2</p> <p>c. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa (Januari) 20X2</p> <p>d. Bayaran tuntutan bantuan jenazah disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2</p>		✓

Bil.	Senario Pembayaran Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
H.	TUNTUTAN BAYARAN BALIK		
8.1	<p>a. Tempoh Rawatan Perubatan 20X1 - 20X3</p> <p>b. Surat Kelulusan Tuntutan Bayaran Balik Rawatan Perubatan 20X1-20X3 diterima pada 20X2</p> <p>c. Tuntutan Bayaran Balik Rawatan Perubatan 20X2</p> <p>d. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa 20X2</p> <p>e. Bayaran tuntutan rawatan perubatan disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2</p>		✓
8.2	<p>a. Resit Pembelian Pakaian Istimadat 20X1</p> <p>b. Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istimadat 20X2</p> <p>c. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8) - Tuntutan Bayaran Balik Pakaian Istimadat 20X2</p> <p>d. Bayaran tuntutan bayaran balik pakaian istimadat disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh Kew.8 pada 20X2</p>		✓
8.3	<p>a. Bil Telefon Disember 20X1 (Tempoh Penggunaan: 28 November – 27 Disember 20X1)</p> <p>b. Bil Dibayar oleh Pegawai (28 Disember) mengikut terma kontrak 20X1</p> <p>c. Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon 20X2</p> <p>d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh pembayaran bil oleh pegawai mengikut terma kontrak 20X1</p>	✓	
8.4	<p>a. Bil Telefon Disember 20X1 (Tempoh Penggunaan: 1 Disember - 31 Disember 20X1)</p> <p>b. Bil Dibayar oleh Pegawai (2 Januari 20X2) mengikut terma kontrak</p> <p>c. Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon 20X2</p> <p>d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh pembayaran bil oleh pegawai mengikut terma kontrak 20X2</p>		✓
8.5	<p>a. Bil Telefon Disember 20X1 (Tempoh Penggunaan: 3 Disember 20X1 – 2 Januari 20X2)</p> <p>b. Bil Dibayar oleh Pegawai (10 Januari 20X2) mengikut terma kontrak</p> <p>c. Tuntutan Bayaran Balik Bil Telefon 20X2</p>		✓

Bil.	Senario Pembayaran Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
	d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh pembayaran bil oleh pegawai mengikut terma kontrak 20X2		
8.6	a. Resit Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih 20X1 b. Tuntutan Bayaran Balik Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih 20X1 c. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa 20X2 d. Bayaran tuntutan bayaran balik bil telefon disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa pada 20X2		✓
8.7	a. Pembelian Petrol (Tanpa Kad Inden)/ Resit/Invois Pembelian Kad Tambah Nilai (<i>prepaid</i>) Disember 20X1 b. Tuntutan Bayaran Balik melalui TNT Januari 20X2 c. Kelulusan Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi Kuasa (tidak lewat 10 hari bulan, bulan berikutnya) 20X2 d. Bayaran TNT disempurnakan 20X2 Prinsip: Tarikh penghantaran TNT mengikut AP100(a) sebelum 10 hari bulan Januari 20X2		✓
8.8	a. Resit Pembelian Insurans/Takaful Kesihatan Luar Negara 20X1 b. Tarikh Perjalanan ke Luar Negara 20X1 c. Tuntutan Bayaran Balik dan Kelulusan Ketua Jabatan 20X2 d. Bayaran tuntutan balik insurans/takaful disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2		✓
8.9	a. Resit Bayaran Yuran Keahlian Badan Profesional – Disember mengikut terma 20X1 b. Tempoh Keahlian (1 Januari – 31 Disember) 20X2 c. Tuntutan Bayaran Balik Yuran Keahlian dan Kelulusan Ketua Jabatan 20X2 d. Bayaran balik yuran keahlian disempurnakan 20X2 Prinsip: Kelulusan Ketua Jabatan pada 20X2		✓

Bil.	Senario Pembayaran <i>Ayat yang ditebalkan (bold) – merupakan perkara bagi mengiktiraf bayaran di bawah AP58(a)</i>	Tertakluk AP 58(a)	Tidak Tertakluk AP 58(a)
I.	PELARASAN AKAUN		
9.1	<p>a. Caj Perbelanjaan Vot Mengurus 20X1</p> <p>b. Pelarasan Caj Perbelanjaan dari Vot Mengurus ke Akaun Amanah (melalui Baucar Jurnal) 20X2</p> <p>Prinsip: Pelarasan caj perbelanjaan adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a).</p>		✓
J.	BAYARAN PUKAL WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA), UTILITI,DAN BEKALAN PETROL KENDERaan		
10.1	<p>a. Penggunaan Elektrik (15 Disember 20X1 – 16 Januari 20X2) mengikut terma kontrak</p> <p>b. Fail Pembayaran Pukal (AP504) 20X2</p> <p>Prinsip: Pembayaran bil pukal adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a) dan mematuhi terma kontrak.</p>		✓
10.2	<p>a. Penggunaan Elektrik (16 Disember – 31 Disember 20X1) mengikut terma kontrak</p> <p>b. Fail Pembayaran Pukal (AP504) 20X2</p> <p>Prinsip: Pembayaran bil pukal adalah tidak tertakluk kepada pembayaran di bawah AP58(a) dan mematuhi terma kontrak.</p>		✓
K.	BAYARAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK) KERAJAAN		
11.1	<p>a. Penggunaan KKK (1 Disember – 31 Disember 20X1) mengikut terma kontrak</p> <p>b. Penyata KKK – Januari 20X2</p> <p>c. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh penyata KKK pada 20X2 mengikut terma kontrak</p>		✓
L.	BAYARAN TUNTUTAN INVOIS BAGI CAJ PERKHIDMATAN ePEMBAYARAN/CAJ PERKHIDMATAN BANK (CEK)		
12.1	<p>a. Caj Perkhidmatan (Disember 20X1) mengikut terma kontrak</p> <p>b. Invois Tuntutan Bayaran Caj (Januari 20X2)</p> <p>c. Bayaran caj perkhidmatan disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Invois tuntutan bayaran caj perkhidmatan pada 20X2</p>		✓
M.	BAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT		
13.1	<p>a. Resit Pembelian Melalui Panjar Wang Runcit 20X1</p> <p>b. Tuntutan Bayaran Balik 20X2</p> <p>c. Bayaran disempurnakan 20X2</p> <p>Prinsip: Tarikh resit pembelian pada 20X1.</p>	✓	



LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a-c)
MENGELUARKAN WANG AWAM UNTUK DIAGIHKAN

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan bayaran di bawah AP96(a) hingga AP96(c) bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Selaras dengan AP96(a) hingga AP96(c) garis panduan ini menetapkan:
 - 1.2.1 mengeluarkan Wang Awam untuk diagihkan bagi bayaran tunai; dan
 - 1.2.2 baki yang tidak diagihkan hendaklah dipulang balik.
- 1.3 Takrifan Mengeluarkan Wang Untuk Diagihkan
 - 1.3.1 Wang Awam yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi **bayaran tunai** yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan menggunakan Borang Permohonan Bayaran Di Bawah AP96(a) (Lampiran D1).
 - 1.3.2 Bayaran tunai adalah merujuk kepada agihan tunai secara bersemuka kepada Penerima Bayaran bagi memastikan hanya Penerima Bayaran yang sah menerima bayaran tersebut.
- 1.4 Selaras dengan AP96(b), seorang pegawai hendaklah dilantik untuk menerima Wang Awam dengan menunaikan Pindahan Dana Elektronik (Electronic Funds Transfer – EFT) atau Cek bagi mendapatkan wang tunai untuk diagihkan kepada Penerima Bayaran melalui Borang AK52 – Kuasa Tetap.
- 1.5 Bayaran yang terus dikreditkan ke akaun Penerima Bayaran contohnya bayaran kepada penerima bantuan di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat dan pembayaran elaun pelajar di bawah Kementerian Belia dan Sukan adalah tidak tertakluk kepada AP96 ini.
- 1.6 Dalam persekitaran tanpa tunai (*cash/less*) di mana Penerima Bayaran diberi pilihan untuk tidak menerima tunai secara bersemuka, bayaran tersebut hendaklah dikreditkan terus ke akaun Penerima Bayaran dan adalah tidak tertakluk kepada AP96 ini. Perkara ini bertujuan untuk mengurangkan risiko kehilangan Wang Awam sekiranya wang tunai diagihkan melalui *Cash Deposit Machine (CDM)/ Automated Teller Machine (ATM)*.
- 1.7 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.7.1	Borang Permohonan Bayaran Di Bawah AP96(a)	<u>Lampiran D1</u>
1.7.2	Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP96(a)	<u>Lampiran D2</u>

1.7.3	Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a)	Lampiran D3
1.7.4	Daftar Permohonan Bayaran Di Bawah AP96(a) – Pejabat Perakaunan	Lampiran D4
1.7.5	Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan	Lampiran D5

2. TATACARA PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a –c)

2.1 Tanggungjawab PTJ

- 2.1.1 Mengemukakan surat iringan, Borang Permohonan Bayaran di bawah AP96(a) di [Lampiran D1](#) (2 salinan) dan dokumen sokongan berikut kepada Pejabat Perakaunan:
 - (1) Kelulusan Jemaah Menteri (jika berkaitan)/ Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan;
 - (2) Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); atau
 - (3) Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah).
- 2.1.2 Borang Permohonan Bayaran Di Bawah AP96(a) ([Lampiran D1](#)) hendaklah ditandatangan oleh Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Jabatan masing – masing atau pegawai yang memperaku [Arahan Pembayaran](#) di bawah AP96(a).
- 2.1.3 Permohonan hendaklah dikemukakan selewat - lewatnya 14 hari sebelum wang tunai diagihkan.
- 2.1.4 Pastikan kelulusan Pejabat Perakaunan (AO) diperolehi sebelum menyediakan Arahan Pembayaran.
- 2.1.5 Menyediakan Arahan Pembayaran (Rujuk MPK AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan).
- 2.1.6 Arahan Pembayaran hanya boleh disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh tunai diagihkan.
- 2.1.7 Kaedah bayaran adalah melalui [EFT/Cek ke atas nama jawatan Ketua Jabatan](#). Bayaran melalui EFT hendaklah dilakukan melalui Akaun Bank Transit AO.
- 2.1.8 Pastikan ruangan AP96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN DI BAWAH AP96(a-c)**

- 2.1.9 Mencatatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP96(a) di perihal Arahan Pembayaran.
- 2.1.10 Mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP96(a) ([Lampiran D2](#)) kepada AO setelah maklumat EFT/Cek diperoleh.
- 2.1.11 Mengemukakan kepada AO tiga (3) salinan Borang AK52 – Kuasa Tetap berserta salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan menunaikan bayaran di bank untuk pengesahan. Format Borang AK52 adalah seperti di SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) yang berkuat kuasa.
- 2.1.12 Memastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesahkan dan menunaikan bayaran di bank pada Borang AK52 – Kuasa Tetap dikemas kini sekiranya berlaku pertukaran pegawai.

2.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- 2.2.1 Mengesahkan tiga (3) salinan Borang AK52 - Kuasa Tetap yang dikemukakan oleh PTJ seperti berikut:
 - (1) salinan pertama kepada bank;
 - (2) salinan kedua kepada PTJ; dan
 - (3) salinan ketiga disimpan di AO.
- 2.2.2 Memastikan dan menyemak kaedah bayaran adalah melalui [EFT/Cek](#) ke atas nama jawatan [Ketua Jabatan](#). Bayaran melalui EFT hendaklah dilakukan melalui [Akaun Bank](#) Transit AO.
- 2.2.3 Memastikan PTJ menanda ruangan AP96(a) pada [Arahan Pembayaran](#).
- 2.2.4 Memastikan PTJ mencatatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP96(a) di perihal Arahan Pembayaran.
- 2.2.5 Menyemak dan meluluskan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh permohonan/dokumen lengkap diterima daripada PTJ.
- 2.2.6 Sekiranya permohonan bayaran di bawah AP96(a) diproses secara elektronik, tatacara kelulusan adalah tertakluk kepada garis panduan yang dikeluarkan oleh AO berkenaan.

- 2.2.7 Memastikan PTJ mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP96(a) ([Lampiran D2](#)) kepada AO setelah maklumat EFT/Cek diperoleh.

3. TATACARA MENGELOUARKAN WANG TUNAI UNTUK DIAGIHKAN

- 3.1 Bagi tujuan mengeluarkan tunai di bank, notifikasi eMaklum/Cek hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengesah selaras dengan kuasa yang diberi di bawah AK52 di PTJ.
- 3.2 PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut untuk menunaikan bayaran EFT/Cek yang telah disediakan oleh AO:
 - (1) Mencetak notifikasi eMaklum dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Sekiranya notifikasi eMaklum tidak diterima, dapatkan pengesahan maklumat pembayaran daripada AO; atau
 - (2) Sekiranya pembayaran dibuat melalui Cek, PTJ perlu mendapatkan pengesahan daripada AO bagi tujuan membatalkan palang Cek; dan
 - (3) Membuat pengeluaran tunai di bank dan menyimpan selamat selaras dengan AP126, AP136 dan AP137. Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) ([Lampiran D3](#)) disimpan bersama Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan di PTJ.
- 3.3 Mengagihkan wang kepada penerima mengikut tarikh agihan dan dilakukan oleh pegawai yang dibenarkan.
- 3.4 Pegawai yang mengagihkan wang tunai hendaklah menurunkan tandatangan.
- 3.5 Individu/wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/cap jari di Penyata Penerimaan Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain. Sekiranya wakil menerima wang bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.

4. MENGAKAUNKAN SEMULA LEBIHAN WANG YANG TIDAK DIAGIHKAN

- 4.1 Selaras dengan AP96(c), sekiranya wang tunai tidak dapat diagihkan dalam tempoh 21 hari dari tarikh [EFT](#) atau tarikh Cek dikeluarkan atau suatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, kesemua baki wang tunai tersebut hendaklah dengan serta merta dimasukkan semula ke dalam [Akaun Bank Kerajaan](#) dan salinan Penyata Pemungut serta Resit Rasmi dikemukakan kepada [Pejabat Perakaunan](#). Sekiranya Penyata Pemungut mengakaunkan baki wang tunai lebih daripada satu [Arahan Pembayaran](#), rujukan Arahan Pembayaran tersebut perlu dinyatakan di Penyata Pemungut.

4.2 Tanggungjawab PTJ

- (1) Memastikan Pegawai yang diberi kuasa mengembalikan lebihan wang yang tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh EFT/Cek;
- (2) Memasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dengan segera lebihan wang tunai yang tidak dapat diagihkan; dan
- (3) Menyediakan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut dengan segera dan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan AO. Salinan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut berserta Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) ([Lampiran D3](#)) hendaklah dikemukakan kepada AO dalam **tempoh 21 hari**.

4.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- (1) Memantau dan memastikan PTJ mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) ([Lampiran D3](#)), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang);
- (2) Sekiranya PTJ gagal mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang) dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT/Cek, AO berhak untuk:
 - (a) mengeluarkan surat peringatan kepada PTJ; dan/atau
 - (b) tidak meluluskan permohonan baharu AP96(a); dan/atau
 - (c) melaksanakan naziran khas ke atas PTJ.

5. LAPORAN DAN DAFTAR

Daftar berikut hendaklah disediakan dan disemak bagi memastikan pembayaran melibatkan wang tunai diagihkan di bawah AP96 adalah teratur dan betul iaitu:

- 5.1 Daftar Permohonan Bayaran di bawah AP96(a) - [Lampiran D4](#) yang disediakan dan disemak oleh AO; dan
- 5.2 Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan – [Lampiran D5](#) yang disediakan oleh PTJ.
 - (1) PTJ bertanggungjawab menyedia Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan selaras dengan AP98.

**LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN DI BAWAH AP96(a-c)**

- (2) Selaras dengan AP98(b), Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa hendaklah menjalankan pemeriksaan ke atas Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan (**Lampiran D5**) sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan.
- (3) Sekiranya berlaku pertukaran pegawai yang bertanggungjawab untuk memperakui Arahan Pembayaran atau memperakui sah (*endorsed*) Cek, Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan (**Lampiran D5**) hendaklah disemak dengan wang tunai, notifikasi eMaklum/Cek dan Arahan Pembayaran (jika berkaitan). Daftar tersebut hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang bertukar dan yang mengantikannya.



BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

(Sila lengkapkan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh pengagihan tunai)

(1) Nama Jabatan :			
(2) Kod Kump. PTJ / Kod PTJ			
(3) Dua (2) Pegawai Yang Diberi Kuasa			
Nama Pegawai:		Nama Pegawai:	
Jawatan/Gred:		Jawatan/Gred:	
No. Tel. Pejabat:		No. Tel. Pejabat:	
E-mel:		E-mel:	

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk diagihkan selaras dengan AP96 bagi tujuan berikut:

Tujuan Bayaran :	
Tarikh Program :	
Tarikh Pembayaran Tunai :	
Jumlah Tunai Diperlukan :	
Bilangan Penerima :	
Justifikasi Agihan Tunai :	(1) (2)

Senarai Penerima Bayaran adalah seperti Penyata Penerimaan Wang Bayaran di bawah AP96(a) di **Lampiran D3**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP96, AP126, AP136 dan AP137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuat kuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Cap Rasmi :
Jabatan :
Tarikh :

KELULUSAN PEJABAT PERAKAUNAN*

Permohonan pembayaran di bawah AP96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan: _____
Tandatangan:
Nama:
Cap Rasmi:
Tarikh: _____

*tertakluk kepada format yang ditetapkan oleh AO sekiranya permohonan diproses secara elektronik.

MAKLUMAT EFT ARAHAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP96(a)

Nama Jabatan :
Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
Tarikh :
Nama Pegawai :

Nota:

Sila lengkapkan Borang ini dan faks ke Unit Pengurusan Dana, Bahagian Akaun Kementerian/JANM Negeri/Cawangan di talian _____ atau emel kepada _____ setelah nombor EFT telah diperoleh.



PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP96(a)

Nama Jabatan :
Kod Kumpulan PTJ & PTJ :
No. Rujukan Surat Kelulusan :
No. Arahan Pembayaran &
Tarikh Arahan Pembayaran :

*Pegawai yang dinamakan seperti di ruangan (3) Lampiran D1

DAFTAR PERMOHONAN ARAHAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP96(a) – PEJABAT PERAKAUNAN

Bil.	No. Kelulusan AP96(a)	Tarikh Arahan Pembayaran	No. Arahan Pembayaran	Tarikh EFT/Cek	Nombor EFT/Cek	Tarikh EFT/Cek ditunaikan	Amaun (RM)	Tarikh Diperakui Sah	Tandatangan Ringkas Pegawai yang Memperaku	Tarikh Bayaran Disempurnakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan Medan:

- (1) **Bil** - Bilangan
- (2) **No. Kelulusan AP96(a)**
Nombor kawalan kelulusan AP96(a) di AO
- (3) **Tarikh Arahan Pembayaran**
Tarikh Peraku II Arahan Pembayaran
- (4) **No. Arahan Pembayaran**
Nombor rujukan Arahan Pembayaran (dijana oleh iGFMAS)
- (5) **Tarikh EFT/Cek**
- (6) **Nombor EFT/Cek**
- (7) **Tarikh EFT/Cek ditunaikan**
- (8) **Amaun (RM)**
- (9) **Tarikh Diperakui Sah**
Tarikh pegawai di PTJ yang menerima Cek dari AO sebelum diagihkan kepada penerima.
- (10) **Tandatangan Ringkas Pegawai yang Memperaku**
 - EFT:**
 - Tandatangan pegawai di AO bagi pembayaran AP96 yang diterima oleh PTJ melalui EFT selepas menerima Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) [Lampiran D3].
 - Cek:**
 - Tandatangan pegawai di PTJ yang menerima Cek, iaitu pegawai yang telah menerima Kebenaran Khusus Secara Bertulis – Borang AK52 Kuasa Tetap; dan
 - Pegawai yang memperaku tidak semestinya pegawai yang membuat Peraku II di Arahan Pembayaran; atau
 - Tandatangan pegawai di AO bagi pembayaran kepada PTJ yang berada di lokasi yang jauh dari AO selepas menerima Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a) [Lampiran D3].
- (11) **Tarikh Bayaran Disempurnakan**
Tarikh pada ruangan pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan seperti di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a).

Tambahan medan dalam Daftar:

SPANM menyediakan medan yang wajib diisi oleh AO. Walau bagaimanapun, tiada halangan sekiranya terdapat keperluan untuk AO umenambah medan dalam Daftar.

DAFTAR PEMBAYARAN UNTUK WANG DIAGIHKAN

Bil.	No. Arahan Pembayaran	Perihal Ringkas	Maklumat EFT/Cek/Wang Tunai	Tarikh Diterima Untuk Diagihkan	Amaun (RM)	Tarikh Diperakui Sah	Tandatangan Ringkas Pegawai Yang Mengagih Wang Tunai/Cek	Tandatangan Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/Cek	Tarikh Bayaran Sempurna	Tanda tangan Ringkas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan Medan:

(1) **Bil** - Bilangan

(2) **No. Arahan Pembayaran**

Nombor rujukan Arahan Pembayaran (dijana oleh iGFMAS); dilengkapkan selepas Arahan Pembayaran disediakan/diterima

(3) **Perihal Ringkas** -

Keterangan ringkas mengenai pembayaran di bawah AP96(a); dilengkapkan selepas Arahan Pembayaran disediakan/diterima

(4) **Maklumat EFT/Cek**

Butir-butir cek (nombor dan bank) atau wang tunai

(5) **Tarikh Diterima Untuk Diagihkan**

Tarikh EFT/Cek diterima

(6) **Amaun (RM)** - amaun EFT/Cek

(7) **Tarikh Diperakui Sah**

Tarikh diperakui sah (*endorsed*) oleh pegawai yang mengagihkan wang

(8) **Tandatangan Ringkas Pegawai Yang Mengagih Wang Tunai/Cek**

Tandatangan pegawai yang mengagih wang tunai/Cek

(9) **Tandatangan Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/Cek**

Tandatangan pegawai yang menerima wang tunai/Cek

(10) **Tarikh Bayaran Sempurna**

Tarikh pada ruangan pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan seperti di Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP96(a).

(11) **Tandatangan Ringkas**

Tandatangan ringkas pegawai yang menyempurnakan pembayaran.



**LAMPIRAN E:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan bayaran pukal bagi memastikan transaksi bayaran pukal diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Bayaran Pukal merupakan kemudahan bayaran bil secara berpusat bagi sesuatu tempoh untuk tahun kewangan semasa. Ianya melibatkan agensi pukal yang telah diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan tertakluk kepada Perjanjian Kemudahan Pukal yang berkuat kuasa. Pembayaran dilakukan setelah agensi pukal mengemukakan Bil/Invois PTJ kepada Pejabat Perakaunan (AO).
- 1.3 Bayaran Pukal melibatkan bekalan/perkhidmatan yang dibayar secara pukal seperti utiliti air, elektrik, bahan bakar, telefon, pembentungan, Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA), kad inden, kad Touch & Go, sewaan dan penyelenggaraan kenderaan konsesi SPANCO.
- 1.4 Selaras dengan PP PK 5.1 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan (eP), bayaran secara pukal adalah dikecualikan daripada menggunakan Sistem eP.
- 1.5 Pegawai Pengawal atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan sentiasa mencukupi untuk menjelaskan pembayaran bil-bil pukal.
- 1.6 Akaun Pukal adalah merujuk kepada akaun yang diwujudkan bagi setiap bil PTJ di bawah kemudahan Bayaran Pukal.
- 1.7 PTJ perlu memastikan bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal.
- 1.8 Senarai Agensi Pukal adalah seperti di Lampiran E1 (senarai ini akan dikemas kini berdasarkan perjanjian yang berkuat kuasa).
- 1.9 Sebelum pembayaran bil berpusat melalui Bayaran Pukal dilaksanakan, PTJ hendaklah memastikan semua tunggakan Bil/Invois diselesaikan terlebih dahulu melalui Arahan Pembayaran.
- 1.10 Selaras dengan AP102, pembayaran secara pukal boleh dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan terlebih dahulu berdasarkan maklumat Bil/Invois yang diberikan oleh Agensi Pukal yang dilantik. PTJ bertanggungjawab untuk menyemak Bil/Invois dengan laporan pembayaran Pukal dan sekiranya terdapat apa-apa pelarasan hendaklah dibuat kemudiannya.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

1.11 Selaras dengan AP54, PTJ bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan bayaran itu dipertanggungkan kepada Program/Aktiviti atau Projek yang sepatutnya.

1.12 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.12.1	Senarai Kod Agensi Pukal (AGPK)	Lampiran E1
1.12.2	Borang Permohonan “No Show Passengers”	Lampiran E2
1.12.3	Daftar “No Show Passengers”	Lampiran E3
1.12.4	Surat Permohonan Bayaran Balik WPUA	Lampiran E4
1.12.5	Surat Permohonan Bayaran Balik selain WPUA	Lampiran E5

2. TATACARA PERMOHONAN

2.1 Tatacara Pewujudan/Pembatalan/Kemas kini Akaun Pukal

2.1.1 PTJ perlu menyediakan dan mengesahkan dokumen pewujudan/pembatalan Akaun Pukal melalui Borang Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) di Portal iGFMAS.

2.1.2 Borang Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) hendaklah disediakan dan diperaku oleh pegawai yang telah mendapat Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal. Dokumen tersebut akan dikemukakan secara elektronik kepada AO untuk kelulusan.

2.1.3 Bagi tujuan kelulusan, AO perlu menyemak perkara berikut:

- (1) Kod Akaun Penjenisan;
- (2) Status Akaun Pukal jika telah Wujud/Batal (ZRAP047); atau
- (3) Laporan Akaun Pukal yang Dipertanggungkan di Portal iGFMAS.

2.1.4 Borang Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) akan dihantar melalui emel kepada Agensi Pukal setelah proses Semak AO selesai dilakukan di Portal iGFMAS.

2.1.5 AO hendaklah memastikan Agensi Pukal perlu mengambil tindakan berikut:

- (1) Mengemukakan Borang Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) yang telah lengkap kepada AO; dan
- (2) menghantar Fail AP503 – Pewujudan/Pembatalan kepada AO.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

- 2.1.6 PTJ hendaklah menyemak status permohonan Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Pukal pada Laporan Status Permohonan Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Pukal di Portal iGFMAS bagi memastikan maklumat adalah tepat dan betul. PTJ hendaklah memaklumkan kepada [AO](#) dan [Agenzi Pukal](#) sekiranya berlaku kesilapan.
- 2.1.7 Sekiranya berlaku perubahan kod Kumpulan PTJ & PTJ Tanggung, kod Program/Aktiviti atau Projek ke atas Akaun Pukal, PTJ hendaklah mengemaskini dokumen Borang Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) di Portal iGFMAS dan kemukakan kepada AO untuk kelulusan. AO perlu mengemaskini Akaun Pukal di ZRAP025B.
- 2.1.8 PTJ perlu memastikan tiada tunggakan [bayaran pukal](#) atau [Akaun Pukal](#) tidak aktif sebelum permohonan pembatalan dikemukakan.
- 2.1.9 PTJ juga boleh merujuk MPK AP-12: Proses Wujud/Batal/Kemas kini Akaun Pukal.

2.2 Tanggungjawab PTJ

- 2.2.1 PTJ hendaklah memastikan kod Akaun Pukal telah diwujudkan dalam iGFMAS.
- 2.2.2 PTJ hendaklah memastikan [Bil/Invois](#) diterima daripada Agensi Pukal secara bulanan (secara elektronik/manual) dan dicap tarikh terima.
- 2.2.3 PTJ hendaklah menjana dan menyemak laporan pembayaran Pukal berikut di Portal iGFMAS bagi memastikan maklumat bayaran adalah tepat:
- (1) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal;
 - (2) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal;
 - (3) Laporan Kedudukan Vot.
- 2.2.4 PTJ bertanggungjawab untuk menyemak Bil/Invois bulanan, Waran Perjalanan Udara Awam ([WPUA](#)) (sekiranya berkaitan) dengan laporan pembayaran Pukal dan mengambil tindakan berikut (yang mana berkaitan):
- (1) Sekiranya berlaku kesilapan caj kod perakaunan, PTJ hendaklah menyediakan [Baucar Jurnal](#) dan membuat kemas kini Akaun Pukal.
 - (2) Bil/Invois tahun semasa yang terkurang caj (*underbilling*)/tidak dibayar dalam bulan berkenaan, dianggap sebagai tunggakan dan

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

dimasukkan ke dalam Bil/Invois bulan berikutnya untuk dibuat pembayaran oleh AO.

- (3) Bil/Invois tahun semasa yang terlebih caj (*overbilling*) dianggap sebagai lebihan bayaran (*refund*) dan hendaklah dikembalikan oleh Agensi Pukal kepada Kerajaan. Tindakan kontra (*set-off*) dengan Bil/Invois bulan berikutnya tidak dibenarkan bagi memastikan purata perbelanjaan bayaran pukal adalah tepat dan tidak merangkumi bayaran Bil/Invois pada bulan/tahun sebelumnya.

- 2.2.5 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan Bil/Invois, PTJ hendaklah merujuk terus kepada Agensi Pukal yang berkenaan untuk tindakan pelarasian melalui bayaran balik (*refund*). Tuntutan bayaran balik (*refund*) hendaklah dikemukakan kepada Agensi Pukal melalui Pejabat Perakaunan. Format surat tuntutan bayaran balik (*refund*) bagi Agensi Pukal selain WPUA adalah seperti di Lampiran E5. Bayaran balik (*refund*) oleh Agensi Pukal adalah secara EFT kepada Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.

Contoh kesilapan urus niaga oleh Agensi Pukal adalah seperti berikut:

- (1) Bekalan/ Perkhidmatan yang tidak dibekalkan;
 - (2) Akaun yang tidak wujud di PTJ berkenaan; dan
 - (3) Bil/Invois yang terlebih caj (*overbilling*).
- 2.2.6 PTJ bertanggungjawab memastikan Agensi Pukal mengemukakan pemakluman/notifikasi pembayaran balik (*refund*) kepada Pejabat Perakaunan bagi amaun yang dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.
 - 2.2.7 Bil/Invois bulan Disember yang dibayar dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa. Bil/Invois bulan tersebut yang tidak dijelaskan dalam tempoh AKB, dianggap sebagai tunggakan dan perlu dijelaskan oleh PTJ melalui Arahan Pembayaran dalam tahun berikutnya. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan tidak berlaku bayaran dua (2) kali.
 - 2.2.8 Tunggakan Bil/Invois tahun lalu/tahun sebelumnya perlu diselesaikan oleh PTJ melalui Arahan Pembayaran.
 - 2.2.9 PTJ hendaklah menyemak dan mengecap atau menebuk “TELAH BAYAR” pada Bil/Invois/WPUA yang telah dibayar untuk mengelakkan pembayaran dua (2) kali ke atas Bil/Invois/WPUA pukal.

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

- 2.2.10 PTJ hendaklah memastikan bil pukal yang dibayar adalah bagi Akaun Pukal yang aktif sahaja.
- 2.2.11 PTJ hendaklah memastikan jumlah amaun di Bil/Invois yang dibayar melalui pukal tidak menunjukkan amaun negatif (terlebih bayar).
- 2.2.12 PTJ hendaklah membuat semakan terperinci ke atas Akaun Pukal yang tidak aktif seperti Akaun Pukal bagi premis yang telah berpindah dan memastikan pembatalan dibuat ke atas Akaun Pukal berkenaan pada tarikh sepatutnya ditamatkan.
- 2.2.13 Apabila berlaku penutupan PTJ, Kementerian/Jabatan bertanggungjawab memaklumkan kepada AO tentang penutupan PTJ tersebut dan PTJ perlu memastikan Akaun Pukal dibatalkan setelah semua pembayaran dan tunggakan diselesaikan.

2.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- 2.3.1 AO membuat pembayaran kepada Agensi Pukal berdasarkan Bil/Invois (AP504 - Fail Bil Pukal) yang dikemukakan oleh Agensi Pukal. Rujuk MPK AP13: Proses Pembayaran Bil Pukal.
- 2.3.2 AO bertanggungjawab menjana Laporan AP505 – Fail Bayaran Pukal.
- 2.3.3 Bil/Invois bulan Disember dibayar oleh AO dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh JANM dari semasa ke semasa. Bil/Invois bulan tersebut yang tidak dijelaskan dalam tempoh AKB, dianggap sebagai tunggakan dan perlu dijelaskan oleh PTJ melalui Arahan Pembayaran dalam tahun berikutnya dan tertakluk kepada kelulusan pembayaran di bawah AP58(a).
- 2.3.4 Bayaran balik (*refund*) oleh Agensi Pukal adalah secara EFT kepada Akaun Bank Terimaan Utama AO. AO perlu mengenalpasti PTJ yang bertanggungjawab untuk mengakaunkan bayaran balik (*refund*) yang diterima daripada Agensi Pukal.

3. TATACARA PEMBAYARAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI

- 3.1 Tatacara ini hendaklah dibaca dengan PP WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan pekeliling lain yang berkaitan.
- 3.2 Selaras dengan PP WP 2.5, terdapat empat (4) kaedah pembelian tiket penerbangan iaitu:
 - 3.2.1 Waran Perjalanan Udara Awam ([WPUA](#))
 - 3.2.2 Kad Kredit Korporat (KKK)
 - 3.2.3 [Pesanan Kerajaan](#) (Bekalan Dan Perkhidmatan) (PO)
 - 3.2.4 Pembelian Sendiri oleh Pegawai
- 3.3 **Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)**
 - 3.3.1 WPUA merupakan dokumen kewangan yang dikawal. Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem. Kata laluan pegawai yang diberi kuasa secara bertulis menguruskan WPUA oleh Ketua Jabatan perlu disimpan dengan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai berkaitan.
 - 3.3.2 Dalam persekitaran manual di mana buku WPUA digunakan, kawalan dibuat melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (*printed serial number*). Tatacara penyelenggaraan Buku WPUA hendaklah dirujuk kepada PP WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi. Buku WPUA ini perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.
 - 3.3.3 Pembelian tiket penerbangan melalui WPUA adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain selaras dengan PP WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
 - 3.3.4 Dalam persekitaran elektronik di mana agensi pengembala tidak lagi mengeluarkan tiket secara salinan cetak (*hardcopy*) dan tiket dihantar secara dalam talian (*online*), Ruangan Untuk Kegunaan Syarikat Penerbangan, Ruangan Butir – Butir Tiket Yang Dikeluarkan, dan Ruangan Maklumat-Maklumat Penting (Agensi Pengeluar Tiket) **TIDAK PERLU** dilengkapkan dan ditandatangan serta dicap oleh Agensi Pengeluar Tiket.
 - 3.3.5 Walau bagaimanapun, Ruangan Maklumat-Maklumat Penting (Pemegang) hendaklah dilengkapkan dan ditandatangan oleh Pemegang tiket sebagai pengesahan bahawa pegawai menggunakan tiket penerbangan tersebut dan tidak berlaku [No Show Passengers](#).

- 3.3.6 Bagi perjalanan '*Privileged Tour*' pegawai boleh menempah tiket melalui agensi pengembalaan yang dipilih tanpa menggunakan WPUA. Bayaran boleh dibuat terus kepada agensi dan Bil/Invois diterima daripada agensi tersebut tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai.
- 3.3.7 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan WPUA selaras dengan PP WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- 3.3.8 PTJ boleh menyemak senarai WPUA melalui Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.

3.4 ***"No Show Passengers"***

- 3.4.1 "***No Show Passengers***" merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi **penerbangan dalam negeri dan antarabangsa:**
 - (1) penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
 - (2) penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
 - (3) penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
 - (4) penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
 - (5) penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
 - (6) penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.
- 3.4.2 Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan berserta Borang Permohonan "*No Show Passengers*" [**Lampiran E2**](#) yang telah diperaku oleh [**Ketua Jabatan**](#). Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

Bahagian/unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh perjalanan sebenar.

- 3.4.3 Sekiranya Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan “*No Show Passengers*”, kos denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlu dijelaskan oleh pegawai secara tunai atau tindakan potongan gaji pegawai tersebut hendaklah dibuat. Bahagian/unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah memaklumkan kepada pegawai jumlah denda yang perlu dijelaskan.
- 3.4.4 Bahagian/Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah menyelenggara Daftar “*No Show Passengers*” [Lampiran E3](#) untuk semua tiket perjalanan yang tidak disempurnakan bagi tujuan kawalan. Butir-butir maklumat adalah seperti berikut:-
 - (1) Nama pegawai;
 - (2) Tarikh dan destinasi perjalanan;
 - (3) Nombor WPUA dan tarikh;
 - (4) Sebab “*No Show Passengers*”;
 - (5) Harga tiket sebenar;
 - (6) Jumlah tuntutan kepada syarikat penerbangan dan tarikh;
 - (7) Jumlah tuntutan yang diterima dari syarikat penerbangan;
 - (8) Tarikh tuntutan diterima dan nombor resit;
 - (9) Jumlah denda;
 - (10) Jumlah bayaran denda daripada pegawai, tarikh denda diterima dan nombor resit; dan
 - (11) Nombor rujukan surat kelulusan pengecualian denda/ surat tuntutan kepada Pegawai sekiranya tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- 3.4.5 Bahagian/Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah mendapatkan pengesahan berkaitan “*No Show Passengers*” daripada syarikat penerbangan dan menyemak dengan Daftar “*No Show Passengers*”.
- 3.4.6 Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “*No Show Passengers*”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Jabatan ke atas tiket yang telah tidak digunakan.

- 3.4.7 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan tuntutan bayaran balik (*refund*) bagi tiket penerbangan yang tidak digunakan dengan kelulusan Ketua Jabatan (kerana kepentingan perkhidmatan). Walau bagaimanapun, bayaran balik oleh syarikat penerbangan adalah tertakluk kepada terma syarat, penelitian dan pengesahan syarikat penerbangan.
- 3.4.8 Ketua Jabatan hendaklah memastikan peraturan dalaman diwujudkan supaya setiap pegawai yang diberikan tiket penerbangan hendaklah melaporkan kepada pegawai yang mengeluarkan tiket sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak. Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan.

3.5 **Tuntutan Bayaran Balik Kepada Syarikat Penerbangan**

- 3.5.1 Jika perjalanan tidak dapat dilakukan, tuntutan bayaran balik hendaklah dikemukakan oleh PTJ kepada syarikat penerbangan atau kepada agensi pengembalaan dalam **tempoh 14 hari bekerja** dari tarikh penerbangan dengan mengemukakan surat permohonan oleh Ketua Jabatan seperti di Lampiran E4 dan dokumen sokongan berkaitan.
- 3.5.2 Bayaran balik (*refund*) oleh Agenzia Pukal adalah secara EFT kepada Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan. Agensi tidak dibenarkan membuat bayaran balik melalui Nota Kredit.

3.5.3 Mengakaun Bayaran Balik

- (1) Bayaran balik yang diterima dalam tahun semasa hendaklah dikreditkan ke vot asal Bayaran Tiket Kapal Terbang semasa penyediaan WPUA.
- (2) Jika bayaran balik diterima dalam tahun berikutnya, amaun tersebut hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil: H0181101 - Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu.

3.6 **Tuntutan Denda “No Show Passengers” Dan Tuntutan Bayaran Balik Tiket Penerbangan**

- 3.6.1 Selaras dengan PP WP 2.5, perenggan 7.1.1, 7.1.2 dan 7.3 menetapkan denda dikenakan kepada Kerajaan/ pegawai awam apabila berlaku keadaan “*No Show Passengers*” bagi syarikat penerbangan untuk penerbangan dalam negeri dan antarabangsa.
- 3.6.2 Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “*No Show Passengers*”. Segala denda atau kos perkhidmatan yang dikenakan atas pembatalan/ penangguhan tempahan

LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

boleh dipotong dari bayaran balik yang dituntut selaras dengan PP WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

- 3.6.3 Denda ke atas “*No Show Passengers*” dan tuntutan bayaran balik tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan hendaklah direkodkan dalam Daftar Denda ke atas “*No Show Passengers*” sebagai Akaun Belum Terima (ABT) selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

4. TATACARA PEMBAYARAN SEWAAN DAN PENYELENGGARAAN KENDERAAN KONSESI

- 4.1 Tatacara ini hendaklah dibaca dengan PP WP 4.1 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan, dan Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) Kontrak *Public Private Partnership* (PPP) 5.6 – Kontrak Pajakan Kewangan.
- 4.2 Kenderaan Konsesi merujuk kepada kenderaan yang dipajak daripada syarikat konsesi yang dilantik oleh Kerajaan dan terdiri daripada dua (2) kategori berikut:
- 4.2.1 Kereta Rasmi Jawatan (KRJ); dan
 - 4.2.2 Kenderaan Jabatan (KJ).
- 4.3 Pengurusan Kenderaan Konsesi
- 4.3.1 Kerajaan membiayai kos sewaan, pemberian dan penyenggaraan bulanan kenderaan konsesi dengan syarikat konsesi yang dilantik oleh Kerajaan.
 - 4.3.2 Perjanjian Konsesi yang berkuat kuasa pada ketika ini terbahagi kepada dua iaitu:
 - (1) Perjanjian Konsesi 1 [*Concession Agreement (CA1)*] – Pembekalan KRJ atau KJ sehingga 30 Julai 2022.
 - (2) Perjanjian Konsesi 2 (CA2) – Berkuat kuasa 31 Julai 2022 dan pembekalan KRJ atau KJ bermula 1 Ogos 2022.
 - 4.3.3 Tatacara perakaunan untuk kenderaan konsesi adalah seperti berikut:

Item	Konsesi 1 (CA1)	Konsesi 2 (CA2)
Jenis Pajakan	Pajakan Operasi	Pajakan Kewangan
Catatan Perakaunan	Diiktiraf sebagai Belanja	Diiktiraf sebagai aset pajakan dan liabiliti pajakan kewangan

5. TATACARA PEMBAYARAN BAHAN BAKAR

- 5.1 Tatacara ini hendaklah dibaca dengan PP PK 7.9 – Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia dan pekeliling lain yang berkaitan.
- 5.2 Peraturan ini adalah terpakai untuk pembekalan dan pengiriman bahan bakar yang diperolehi secara pukal oleh Agensi Kerajaan. Bahan bakar bagi maksud kegunaan Agensi terdiri daripada lima (5) jenis seperti berikut:
 - 5.2.1 Minyak diesel;
 - 5.2.2 Minyak petrol;
 - 5.2.3 Gas petroleum cecair (*Liquefied Petroleum Gas - LPG*);
 - 5.2.4 Gas asli kenderaan (*Natural Gas for Vehicles - NGV*); dan
 - 5.2.5 Bahan api pesawat udara (*aviation fuel*).

SENARAI KOD AGENSI PUKAL (AGPK)

BIL.	KOD AGENSI	AGENSI PUKAL <i>(Senarai Kod Agensi Pukal adalah tertakluk kepada perjanjian pukal yang berkuat kuasa)</i>	
1	2000000001	TENAGA NASIONAL BERHAD	TNB
2	2000000002	PENGURUSAN AIR SELANGOR SDN. BHD.	AIR SELANGOR
3	2000000003	MALAYSIA AIRLINES BERHAD	MAB
4	2000000004	PETRONAS DAGANGAN BERHAD	PETRONAS
5	2000000005	SABAH ELECTRICITY SDN. BHD.	SESB
6	2000000006	LEMBAGA AIR PERAK	LAP
7	2000000007	SPANCO SDN. BHD.	CA 1
	2000000039	SPANCO SDN.BHD.	CA 2
8	2000000008	SYARIKAT SESCO BHD.	SESCO
9	2000000009	SYARIKAT AIR TERENGGANU SDN. BHD.	SATU
10	2000000010	INDAH WATER KONSORTIUM SDN. BHD.	IWK
11	2000000011	AIR KELANTAN SDN. BHD.	AKSB
12	2000000012	PUSAT SMARTPAY PETRONAS	SMARTPAY
13	2000000013	BOUSTEAD PETROLEUM MARKETING	BH PETROL
14	2000000014	AIR ASIA BERHAD	AIRASIA
15	2000000018	PENGURUSAN AIR PAHANG BERHAD	PAIP
16	2000000019	SYARIKAT AIR DARUL AMAN SDN. BHD.	SADA
17	2000000020	UNIVERSAL TRUSTEE (M) BERHAD	TOUCH & GO
18	2000000022	JABATAN AIR NEGERI SABAH	JANS
19	2000000023	SHELL MALAYSIA TRADING SDN. BHD.	SHELL
20	2000000026	RANHILL SAJ SDN. BHD.	RANHILL SAJ
21	2000000027	SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN. BHD.	SAINS
22	2000000028	SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD	SAMB
23	2000000029	LEMBAGA AIR SIBU	SWB
24	2000000030	MALINDO AIRWAYS SDN.BHD.	MALINDO
25	2000000031	KUCHING WATER BOARD	KWB
26	2000000032	PERBADANAN BEKALAN AIR PULAU PINANG SDN. BHD.	PBA
27	2000000034	SYARIKAT AIR PERLIS SDN. BHD.	SAP

BIL.	KOD AGENSI	AGENSI PUKAL	
		(Senarai Kod Agensi Pukal adalah tertakluk kepada perjanjian pukal yang berkuat kuasa)	
28	2000000035	PETRON FUEL INTERNATIONAL SDN. BHD.	PETRON
29	2000000036	LAKU MANAGEMENT SDN. BHD.	LAKU
30	2000000037	JABATAN BEKALAN AIR LUAR BANDAR SARAWAK	JBALB
31	2000001301	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN. BHD. - PRESINT 2	PJH
	2000001302	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN. BHD. - PRESINT 3	PJH
	2000001303	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN. BHD. - PRESINT 4	PJH
	2000001304	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN. BHD. - PRESINT 5	PJH
	2000001305	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN. BHD.	PJH
32	2000004017	TM TECHNOLOGY SERVICES SDN. BHD. - SEMENANJUNG	TM
	2000004617	TM TECHNOLOGY SERVICES SDN. BHD. - SARAWAK	TM
	2000004717	TM TECHNOLOGY SERVICES SDN. BHD. - SABAH	TM

BORANG PERMOHONAN “NO SHOW PASSENGERS”

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
Nombor WPUA / Nombor Tiket	
Harga Tiket dan Kos Perjalanan Yang Lain (contoh: cukai) (RM)	
Justifikasi “No Show Passengers”	

Kelulusan Ketua Jabatan

Diluluskan/ Tidak Diluluskan.

Ulasan

.....
Tandatangan

.....
(Nama dan Jawatan)

DAFTAR “NO SHOW PASSENGERS”

SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK WPUA

Letterhead Kementerian/Jabatan

Ruj. Kami :
Tarikh :

Syarikat Penerbangan berkaitan

Alamat

Tuan,

PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK (REFUND) WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini memohon untuk mendapatkan bayaran balik bagi maklumat pegawai seperti berikut:

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
No Bil/Invois	
No. Pesanan Tiket	
No. Rujukan WPUA	
Harga Tiket dan Kos Perjalanan Yang Lain (contoh: cukai) (RM)	
Kategori Permohonan Bayaran Balik (potong yang tidak berkenaan)	Pembatalan tiket / "No Show Passengers" / Terlebih Bayar / Lain-lain (Nyatakan)
Justifikasi Permohonan Bayaran Balik (sertakan dokumen sokongan)	

3. Sukacita sekiranya tuntutan bayaran balik ini dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan seperti berikut:

Nama bank:

Nombor Akaun Bank Terimaan Utama:

Pejabat Perakaunan:

Kod Pejabat Perakaunan:

Emel group untuk notifikasi pembayaran:

4. Kerjasama pihak tuan/puan dipohon untuk mengemukakan sesalinan pemakluman/notifikasi pembayaran balik (*refund*) kepada Pejabat Perakaunan tanpa gagal bagi amaun yang dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Tandatangan, Nama dan Jawatan Ketua Jabatan

Salinan kepada:

Pejabat Perakaunan yang berkenaan

SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK SELAIN WPUA

Letterhead Kementerian/Jabatan

Ruj. Kami :
Tarikh :

Agenzi berkaitan

Alamat

Tuan,

PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK (*REFUND*) BAGI....

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Semakan Jabatan ini mendapati pihak tuan/puan telah terlebih caj (*over billing*) bagi pembayaran bil pukal bulan XXX. Maklumat berkaitan lebihan bayaran tersebut adalah seperti berikut:

BUTIR	KETERANGAN
No Bil/Invois	
Nombor Akaun Pukal	
Bulan Transaksi	
Tarikh Transaksi	
Jumlah Bayaran Terlebih Caj (RM)	
Justifikasi Permohonan Bayaran Balik (sertakan dokumen sokongan)	

3. Sukacita sekiranya tuntutan bayaran balik ini dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan **dalam tempoh 14 hari bekerja**. Maklumat bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:

Nama bank:

Nombor Akaun Bank Terimaan Utama:

Pejabat Perakaunan:

Kod Pejabat Perakaunan:

Emel group untuk notifikasi pembayaran:

4. Kerjasama pihak tuan/puan dipohon untuk mengemukakan sesalinan pemakluman/notifikasi pembayaran balik (*refund*) kepada Pejabat Perakaunan tanpa gagal bagi amaun yang telah dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
Tandatangan, Nama dan Jawatan Ketua Jabatan

Salinan kepada:

Pejabat Perakaunan yang berkenaan



LAMPIRAN F:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai tatacara pengurusan bayaran pendahuluan selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Bayaran pendahuluan merujuk kepada wang pendahuluan yang diberikan kepada pegawai awam dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ [Pegawai Pengawal](#) bagi tujuan ia diluluskan.
- 1.3 Garis panduan ini mengandungi Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan seperti berikut:

1.3.1 Pendahuluan Diri

(1)	Pendahuluan Diri Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan (Dalam Negeri)	<u>A0461101</u>
(2)	Pendahuluan Diri Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan (Luar Negeri)	<u>A0461110</u>
(3)	Pendahuluan Diri Di bawah Pembayaran Perbelanjaan Darurat [AP55]	<u>A0461104</u>
(4)	Pendahuluan Diri Pengurusan Bayaran Di bawah AP59	<u>A0461105</u>
(5)	Pendahuluan Diri Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan [AP322]	<u>A0461106</u>
(6)	Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP327(b)]	<u>A0461107</u>
(7)	Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri	<u>A0461113</u>
(8)	Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	<u>A0461114</u>
(9)	Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri	<u>A0461111</u>
(10)	Pendahuluan Diri Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri	<u>A0461112</u>
(11)	Pendahuluan Diri Gaji Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)	<u>A0461109</u>
(12)	Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)	<u>A0461118</u>

1.3.2 Pendahuluan Pelbagai

(1)	Pendahuluan Pelbagai Bayaran Dalam Negeri	<u>A0461201</u>
(2)	Pendahuluan Pelbagai Bayaran Luar Negeri	<u>A0461501</u>

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- 1.4 Garis panduan ini adalah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan (PP) seperti berikut:
- 1.4.1 PP WP 3.1 Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia di Luar Negeri;
 - 1.4.2 PP WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan;
 - 1.4.3 PP WP 3.3 Tatacara & Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai;
 - 1.4.4 PP WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59;
 - 1.4.5 PP WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam;
 - 1.4.6 PP PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat selaras dengan AP55 dan AP169A;
 - 1.4.7 PP WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
 - 1.4.8 PP WP 1.5 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi; dan
 - 1.4.9 PP WP 1.10 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan.
- 1.5 Garis panduan ini juga hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Persaraan Dan Faedah Persaraan.
- 1.6 Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai adalah dalam kategori Kumpulan Wang Amanah Kerajaan (Tabung Pusingan) yang menggunakan Kod Dana E6xx selaras dengan AP23.
- 1.7 Pembayaran pendahuluan akan dilaksanakan oleh Bahagian Akaun Kementerian.
- 1.8 Selaras dengan AP102(c) berkaitan Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan dan Pinjaman:

Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarat-syarat kebenaran mengenai pelarasan atau pulangan balik semua

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

pendahuluan diri dan pinjaman adalah dipatuhi dan mengikut tempoh yang ditetapkan. Ia mestilah menentukan bahawa emolumen tidak dibayar kemudiannya melainkan urusan tersebut telah dibuat dan dipatuhi.

- 1.9 Pegawai yang gagal menjelaskan pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan potongan gaji.
- 1.10 Semua pegawai awam bertanggungjawab untuk menyelesaikan hutang piutang (termasuk bayaran pendahuluan) kepada Kerajaan sebelum persaraan daripada perkhidmatan awam.
 - 1.10.1 Bahagian/unit yang menguruskan sumber manusia (PSM) dan persaraan bertanggungjawab memastikan semua hutang kepada Kerajaan dicatat dengan lengkap dan tepat pada Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01) serta disahkan dengan dokumen sokongan penyataan hutang tersebut semasa menghantar permohonan persaraan untuk dipotong daripada faedah persaraan anggotanya.
 - 1.10.2 Semua pendahuluan hendaklah diselesaikan sebelum pegawai awam bersara/meletak jawatan. Wang pendahuluan yang belum diselesaikan setelah tamat perkhidmatan, akan dipotong daripada ganjaran/pencen pegawai.
 - 1.10.3 Bagi kes pegawai awam meninggal dunia, sekiranya gemulah masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ianya hendaklah diselesaikan dengan potongan daripada ganjaran/pencen terbitan gemulah.
- 1.11 Tindakan ini akan membantu mengurangkan Akaun Belum Terima (ABT) di Kementerian/Jabatan.
- 1.12 Pegawai Pengawal bertanggungjawab memantau pembayaran dan memastikan kutipan balik Pendahuluan Diri dan Pelbagai dilaksanakan serta melaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 1.13 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.13.1	Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai/Pinjaman Diraja (Kew.324)	Lampiran F1
--------	---	-----------------------------

2. PELAKSANAAN PENDAHULUAN DIRI

2.1 Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan (Dalam Negeri – A0461101); (Luar Negeri – A0461110)

- 2.1.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP WP 3.2 - Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan serta pekeliling lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa.
- 2.1.2 Tujuan garis panduan ini adalah untuk menjelaskan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan Diri bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi; Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan Kumpulan Pelaksana.
- 2.1.3 Bagi pegawai yang berkhidmat dalam negeri, semua Pendahuluan Diri yang diambil termasuk penjalanan ke luar negeri hendaklah diakaunkan di bawah Pendahuluan Diri Pegawai Dalam Negeri (A0461101).
- 2.1.4 Manakala bagi pegawai yang berkhidmat di luar negeri, semua Pendahuluan Diri yang diambil hendaklah diakaunkan di bawah Pendahuluan Diri Pegawai di Luar Negeri (A0461110).
- 2.1.5 Kod dipertanggung bagi Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

Jenis Pendahuluan	Kod Peg. Pengawal	Kump PTJ/ PTJ	Kod Dana	Kod Akaun
Pendahuluan Diri Pegawai Dalam Negeri	B7	99101603	E601	A0461101
Pendahuluan Diri Pegawai di Luar Negeri	B7	99101603	E601	A0461110

2.1.6 Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Diri

- (1) Menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat di dalam atau di luar negeri termasuk menjalani kursus dan arahan penempatan;
- (2) Had minimum permohonan Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:
- (i) RM500.00 bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan
- (ii) RM300.00 bagi Kumpulan Pelaksana.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (3) Jumlah Pendahuluan Diri yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- (i) Mengikut jumlah kelayakan elaun makan dan bayaran sewa hotel untuk menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negeri; dan
 - (ii) Perbelanjaan adalah bagi hari menjalankan tugas rasmi sahaja.
- (4) Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **tujuh (7)** hari sebelum pegawai memulakan perjalanan bagi tugas rasmi kepada Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan Diri (KEW.325) – PP WP 3.2 Lampiran A sebanyak dua (2) salinan untuk tujuan berikut:
- (i) Dikembarkan bersama Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai/ Pinjaman Diraja (Kew.324) [**Lampiran F1**](#); dan
 - (ii) Disimpan dalam fail Kementerian/Jabatan pemohon.
- (5) [**Pegawai Pengawal**](#) boleh menetapkan kuasa dan tugas kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri tersebut termasuk kepada Ketua Jabatan Persekutuan Sabah dan Sarawak serta Ketua Perwakilan di PTJ luar negeri untuk mengatasi masalah kelewatan mendapatkan Pendahuluan Diri bagi menjalankan tugas rasmi oleh pegawai-pegawai persekutuan di Sabah dan Sarawak serta pegawai di luar negeri. Pegawai Pengawal hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan apabila [**penetapan kuasa**](#) dan tugas dibuat.
- (6) Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa tidak boleh meluluskan permohonan Pendahuluan Diri sekiranya terdapat Pendahuluan Diri sebelumnya yang belum diselesaikan.
- (7) Wang Pendahuluan Diri hendaklah dikembalikan serta merta sekiranya perjalanan ditangguh atau dipinda **melebihi satu (1) bulan daripada tarikh asal**.
- 2.1.7 Bagi tujuan rekod dan semakan, Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan yang meluluskan Pendahuluan Diri hendaklah menyediakan Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri yang mengandungi perkara-perkara berikut:
- (1) Rujukan fail jabatan;
 - (2) Nama pegawai yang memohon;
 - (3) Amaun Pendahuluan Diri;

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (4) Tarikh pendahuluan diluluskan;
 - (5) Tarikh perjalanan diluluskan;
 - (6) Tarikh pergi;
 - (7) Tarikh balik/sampai;
 - (8) Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan;
 - (9) Tarikh dan nombor rujukan [Arahan Pembayaran](#) atau [Baucar Jurnal](#);
 - (10) Tarikh dan amaun tuntutan dibayar;
 - (11) Amaun denda dikenakan (jika berkaitan); dan
 - (12) Catatan.
- 2.1.8 Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan hendaklah menyedia Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Diri – PP WP 3.2 Lampiran B, yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan kutipan pembayaran balik **setiap enam (6) bulan** kepada Perbendaharaan. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan dalam tempoh tersebut, pemakluman kepada Perbendaharaan hendaklah dilakukan juga dengan mengemukakan pulangan kosong (*nil return*).
- 2.1.9 Pendahuluan Diri hendaklah ditolak daripada jumlah tuntutan perjalanan pada bulan berikutnya. Pelarasan hendaklah dilakukan oleh PTJ ke atas Kod Akaun Pendahuluan Diri berdasarkan tuntutan perjalanan pegawai tersebut. Rujuk MPK AP 07:Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri atau Manual Pengguna [iSPLN](#) (jika berkaitan).
- (1) Sekiranya jumlah Pendahuluan Diri **lebih** daripada jumlah tuntutan, rujuk MPK AP 07- Perenggan A.
 - (a) PTJ hendaklah menyediakan [Baucar Jurnal](#) bagi melaraskan perbelanjaan yang terlibat; dan

Dt	Vot Kementerian/Jabatan	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Akaun Pendahuluan Diri	E601	A0461101 atau A0461110

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (b) Sediakan Resit Rasmi - Pinjaman untuk mengakaunkan terimaan lebihan Pendahuluan Diri.

Jenis Pendahuluan	Kod Peg. Pengawal	Kump PTJ/ PTJ	Kod Dana	Kod Akaun
Pendahuluan Diri Pegawai Dalam Negeri	B7	99101603	E601	A0461101
Pendahuluan Diri Pegawai di Luar Negeri	B7	99101603	E601	A0461110

- (2) Sekiranya jumlah Pendahuluan Diri **sama** dengan jumlah tuntutan, sediakan Baucar Jurnal pelarasian. Rujuk MPK AP 07 – perenggan B.

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Vot Kementerian/Jabatan		
Kt	Akaun Pendahuluan Diri	E601	A0461101 atau A0461110

- (3) Sekiranya jumlah Pendahuluan Diri **kurang** daripada jumlah tuntutan, PTJ sediakan Arahan Pembayaran rujuk MPK AP 07- perenggan C.

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Vot Kementerian/Jabatan		
Kt	Akaun Pendahuluan Diri	E601	A0461101 atau A0461110
Kt	Bank atau Kod Panjar Luar Negeri		

- 2.1.10 Sekiranya wang pendahuluan yang tidak dijelaskan selepas tempoh satu (1) bulan daripada tarikh tuntutan dikemukakan, denda 10% setahun daripada jumlah pendahuluan yang belum dijelaskan akan dikenakan dan dipotong sekaligus daripada gaji pegawai **selewat-lewatnya pada bulan berikutnya**. Denda tersebut diperakaunkan di bawah kod Hasil Denda Pegawai Awam – H0176106. Pastikan kod potongan gaji yang digunakan adalah tepat.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- 2.1.11 Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab memastikan bayaran balik Pendahuluan Diri dikutip daripada pegawai berkaitan.
- 2.1.12 Bagi pegawai yang mengambil Pendahuluan Diri untuk bertukar, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di pejabat lama hendaklah memasukkan pendahuluan tersebut di dalam Sijil Gaji Akhir pegawai.
- 2.1.13 Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan senarai dan baki subsidiari secara bulanan yang lengkap kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.2 Pendahuluan Diri

Pendahuluan Diri Di bawah Pembayaran Perbelanjaan Darurat [AP55]	A0461104
Pendahuluan Diri Pengurusan Bayaran Di bawah AP59	A0461105
Pendahuluan Diri Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan [AP322]	A0461106

2.2.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP berikut:

- (1) PP PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat selaras dengan AP55 dan AP169A;
- (2) PP WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perpendaharaan 59; dan
- (3) PP WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.

2.2.2 Selaras dengan AP55 – Perbelanjaan Darurat:

- (1) Jika ternyata dalam keadaan yang luar biasa bagi kepentingan perkhidmatan awam bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera sedangkan **tiada peruntukan** bagi perbelanjaan tersebut dan masa tidak mengizinkan bagi mendapatkan kebenaran mengikut cara biasa, seseorang pegawai boleh atas tanggungjawabnya sendiri melakukan perbelanjaan itu;
- (2) Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perpendaharaan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersama butiran terperinci kos Bekalan/

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

Perkhidmatan/Kerja, yang telah dimuktamadkan melalui proses rundingan harga.

- 2.2.3 Selaras dengan AP59 - Pembayaran Bagi Bekalan, Kerja atau Perkhidmatan Yang Dipesan, Dibekal atau Disempurnakan Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan:

Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dipesan dan dibekalkan atau disempurnakan dengan suci hati kepada Kerajaan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab tetapi menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

- (1) Walau apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran suatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi bekalan/perkhidmatan/kerja yang dipesan dan dibekalkan atau disempurnakan dengan suci hati kepada Kerajaan tidak boleh ditahan oleh apa-apa sebab keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab.
- (2) Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri berpuas hati bahawa suatu tanggungan kontrak telah dilakukan, tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai mungkin telah bersalah pada melakukannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungkan pada mula-mulanya kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai yang berkenaan, atau jika nama pegawai yang berkenaan itu tidak dapat ditentukan dengan serta-merta, atas nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara tersebut.
- (3) Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan satu laporan bertulis bagi menghuraikan sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara biasa dan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri tidak lewat dari 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan. Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat dari 60 hari setelah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

2.2.4 Selaras dengan AP322 - Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan

- (1) Kehilangan Wang Awam boleh berlaku disebabkan perkara-perkara berikut:
 - (a) Kehilangan akibat daripada kecurian atau penipuan atau penyelewengan dan kecuaian pegawai; dan
 - (b) Kehilangan apabila berlaku lebihan pembayaran atau pembayaran tanpa kuasa (AP327).
- (2) Jika sesuatu kehilangan wang telah dipastikan dan pembayaran kepada pihak ketiga perlu dilakukan segera, Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah memohon atas namanya suatu pendahuluan yang sama banyaknya daripada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) bagi tujuan menggantikan wang yang hilang.
- (3) 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) berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

2.2.5 Permohonan Pendahuluan Diri

- (1) Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (2) Kemukakan surat permohonan Pendahuluan Diri yang lengkap kepada Perbendaharaan dalam **tempoh 30 hari** daripada tarikh terima arahan untuk menguruskan pembayaran di bawah AP59.

2.2.6 Tatacara Pembayaran

- (1) Sebelum pembayaran pendahuluan dilakukan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan dokumen-dokumen sokongan disertakan iaitu:
 - (a) Pendahuluan Diri berkaitan AP55 – Perbelanjaan Darurat
 - (i) Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (PP PB 3.3 - Lampiran D);
 - (ii) Surat kelulusan Pendahuluan Diri;

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (iii) Surat Arahan Memulakan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (PP PB 3.3 - Lampiran B);
 - (iv) Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (PP PB 3.3 - Lampiran B); dan
 - (v) Bil/Invois/dokumen tuntutan yang lengkap.
- (b) Pendahuluan Diri berkaitan AP59 - Pembayaran Bagi Bekalan, Kerja atau Perkhidmatan Yang Dipesan, Dibekal atau Disempurnakan Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan
- (i) Surat kelulusan permohonan Pendahuluan Diri dan Surat Kelulusan Pelarasan daripada Perbendaharaan (jika berkaitan);
 - (ii) Pesanan Kerajaan/salinan kontrak/dokumen berkaitan pesanan yang dibuat;
 - (iii) Bil/Invois/Nota Penerimaan Bekalan & Perkhidmatan (*Goods/ Services Received Notes*) daripada Kontraktor/ Pembekal yang telah diakui sah bahawa bekalan/ perkhidmatan/kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna dan tuntutan kadar harga serta amaan adalah munasabah.
- (c) Pendahuluan Diri berkaitan AP322 - Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan
- (i) Surat kelulusan permohonan Pendahuluan Diri;
 - (ii) Borang Kew.106 - Borang Permohonan Pendahuluan Diri;
 - (iii) Pesanan Kerajaan/ salinan kontrak (jika berkaitan);
 - (iv) Bil/Invois (jika berkaitan);
 - (v) Pengesahan bekalan/perkhidmatan atau kerja telah diterima dengan sempurna;
 - (vi) Laporan Akhir Mengenai Kehilangan Wang Awam; dan
 - (vii) Salinan Surat Kelulusan Pelarasan daripada Perbendaharaan.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (2) Kelulusan Pendahuluan Diri dan kelulusan pelarasan Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) akan dikemukakan secara serentak oleh Perbendaharaan setelah permohonan yang lengkap diterima.
 - (3) Selaras dengan PP WP 10.2, Kementerian/Jabatan hendaklah membuat **pembayaran** kepada kontraktor/pembekal dengan segera dalam tempoh **14 hari** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan diterima. Salinan Arahan Pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan serta merta.
 - (4) Sekiranya terdapat elemen Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dalam kontrak tersebut, amaun yang dibayar kepada kontraktor perlu dikurangkan dengan amaun WJP berkenaan dan dikreditkan ke akaun WJP.
 - (5) Kementerian/Jabatan hendaklah membuat **pelarasan** Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) dengan segera dalam tempoh **60 hari** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan. Pelarasan ini hendaklah dibuat melalui penjimatan daripada peruntukan sedia ada terlebih dahulu tertakluk kepada jenis/sumber pembiayaan asal perolehan. Salinan Baucar Jurnal pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dengan serta merta.
 - (6) Bagi Pendahuluan Diri di bawah AP55 dan AP59, sekiranya Perbendaharaan memutuskan tiada unsur-unsur kecuaian, maka keseluruhan Pendahuluan Diri yang telah diluluskan akan dilaraskan.
 - (7) Bagi Pendahuluan Diri di bawah AP322, sekiranya Perbendaharaan memutuskan tiada unsur-unsur kecuaian ke atas kehilangan Wang Awam, Pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri hendaklah disediakan dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa menggunakan Vot Perbendaharaan B11 Hapus Kira Kehilangan B0551201 dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh kelulusanhapus kira.
 - (8) Pelarasan Pendahuluan Diri di bawah AP55 (A0461104), AP59 A0461105) dan Kehilangan Wang Awam AP322 (A0461106) perlu dilakukan oleh Kementerian/Jabatan di mana Pendahuluan Diri tersebut dimohon.
- 2.2.7 Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk MPK LMS ELA – 15: Pengeluaran Bayaran Pendahuluan Diri dan MPK LMS ELA – 18: Pelarasan Akaun Pendahuluan Diri bagi urusan perbelanjaan berikut:

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (1) Perbelanjaan Di Bawah AP55 (A0461104);
- (2) Perbelanjaan Di Bawah AP59 (A0461105); dan
- (3) Kehilangan Wang Awam AP322 (A0461106)

2.2.8 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Buku Daftar AP59 yang mengandungi maklumat berikut:

- (1) Rujukan Fail Kementerian/Jabatan;
- (2) Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan;
- (3) Nombor Rujukan Kelulusan Perpendaharaan;
- (4) Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri;
- (5) Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor;
- (6) Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan;
- (7) Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Perpendaharaan;
- (8) Tarikh Kelulusan Pelarasan pendahuluan;
- (9) Tarikh dan nombor Baucar Jurnal pelarasan; dan
- (10) Status tindakan surcaj/tata tertib.

2.2.9 Buku daftar AP59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

2.2.10 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan senarai dan baki subsidiari yang lengkap secara bulanan kepada BPOPA,JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.3 Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP327(b)] – A0461107

2.3.1 Garis panduan ini boleh terpakai sekiranya terdapat keperluan dalam pelaksanaan PP berikut:

- (1) PP WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP59; dan
- (2) PP WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

2.3.2 Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebihan emolumen yang disebabkan oleh perkara berikut:

- (1) Berkursus;
- (2) Cuti tanpa gaji;
- (3) Cuti separuh gaji;
- (4) Meletak jawatan;
- (5) Tindakan tatatertib;
- (6) Elaun memangku/tanggung kerja;
- (7) Imbuhan tetap perumahan;
- (8) Bertukar (berpindah);
- (9) Elaun tidak mengikut kelayakan;
- (10) Menduduki rumah Kerajaan;
- (11) *Fraud*; dan
- (12) Perkara-perkara lain berkaitan lebihan emolumen.

2.3.3 Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan tidak berlaku bayaran emolumen yang salah/terlebih yang berpunca daripada kecuaian. Sekiranya berlaku bayaran terlebih/salah, bayaran balik hendaklah didapatkan dengan serta merta melainkan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk memulangkan bayaran lebihan itu secara ansuran.

2.3.4 Selaras dengan AP327(a) berkaitan Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa:

Apabila suatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik hendaklah didapatkan balik daripada penerima pembayaran dengan secepat mungkin tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 327(b). Jika pembayaran balik sepenuhnya didapatkan balik, laporan tidak perlu dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri melainkan jika Pegawai Pengawal berpendapat bahawa suatu kes tindakan tatatertib

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

hendaklah diambil ke atas seseorang pegawai kerana kecuaian berkaitan dengan pembayaran lebih itu.

2.3.5 Selaras dengan AP327(b) – Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran:

Jika Penerima Bayaran itu adalah seorang pegawai awam, Pegawai Pengawal boleh membenarkan pegawai itu untuk memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari tempoh 60 bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal, kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama Penerima Bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikreditkan kepada Akaun Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam).

2.3.6 Selaras dengan AP327(c) - Laporan Bayaran Lebih:

Jika pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan atau jika Pegawai Pengawal berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati atau bahawa jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada Penerima Bayaran, suatu penyiasatan hendaklah dibuat dan suatu laporan hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri berserta syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib.

2.3.7 Permohonan Pendahuluan Diri

- (1) Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan dengan mendapatkan bayaran lebihan tersebut sama ada secara sekaligus atau secara Pendahuluan Diri (ansuran);
- (2) Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti dengan segera pegawai yang telah menerima salah bayaran atau lebihan bayaran emolumen dan memastikan pegawai tersebut membuat bayaran balik secara sekaligus atau secara ansuran potongan gaji melalui Pendahuluan Diri;

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (3) Jika pegawai gagal membuat bayaran balik emolumen terlebih bayar, Ketua Jabatan berhak membuat potongan gaji pegawai secara automatik; dan
- (4) Syarat-syarat permohonan Pendahuluan Diri:
 - (a) Pegawai boleh memohon untuk membuat bayaran balik secara ansuran tidak melebihi **60 bulan** dengan kelulusan Pegawai Pengawal;
 - (b) Sekiranya permohonan bayaran balik secara ansuran melebihi **60 bulan**, kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu; dan
 - (c) Sekiranya kelulusan bayaran secara ansuran diperolehi, pegawai hendaklah membuat permohonan Pendahuluan Diri di bawah Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) di atas nama pegawai berkenaan.

2.3.8 Setelah kelulusan permohonan Pendahuluan Diri diperolehi, Bahagian Akaun Kementerian perlu membuat pelarasan penyelesaian emolumen berdasarkan dua (2) situasi berikut:

- (1) Sekiranya pendahuluan diri dibuat bagi melaraskan bayaran terlebih emolumen **tahun semasa**, pelarasan hendaklah dilakukan dengan mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan Vot; atau
- (2) Sekiranya pendahuluan diri dibuat bagi melaraskan bayaran **tahun sebelumnya**, pelarasan hendaklah dilakukan dengan mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan Akaun Hasil (Pulangan Balik Perbelanjaan Am) menggunakan kod akaun Hasil H0181101 hingga H0181199 mengikut mana yang berkaitan.

2.3.9 Baris caj bagi pendahuluan adalah seperti berikut:

Jenis Pendahuluan	Kod Peg. Pengawal	Kump PTJ/ PTJ	Kod Dana	Kod Akaun
Pendahuluan Diri – Bayaran Terlebih Emolumen AP327(b)	B7	99101603	E601	A0461107

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- 2.3.10 Pelarasan perlu dibuat melalui kunci masuk Baucar Jurnal dengan catatan perakaunan berikut:

Dt	Akaun Penyelesaian Pendahuluan Terlebih Emolumen Tanpa Bayaran (L1311943)	xxx
Kt	Vot atau/dan Hasil	xxx

Rujuk MPK LMS ELA – 14: Pewujudan Kontrak Tanpa Bayaran – Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP327(b).

- 2.3.11 Bayaran balik Pendahuluan Diri melalui potongan gaji akan dikemas kini secara automatik di dalam Modul *Human Capital Management* (HCM) iGFMAS. Rujuk MPK LMS ELA - 23: Proses Arahan Potongan Gaji (*Auto Schedule Job*).

- 2.3.12 PTJ bertanggungjawab bagi memastikan potongan gaji dimulakan selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) bulan berikutnya berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Akaun Kementerian dan berterusan sehingga baki pendahuluan diselesaikan.

- 2.3.13 PTJ bertanggungjawab menyemak dan memastikan bayaran balik Pendahuluan Diri melalui potongan gaji berjaya dilaksanakan. Sekiranya tidak berjaya, PTJ bertanggungjawab mengutip bayaran ansuran tertunggak daripada pegawai sebelum potongan gaji bulan berikutnya. Pastikan baris caj di Resit Rasmi - Pinjaman tepat seperti berikut:

Jenis Pendahuluan	Kod Peg. Pengawal	Kump PTJ/ PTJ	Kod Dana	Kod Akaun
Pendahuluan Diri – Bayaran Terlebih Emolumen AP327(b)	B7	99101603	E601	A0461107

- 2.3.14 Sekiranya pegawai membayar balik Pendahuluan Diri secara sekaligus setelah Pendahuluan Diri dibuat, pembayaran tersebut hendaklah diproses dengan mematuhi SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa. Rujuk MPK LMS ELA - 21: Proses Penyelesaian Penuh/Separa Penyelesaian.

- 2.3.15 Sebarang urusan berkaitan pendahuluan mestilah menggunakan Nombor Kontrak sebagai rujukan.

- 2.3.16 Sekiranya pegawai bertukar Kementerian/Jabatan, potongan emolumen akan diteruskan di Kementerian/Jabatan baharu. Semakan dan pemantauan perlu dibuat oleh Kementerian/Jabatan baharu sehingga baki pendahuluan diselesaikan.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

2.3.17 PTJ bertanggungjawab menyediakan Daftar Bayaran Terlebih Emolumen dan mencatatkan maklumat yang berkaitan seperti berikut:

- (1) Nama pegawai, jawatan dan gred jawatan;
- (2) Jumlah lebihan bayaran;
- (3) Cara kutipan balik;
- (4) Jumlah kutipan;
- (5) Tarikh kutipan;
- (6) Baki yang belum dikutip;
- (7) Sebab-sebab berlaku lebihan gaji; dan
- (8) Catatan.

2.3.18 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan senarai dan baki subsidiari yang lengkap secara bulanan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.3.19 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab untuk membuat naziran secara berkala bagi menyemak penyelenggaraan Daftar Lebihan Bayaran Emolumen oleh PTJ lengkap dan kemas kini.

2.4 Pendahuluan Diri

Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri	A0461113
Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	A0461114

- 2.4.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling lain yang berkaitan dan Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negeri yang berkuat kuasa.
- 2.4.2 Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri (A0461113) merupakan pendahuluan yang diberikan kepada pegawai dalam Perkhidmatan Awam bagi bayaran yuran sekolah anak pegawai yang berkhidmat di luar negeri untuk tempoh pengajian yang melangkaui tahun semasa.
- 2.4.3 Pendahuluan Diri Cagaran Sekolah Luar Negeri (A0461114) merupakan pendahuluan yang diberikan kepada pegawai dalam Perkhidmatan Awam bagi tujuan bayaran wang cagaran sekolah anak pegawai yang berkhidmat di luar negeri.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- 2.4.4 Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri perlu memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian untuk pendahuluan ini disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri secara bulanan.
- 2.4.5 Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian yang lengkap dan dikemas kini diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.4.6 Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri (A0461113)

(1) Tatacara Permohonan Pendahuluan

- (a) Pendahuluan Diri hendaklah dipohon bagi bayaran yuran sekolah yang perlu dibayar bagi tempoh melangkaui tahun semasa.
- (b) Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri hanya boleh dipohon bagi tempoh satu (1) tahun sahaja.
- (c) Permohonan Pendahuluan Yuran Sekolah Luar Negeri hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian untuk kelulusan Perbendaharaan:
 - i. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106);
 - ii. Salinan Borang Permohonan Bantuan Yuran Pelajaran Lampiran B7 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2013;
 - iii. Bil/Invois daripada sekolah; dan
 - iv. Baucar Jurnal pelarasan yuran sekolah tahun sebelumnya (jika berkaitan).

(2) Pembayaran Pendahuluan

- (a) Arahan Pembayaran Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri hendaklah disokong dengan dokumen seperti di perenggan [2.4.6\(1\)\(c\)](#).
- (b) Pembayaran hendaklah berdasarkan amaun dalam mata wang asing yang telah diluluskan.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

(c) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461113. Tatacara pembayaran dan pelarasan hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna [iSPLN](#).

(d) Catatan perakaunan bagi bayaran Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri	E601	A0461113
Kt	Panjar Luar Negeri/ Bank		

(3) Penyelesaian dan Pelarasan Pendahuluan

(a) Baucar Jurnal pelarasan hendaklah disediakan apabila masuk tahun berikutnya iaitu pada bulan Januari apabila Waran Peruntukan diterima dengan catatan perakaunan seperti berikut:

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Vot (Tahun semasa)		
Kt	Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri	E601	A0461113

(b) Pelarasan hendaklah dibuat berdasarkan amaun Ringgit Malaysia pada masa pendahuluan dibayar.

(c) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan adanya peruntukan yang mencukupi bagi pelarasan pendahuluan yang diluluskan dari vot perbelanjaan mengikut tahun berkenaan.

(d) Pelarasan ini hendaklah dibuat sehingga baki pendahuluan tersebut selesai.

(e) Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri perlu memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian untuk pendahuluan ini disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri secara bulanan.

(f) Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian yang lengkap dan dikemas kini

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.4.7 Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri - A0461114

(1) Tatacara Permohonan Pendahuluan

- (a) Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri hendaklah dipohon bagi bayaran wang cagaran sekolah yang perlu dibayar kepada pihak sekolah.
- (b) Permohonan Pendahuluan Diri Cagaran Sekolah Luar Negeri hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian untuk kelulusan Perbendaharaan:
 - i. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106);
 - ii. Salinan Borang Permohonan Bantuan Yuran Pelajaran Lampiran B7 Pekeliling Perkhidmatan Bil.3/2013; dan
 - iii. Bil/Invois daripada sekolah.

(2) Pembayaran Pendahuluan

- (a) Arahan Pembayaran Pendahuluan Diri Cagaran Sekolah Luar Negeri hendaklah disokong dengan dokumen seperti di perenggan [2.4.7\(1\)\(b\)](#).
- (b) Pembayaran hendaklah berdasarkan amaun dalam mata wang asing yang telah diluluskan.
- (c) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461114. Tatacara pembayaran dan pelarasian hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna [iSPLN](#).
- (d) Catatan perakaunan bagi bayaran Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	E601	A0461114
Kt	Panjar Luar Negeri/ Bank		

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

(3) Penyelesaian dan Pelarasan Pendahuluan

- (a) Ketua Perwakilan dan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan bayaran balik pendahuluan dikutip daripada pegawai berkaitan setelah tamat tempoh persekolahan.
- (b) Pelarasan hendaklah dilakukan setelah pegawai membuat bayaran balik pendahuluan cagaran sekolah. Pelarasan dibuat melalui Resit Rasmi dengan catatan perakaunan seperti berikut:

Dt	Panjar Luar Negeri/Bank	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	E601	A0461114

- (c) Penyata Pemungut hendaklah disediakan dan salinan resit hendaklah dikepilkan bersama Penyata Pemungut.
- (d) Sekiranya jumlah cagaran yang dipulangkan kurang daripada jumlah pendahuluan yang diberi terdahulu, perbezaan aman berkenaan hendaklah dibayar oleh pegawai berkenaan. Sekiranya tiada pemulangan dibuat oleh pegawai, aman tunggakan tersebut akan dibuat potongan melalui emolumen pegawai.
- (e) Sekiranya lejar subsidiari masih berbaki bagi mata wang Ringgit Malaysia disebabkan oleh pertukaran mata wang asing, PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal Untung Rugi berdasarkan situasi berikut:

i. Untung (jika berbaki negatif)

Dt	Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Akaun Untung Rugi	E302	L1312954

ii. Rugi (jika berbaki positif)

Dt	Akaun Untung Rugi	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	E601	A0461114

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

2.4.8 PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Pendahuluan Diri yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- (1) Rujukan Fail Jabatan;
- (2) Nama pegawai yang memohon;
- (3) Perwakilan di luar negeri;
- (4) No. Rujukan Invois Sekolah;
- (5) Tarikh diluluskan;
- (6) Amaun Pendahuluan Diri;
- (7) Tarikh mula persekolahan;
- (8) Tarikh tamat persekolahan;
- (9) Tarikh dan nombor rujukan Resit Rasmi, Arahan Pembayaran atau Baucar Jurnal;
- (10) Baki pendahuluan belum selesai; dan
- (11) Catatan.

2.4.9 Dalam persekitaran elektronik, PTJ hendaklah menyemak ketepatan data di setiap laporan pendahuluan yang dijana melalui sistem.

2.4.10 Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri perlu memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian untuk pendahuluan ini disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri secara bulanan.

2.4.11 Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian yang lengkap dan dikemas kini diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.5 Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/Ruang Pejabat Luar Negeri (A0461111)

2.5.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling lain yang berkaitan dan Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negeri yang sedang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

2.5.2 Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/Ruang Pejabat Luar Negeri (A0461111) merupakan pendahuluan yang diberikan kepada pegawai dalam Perkhidmatan Awam bagi bayaran wang cagaran keselamatan (*security deposit*) atau apa-apa bayaran yang boleh diperolehi kembali (*refundables*) untuk rumah kediaman atau ruang pejabat yang hendak disewa di luar negeri.

2.5.3 Tatacara Permohonan Pendahuluan

- (1) Pendahuluan Diri dipohon bagi bayaran wang cagaran keselamatan (*security deposit*) atau apa-apa bayaran yang boleh diperolehi kembali (*refundables*) untuk rumah kediaman atau ruang pejabat yang hendak disewa.
- (2) Bayaran Cagaran Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat hendaklah dibuat melalui Pendahuluan Diri seperti berikut:
 - (a) Cagaran Sewa Rumah Kediaman adalah atas nama pegawai berkenaan; dan
 - (b) Cagaran Sewa Ruang Pejabat adalah atas nama jawatan Ketua Perwakilan.
- (3) Permohonan Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/pegawai yang diturunkan kuasa.
- (4) Permohonan Pendahuluan Cagaran Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian:
 - (a) Borang Permohonan Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa;
 - (b) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106); dan
 - (c) Salinan Perjanjian Penyewaan.

2.5.4 Tatacara Pembayaran Pendahuluan

- (1) Arahan Pembayaran Pendahuluan hendaklah disokong dengan dokumen seperti di perenggan [2.5.3\(4\)](#).

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (2) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461111. Tatacara pembayaran dan pelarasan hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna [iSPLN](#).
- (3) Catatan perakaunan bagi bayaran Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461111
Kt	Panjar Luar Negeri/Bank		

2.5.5 Pelarasan Pendahuluan

- (1) Ketua Perwakilan dan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mendapatkan kembali wang cagaran atau apa-apa bayaran yang patut didapatkan balik apabila rumah kediaman atau pejabat dikosongkan.
- (2) Pelarasan bagi pendahuluan diri hendaklah dilakukan sekiranya tamat tempoh penyewaan dan wang cagaran dikembalikan. Pelarasan dibuat melalui Resit Rasmi bagi memperakaunkan bayaran balik cagaran sewa rumah kediaman/ruang pejabat.

Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Panjar Luar Negeri/Bank		
Kt	Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461111

- (3) Penyata Pemungut hendaklah disediakan dan salinan resit hendaklah dikepulkan bersama Penyata Pemungut.
- (4) Sekiranya jumlah cagaran yang dipulangkan kurang daripada jumlah pendahuluan yang diberi terdahulu, perbezaan aman berkenaan hendaklah dibayar oleh pegawai yang berkaitan.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (5) Sekiranya lejar subsidiari [Sistem Perakaunan Luar Negeri \(iSPLN\)](#) masih berbaki bagi mata wang Ringgit Malaysia disebabkan oleh pertukaran mata wang asing, PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal Untung Rugi berdasarkan situasi berikut:

(a) Untung (jika berbaki negatif)

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461111
Kt	Akaun Untung Rugi	E302	L1312954

(b) Rugi (jika berbaki positif)

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Akaun Untung Rugi	E302	L1312954
Kt	Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461111

- (6) Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri perlu memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian untuk pendahuluan ini disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri secara bulanan.
- (7) Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian yang lengkap dan dikemas kini diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.6 Pendahuluan Diri Sewa Rumah/Ruang Pejabat Luar Negeri - A0461112

- 2.6.1 Pendahuluan Diri Sewa Rumah/Ruang Pejabat Luar Negeri (A0461112) merupakan pendahuluan yang diberikan kepada pegawai dalam Perkhidmatan Awam bagi bayaran sekaligus (*to be paid in advance in one lumpsum*) sewa kediaman atau ruang pejabat di luar negeri untuk tempoh sewaan yang melangkaui tahun semasa.

2.6.2 Tatacara Permohonan Pendahuluan

- (1) Pendahuluan Diri dipohon bagi bayaran sewa yang dikehendaki dibayar secara pendahuluan sekaligus (*to be paid in advance in one lumpsum*) untuk tempoh sewaan yang melangkaui tahun.
- (2) Sewa bagi tahun-tahun akan datang hendaklah dibuat melalui Pendahuluan Diri seperti berikut:
 - (a) Sewa rumah kediaman adalah atas nama pegawai berkenaan; dan
 - (b) Sewa ruang pejabat adalah atas nama jawatan Ketua Perwakilan.
- (3) Permohonan Pendahuluan Diri Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa.
- (4) Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian:
 - (a) Borang Permohonan Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa;
 - (b) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106); dan
 - (c) Salinan Perjanjian Penyewaan.

2.6.3 Tatacara Pembayaran Pendahuluan

- (1) Arahan Pembayaran Pendahuluan Diri hendaklah disokong dengan dokumen seperti di perenggan [2.6.2\(4\)](#).
- (2) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461112. Tatacara pembayaran dan pelarasan hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna iSPLN.

SPANM BIL. 5/2023
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN

- (3) Catatan perakaunan bagi bayaran Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

Dt	Vot (Tahun Semasa)	Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Pendahuluan Diri Sewa Rumah Kediaman/Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461112
Kt	Panjar Luar Negeri/ Bank		

2.6.4 Pelarasian Pendahuluan

- (1) Ketua Perwakilan dan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan pelarasian dibuat ke atas pendahuluan pada tahun berikutnya.
- (2) PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi pelarasian pendahuluan yang diluluskan daripada vot perbelanjaan mengikut tahun berkenaan.
- (3) Baucar Jurnal pelarasian hendaklah disediakan apabila masuk tahun berikutnya iaitu pada setiap bulan Januari apabila Waran Peruntukan diterima. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

Dt	Vot (Tahun Semasa)	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Pendahuluan Diri Sewa Rumah Kediaman/ Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461112

- (4) Pelarasian hendaklah dibuat berdasarkan amaun Ringgit Malaysia pada masa pendahuluan dibayar.
- (5) Pelarasian hendaklah dibuat setiap tahun sehingga baki pendahuluan tersebut selesai.
- (6) Pastikan pendahuluan berbaki sifar setelah pelarasian dibuat.
- (7) Tatacara ini hendaklah dilakukan sehingga pendahuluan tersebut selesai.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

2.6.5 PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Pendahuluan Diri yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:

- (1) Rujukan Fail Jabatan;
- (2) Nama pegawai yang memohon;
- (3) No. Rujukan Kontrak Sewaan;
- (4) Tarikh diluluskan;
- (5) Amaun Pendahuluan Diri;
- (6) Tarikh mula sewaan;
- (7) Tarikh tamat sewaan;
- (8) Tarikh dan nombor rujukan Resit Rasmi, Arahan Pembayaran atau Baucar Jurnal;
- (9) Baki pendahuluan belum selesai;
- (10) Catatan; dan
- (11) Jenis sewaan (rumah kediaman/canseri).

2.6.6 Dalam persekitaran elektronik, PTJ hendaklah menyemak ketepatan data di setiap laporan pendahuluan yang dijana melalui sistem.

2.6.7 Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri perlu memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian untuk pendahuluan ini disediakan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri secara bulanan.

2.6.8 Bahagian Akaun, Kementerian Luar Negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian yang lengkap dan dikemas kini diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.7 Pendahuluan Diri

Pendahuluan Diri Gaji Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)	A0461109
Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT)	A0461118

- 2.7.1 Pendahuluan Diri ini adalah di bawah dan hanya digunakan oleh UGAT, Kementerian Pertahanan Malaysia.
- 2.7.2 Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah berikut:
 - A0461109 Pendahuluan Diri Gaji (UGAT)
 - A0461118 Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen (UGAT)
- 2.7.3 Bahagian Akaun, Kementerian Pertahanan perlu memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian pendahuluan ini disediakan secara bulanan.
- 2.7.4 Bahagian Akaun, Kementerian Pertahanan adalah bertanggungjawab untuk memastikan senarai subsidiari yang lengkap dan kemas kini diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

3. PELAKSANAAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Pendahuluan Pelbagai Bayaran Dalam Negeri	A0461201
Pendahuluan Pelbagai Bayaran Luar Negeri	A0461501

- 3.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP WP 3.3 Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.
- 3.2 Pendahuluan Pelbagai Dalam Negeri (A0461201) dan Pendahuluan Pelbagai Luar Negeri (A0461501) adalah wang yang dikeluarkan daripada Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa sahaja yang memerlukan wang tunai untuk membayai perbelanjaan Program/Aktiviti yang telah diluluskan dalam belanjawan tahunan semasa.

3.3 Syarat-syarat Permohonan

3.3.1 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan Kementerian bagi mendapatkan kelulusan seperti berikut:

Kelulusan	Amaun Permohonan Pendahuluan Pelbagai
Perbendaharaan	Melebihi RM20,000.00
Pegawai Pengawal	Amaun sehingga RM20,000.00 bagi setiap Program/Aktiviti dan tidak boleh dipecah kecil

3.3.2 Permohonan hendaklah dibuat dengan mengemukakan dokumen berikut:

- (a) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) Lampiran A - PP WP 3.3;
- (b) Borang Maklumat Sokongan Berhubung dengan Permohonan Pendahuluan Pelbagai (Lampiran A1) - PP WP 3.3. Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Nama dan jawatan hendaklah dinyatakan (dicapkan) di bawahnya; dan
- (c) Senarai terperinci Anggaran Perbelanjaan.

3.3.3 Permohonan ini hendaklah termasuk di dalam belanjawan tahun berkenaan dan sekiranya tidak termasuk hendaklah mendapat kelulusan daripada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan. Surat kelulusan tersebut hendaklah disertakan bersama permohonan.

3.3.4 Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, sagu hati, cenderahati, keraian, elauan makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam PP. Kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya kadar yang digunakan belum ditetapkan atau berlainan daripada yang telah ditetapkan. Salinan surat kelulusan Perbendaharaan mengenainya hendaklah disertakan bersama-sama permohonan.

3.3.5 Pendahuluan Pelbagai untuk delegasi ke luar negeri bagi sesuatu Program/Aktiviti boleh mengambil kira amaun bayaran tip untuk Ketua Delegasi. Amaun bayaran adalah berdasarkan kepada keperluan dan kadar kelayakan Ketua Delegasi yang ditetapkan. Amaun bayaran tip tersebut tidak boleh dituntut di dalam tuntutan perjalanan Ketua Delegasi.

3.3.6 Dokumen lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan tersebut hendaklah disertakan.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- 3.3.7 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sekurang-kurangnya **14 hari** sebelum Program/Aktiviti dilaksanakan. 10 hari tempoh untuk mendapatkan kelulusan dan empat (4) hari untuk tindakan bayaran oleh Bahagian Akaun Kementerian.
- 3.3.8 Kelewatan Kementerian/Jabatan mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.
- 3.3.9 Jika Program/Aktiviti berkenaan telah pun bermula, permohonan Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan oleh Perbendaharaan. Perbelanjaan yang telah berlaku boleh dijelaskan terus daripada Peruntukan Vot atau Akaun Amanah mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 3.3.10 Ketua Jabatan melalui Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan secara bertulis sekiranya Pendahuluan Pelbagai yang diluluskan perlu dibatalkan. Sekiranya wang pendahuluan telah dikeluarkan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan pelarasan dengan kadar segera.
- 3.3.11 Jika Program/Aktiviti tersebut ditangguhkan atau dipinda daripada tarikh asalnya, Ketua Jabatan melalui Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan perlu memaklumkan kepada Perbendaharaan. Wang pendahuluan perlu dikembalikan dengan segera kecuali dengan kelulusan bertulis daripada Perbendaharaan.

3.3.12 Pembayaran Pendahuluan Pelbagai

- (1) Arahan Pembayaran bagi Pendahuluan Pelbagai hendaklah disokong dengan dokumen sokongan seperti di perenggan [3.3.2.](#)
- (2) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran Pendahuluan Pelbagai adalah di bawah kod Amanah berikut:

A0461201 Pendahuluan Pelbagai Dalam Negeri
A0461501 Pendahuluan Pelbagai Luar Negeri

- (3) Catatan perakaunan bagi bayaran Pendahuluan Pelbagai adalah seperti berikut:

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Akaun Pendahuluan Pelbagai	E602	A0461201 atau A0461501
Kt	Bank/ Kod Panjar Luar Negeri		

3.4 Penyelesaian Dan Pelarasian Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diambil

- 3.4.1 Pegawai yang diamanahkan untuk membelanjakan Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskinikan Rekod Perbelanjaan Harian. Rekod Perbelanjaan Harian tersebut hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasian bersama-sama dengan penyata yang lengkap tidak lewat daripada **21 hari** selepas Program/Aktiviti berkenaan disempurnakan.
- 3.4.2 Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasian hendaklah membuat pelarasian Pendahuluan Pelbagai berkenaan dalam tempoh **tujuh (7) hari** selepas menerima penyata perbelanjaan tersebut.
- (1) Pegawai hendaklah menyemak penyata perbelanjaan, rekod perbelanjaan harian dan dokumen sokongan yang berkaitan.
 - (2) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dan baki akaun disifarkan dalam tempoh **28 hari** daripada tarikh penyempurnaan Program/Aktiviti yang dipohon Pendahuluan Pelbagai.
 - (3) Pendahuluan Pelbagai hendaklah dilaraskan berdasarkan situasi berikut:
 - (a) Sekiranya jumlah Pendahuluan Pelbagai **lebih** daripada jumlah tuntutan
 - (i) Bahagian Akaun Kementerian menyediakan Baucar Jurnal bagi melaraskan perbelanjaan yang terlibat. Rujuk MPK LMS ELA - 19: Proses Membuat Pelarasian Akaun Pendahuluan Pelbagai; dan

Dt	Vot Kementerian/Jabatan	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Akaun Pendahuluan Pelbagai	E602	A0461201 atau A0461501

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (ii) Sediakan Resit Rasmi – Pinjaman untuk mengakaunkan terimaan lebihan pendahuluan pelbagai.

Jenis Pendahuluan	Peg. Pengawal	Kump PTJ/ PTJ	Kod Dana	Kod Akaun
Pendahuluan Pelbagai Dalam Negeri	B7	99101603	E602	A0461201
Pendahuluan Pelbagai Luar Negeri	B7	99101603	E602	A0461501

- (b) Sekiranya jumlah Pendahuluan Pelbagai **sama** dengan Jumlah Tuntutan, Bahagian Akaun Kementerian sediakan Baucar Jurnal pelarasan (Rujuk MPK LMS - ELA 19: Proses Membuat Pelarasan Akaun Pendahuluan Pelbagai).

Dt	Vot Kementerian/Jabatan	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Akaun Pendahuluan Pelbagai	E602	A0461201 Atau A0461501

- (c) Sekiranya jumlah Pendahuluan Pelbagai **kurang** daripada jumlah tuntutan:

- (i) PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Kewangan, Kementerian bagi perbezaan perbelanjaan sebelum dibayar kepada pegawai berkenaan; dan
- (ii) Setelah kelulusan diperolehi, pelarasan hendaklah dibuat melalui Arahan Pembayaran.

Dt	Vot Kementerian/Jabatan	Kod Dana	Kod Akaun
Kt	Akaun Pendahuluan Pelbagai	E602	A0461201 atau A0461501
Kt	Kod Panjar Luar Negeri/ Bank		

- (4) Kegagalan mematuhi tempoh pelarasan yang telah ditetapkan akan menyebabkan permohonan baharu Pendahuluan Pelbagai tidak dipertimbangkan.

3.4.3 Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai

- (1) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan satu Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai dengan mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (a) Rujukan fail jabatan;
 - (b) Tajuk Program/Aktiviti;
 - (c) Tarikh mula/akhir Program/Aktiviti;
 - (d) Jumlah pendahuluan dan tarikh diluluskan;
 - (e) Nombor kelulusan Perbendaharaan;
 - (f) Nama pegawai yang diamanahkan dengan wang pendahuluan;
 - (g) Nama pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasian/ penyelesaian;
 - (h) Tarikh Program/Aktiviti disempurnakan/ diselesaikan;
 - (i) Tarikh penyata perbelanjaan diselesaikan;
 - (j) Tarikh balik/sampai (tamat perjalanan diluluskan);
 - (k) Tarikh penyata perbelanjaan dikemukakan; dan
 - (l) Tarikh penyelesaian dengan butir-butir Arahan Pembayaran dan lain-lain.
- (2) Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.
- (3) Dalam persekitaran elektronik, PTJ hendaklah menyemak ketepatan data di setiap laporan pendahuluan yang dijana melalui sistem.

3.4.4 Penyata Mengenai Pendahuluan Pelbagai Yang Belum Diselesaikan

- (1) PTJ hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun seperti di Lampiran B (PP WP 3.3).
- (2) Penyata disediakan dalam empat (4) salinan dan dikemukakan kepada Bahagian Akaun, Kementerian.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN**

- (3) Bahagian Akaun Kementerian akan mengemukakan penyata kepada:
 - (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan; dan salinan kepada;
 - (b) Ketua Audit Negara; dan
 - (c) Akauntan Negara Malaysia.
- (4) Penyata tersebut hendaklah dikemukakan setiap suku tahun seperti berikut:

Sukuan	Penghantaran ke Bahagian Akaun Kementerian	Penghantaran ke Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Berakhir 31 Mac	5 April	15 April
Berakhir 30 Jun	5 Julai	15 Julai
Berakhir 30 September	5 Oktober	15 Oktober
Berakhir 31 Disember	5 Januari	15 Januari

- (5) Kegagalan mengemukakan penyata tersebut akan menyebabkan permohonan baharu Pendahuluan Pelbagai tidak dipertimbangkan.

3.4.5 Kelulusan Pendahuluan Pelbagai Bukan Satu Kelulusan Perbelanjaan

Kelulusan Pendahuluan Pelbagai merupakan kebenaran bagi pengeluaran wang tunai dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya dan hendaklah mematuhi semua peraturan kewangan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BORANG BAYARAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI/ PINJAMAN DIRAJA <i>(I, II dan III hendaklah dilengkapkan oleh PTJ)</i>		Kew.324 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKUNAN SAHAJA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cap tarikh dokumen diterima</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ID PINJAMAN</div>						
I - BUTIR-BUTIR PERIBADI 1. *Nama Pegawai/ Jawatan <input type="text"/> <small>(*Sila isikan nama pegawai/ jawatan seperti di dalam kelulusan Perbendaharaan - Borang Kew.106 bagi bayaran di bawah AP59)</small> 2. Nombor Kad Pengenalan <input type="text"/> 3. Nombor Gaji <input type="text"/> 4. Nama Bank <input type="text"/> 5. Kod Bank iGFMAS <input type="text"/> 6. No Akaun Bank <input type="text"/> 7. Nama Penerima Bayaran <small>(Jika berlainan daripada No. 1)</small> <input type="text"/> 8. Alamat email <input type="text"/>								
II - BUTIR JABATAN 9. Kod Pusat Tanggungjawab <input type="text"/> 10. Kod Jabatan <input type="text"/> 11. Kod Pusat Pembayar <input type="text"/> 12. Kod Pejabat Perakaunan <input type="text"/>								
III - BUTIR PENDAHULUAN 13. Kod Akaun Amanah <input type="text"/> 14. No. Rujukan Kelulusan Permohonan <input type="text"/> 15. Tarikh Kelulusan (HH/BB/TTTT) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 16. Amaun Pendahuluan <input type="text"/> R <input type="text"/> M <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> 17. *Cara Bayaran Balik <input type="text"/> 01 Sekaligus <input type="text"/> 02 Ansuran <input type="text"/> *Tandakan "/" yang mana berkenaan 18. Tempoh Bayaran (Bil. Bulan) <input type="text"/>								
IV - DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN 19. Nombor Baucar <input type="text"/> 20. Tarikh Baucar (BB/TT/TTTT) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 21. Bulan Mula Bayaran (BB/TTTT) <input type="text"/> / <input type="text"/> 22. Bulan Akhir Bayaran (BB/TTTT) <input type="text"/> / <input type="text"/> 23. Amaun Ansuran Bulanan <input type="text"/> R <input type="text"/> M <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> 24. Amaun Ansuran Terakhir <input type="text"/> R <input type="text"/> M <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>								
Untuk Dilengkapkan Oleh PTJ								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">AP95 Dipatuhi</th> <th style="width: 33%;">AP99 dan AP102 Dipatuhi</th> <th style="width: 33%;">Disahkan Oleh:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disediakan Oleh: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :</td> <td>Disemak Oleh: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :</td> <td>Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :</td> </tr> </tbody> </table>			AP95 Dipatuhi	AP99 dan AP102 Dipatuhi	Disahkan Oleh:	Disediakan Oleh: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Disemak Oleh: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :
AP95 Dipatuhi	AP99 dan AP102 Dipatuhi	Disahkan Oleh:						
Disediakan Oleh: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Disemak Oleh: Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :						
Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan Sahaja								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Disediakan Oleh:</th> <th style="width: 33%;">Pengesah 1:</th> <th style="width: 33%;">Pengesah 2:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :</td> <td>Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :</td> <td>Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :</td> </tr> </tbody> </table>			Disediakan Oleh:	Pengesah 1:	Pengesah 2:	Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :
Disediakan Oleh:	Pengesah 1:	Pengesah 2:						
Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh :	Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :						



LAMPIRAN G:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK
(ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/CEK TERBATAL

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023

1. PENGENALAN

1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

1.2 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.2.1	Notis Peringatan Penggantian EFT Ditolak/Cek Terbatal	Lampiran G1
1.2.2	Borang Penggantian/Pelarasaran Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal – PTJ/Pejabat Perakaunan	Lampiran G2
1.2.3	Daftar EFT Ditolak/Cek Terbatal – AO	Lampiran G3
1.2.4	Daftar EFT Ditolak/Cek Terbatal Belum Diganti - AO	Lampiran G4
1.2.5	Senarai Semak Pengendalian Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal	Lampiran G5

1.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan GPANM Pelaksanaan Semakan Tambahan (*Second Validation*) Bagi Pembayaran Kerajaan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

2. PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK

2.1 Selaras dengan AP118, kawalan kepada EFT Ditolak adalah seperti berikut:

2.1.1 EFT yang ditolak adalah merujuk kepada EFT yang dikembalikan oleh bank atau ditolak oleh Pejabat Perakaunan.

2.1.2 EFT Ditolak hendaklah dilaras dengan mendebit Akaun Tunai dan **mengkredit** Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (L1121102) yang merupakan tanggungan belum selesai kepada Kerajaan.

2.1.3 Sekiranya terdapat tuntutan ke atas EFT Ditolak tersebut, EFT baharu hendaklah dikeluarkan dan **didebitkan** kepada Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (L1121102).

2.1.4 Sekiranya tiada keperluan penggantian EFT Ditolak:

(1) dalam **tahun yang sama**, amaun bayaran asal hendaklah dikredit terus ke **Maksud Perbelanjaan** (Vot); atau

(2) dalam **tahun berikutnya**, amaun bayaran asal hendaklah dikreditkan kepada **Akaun Hasil**; atau

**LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL**

- (3) sekiranya amaun bayaran asal didebit dari **Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman**, EFT Ditolak hendaklah dikreditkan ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman berkenaan.
- 2.1.5 EFT Ditolak yang **tidak dituntut selepas enam (6) tahun** dari tarikh EFT Ditolak hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Pelbagai (H0181304 - EFT Ditolak Tidak Dituntut); kecuali bagi EFT yang pada asalnya didebit ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ia harus dikreditkan ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan.
- 2.1.6 Pejabat Perakaunan (AO) dan PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar EFT Ditolak secara manual bagi transaksi EFT Ditolak sebelum tahun 2018. Daftar EFT Ditolak diselenggara secara elektronik bagi transaksi EFT Ditolak selepas pelaksanaan iGFMAS pada tahun 2018.

2.2 EFT Ditolak terbahagi kepada dua iaitu:

2.2.1 Ditolak oleh Bank

Bayaran melalui EFT yang ditolak oleh bank. Antara faktor penolakan adalah seperti berikut:

- (1) Kesilapan nombor akaun Penerima Bayaran;
- (2) Akaun Bank tidak aktif/tutup;
- (3) Penggunaan simbol khas (*special character*) pada nama Penerima Bayaran dan perihal bayaran seperti berikut:

Simbol Khas Yang Dibenarkan (a)	Simbol Khas Yang Tidak Dibenarkan (b)
/	,
-	'
?	+
:	(SPACE)
(CR LF
)	@
.	&

Simbol khas selain daripada simbol di (a)

- (4) Nama penerima tidak sepadan dengan nombor akaun di bank.

2.2.2 Ditolak oleh Pejabat Perakaunan (AO)

- (1) EFT yang ditolak oleh AO;
- (2) EFT ditolak atas permohonan PTJ dengan kelulusan AO.

3. CEK TERBATAL

3.1 Selaras dengan AP118, kawalan kepada Cek Terbatal adalah seperti berikut:

- 3.1.1 Cek Terbatal adalah **Cek** yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga (3) bulan dari tarikh ia dikeluarkan atau bayaran melalui Cek yang ditolak oleh bank.
- 3.1.2 Cek Terbatal hendaklah dilaras dengan mendebit Akaun Tunai dan **mengkredit** Akaun Deposit Cek Terbatal (L1121101) yang merupakan tanggungan belum selesai kepada Kerajaan.
- 3.1.3 Sekiranya terdapat tuntutan ke atas Cek Terbatal tersebut, Cek baharu hendaklah dikeluarkan dan **didebitkan** kepada Akaun Deposit Cek Terbatal (L1121101).
- 3.1.4 Sekiranya tiada keperluan penggantian Cek Terbatal:
 - (1) dalam **tahun yang sama**, amaun bayaran asal hendaklah dikredit terus ke **Maksud Perbelanjaan** (Vot); atau
 - (2) dalam **tahun berikutnya**, amaun bayaran asal hendaklah dikreditkan kepada **Akaun Hasil**; atau
 - (3) sekiranya amaun bayaran asal didebit dari **Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman**, Cek Terbatal hendaklah dikreditkan ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman berkenaan.
- 3.1.5 Cek Terbatal yang **tidak dituntut selepas enam (6) tahun** dari tarikh Cek Terbatal hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Pelbagai (H0181303 - Cek Ditolak Tidak Dituntut); kecuali bagi Cek yang pada asalnya didebit ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ia harus dikreditkan ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan.
- 3.1.6 Pejabat Perakaunan (AO) dan PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Cek Terbatal secara manual bagi transaksi Cek Terbatal sebelum tahun 2018. Daftar Cek Terbatal diselenggara secara elektronik bagi transaksi Cek Terbatal selepas pelaksanaan iGFMAS pada tahun 2018.

3.2 Antara faktor penolakan adalah seperti berikut:

3.2.1 **Cek Terbatal sebelum ke bank:**

- (1) Cek rosak; atau
- (2) Cek hilang dan belum ditunaikan; atau
- (3) Cek dibatalkan atas permohonan PTJ dengan kelulusan AO.

3.2.2 Cek Terbatal selepas ke bank:

- (1) Cek melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh ianya dikeluarkan (Cek tamat tempoh laku); atau
- (2) Berlaku kesilapan maklumat Penerima Bayaran; atau
- (3) Butiran/kuasa menandatangani Cek tidak lengkap/tidak sah; atau
- (4) Akaun bank Penerima Bayaran telah ditutup/tidak aktif.

4. NOTIS PERINGATAN PENGGANTIAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL

AO hendaklah memantau dan mengeluarkan Notis Peringatan Penggantian EFT Ditolak/Cek Terbatal kepada PTJ di [Lampiran G1](#) yang masih belum membuat penggantian EFT Ditolak /Cek Terbatal secara bulanan.

5. PENGGANTIAN/PELARASAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL SEBELUM TAHUN 2018

EFT Ditolak/Cek Terbatal sebelum pelaksanaan [iGFMAS](#) (sebelum tahun 2018), penggantian/pelarasan EFT Ditolak/Cek Terbatal adalah dilaksanakan oleh AO berserta penyelenggaraan dokumen berikut:

- 5.1 PTJ hendaklah menghantar Borang Penggantian/Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal oleh PTJ/AO di [Lampiran G2](#) dengan maklumat Penerima Bayaran yang tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada AO dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh pemakluman oleh AO.
- 5.2 Daftar EFT Ditolak/Cek Terbatal oleh AO di [Lampiran G3](#).
- 5.3 Daftar EFT Ditolak/Cek Terbatal Belum Diganti oleh AO di [Lampiran G4](#).

6. TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK

6.1 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- 6.1.1 Papar Penyata Bank di iGFMAS menggunakan Kod transaksi (T-code) ZUCM302.
- 6.1.2 Semak Penyata Bank di iGFMAS (ZUCM302) berkaitan maklumat berikut:
 - (1) Kod transaksi bagi EFT *Reject* (F050) adalah betul;
 - (2) maklumat EFT yang lengkap dan betul.

**LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL**

- 6.1.3 Jika terdapat EFT yang ditolak oleh bank tetapi tidak menggunakan kod transaksi F050, ambil tindakan berikut:
- (1) Hubungi BPTM melalui emel 1gfmash_cm2@anm.gov.my untuk membatalkan Penyata Bank yang berkenaan.
 - (2) Hubungi bank untuk bank menjana semula Penyata Bank ke iGFMAS.
- 6.1.4 Sekiranya semua maklumat pada para 6.1.3 telah disemak dan tepat, laksanakan larian SM35.
- 6.1.5 Melaksanakan larian SM35 yang bertanda (–) terlebih dahulu bagi mewujudkan *posting* dari transaksi bank dan kemudian melaksanakan larian SM35 yang bertanda (/) bagi *posting* ke sub lejar iaitu transaksi EFT Batal.
- 6.1.6 Semak Laporan EFT Ditolak oleh Bank (ZRCM309).
- 6.1.7 Jika Kod Vendor 20003 (*Dummy Vendor*) iaitu No. EFT *truncated/bukan* nombor EFT sebenar di bawah kod PTJ SubT 99XXXXXX ambil tindakan berikut:
- (1) Hubungi bank untuk mendapatkan nombor EFT yang ditolak;
 - (2) Semak nombor EFT dengan Arahan Pembayaran asal untuk mengenalpasti PTJ dan penerima/subsidiari sebenar; dan
 - (3) Sediakan Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasian) kepada PTJ dan Penerima Bayaran sebenar. Rujuk MPK AP - 20: Proses Penyediaan Baucar Jurnal.
- 6.1.8 Jika Kod Vendor 20002 (*Dummy OTV for EFT*) iaitu nombor EFT adalah betul dan dicaj di bawah PTJ sebenar ambil tindakan berikut:
- (1) Semak Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti.
 - (2) Sediakan Arahan Pembayaran (Penggantian EFT Ditolak/Cek Terbatal sebelum tahun 2018 dan EFT Ditolak/Cek Terbatal menggunakan kod PTJ SubT 99XXXXXX). Rujuk MPK AP - 15: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal.
- 6.1.9 Semak dan pastikan EFT Ditolak diperakaunkan ke Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (L1121102).

6.2 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- 6.2.1 PTJ perlu menyemak keperluan penggantian dengan segera selepas mendapat pemakluman berkenaan EFT Ditolak oleh Pejabat Perakaunan (contoh penolakan EFT disebabkan oleh No. EFT *truncated/bukan nombor EFT sebenar di bawah SubT 99XXXXXX*).
- 6.2.2 Semak Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti secara harian.
- 6.2.3 Semak transaksi. Jika terdapat penolakan, kenal pasti punca penolakan untuk memastikan sama ada:
 - (1) penggantian; atau
 - (2) pelarasan; atau
 - (3) pelarasan perlu dibuat terlebih dahulu sebelum tindakan penggantian.
- 6.2.4 Semak keperluan penggantian dengan segera dan tindakan berikut hendaklah dilakukan dalam tempoh tujuh (7) hari setelah dokumen lengkap diterima.
 - (1) Dengan penggantian
 - (a) Lengkapkan Borang Penggantian/Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal oleh PTJ/AO di [Lampiran G2](#) dengan maklumat Penerima Bayaran yang tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap; dan
 - (b) Sediakan Arahan Pembayaran Bayaran Balik EFT Batal (K9) berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap. Rujuk MPK-AP 15: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal.
 - (2) Tanpa penggantian

Sedia Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan) ke Vot/Hasil/Amanah berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap. Rujuk MPK AP - 20: Proses Penyediaan Baucar Jurnal.
- 6.2.5 Semak Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti, jika Nama Penerima ialah *Dummy OTV for EFT* (nombor EFT adalah betul dan dicaj di bawah PTJ sebenar) sediakan Arahan Pembayaran. (Rujuk MPK AP - 15: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal.

- 6.2.6 Semak untuk kenal pasti EFT Ditolak yang tidak dituntut yang melebihi enam (6) tahun untuk diselaraskan ke Akaun Hasil H0181304 - EFT Ditolak Tidak Dituntut/ Akaun Amanah (jika berkaitan) melalui Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasian).

7. TATACARA PENGURUSAN CEK TERBATAL

- 7.1 Kategori bagi Cek Terbatal adalah seperti berikut:

- (1) Cek Kurang Tiga (3) Bulan;
- (2) Cek Lebih Tiga (3) Bulan Kurang Enam (6) Tahun; dan
- (3) Cek Lebih Enam (6) Tahun.

- 7.2 **Cek Kurang Tiga (3) Bulan.**

7.2.1 Sebelum Cek diedarkan kepada Penerima

AO dan Penerima hendaklah menyemak butiran Cek yang telah dicetak/diterima. Sekiranya terdapat kesilapan pada Cek yang dikesan sebelum Cek diedarkan kepada penerima, tindakan berikut hendaklah diambil:

- (1) Melaksanakan tindakan untuk membatalkan Cek lama dan cetak semula Cek baharu; dan
- (2) Memastikan fizikal Cek lama dicap/dipalang dengan tanda “BATAL”.

7.2.2 Selepas Cek diedarkan kepada Penerima

Sekiranya terdapat kesilapan teknikal (contoh: kesilapan nama Penerima) selepas Cek diedarkan kepada Penerima, tindakan berikut hendaklah diambil:

- (1) **Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)**
 - (a) Semak Penyata Bank di iGFMAS dengan menggunakan kod transaksi (T-code) ZUCM302;
 - (b) Sekiranya semua maklumat pada penyata bank telah disemak betul dan tepat, laksanakan larian kod transaksi (T-code) SM35 untuk mewujudkan *posting* dari transaksi bank.
 - (c) Semak Penyata Bank Bayaran – *Incoming* untuk memastikan status Cek.
 - (d) Semak dengan pihak bank bagi mengesahkan Cek yang hendak dibatalkan belum ditunaikan. Jika Cek belum ditunaikan, AO

**LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL**

hendaklah memohon kepada bank untuk menghentikan bayaran selaras dengan AP123.

- (e) Laksanakan larian kod transaksi (T-code) ZIAP060 untuk mengakaunkan Cek Terbatal kurang tiga (3) bulan ke Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (L1121101).
- (f) Semak dan pastikan Cek Terbatal diperakaunkan ke Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (L1121101).

Rujuk MPK AP - 16: Proses Bayaran Melalui Cek.

(2) Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Semak Laporan Senarai Cek/EFT Dibatalkan. Kenal pasti tindakan yang perlu diambil dalam tempoh tujuh (7) hari setelah dokumen lengkap diterima:

- (a) Penggantian Cek; atau
 - (i) Lengkapkan Borang Penggantian/Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal oleh PTJ/AO di [Lampiran G2](#) dengan maklumat Penerima Bayaran yang tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - (ii) Sediakan Arahan Pembayaran. Rujuk MPK AP - 17: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan Dan Penggantian [Cek](#) Batal.
- (b) Pelarasan
 - (i) Lengkapkan Borang Penggantian/Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal dengan maklumat Penerima Bayaran yang tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - (ii) Sediakan Baucar Jurnal (KJ - Jurnal Biasa Pelarasan) untuk melaraskan transaksi ke Vot/Hasil/Amanah.

7.3 Cek Lebih Tiga (3) Bulan Kurang Enam (6) Tahun

7.3.1 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- (1) Semak Penyata Bank di iGFMAS dengan menggunakan kod transaksi (T-code) ZUCM302.

**LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN EFT DITOLAK/CEK TERBATAL**

- (2) Sekiranya semua maklumat pada penyata bank telah disemak dengan betul dan tepat, laksanakan larian SM35 untuk mewujudkan *posting* dari transaksi bank.
- (3) Laksanakan larian kod transaksi (T-code) ZIAP060 untuk mengakaunkan Cek Terbatal lebih tiga (3) bulan ke Akaun Deposit Cek Terbatal (L1121101).
- (4) Semak dan pastikan Cek Terbatal diperakaunkan ke Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (L1121101).

7.3.2 Tanggungjawab PTJ

Semak Laporan Senarai Cek/EFT Dibatalkan. Kenal pasti tindakan yang perlu diambil dalam tempoh **tujuh (7) hari** daripada pembatalan Cek. Tindakan penggantian atau pelarasan akan dibuat setelah dokumen lengkap diterima:

- (1) Penggantian Cek; atau
 - (a) Lengkapkan Borang Penggantian/Pelarasan Cek Terbatal/EFT Ditolak dengan maklumat Penerima Bayaran yang tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - (b) Sediakan Arahan Pembayaran. Rujuk MPK AP - 17: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan Dan Penggantian Cek Batal.
- (2) Pelarasan
 - (a) Lengkapkan Borang Penggantian/Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal dengan maklumat Penerima Bayaran yang tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - (b) Sediakan Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan) untuk melaraskan transaksi ke Vot/Hasil/Amanah.

7.4 Cek Lebih Enam (6) Tahun

Sekiranya semakan mendapati terdapat Cek Batal yang tidak dituntut yang **melebihi enam (6) tahun**, tindakan pelarasan hendaklah dibuat melalui penyediaan Baucar Jurnal (KJ - Jurnal Biasa Pelarasan) ke Akaun Hasil H0181303 - Cek Ditolak Tidak Dituntut/Akaun Amanah (jika berkaitan).

8. PENYELENGGARAAN LAPORAN DAN SENARAI SEMAK

- 8.1 PTJ hendaklah menyemak laporan berikut (jika ada transaksi):
 - 8.1.1 Laporan Senarai Cek/EFT Batal secara harian;
 - 8.1.2 Laporan Senarai Cek/EFT Batal Yang Belum Diganti secara harian;
 - 8.1.3 Laporan Senarai Cek/EFT Batal Yang Telah Diganti/Jurnal Mengikut Tarikh Cek/ EFT Dibatalkan secara bulanan; dan
 - 8.1.4 Laporan Terperinci Cek/EFT Batal Lebih 6 Tahun secara bulanan.
- 8.2 AO mengemukakan Laporan Cek/EFT Batal Belum Diganti dan Laporan Kedudukan Subsidiari kepada BPOPA, JANM secara suku tahun mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 8.3 Senarai Semak Pengendalian Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal adalah di [Lampiran G5](#).

**NOTIS PERINGATAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK
TERBATAL**

Letterhead- Mengikut Pejabat Perakaunan

No Ruj. Fail:
Tarikh : _____

SEPERTI SENARAI EDARAN

Tuan,

PERINGATAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan sehingga tarikh ini, pihak kami masih belum menerima permohonan penggantian/pelarasan EFT Ditolak/Cek Terbatal bagi urus niaga seperti di lampiran.
3. Sehubungan itu, pihak tuan hendaklah mengemukakan permohonan tersebut dengan segera bagi memastikan pembayaran dapat dilakukan kepada penerima.
4. Sila abaikan notis ini jika tindakan penggantian/pelarasan EFT Ditolak/Cek Terbatal telah diambil.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()

Mengikut Pejabat
Perakaunan

**BORANG PENGGANTIAN/PELARASAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/CEK TERBATAL
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB/ PEJABAT PERAKAUNAN**

13 Nama Bank				
14 Alamat Bank				
C. PELARASAN BERDASARKAN AP118 (a) & AP 118 (b)				
Kump PTJ & PTJ	Prog/Akt/Amanah	Projek/Setia	CP	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kod Akaun				
<input type="checkbox"/>				
Justifikasi :	<hr/> <hr/>			
D. DISERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN :				
<input type="checkbox"/>	1. Salinan penyata bank / buku akaun bank penerima terkini dan aktif yang diakui sah			
<input type="checkbox"/>	2. Salinan Arahān Pembayaran asal			
<input type="checkbox"/>	3. No. Resit Perbendaharaan / Cek Terbatal			
<input type="checkbox"/>	4. Lain - lain.....			
E. PENGAKUAN PERMOHONAN JABATAN ASAL				
1 Saya dengan ini memohon pembayaran balik wang sebanyak RM				
Ringgit	yang telah dimasukkan ke dalam Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (L1121101) / Akaun Deposit Pelarasan EFT Terbatal (L1121102).			
2 Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberi adalah benar.				
3 Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya berhubung dengan Penggantian Cek/EFT ini serta apa-apa tuntutan yang mungkin timbul akibat dari penggantian ini.				
4 Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini belum dibuat penggantian dan tidak akan berlaku pembayaran dua (2) kali.				
5 Saya bersetuju/ tidak bersetuju bahawa penggantian Cek Terbatal akan dibuat melalui EFT.				
Justifikasi (jika tidak bersetuju):	<hr/>			
Penyedia :	*Pengesah :			
Tandatangan : _____ Nama & Jawatan	Tandatangan : _____ Nama & Jawatan Tarikh : _____			
Cop Jabatan	*Pegawai Pengesah adalah Ketua Jabatan @ pegawai yang paling kanan di Jabatan/ PTJ			

DAFTAR PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK /CEK TERBATAL OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

PEJABAT PERAKAUNAN

TAHUN

BULAN

DAFTAR PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK /CEK TERBATAL BELUM GANTI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

PTJ
TAHUN
BULAN

**SENARAI SEMAK PENGENDALIAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK
(EFT) DITOLAK/CEK TERBATAL**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN (/) yang mana berkaitan	
		PTJ	AO
1.	Borang Pengantian/Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/Cek Terbatal oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pejabat Perakaunan (Lampiran G2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	i. Salinan Buku Akaun/Penyata Bank yang disahkan oleh PTJ; atau ii. Salinan Buku Akaun/Penyata Bank yang disahkan aktif oleh pihak bank (sekiranya penolakan disebabkan akaun bank tidak aktif); atau iii. Bagi pegawai awam, salinan Laporan <i>Payroll Master Listing</i> (PML).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Bagi kes pembayaran kepada waris Penerima Bayaran yang telah meninggal dunia, dokumen sokongan hendaklah mematuhi perenggan 9 Lampiran B Tatacara Pengurusan Bayaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Tiada keperluan penggantian Contoh: Penerima bantuan kebajikan Sediakan Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan) untuk mlaraskan transaksi ke Vot/Hasil/Amanah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Jika individu/syarikat muflis: i. Semua individu/syarikat yang muflis, EFT Ditolak/Cek Terbatal hendaklah dibayar kepada Jabatan Insolvensi; atau ii. Surat kebenaran daripada Jabatan Insolvensi yang mengesahkan pembayaran boleh dibuat kepada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Jika syarikat/perniagaan milik tunggal/perkongsian bertukar nama: i. Syarikat - salinan Borang 13 Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). ii. Perniagaan milik tunggal/ perkongsian - salinan Borang D dan/ atau salinan Borang E SSM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Jika syarikat dibubarkan: i. Semua syarikat yang dibubarkan, EFT Ditolak/Cek Terbatal hendaklah dibayar kepada Syarikat Pelikuidasi (<i>Liquidator</i>); atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BIL.	PERKARA	TINDAKAN (/) yang mana berkaitan	
		PTJ	AO
	ii. Surat kebenaran daripada Syarikat Pelikuidasi yang mengesahkan pembayaran boleh dibuat kepada pemohon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Jika perniagaan milikan tunggal/perkongsian dibubarkan: i. Surat Pengesahan daripada SSM. ii. Salinan Kad Pengenalan/Pasport pemilik. iii. Jika salah seorang pemilik meninggal dunia, sertakan dokumen lain yang berkaitan seperti di perenggan 9.2 .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Pelarasan semula ke Vot/Amanah berdasarkan keperluan AP118 (a) dan AP118(b): i. Tiada keperluan pembayaran. Contoh: Pembayaran semula telah dibuat oleh PTJ melalui Vot /Amanah atau program telah dibatalkan atau lain-lain. a. Borang Penggantian/Pelarasan EFT Ditolak/Cek Terbatal Oleh PTJ/AO (Lampiran G2) ; dan b. Salinan Arahan Pembayaran yang telah dibuat atau surat pembatalan program atau lain – lain yang berkaitan. ii. Penerima asal yang tidak mahu membuat sebarang tuntutan a. Borang Penggantian/Pelarasan EFT Ditolak/Cek Terbatal Oleh PTJ/AO (Lampiran G2); dan b. Surat pengesahan tidak akan membuat tuntutan EFT Ditolak/Cek Terbatal daripada individu/syarikat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



LAMPIRAN H:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF (*TELEGRAPHIC TRANSFER - TT*)
DAN DRAF BANK (*BANK DRAFT*)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023

**LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
MELALUI PINDAHAN TELEGRAF DAN DRAF BANK**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan bayaran melalui Pindahan Telegraf [*Telegraphic Transfer (TT)*] dan Draf Bank bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Selaras dengan AP124, Draf Bank dan Pindahan Telegraf adalah tertakluk kepada kebenaran oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.
- 1.3 **Pindahan Telegraf [*Telegraphic Transfer (TT)*]**
 - 1.3.1 TT merujuk kepada dokumen yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima.
 - 1.3.2 TT merupakan pembayaran antarabangsa yang melibatkan pembayaran kepada Penerima Bayaran yang hanya mempunyai akaun bank di luar negeri atau Penerima Bayaran di luar negeri. Pembayaran TT dibuat melalui bank tempatan sebagai perantara mengikut kaedah yang telah ditetapkan oleh bank tempatan.
 - 1.3.3 Sekiranya terdapat perbezaan untung/rugi dari kadar pertukaran mata wang asing (*foreign exchange*) hendaklah diperakaunkan.
 - 1.3.4 Bayaran dikreditkan ke akaun Penerima Bayaran contohnya bayaran Yuran Persidangan Pertubuhan Penerbangan Awam Antarabangsa ICAO.

1.4 Draf Bank

- 1.4.1 Draf Bank merupakan Cek yang dikeluarkan oleh pihak Bank Pembayar yang dibayar mengikut permintaan Penerima Bayaran.
- 1.4.2 Draf Bank bagi pembayaran antarabangsa yang melibatkan pembayaran kepada penerima di luar negeri menggunakan kaedah bayaran Cek melalui bank tempatan sebagai perantara.
- 1.4.3 Sekiranya terdapat perbezaan untung/rugi dari kadar pertukaran mata wang asing (*foreign exchange*) hendaklah diperakaunkan.
- 1.5 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

Daftar Senarai Bayaran Melalui Pindahan Telegraf (TT) Dan Bank Draf	<u>Lampiran H1</u>
---	------------------------------------

2. PELAKSANAAN

2.1 Tatacara Permohonan

2.1.1 PTJ perlu menyediakan Arahan Pembayaran seperti berikut:

- (1) Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan
MPK-AP 18: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Melalui Pindahan Telegraf (*Telegraphic Transfer*)/Draf Bank (*Bank Draft*).
- (2) Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan
MPK-MM 11: Proses Arahan Pembayaran Melalui iGFMAS.

2.1.2 PTJ hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang dibekalkan oleh bank bersama-sama dokumen lengkap untuk semakan Pejabat Perakaunan (AO) dan kegunaan pihak bank.

2.1.3 Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan kepada AO adalah seperti berikut:

- (1) Salinan Bil/Invois/Tuntutan bayaran yang tertera maklumat lengkap bank penerima iaitu nama penerima, Kod SWIFT, kod bank, Mata Wang Asing yang digunakan dan butiran lain;
- (2) Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang telah dilengkapkan di ruangan butiran Pemohon, butiran Penerima, butiran Bank Penerima, Butiran Pembayaran, Kadar Pertukaran Mata Wang Asing dan nombor akaun Bayaran;
- (3) Borang Akuan Pembayaran yang telah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa bagi bayaran yang melebihi RM200,000.00;
- (4) Salinan Arahan Pembayaran yang telah selesai Peraku I;
- (5) Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); atau
- (6) Surat Ikatan Amanah /Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah); atau
- (7) Kelulusan khas daripada Ketua Jabatan yang membenarkan perbelanjaan tersebut dibuat; dan/atau
- (8) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.

**LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
MELALUI PINDAHAN TELEGRAF DAN DRAF BANK**

- 2.1.4 PTJ mengemukakan [dokumen sokongan](#) kepada AO sebelum [Peraku II](#) supaya AO dapat menyemak dan mengesahkan maklumat yang dikunci masuk oleh PTJ di dalam iGFMAS adalah tepat dan betul dengan maklumat di dokumen fizikal yang dikemukakan tersebut sebelum permohonan diproses oleh pihak bank.
- 2.1.5 Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat - lewatnya lima (5) hari** bekerja sebelum tarikh wang perlu dikreditkan ke akaun penerima bayaran. Walau bagaimanapun tempoh pembayaran melalui [Pindahan Telegraf \(Telegraphic Transfer\)](#)/ [Draf bank \(Bank Draft\)](#) tertakluk kepada proses pindahan antara bank.
- 2.1.6 AO meluluskan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh permohonan/dokumen lengkap diterima.

2.2 Tanggungjawab PTJ

- 2.2.1 Memastikan Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*), Bil/Invois/Tuntutan bayaran serta semua dokumen sokongan yang berkaitan adalah lengkap dan jelas.
- 2.2.2 Menyediakan [Arahan Pembayaran](#) Tanpa Pesanan Kerajaan Melalui Pindahan Telegraf (*Telegraphic Transfer*)/ Draf bank (*Bank Draft*) selaras dengan MPK – AP 18 atau Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan selaras dengan MPK-MM 11.
- 2.2.3 Memastikan amaun pembayaran adalah menggunakan Kadar Pertukaran Mata Wang Asing (bulanan) yang dikeluarkan oleh JANM.
- 2.2.4 Menyelenggara Daftar Senarai Bayaran Melalui Draf Bank Dan Pindahan Telegraf (TT) seperti di [Lampiran H1](#).
- 2.2.5 Memastikan pelarasan untung/rugi dari kadar pertukaran mata wang asing (*foreign exchange*) diperakaunkan (jika berkaitan).

2.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- 2.3.1 Semak permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh PTJ. Sekiranya lengkap, AO mengesahkan Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*).
- 2.3.2 AO perlu memastikan ketepatan baris caj (*charge line*) Arahan Pembayaran adalah mematuhi MPK-AP 18: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Melalui Pindahan Telegraf (*Telegraphic Transfer*)/Draf bank (*Bank Draft*) dan MPK-MM 11: Proses Arahan Pembayaran Melalui iGFMAS.

**LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN
MELALUI PINDAHAN TELEGRAF DAN DRAF BANK**

- 2.3.3 Selepas Arahan Pembayaran selesai Peraku II oleh PTJ, AO membuat larian bayaran dan memastikan baki dana mencukupi dalam Akaun Bank Bayaran. Seterusnya AO mengemukakan dokumen nombor 1-3 seperti di [perenggan 2.1.3](#) kepada bank sebelum jam 2.30 petang.
- 2.3.4 Pastikan Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) dikembalikan oleh bank seperti berikut:
 - (1) salinan pertama kepada bank;
 - (2) salinan kedua kepada PTJ; dan
 - (3) salinan ketiga (fotostat) disimpan di AO.
- 2.3.5 Membuat *clearing* menggunakan T-Code: F-53 (*Post Outgoing Payments*) setelah menerima Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang telah dikembalikan oleh bank.
- 2.3.6 AO memproses pembayaran Melalui Pindahan Telegraf (*Telegraphic Transfer*)/ Draf bank (*Bank Draft*) dengan mematuhi MPK-AP 19: Proses Bayaran Melalui *Telegraphic Transfer (TT)/Bank Draft*.
- 2.3.7 Menyemak Pengesahan Pembayaran oleh Bank dengan Penyata Bank dan Buku Tunai Bank.
- 2.3.8 Melaraskan transaksi untung/rugi Mata Wang Asing setelah menerima Borang Permohonan Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang telah dikembalikan oleh bank bagi menentukan kadar sebenar yang perlu diselaraskan (jika berkaitan).
- 2.3.9 Mengemukakan salinan [Baucar Jurnal](#) pelarasian untung/rugi Mata Wang Asing (jika berkaitan) kepada PTJ.
- 2.3.10 Menyelenggara Daftar Senarai Bayaran Melalui Draf Bank Dan Pindahan Telegraf (TT) seperti di [Lampiran H1](#) dan memastikan daftar disemak dengan Laporan Cek/EFT/*Posting Slip*.

DAFTAR SENARAI BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAF (TT) DAN DRAF BANK

Bil. (1)	Tarikh Terima (2)	Kump PTJ & PTJ (3)	Amaun Kadar Bank (RM) (4)	Amaun Kadar (Mata Wang Asing) (5)	Nama Penerima Bayaran (6)	Amaun Arahan Pembayaran (RM) (7)	Draf Bank / Borang Permohonan Kiriman Wang /Posting Slip		Untung/ (Rugi) Pertukaran Mata Wang Asing (Sekiranya berkaitan) (RM) (10)
							No. Ruj. (8)	Tarikh (9)	

Keterangan Medan:

- (1) **Bil** - Bilangan
- (2) **Tarikh Terima**
- (3) **Kump PTJ & PTJ**
- (4) **Amaun Kadar Bank (RM)**

Amaun pembayaran pada tarikh pembayaran oleh Bank dalam Ringgit Malaysia (RM)

- (5) **Amaun Kadar (Mata wang asing)**

Amaun pembayaran pada tarikh pembayaran oleh Bank dalam Mata Wang Asing

- (6) **Nama Penerima Bayaran**

Nama penerima seperti di Arahan Pembayaran dan Draf Bank / Borang Permohonan Kiriman Wang

- (7) **Arahan Pembayaran (RM)**

Merujuk kepada Jadual Kadar Pertukaran Mata Wang Asing (bulanan) yang dikeluarkan oleh JANM

- (8) **Draf Bank / Borang Permohonan Kiriman Wang/Posting Slip – No. Rujukan**

- (9) **Draf Bank / Borang Permohonan Kiriman Wang/Posting Slip – Tarikh**

- (10) **Untung/ (Rugi) Pertukaran Mata Wang Asing**

Perbandingan amaun di ruangan (7) dengan ruangan (4). Sekiranya terdapat untung/rugi, hendaklah diperakaunkan.



LAMPIRAN I:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN
(LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023

LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan ganti rugi tertentu dan ditetapkan (LAD) bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages - LAD*)

Denda atas kelewatian atau ganti rugi tertentu dan ditetapkan yang dikenakan kepada Kontraktor/Pembekal yang gagal memenuhi sesuatu obligasi kontrak yang telah ditetapkan dalam kontrak bekalan/perkhidmatan/kerja. Denda LAD hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau sebarang baki bayaran yang kontraktor berhak menerima. Jumlah denda yang dikenakan adalah berdasarkan klausula LAD di dalam kontrak.

- 1.3 Pekeliling Perbendaharaan PK 2.18 (Lampiran 1) – Perolehan Dan Pengurusan Projek Secara Reka Dan Bina) menetapkan:

- 1.3.1 Sekiranya Pengarah Projek menjangkakan kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh siap asal kontrak atau pada tarikh yang dilanjutkan dalam kontrak, maka Pengarah Projek hendaklah mengeluarkan notis untuk tujuan mengenakan LAD kepada kontraktor **sekurang-kurangnya dua (2) minggu** sebelum tarikh siap yang ditetapkan;
- 1.3.2 Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerja pada tarikh tersebut, maka Perakuan Kerja Tak Siap (PKTS) hendaklah dikeluarkan **serta merta** kepada kontraktor dan LAD dikenakan; dan
- 1.3.3 Apabila PKTS dikeluarkan dan LAD dikenakan kepada kontraktor, Pengarah Projek masih perlu memantau kemajuan kerja kontraktor di tapak bina. Sekiranya jumlah nilai LAD yang dikenakan adalah besar dan membebankan kontraktor, tindakan sama ada untuk meneruskan kontrak atau menamatkannya hendaklah diambil dengan segera.

- 1.4 Pekeliling Perbendaharaan PK 3.10 – Pentadbiran Kontrak Perunding menetapkan:

- 1.4.1 Agensi hendaklah memastikan kenaan LAD ke atas perunding dilaksanakan sekiranya berlaku perkara-perkara berikut:
 - (1) Perunding gagal menepati tarikh penyerahan akhir pada setiap *deliverables* (output yang dihasilkan) yang telah dipersetujui di dalam perjanjian perunding; dan
 - (2) Kelewatan/kegagalan perunding menepati tarikh serahan akhir yang ditetapkan terbukti adalah disebabkan oleh pihak perunding sahaja dan tidak turut melibatkan kelewatan di pihak Agensi.

LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN

- 1.4.2 Berdasarkan jadual *deliverables* yang ditetapkan di dalam perjanjian, Wakil Kerajaan (*Government's Representative* - GR) hendaklah mengeluarkan arahan rasmi kepada perunding sekurang-kurangnya **seminggu lebih awal** daripada tarikh serahan akhir setiap *deliverables* untuk mendapatkan maklumat terkini kemajuan kerja perunding (*work progress*). Ini adalah bertujuan untuk membolehkan Wakil Kerajaan membuat pertimbangan sekiranya LAD perlu dikenakan atau lanjutan tempoh masa perkhidmatan perunding (*Extentions Of Time* – EOT) wajar diberikan berdasarkan maklum balas yang dikemukakan oleh perunding.
- 1.4.3 Sekiranya kelewatan terbukti adalah disebabkan oleh pihak perunding sahaja dan tidak melibatkan kelewatan di pihak Agensi, Agensi hendaklah mengambil tindakan pengenaan LAD ke atas perunding selaras dengan peruntukan di dalam perjanjian.
- 1.5 Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 – Surat Setuju Terima (SST), Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan menetapkan Perenggan 5 Dalam Kandungan Utama SST seperti berikut:
- “Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam Lampiran A.”
- 1.6 Pekeliling Perbendaharaan PK 4.7 - Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan menetapkan sekiranya kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja pada tarikh yang dibenarkan dalam kontrak, Kerajaan berhak mengenakan LAD menurut kadar yang diperuntukkan dalam kontrak.
- 2. TERIMAAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES* - LAD)**

- 2.1 Jumlah LAD yang dikenakan perlu dibuat potongan semasa bayaran kemajuan dan dimasukkan ke akaun Hasil menggunakan kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung.
- 2.2 Catatan perakaunan dalam Arahan Pembayaran adalah seperti berikut:

Dt	Vot Kementerian/Jabatan Pemilik Projek (PTJ Dipertanggung)	xxx
Kt	Denda dan Rampasan (Kod Dana G000/ Kod Akaun H0176102)	xxx

LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN

- 2.3 Sekiranya terdapat LAD yang masih belum diperakaunkan semasa Perakuan Muktamad – JKR 66A, PTJ perlu mengakaunkan LAD berkenaan.
- 2.4 LAD yang tidak dapat dipungut dan melibatkan kontrak telah ditamatkan perlu dilaporkan sebagai Akaun Belum Terima (ABT) (hutang-hutang lain) seperti yang dinyatakan dalam SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan.
- 3. PULANGAN BALIK HASIL GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD*)**
- 3.1 Sekiranya terdapat lebihan LAD yang diterima (telah diperakaunkan ke hasil) berbanding dengan LAD yang diperaku semasa Perakuan Muktamad – JKR 66A, PTJ boleh membuat bayaran kepada kontraktor melalui pulangan balik hasil.
- 3.2 PTJ perlu mengemukakan dokumen lengkap pulangan balik hasil LAD bersama Kelulusan Pelanjutan Tempoh (EOT) dan Perakuan Muktamad – JKR 66A kepada AO untuk memproses bayaran mengikut peruntukan AP87 dan selaras dengan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan berkaitan Lampiran Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil yang berkuat kuasa.
- 4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO)**
- 4.1 AO perlu memastikan semua dokumen sokongan yang lengkap diterima daripada PTJ sebelum bayaran pulangan balik hasil LAD dibuat.
- 4.2 Antara dokumen sokongan ialah:
- 4.2.1 Surat permohonan yang ditandatangani Ketua Jabatan
 - 4.2.2 Penyata Pengiraan Tuntutan
 - 4.2.3 Arahan Pembayaran
 - 4.2.4 Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Kedudukan Vot – Terperinci (Jika Berkaitan)
 - 4.2.5 Salinan Perjanjian/Kontrak dengan pembekal/kontraktor
 - 4.2.6 Salinan Akaun Bank
 - 4.2.7 Salinan Kelulusan Lanjutan Masa
 - 4.2.8 Surat Rayuan Pengurangan LAD dari pembekal (Jika Berkaitan)
 - 4.2.9 Surat Kelulusan Pengurangan LAD dari Kementerian Kewangan (Jika Berkaitan)
 - 4.2.10 Dokumen sokongan lain yang berkaitan.



LAMPIRAN J:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
(WPK)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) dalam melaksanakan pengurusan bayaran Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan Malaysia berikut:
 - 1.2.1 PP PK 2: Kaedah Perolehan Kerajaan
 - 1.2.2 PP PK 4: Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan
- 1.3 Selaras dengan PP PK 4.1, Wang Pendahuluan Kontraktor adalah dibenarkan untuk pembuat/pembekal/kontraktor tempatan dan negara ahli FTA (*Free Trade Agreement*). Kemudahan bayaran pendahuluan ini tidak terpakai kepada Kontrak Pusat Kementerian Kewangan, Kontrak Pusat Agensi dan perkhidmatan perunding.
- 1.4 WPK dikategorikan sebagai Bayaran Terdahulu (*prepayment*) dan diperakaunkan dengan kod akaun **A0591101: Pendahuluan Kepada Kontraktor** bagi Dana P (Vot Pembangunan), Dana E (Kumpulan Wang Amanah Kerajaan) dan Dana S (PFI). WPK di bawah Dana Am (Vot Mengurus - B) diperakaunkan kepada kod belanja sebenar.
- 1.5 WPK daripada Deposit Kerja (P98) yang diperakaunkan sebagai liabiliti (L11XXXX) oleh Kementerian Kerja Raya. Subsidiari Deposit Kerja (P98) adalah diselenggara secara manual.
- 1.6 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.6.1	Laporan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor	Lampiran J1
-------	--	-----------------------------

2. PELAKSANAAN

- 2.1 Kategori WPK adalah seperti berikut:
 - 2.1.1 WPK Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan
 - 2.1.2 WPK Bagi Kontrak Kerja
- 2.2 Kadar bayaran WPK adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- 2.3 **Permohonan Wang Pendahuluan Kontraktor**
 - 2.3.1 Syarat-syarat permohonan WPK hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

2.3.2 Pembekal/pembuat/penyedia perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kemudahan bayaran pendahuluan berserta jaminan/insurans bagi bayaran pendahuluan.

2.3.3 Nilai amaun jaminan hendaklah bersamaan dengan nilai WPK yang dipohon.

2.4 Pembayaran Wang Pendahuluan Kontraktor

2.4.1 Bayaran WPK hendaklah dicajkan terus kepada vot projek berkenaan dan akaun subsidiari hendaklah diselenggara bagi merekod semua transaksi yang melibatkan WPK oleh Pemilik Projek.

2.4.2 Pembayaran WPK hendaklah dibuat melalui sistem iGFMAS dengan menggunakan Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (Submodul Bayaran Pendahuluan Kontraktor). Rujuk MPK AP - 08: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Bayaran Wang Pendahuluan Kontraktor/Pembekal.

2.4.3 Nombor kontrak projek perlu dinyatakan dengan tepat di awal aksara ruangan ‘Perihal Bayaran’.

2.4.4 Pembayaran WPK menggunakan kod akaun **A0591101: Pendahuluan Kepada Kontraktor**. Kod akaun ini merupakan kod akaun bersubsidiari jenis *recon AP* di mana terdapat akaun subsidiari pembekal bagi setiap kontraktor.

2.5 Bayaran Balik Wang Pendahuluan Kontraktor

2.5.1 WPK Bagi Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan

Bayaran balik WPK atau rekupmen/pelunasan WPK boleh dibuat melalui dua (2) kaedah seperti berikut:

(1) Potongan Daripada Arahan Pembayaran Interim

Potongan dibuat melalui Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan (bayaran interim) dengan mengkreditkan kod akaun A0591101 dan mendebitkan kod belanja B02XXXXX atau B03XXXXX yang mana berkaitan.

(2) Bayaran Menggunakan Mod Terimaan Yang Dibenarkan Oleh Kerajaan

(a) Bagi bayaran balik WPK yang melibatkan Dana P (Vot Pembangunan), Dana E (Kumpulan Wang Amanah Kerajaan) dan Dana S (PFI), PTJ bertanggungjawab memastikan pengeluaran Resit Rasmi adalah menggunakan jenis **resit Wang Pendahuluan Kontraktor** bagi memastikan subsidiari pembekal bagi setiap kontraktor dikemas kini.

Rujuk Manual Pengguna Modul Akaun Terimaan – Resit (perenggan 2.8 – Resit Wang Pendahuluan Kontraktor) dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

- (b) Bagi terimaan melangkau tahun, jurnal pelarasan perlu dibuat di lejar akruan dan lejar tunai.

2.5.2 WPK Bagi Kontrak Kerja

- (1) Bayaran balik WPK perlu menambah nilai Aset Dalam Pembinaan (AUC) dan dibuat melalui [Arahan Pembayaran](#) dengan Pesanan Kerajaan (bayaran interim) dengan mengkreditkan kod akaun A0591101.
- (2) Amaun bayaran balik WPK di Arahan Pembayaran hendaklah bersamaan dengan amaun semasa WPK di Perakuan Bayaran Interim (JKR 66) dan Perakuan Muktamad (JKR 66A).
- (3) Tarikh bayaran balik WPK adalah berdasarkan tarikh [EFT](#) pada Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan (bayaran interim) berkenaan.
- (4) Walau bagaimanapun, dalam keadaan bayaran interim kepada kontraktor ditolak sepenuhnya dengan amaun bayaran balik WPK dan tiada Arahan Pembayaran dibuat kepada kontraktor, maka bayaran balik WPK tersebut diakaunkan melalui Baucar Jurnal pelarasan dan tarikh bayaran balik WPK adalah berdasarkan tarikh perakuan bayaran JKR 66.

2.5.3 PTJ bertanggungjawab menyemak Lejar Subsidiari/Kontrak dan Laporan Kedudukan Subsidiari (Terperinci). Laporan ini boleh dijana melalui sistem [iGFMAS](#) di Modul Arahan Pembayaran (Laporan Kedudukan Subsidiari).

2.6 Pelarasan Wang Pendahuluan Kontraktor

- 2.6.1 Tindakan pelarasan melibatkan WPK perlu dilaksanakan apabila bayaran interim ditolak sepenuhnya dengan bayaran balik WPK.
- 2.6.2 Tindakan pelarasan hendaklah dilaksanakan oleh PTJ Pembayar.
- 2.6.3 Sebelum tindakan pelarasan dibuat, PTJ Pembayar bertanggungjawab untuk:
 - (1) Menyemak baki rekod di PTJ Pembayar berbanding Laporan Kedudukan Subsidiari (Terperinci); dan
 - (2) Membuat semakan antara Perakuan Bayaran Interim (JKR 66), lejar kontrak dan Arahan Pembayaran.

- 2.6.4 Setiap pelarasan yang melibatkan kod akaun A0591101 hendaklah menggunakan **Baucar Jurnal (Jenis KJ)** dan perlu mengunci masuk huruf ‘K’ di ruangan *Special GL Indicator* dan juga **nombor Surat Setuju Terima (SST) iGFMAS** di ruangan ‘Kod Kegunaan Pusat Tanggungjawab’.
- 2.6.5 Sekiranya pelarasan WPK melibatkan kod akaun Aset Dalam Pembinaan (AUC), dua (2) jenis Baucar Jurnal iaitu **Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan)** dan **Jurnal Pelarasan Aset** hendaklah dibuat kerana jurnal jenis KJ tidak membenarkan kod akaun aset digunakan. Tindakan pelarasan perlu dibuat melalui dua (2) jenis Baucar Jurnal iaitu:

(1) Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan)

Pelarasan ini adalah bertujuan untuk mengurangkan amaun WPK (A0591101) dan perlu melalui Akaun Penyelesaian Pelarasan Aset (L1312943) dengan mendapatkan kelulusan BPOPA, JANM.

(2) Pelarasan Aset: Pelarasan Aset Yang Lain

Pelarasan ini adalah bertujuan untuk menambah nilai AUC.

3. TATACARA MEMPERAKAUNKAN JAMINAN BANK/INSURANS KE ATAS WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR (WPK)

- 3.1 Jaminan Bank/Insurans ke atas WPK hendaklah dicairkan segera sekiranya kontraktor enggan untuk melanjutkan tempoh sah jaminan atau projek ditamatkan.
- 3.2 Permohonan pencairan jaminan bank/insurans hendaklah dilakukan sebelum tamat tempoh sah jaminan bank/insurans berkenaan.
- 3.3 Wang yang telah diterima dari pengeluar jaminan bank/insurans hendaklah diakaunkan dengan mengurangkan kod akaun WPK (A0591101).
- 3.4 Terimaan hendaklah diakaunkan melalui Modul Terimaan dengan menggunakan **Resit Rasmi jenis Wang Pendahuluan Kontraktor** bagi memastikan subsidiari pembekal bagi setiap kontraktor dikemas kini. Rujuk Manual Pengguna Modul Akaun Terimaan – Resit (perenggan 2.8 – Resit Wang Pendahuluan Kontraktor) dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

4. PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

- 4.1 PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan baki WPK adalah tepat di mana semakan terperinci hendaklah dibuat sebelum sebarang pelarasan dilakukan.
- 4.2 Salinan Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal yang melibatkan transaksi WPK hendaklah dikemukakan kepada Penyedia Perakuan Bayaran Interim (JKR 66) dan Perakuan Muktamad (JKR 66A) bagi tujuan rekod.

- 4.3 PTJ juga adalah bertanggungjawab untuk memastikan baki kod akaun WPK di Laporan Kedudukan Subsidiari adalah sama dengan JKR 66 dan JKR 66A yang telah dibayar.
- 4.4 Kementerian hendaklah mengemukakan satu salinan Laporan Senarai Baki Wang Pendahuluan Kontraktor di bawah kawalannya kepada Bahagian Pengurusan Operasi Pusat & Agensi (BPOPA), JANM mengikut format seperti di [Lampiran J1](#) pada setiap sukuan seperti berikut:

Tempoh	Tarikh Penghantaran
(a) Suku Pertama	25 April
(b) Suku Kedua	25 Julai
(c) Suku Ketiga	
(d) Suku Keempat	Tertakluk kepada tarikh yang dinyatakan dalam surat penyerahan Kertas Kerja Sokongan (KKS) dan Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan tahun kewangan berkenaan.

- 4.5 Nombor SST adalah rujukan penting dalam proses bayaran balik WPK atau rekupmen/pelunasan WPK. Pemilihan nombor SST yang tidak tepat semasa proses tanggungan kontrak dan Arahan Pembayaran di Modul *Material Management* (MM) akan menyebabkan bayaran balik WPK atau rekupmen/pelunasan WPK melalui potongan dalam Arahan Pembayaran interim tidak dapat diteruskan.
- 4.6 PTJ Pembayar hendaklah memastikan tiada nombor SST berganda didaftarkan dalam iGFMAS. Pastikan hanya satu (1) nombor SST untuk satu (1) kontrak.
- 4.7 Setiap pelarasan yang dibuat menggunakan Baucar Jurnal (KJ), PTJ hendaklah memastikan ruang kod untuk kegunaan Pusat Tanggungjawab diisi dengan nombor SST yang betul.
- 4.8 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi

SENARAI BAKI WANG PENDAHULUAN KEPADA KONTRAKTOR SEHINGGA

KOD PEGAWAI PENGAWAL :
 KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG :
 KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR :

Bil.	Pejabat Perakaunan	Nama Syarikat	No. Kontrak	Nama Projek/Perolehan	Kod Dana/ Vot Peruntukan	Kos Kontrak (RM)	Pendahuluan Yang Diberi (RM)	Pendahuluan Yang Dibayar Balik (RM)	Baki Pendahuluan (RM)
JUMLAH									

Pihak Kementerian/Jabatan mengesahkan bahawa baki Wang Pendahuluan Kepada Kontraktor seperti pada..... adalah betul dan benar.

DISEDIAKAN OLEH :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

DISAHKAN OLEH :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____



**LAMPIRAN K:
GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2023**

LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**1. PENGENALAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan dan Pejabat Perakaunan mengenai tatacara penyelenggaraan dan semakan laporan kewangan dan perakaunan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 1.2 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.2.1	Persekutuan Pengurusan Transaksi Bagi Bayaran, Terimaan, Amanah Dan Deposit Oleh PTJ	<u>Lampiran K1</u>
1.2.2	Format Daftar Bil [Arahan Perbendaharaan 103(b)]	<u>Lampiran K2</u> (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran V dalam Arahan Perbendaharaan)
1.2.3	Sijil Pengesahan Baki (Persekutuan Elektronik Sepenuhnya)	<u>Lampiran K3</u>
1.2.4	Senarai Baki Mengikut Laporan Vot	<u>Lampiran K3(a)</u>
1.2.5	Rekod Pelarasian Vot	<u>Lampiran K3(b)</u>
1.2.6	Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran	<u>Lampiran K3(c)</u>
1.2.7	Contoh Kaedah Semakan Bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan	<u>Lampiran K4</u>
1.2.8	Sijil Pengesahan Baki Vot (Persekutuan Elektronik Dan Integrasi/ Tidak Integrasi Sistem)	<u>Lampiran K5</u>
1.2.9	Penyata Penyesuaian Vot (Persekutuan Elektronik Dan Integrasi/ Tidak Integrasi Sistem)	<u>Lampiran K5(a)</u>
1.2.10	Senarai A, B, C dan D	<u>Lampiran K5(b)</u>

2. PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT

Persekutuan pengurusan transaksi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit terdiri daripada persekitaran Elektronik Sepenuhnya, Elektronik dan Sistem Bayaran/Terimaan Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasi) dan Separa Elektronik.

2.1 Elektronik Sepenuhnya

- 2.1.1 Merujuk kepada PTJ dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga kepada penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu (1) sistem.
- 2.1.2 Baki di AO dan PTJ merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) server dan dikemas kini pada masa nyata (*real time*).

LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 2.1.3 PTJ dan AO boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, harian atau bulanan.
- 2.1.4 Persekutaran elektronik sepenuhnya juga dirujuk sebagai persekitaran elektronik bersepada dalam Arahan Perbendaharaan.
- 2.1.5 Selaras dengan AP143(b), PTJ hanya perlu membuat semakan laporan dan mengesahkan baki akaun Vot, Hasil dan Amanah sahaja.
- 2.1.6 Contoh penggunaan [iGFMAS](#) oleh PTJ dan AO.

2.2 Elektronik dan Sistem Bayaran/Terimaan Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasi)

- 2.2.1 PTJ yang menggunakan sistem agensi sama ada dalam keadaan sistem agensi berintegrasi atau tidak berintegrasi dengan iGFMAS; dan AO menggunakan iGFMAS.
- 2.2.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul.
- 2.2.3 Selaras dengan AP143(c), PTJ hanya perlu membuat semakan laporan dan menyediakan penyesuaian akaun Vot, Hasil dan Amanah.

2.3 Separa Elektronik

- 2.3.1 PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi terimaan, perolehan ([Pesanan Kerajaan \(Bekalan dan Perkhidmatan\) \(PO\)](#)), pembayaran ([Arahan Pembayaran](#)), perakaunan dan laporan. Walau bagaimanapun, terdapat laporan yang perlu disediakan secara manual seperti Buku Lejar Utama Akaun Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.
 - 2.3.2 Selaras dengan AP143(c), PTJ hanya perlu membuat semakan laporan dan menyediakan penyesuaian akaun Vot, Hasil dan Amanah.
- 2.4 Dalam pelaksanaan iGFMAS, ringkasan persekitaran pengurusan transaksi bagi Bayaran, Terimaan, Amanah dan Deposit oleh PTJ adalah seperti [Lampiran K1](#).

3. KEPERLUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 3.1 Selaras dengan AP95, Buku Vot Elektronik dan Buku Vot (manual) hendaklah diselenggara bagi memastikan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan yang diluluskan dikemas kini dengan tepat dan betul.
- 3.2 Dalam persekitaran iGFMAS, Buku Vot Elektronik adalah merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot.
- 3.3 Sebagai kawalan, Buku Vot Elektronik hendaklah disemak sebulan sekali dengan menurunkan tandatangan ringkas nama, jawatan dan tarikh di Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan bagi tujuan berikut:
 - 3.3.1 memastikan kod dana dan kod akaun yang diperakaunkan adalah tepat;
 - 3.3.2 pemantauan dan tindakan diambil ke atas Bil/Invois yang dibayar melebihi 14 hari, pembayaran di bawah AP58(a) dan AP59 serta EFT Ditolak/Cek Terbatal; dan
 - 3.3.3 bayaran dibuat dengan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

Selain itu, semakan ini adalah selaras dengan tanggungjawab Ketua Jabatan bagi mewujudkan kawalan dalaman yang berkesan serta membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik dan mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan Wang Awam.

- 3.4 Selaras dengan AP103, Bil/Invois dan tuntutan hendaklah dibayar dengan segera dalam tempoh 14 hari dari tarikh Bil/Invois dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna.
 - 3.4.1 Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil bagi memastikan Bil/Invois tidak lewat dibayar.

3.4.2 **Daftar Bil Elektronik**

- (1) Dalam persekitaran iGFMAS, Daftar Bil Elektronik adalah merujuk kepada Laporan Bil/Invois (AP103).
- (2) Selaras dengan AP103(b), Daftar Bil Elektronik dikecualikan daripada keperluan tandatangan ringkas dan tarikh semakan. Walau bagaimanapun, sebagai kawalan dalaman, PTJ hendaklah menyemak Daftar Bil Elektronik sebulan sekali dan melengkapkan bukti semakan di Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Bayaran **[Lampiran K3(c)]**

LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- (3) Daftar Semakan Laporan Kewangan Dan Perakaunan – Bayaran perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal.

3.4.3 Daftar Bil Manual

- (1) Daftar Bil manual adalah seperti di [Lampiran K2](#) (Sebelum ini dikenali sebagai Lampiran V dalam Arahan Perbendaharaan).
 - (2) Selaras dengan AP103(b), Daftar Bil hendaklah dicetak dan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dengan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh.
- 3.5 Selaras dengan AP143(b), telah menetapkan arahan berkaitan Sijil Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil dan Amanah yang perlu disediakan dalam persekitaran elektronik bersepadu dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut tempoh yang ditetapkan. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan adalah betul dan tepat kepada Program/Aktiviti/Amanah/Pembangunan/Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan atau tindakan lain yang sewajarnya.
- 3.6 Selaras dengan AP143(c), PTJ bertanggungjawab menyediakan penyesuaian akaun Vot, Hasil dan Amanah sekiranya PTJ dalam persekitaran berikut:
- 3.6.1 persekitaran elektronik sama ada sistem agensi berintegrasi/tidak berintegrasi dengan iGFMAS;
 - 3.6.2 persekitaran separa elektronik; dan
 - 3.6.3 persekitaran manual.

4. SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

- 4.1 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
- 4.1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
 - 4.1.2 Bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan/dokumen sokongan elektronik yang sah selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.
 - 4.1.3 Laporan pengurusan ke atas peruntukan, perbelanjaan, aset, liabiliti dan ekuiti yang disediakan adalah tepat dan lengkap untuk membantu proses membuat keputusan oleh Kementerian/Jabatan.

LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

4.2 Tindakan semakan dan pengesahan laporan oleh PTJ perlu bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- 4.2.1 Aset;
- 4.2.2 Liabiliti;
- 4.2.3 Aset Bersih/Ekuiti;
- 4.2.4 Hasil;
- 4.2.5 Belanja;
- 4.2.6 Perubahan lain dalam Aset Bersih/Ekuiti; dan
- 4.2.7 Aliran Tunai.

4.3 PTJ hendaklah menjana laporan di bawah **dijana pada hari pertama bekerja** bulan berikutnya:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	a) Laporan Kedudukan Vot - Ringkasan	√ [Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir bagi laporan bulanan]	√
	b) Laporan Kedudukan Vot - Terperinci		√
2.	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna		√
3.	Laporan Bil/Invois (AP103)		√
4.	a) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Ringkasan)		√
	b) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Terperinci)		√
5.	Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti		√
6.	Laporan Cek/ EFT Terbatal Belum Ganti		√
7.	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)		√
8.	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap		√
9.	Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)		√
10.	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)		√
11.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal		√
12.	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal		√
13.	Laporan Bayaran Kemajuan Inden/Tanggungan Kontrak (iGFMAS) atau Laporan Pemantauan Kontrak (eP)	√ [Dicetak dan disemak berdasarkan keperluan atau bayaran terakhir]	√

4.4 Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGFMAS boleh disemak oleh PTJ berdasarkan keperluan.

LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**4.5 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekutaran Elektronik Sepenuhnya**

- 4.5.1 Selaras dengan AP143(b), PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan:
- (1) Sijil Pengesahan Baki [[Lampiran K3](#)];
 - (2) Senarai Baki Mengikut Laporan Vot [[Lampiran K3\(a\)](#)];
 - (3) Rekod Pelarasan Vot [[Lampiran K3\(b\)](#)];
 - (4) Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran [[Lampiran K3\(c\)](#)]; dan
 - (5) Mengemukakan dokumen di atas kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan** bulan berikutnya.
- 4.5.2 PTJ bertanggungjawab untuk membuat semakan ke atas Laporan Kewangan dan Perakaunan serta menyelenggara [Lampiran K3\(c\)](#): Daftar Semakan Laporan Kewangan dan Perakaunan – Bayaran. PTJ bertanggungjawab untuk menyimpan salinan daftar tersebut bagi tujuan rujukan kepada pihak berkepentingan.
- 4.5.3 Contoh Kaedah Semakan Bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan Dan Kewangan Dalam Laporan adalah seperti di [Lampiran K4](#).
- 4.6 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekutaran Elektronik dan Sistem Bayaran Agensi (Integrasi/Tidak Berintegrasi) Dengan iGFMAS**
- Selaras dengan AP143(c), PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:
- 4.6.1 Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki** seperti di [Lampiran K5](#); dan
 - 4.6.2 Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ hendaklah mengemukakan **Penyata Penyesuaian** kepada AO selewat-lewatnya **pada 14 haribulan** bulan berikutnya seperti di [Lampiran K5\(a\)](#) dan [Lampiran K5\(b\)](#).
- 4.7 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekutaran Separa Elektronik**
- 4.7.1 Persekutaran separa elektronik merujuk kepada PTJ yang menggunakan iGFMAS bagi transaksi perakaunan seperti Pesanan Kerajaan dan Arahan Pembayaran dan laporan. Walau bagaimanapun terdapat laporan yang perlu

LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

diselenggara secara manual seperti Subsidiari dan Buku Akaun Amanah/ Deposit disediakan secara manual (di luar iGFMAS).

- 4.7.2 Tatacara pengurusan semakan dan pengesahan laporan dalam persekitaran separa elektronik boleh dirujuk dalam SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam dan SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit yang berkuat kuasa.

5. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

- 5.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan [*softcopy/ hardcopy* (jika berkaitan)] mengikut jenis dokumen dan turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.
- 5.2 Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/Aktiviti atau Projek dan Objek/Kod Akaun.
- 5.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur. Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Tempoh Minimum bagi Menyimpan Rekod Kewangan Dan Perakaunan seperti di Lampiran M AP150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.

6. KAE DAH PENYIMPANAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)

- 6.1 Laporan salinan elektronik (*softcopy*) hendaklah disimpan dengan selamat dan mudah diakses sama ada disimpan dalam *pendrive* atau *hard disk* atau kaedah lain yang boleh dilaksanakan di PTJ.
- 6.2 PTJ boleh menetapkan rujukan yang seragam bagi memudahkan carian dan rujukan. Contoh rujukan adalah seperti berikut:

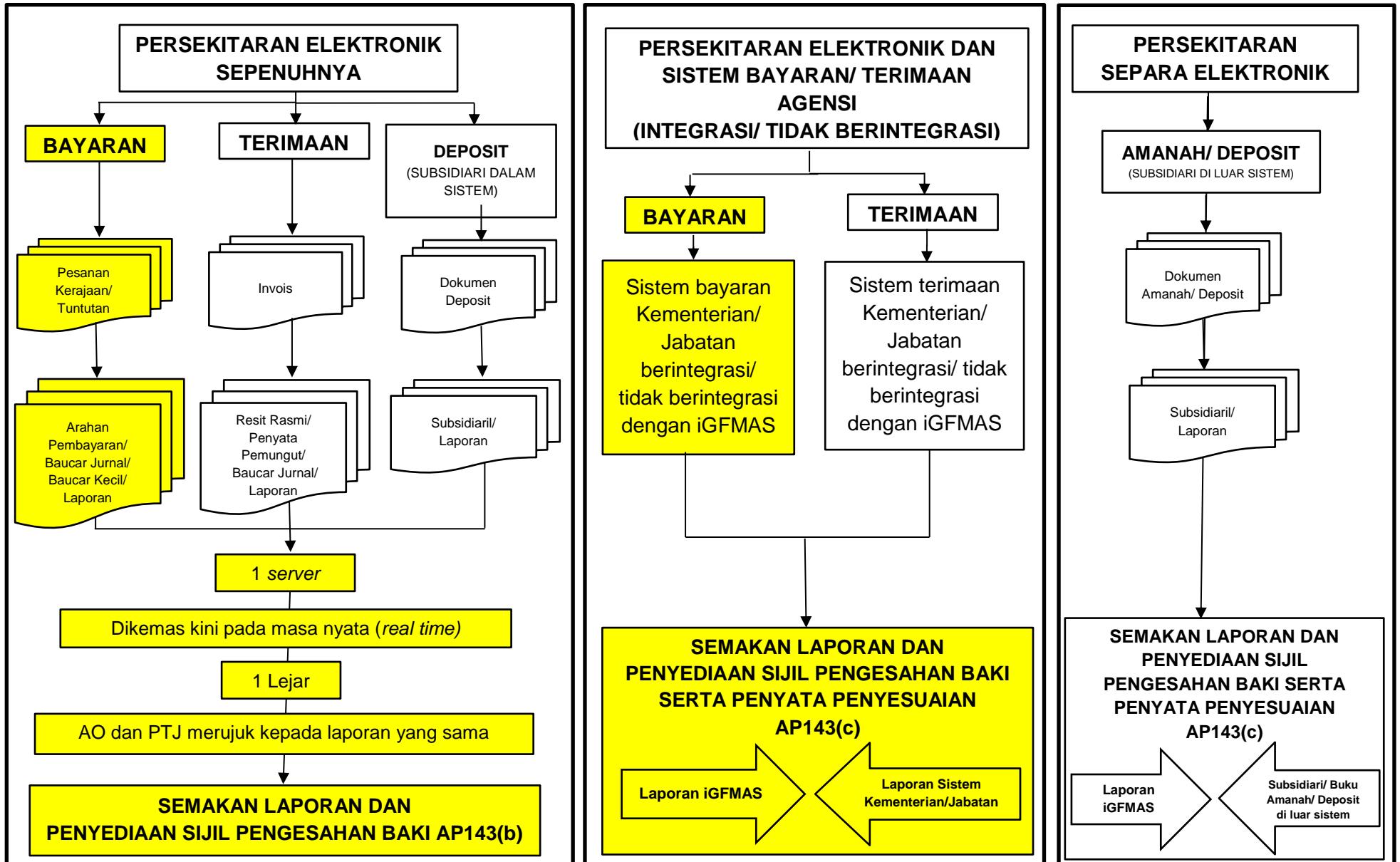
Perihal rujukan	Kod PTJ	Kod/Nama Laporan	Bulan	Tahun
Contoh	27020304	Buku Tunai	05	2022

- 6.3 Memastikan hanya pegawai yang dibenarkan sahaja iaitu pegawai yang diberikan peranan papar laporan iGFMAS boleh mengakses laporan salinan elektronik.
- 6.4 Memastikan *pendrive* atau *hard disk* atau kaedah lain disimpan selamat. Ini termasuk memastikan *pendrive* atau *hard disk* atau kaedah lain sebagai medium penyimpanan elektronik dalam keadaan baik dan tidak rosak. Penyimpanan salinan elektronik (*softcopy*) yang kedua sebagai *back up* adalah digalakkan.

LAMPIRAN K: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 6.5 Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, pemberitahuan berkaitan laporan salinan elektronik (*softcopy*) tersebut hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang mengambil alih tugas.
- 6.6 Tempoh penyimpanan dan pelupusan laporan salinan elektronik (*softcopy*) perlu merujuk kepada Arahan Perbendaharaan (AP)150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN K1: PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAGI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT OLEH PTJ



DAFTAR BIL
[Arahan Perbendaharaan 103(b)]

Tarikh Bil/Invois Diterima Oleh Kem/Jab Atau Tarikh Penilaian Perakuan Bayaran (Kerja)	Tarikh Bil/ Perakuan Bayaran/ Tuntutan Disahkan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Ke Atas Kerja/ Perkhidmatan/ Bekalan	Tarikh Bil/ Perakuan Bayaran/ Tuntutan Diterima Oleh Bahagian Kewangan	Nama Kontraktor/ Pembekal	Rujukan Dan Tarikh Bil/ Tuntutan	Amaun (RM)	Peruntukan	Nombor Kontrak/ Sebut Harga/ Inden Kerajaan/ Pesanan Kerajaan	Tarikh Baucar Disediakan	Nombor Baucar	Tarikh Baucar Disahkan	Tarikh Baucar Dihantar Ke Pejabat Pembayar	Nombor EFT/Cek	Tarikh EFT/Cek
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)**
Seperti Pada

Pegawai Pengawal Membayar :
Kumpulan PTJ Membayar :
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ Dipertanggung :
Vot Dipertanggung :
Program/Aktiviti atau Projek : Seperti di [Lampiran K3\(a\)](#)
Baki di Laporan Kedudukan Vot : RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Vot di atas mengikut Laporan Kedudukan Vot di iGFMAS adalah:

- Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- Disahkan tindakan pelarasan telah diambil tindakan sewajarnya seperti di [Lampiran K3\(b\)](#)
- Laporan yang berkaitan telah disemak dan disahkan tepat dan betul. Seperti di [Lampiran K3\(c\)](#)

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

SENARAI BAKI MENGIKUT LAPORAN VOT
Seperti pada.....

Vot Dipertanggung	Program/Projek	Aktiviti	Baki (RM)
Jumlah			

Disediakan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

REKOD PELARASAN VOT
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK SEPENUHNYA)
Seperti Pada

Pegawai Pengawal Membayar : DX
Kumpulan PTJ Membayar : 4X
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : 4XXXXXXX

Pegawai Pengawal Dipertanggung : DX
Kumpulan PTJ Dipertanggung : 4X
Vot Dipertanggung : B4X
Program/Aktiviti atau Projek : 020XXX

Bil.	Perihal	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)
1.	<u>Contoh:</u> Perkhidmatan membekal makan minum mesyuarat	Pelarasan ke kod aktiviti sebenar	DD/MM/YY	11XXXXXX	500

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - BAYARAN

Seperti Pada

Nama PTJ :
Kod PTJ Pembayar :

BIL. (a)	NAMA LAPORAN (b)	BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM) (c)	NAMA PEGAWAI (d)	JAWATAN (e)	TARIKH SEMAKAN (f)	TANDA TANGAN (g)
1(a).	Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan *					
1(b).	Laporan Kedudukan Vot – Terperinci*					
2.	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna					
3.	Laporan Bil/Invois (AP103)*					
4(a).	Laporan Belanja Mengikut Vot/Dana (Ringkasan)					
4(b).	Laporan Belanja Mengikut Vot/Dana (Terperinci)					
5.	Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti					
6.	Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti					
7.	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)					
8.	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap					
9.	Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan)					

DAFTAR SEMAKAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN - BAYARAN

Seperti Pada

Nama PTJ :
Kod PTJ Pembayar :

BIL.	NAMA LAPORAN	BAKI AKHIR/ BAKI SEMASA (JIKA BERKAITAN) (RM)	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	TARIKH SEMAKAN	TANDA TANGAN
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
10.	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)					
11.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal					
12.	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal					
13.	Laporan Bayaran Kemajuan Inden /Tanggungan Kontrak (iGFMAS) atau Laporan Pemantauan Kontrak (eP)					

* Laporan perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal – PTJ

Sila nyatakan ‘Tidak Berkenaan’ bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ:

Keterangan Medan:

- (a) Bil - Bilangan
- (b) **Nama Laporan**
Menyenaraikan Laporan Kewangan dan Perakaunan berkaitan Bayaran yang perlu disemak dan disahkan oleh pegawai yang dilantik dan diturunkan kuasa berdasarkan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal
- (c) **Baki Akhir/Baki Semasa (Jika Berkaitan) (RM)**
Baki Akhir/Baki Semasa di Laporan Kewangan dan Perakaunan berkaitan Bayaran. Baki ini merupakan baki bulanan dan baki kumulatif. Sila nyatakan “Tidak Berkenaan” bagi laporan yang tidak berkaitan dengan PTJ.
- (d) **Nama Pegawai**
Nama pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal untuk menyemak dan mengesahkan laporan.
- (e) **Jawatan**
Jawatan pegawai di medan (d)
- (f) **Tarikh Semakan**
Tarikh semakan dilakukan oleh pegawai di medan (d) selewat-lewatnya 14 haribulan bulan berikutnya untuk dikemukakan ke AO.
- (g) **Tandatangan**
Tandatangan pegawai di medan (d)

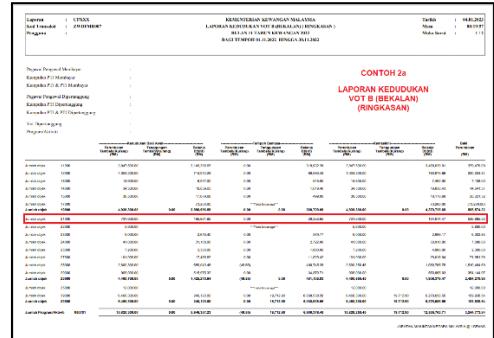
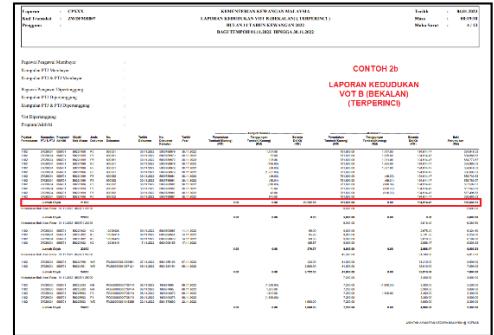
Tambahan medan dalam Daftar:

SPANM menyediakan medan yang wajib diisi oleh PTJ. Walau bagaimanapun, tiada halangan sekiranya terdapat keperluan PTJ untuk menambah medan dalam Daftar.

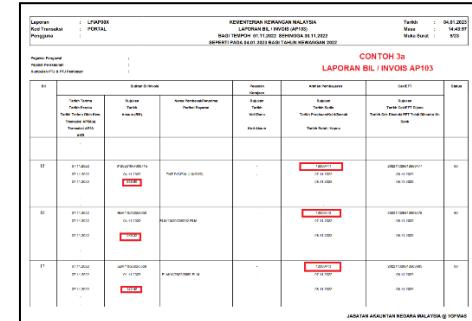
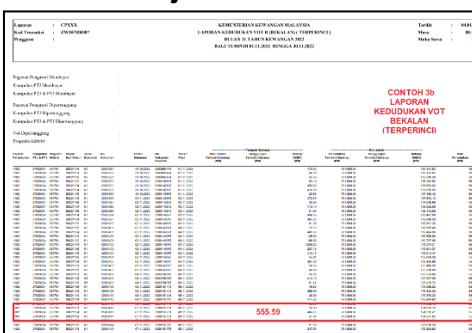
LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDEAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
1.	<p>Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan (mana yang berkenaan) ada hari pertama bekerja bulan berikutnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) (a) Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan (b) Laporan Kedudukan Vot – Terperinci (2) Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna (3) Laporan Bil/Invois (AP103) (4) (a) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Ringkasan) (b) Laporan Belanja/Hasil Mengikut Vot/Dana (Terperinci) (5) Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti (6) Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti (7) Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan) (8) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap (9) Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan) (10) Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan) (11) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal (12) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal (13) Laporan Bayaran Kemajuan Inden/Tanggungan Kontrak (iGFMAS) atau Laporan Pemantauan Kontrak (eP) 	<p>Cetakan pada muka surat pertama dan terakhir bagi laporan bulanan</p> <p>Cetakan dan disemak berdasarkan keperluan atau bayaran terakhir</p>	

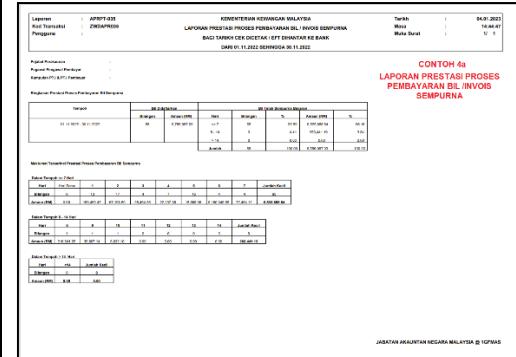
LAMPIRAN K4: CONTOH Kaedah Semakan bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan dan KeWangan dalam Laporan

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
2.	<p>Semak Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan dengan Laporan Kedudukan Vot – Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung b. Vot Dipertanggung c. Program/Aktiviti atau Projek <p>(2) Pastikan amaun Objek Am dan Objek Sebagai pada laporan terperinci sama dengan laporan ringkasan.</p>		<p>Rujuk Contoh 2a</p>  <p>Laporan Kedudukan Vot – Ringkasan</p> <p>Rujuk Contoh 2b</p>  <p>Laporan Kedudukan Vot – Terperinci</p>

LAMPIRAN K4: CONTOH KADEAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
3.	<p>Semak Laporan Bil/Invois (AP103) dengan Laporan Kedudukan Vot Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung b. Vot Dipertanggung c. Program/Aktiviti atau Projek <p>(2) Pastikan No. Rujukan Arahan Pembayaran dan amaun Bil/Invois pada Laporan Bil/Invois (AP103) sama dengan Laporan Kedudukan Vot – Terperinci.</p>		<p>Rujuk Contoh 3a</p>  <p>Laporan Bil/Invois (AP103)</p> <p>Rujuk Contoh 3b</p>  <p>Laporan Kedudukan Vot – Terperinci</p>

LAMPIRAN K4: CONTOH Kaedah Semakan bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan dan KeWangan dalam Laporan

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
4.	<p>(1) Semak Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna.</p> <p>(2) Semak Laporan Bil/Invois (AP103) untuk mengenalpasti Bil/Invois yang dibayar melebihi 14 hari.</p>		<p>Rujuk Contoh 4a</p>  <p>Contoh 4a LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL INVOIS SEMPURNA</p> <p>JABATAN AKUNTAN NEGARA MALAYSIA © ICPAS</p> <p>Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</p>
5.	<p>Semak Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dengan Laporan Kedudukan Vot Terperinci.</p> <p>(1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung b. Vot Dipertanggung c. Program/Aktiviti atau Projek <p>(2) Pastikan pembayaran dilakukan kepada invois yang betul.</p>		

LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
6.	Sediakan Sijil Pengesahan Baki (Persekutuan Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya .		

LAMPIRAN K4: CONTOH Kaedah Semakan bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan dan KeWangan dalam Laporan

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 04.01.2023
Kod Transaksi : ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (RINGKASAN)	Masa : 08:19:57
Pengguna :	BULAN 11 TAHUN KEWANGAN 2022 BAGI TEMPOH 01.11.2022 HINGGA 30.11.2022	Muka Surat : 1 / 2

Pegawai Pengawal Membayar :
 Kumpulan PTJ Membayar :
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :
 Pegawai Pengawal Dipertanggung :
 Kumpulan PTJ Dipertanggung :
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Vot Dipertanggung :
 Program/Aktiviti :

CONTOH 2a

**LAPORAN KEDUDUKAN
VOT B (BEKALAN)
(RINGKASAN)**

	Kedudukan Baki Awal	Tempoh Sama-			Kemaskini	Baki	
		Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dt/(Kt) (RM)			
Jumlah objek	11000	3,847,500.00		3,149,388.65	0.00	318,632.26	3,847,500.00
Jumlah objek	12000	1,004,200.00		714,912.23	0.00	69,063.43	1,004,200.00
Jumlah objek	13000	14,600.00		6,977.00	0.00	515.00	14,600.00
Jumlah objek	14000	34,500.00		18,839.03	0.00	1,019.40	34,500.00
Jumlah objek	15000	38,500.00		17,679.68	0.00	499.00	38,500.00
Jumlah objek	17000			73,200.00	***Tiada Urusniaga***		73,200.00
Jumlah objek	10000	4,939,300.00	0.00	3,980,996.59	0.00	389,729.09	4,939,300.00
Jumlah objek	21000	731,600.00		165,661.82	0.00	29,252.65	731,600.00
Jumlah objek	22000	5,600.00			***Tiada Urusniaga***	5,600.00	5,600.00
Jumlah objek	23000	9,000.00		2,616.40	0.00	379.77	9,000.00
Jumlah objek	24000	41,000.00		31,188.00	0.00	2,722.00	41,000.00
Jumlah objek	25000	7,200.00		3,300.00	0.00	1,600.00	7,200.00
Jumlah objek	27000	101,000.00		17,488.62	0.00	11,529.42	101,000.00
Jumlah objek	28000	2,600,300.00		689,040.48	(49.55)	400,745.28	2,600,250.45
Jumlah objek	29000	905,000.00		515,975.32	0.00	34,879.71	905,000.00
Jumlah objek	20000	4,400,700.00	0.00	1,425,270.64	(49.55)	481,108.83	4,400,650.45
Jumlah objek	35000	12,000.00			***Tiada Urusniaga***	12,000.00	12,000.00
Jumlah objek	39000	6,468,300.00		240,120.00	0.00	19,712.90	6,038,538.56
Jumlah objek	30000	6,480,300.00	0.00	240,120.00	0.00	19,712.90	6,038,538.56
Jumlah Program/Aktiviti	050701	15,820,300.00	0.00	5,646,387.23	(49.55)	19,712.90	6,909,376.48
						15,820,250.45	19,712.90
						12,555,763.71	3,244,773.84

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA @ 1GFMAS

LAMPIRAN K4: CONTOH KAESAHAN SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 04.01.2023
Kod Transaksi : ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (TERPERINCI)	Masa : 08:19:10
Pengguna :	BULAN 11 TAHUN KEWANGAN 2022	Muka Surat : 4 / 13
	BAGI TEMPOH 01.11.2022 HINGGA 30.11.2022	

- Pegawai Pengawal Membayar
- Kumpulan PTJ Membayar
- Kumpulan PTJ & PTJ Membayar

- Pegawai Pengawal Dipertanggung
- Kumpulan PTJ Dipertanggung
- Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung

- Vot Dipertanggung
- Program/Aktiviti

CONTOH 2b

LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (TERPERINCI)

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ Aktiviti	Program/Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Post	Tempoh Semasa			Kemasakin			Belanja Di/(Ki) (RM)	Baki Peruntukan (RM)	
								Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(Ki) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Di/(Ki) (RM)			
1102	27020304 050701	B0221108 P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		1,737.00		731,600.00	1,737.00		194,914.47		534,948.53	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		68.00		731,600.00	1,805.00		194,914.47		534,880.53	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		108.86		731,600.00	1,911.86		194,914.47		534,773.87	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		(106.86)		731,600.00	1,805.00		194,914.47		534,880.53	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		(68.00)		731,600.00	1,737.00		194,914.47		534,948.53	
1102	27020304 050701	B0221108 P5	600051	30.11.2022	5000788979	30.11.2022		(1,737.00)		731,600.00			194,914.47		534,685.53	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		(48.00)		731,600.00		(48.00)	194,914.47		534,733.53	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		(50.04)		731,600.00		(98.04)	194,914.47		536,783.57	
1102	27020304 050701	B0221108 P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		(810.00)		731,600.00		(908.04)	194,914.47		537,593.57	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		50.04		731,600.00		(858.00)	194,914.47		537,543.53	
1102	27020304 050701	B0221199 P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		48.00		731,600.00		(810.00)	194,914.47		537,495.53	
1102	27020304 050701	B0221108 P5	600052	30.11.2022	5000788981	30.11.2022		810.00		731,600.00			194,914.47		536,685.53	
Jumlah Objek				21000				0.00	0.00	29,252.65	731,600.00	0.00	194,914.47		536,685.53	
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 22000																
Jumlah Objek				22000				0.00	0.00	0.00	5,600.00				5,600.00	
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 23000																
1102	27020304 050701	B0223102 K2	12000428	09.11.2022	6003893887	11.11.2022				59.00	9,000.00			2,675.40		6,324.60
1102	27020304 050701	B0223102 K5	12000419	08.11.2022	6003926854	14.11.2022				65.90	9,000.00			2,741.30		6,258.70
1102	27020304 050701	B0223102 K5	12000420	08.11.2022	6003928879	14.11.2022				69.00	9,000.00			2,810.30		6,189.70
1102	27020304 050701	B0223102 K2	12000445	17.11.2022	6004008159	17.11.2022				185.87	9,000.00			2,996.17		6,003.83
Jumlah Objek				23000				0.00	0.00	379.77	9,000.00	0.00	2,996.17		6,003.83	
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 24000																
1102	27020304 050701	B0224799 WE	FN220000001239651	07.11.2022	5001255193	07.11.2022				122.00	41,000.00			31,310.00		9,690.00
1102	27020304 050701	B0224501 WE	FN220000001267121	09.11.2022	5001284154	09.11.2022				2,600.00	41,000.00			33,910.00		7,090.00
Jumlah Objek				24000				0.00	0.00	2,722.00	41,000.00	0.00	33,910.00		7,090.00	
Kedudukan Baki Awal Pada 01.11.2022 050701 25000																
1102	27020300 050701	B0225603 NB	P022000000738174	08.11.2022	108887995	08.11.2022				(1,600.00)	7,200.00			3,300.00		5,500.00
1102	27020300 050701	B0225603 NB	P022000000738174	08.11.2022	106887995	08.11.2022				1,600.00	7,200.00			3,300.00		3,900.00
1102	27020304 050701	B0225603 P1	P022000000738174	08.11.2022	1003494373	08.11.2022				1,600.00	7,200.00			3,300.00		2,300.00
1102	27020304 050701	B0225603 P1	P022000000738174	08.11.2022	1003494373	08.11.2022				(1,600.00)	7,200.00			3,300.00		3,900.00
1102	27020304 050701	B0225603 WE	FN220000001348295	22.11.2022	5001372600	22.11.2022				1,600.00	7,200.00			4,900.00		2,300.00
Jumlah Objek				25000				0.00	0.00	1,600.00	7,200.00	0.00	4,900.00		2,300.00	

LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan : LFIAP00X Kod Transaksi : PORTAL Pengguna :	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA LAPORAN BIL / INVOIS (AP103) BAGI TEMPOH 01.11.2022 SEHINGGA 30.11.2022 SEPERTI PADA 04.01.2023 BAGI TAHUN KEWANGAN 2022				Tarikh : 04.01.2023 Masa : 14:43:57 Muka Surat : 5/23					
CONTOH 3a LAPORAN BIL / INVOIS AP103										
Bil	Butiran Bil/Invois			Pesanan Kerajaan	Arahan Pembayaran	Cek/EFT				
	Tarikh Terima Tarikh Peraku Tarikh Terima Oleh Kew. Transaksi AP58(a) Transaksi AP59 AKB	Rujukan Tarikh Amaun (RM)	Nama Pembekal/Penerima Perihal Bayaran	Rujukan Tarikh Vot/Dana	Rujukan Tarikh Sedia Tarikh Perakuan/Kuiri/Semak	Rujukan Tarikh Cek/EFT Dijana Tarikh Cek Dicetak/ EFT Telah Dihantar Ke Bank				
	-									
15	07.11.2022 07.11.2022 07.11.2022 - -	0120221007000715 04.11.2022 555.89	TNT DIGITAL (10/2022)	-	12000411 07.11.2022 08.11.2022	202211026812963477 08.11.2022 08.11.2022				
16	07.11.2022 07.11.2022 07.11.2022 - -	ELM/10/2022/5002 04.11.2022 236.32	ELM/10/2022/5002-ELM	-	12000412 07.11.2022 08.11.2022	202211026812963475 08.11.2022 08.11.2022				
17	07.11.2022 07.11.2022 07.11.2022 - -	ELM/10/2022/5559 01.11.2022 142.45	ELM/10/2022/5559-ELM	-	12000413 07.11.2022 08.11.2022	202211026812963505 08.11.2022 08.11.2022				

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA @ 1GFMAS

LAMPIRAN K4: CONTOH Kaedah Semakan bagi Mengesahkan Maklumat Perakaunan dan Kewangan dalam Laporan

Laporan : CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh : 04.01.2023
Kod Transaksi : ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (TERPERINCI)	Masa : 08:19:10
Pengguna :	BULAN 11 TAHUN KEWANGAN 2022	Muka Surat : 2 / 13
	BAGI TEMPOH 01.11.2022 HINGGA 30.11.2022	

Pegawai Pengawal Membayar :
 Kumpulan PTJ Membayar :
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :
 Pegawai Pengawal Dipertanggung :
 Kumpulan PTJ Dipertanggung :
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
 Vot Dipertanggung :
 Program/Aktiviti :

**CONTOH 3b
LAPORAN
KEDUDUKAN VOT
BEKALAN
(TERPERINCI)**

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ	Program/ Aktiviti	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Post	Tempoh Semasa			Belanja Dtl(I/Kt) (RM)	Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)
									Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)		Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(I/Kt) (RM)		
1102	27020304	050701	B0221104	K5	12000391	31.10.2022	6003883474	01.11.2022	470.00	731,600.00	166,131.82	565,468.18				
1102	27020304	050701	B0221101	K5	12000391	31.10.2022	6003883474	01.11.2022	44.00	731,600.00	166,175.82	565,424.18				
1102	27020304	050701	B0221199	K5	12000391	31.10.2022	6003883474	01.11.2022	54.56	731,600.00	166,230.38	565,369.82				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000392	31.10.2022	6200145888	01.11.2022	53.18	731,600.00	166,283.56	565,316.44				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000392	31.10.2022	6200145888	01.11.2022	399.50	731,600.00	166,683.06	564,916.94				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000393	31.10.2022	6200145899	01.11.2022	416.50	731,600.00	167,099.56	564,500.44				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000393	31.10.2022	6200145899	01.11.2022	20.86	731,600.00	167,120.42	564,479.58				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000395	02.11.2022	6200146888	03.11.2022	472.70	731,600.00	167,593.12	564,006.88				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000395	02.11.2022	6200146888	03.11.2022	55.86	731,600.00	167,648.98	563,951.02				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000398	02.11.2022	62001468842	03.11.2022	413.10	731,600.00	168,062.08	563,537.92				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000398	02.11.2022	62001468842	03.11.2022	51.50	731,600.00	168,113.58	563,486.42				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000394	02.11.2022	6200146887	03.11.2022	348.50	731,600.00	168,462.08	563,137.92				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000397	02.11.2022	6200148513	03.11.2022	384.20	731,600.00	168,846.28	562,753.72				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000397	02.11.2022	6200148513	03.11.2022	51.08	731,600.00	168,897.36	562,702.64				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000401	02.11.2022	6200149071	04.11.2022	72.10	731,600.00	168,969.46	562,630.54				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000401	02.11.2022	6200149071	04.11.2022	465.50	731,600.00	169,434.96	562,165.04				
1102	27020304	050701	B0221101	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022	135.00	731,600.00	169,569.96	562,030.04				
1102	27020304	050701	B0221102	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022	168.00	731,600.00	169,737.96	561,862.04				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022	1,636.25	731,600.00	171,374.21	560,225.79				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000403	02.11.2022	6200149075	04.11.2022	227.16	731,600.00	171,801.37	559,998.83				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000404	02.11.2022	6200149078	04.11.2022	413.10	731,600.00	172,014.47	559,565.53				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000404	02.11.2022	6200149078	04.11.2022	54.91	731,600.00	172,069.38	559,530.62				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000405	03.11.2022	6200149077	04.11.2022	387.60	731,600.00	172,456.98	559,143.02				
1102	27020304	050701	B0221101	K1	12000405	03.11.2022	6200149077	04.11.2022	24.00	731,600.00	172,480.98	559,119.02				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000405	03.11.2022	6200149077	04.11.2022	49.90	731,600.00	172,530.88	559,069.12				
1102	27020304	050701	B0221101	K5	12000409	04.11.2022	6003786978	08.11.2022	24.00	731,600.00	172,554.88	559,045.12				
1102	27020304	050701	B0221104	K5	12000409	04.11.2022	6003786978	08.11.2022	413.10	731,600.00	172,967.98	558,632.02				
1102	27020304	050701	B0221199	K5	12000409	04.11.2022	6003786978	08.11.2022	51.74	731,600.00	173,019.72	558,580.28				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000408	03.11.2022	6200151442	08.11.2022	46.53	731,600.00	173,066.25	558,533.75				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000408	03.11.2022	6200151442	08.11.2022	368.05	731,600.00	173,434.30	558,165.70				
1102	27020304	050701	B0221101	K1	12000410	04.11.2022	6200151446	08.11.2022	36.00	731,600.00	173,470.30	558,129.70				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000410	04.11.2022	6200151446	08.11.2022	474.50	731,600.00	173,944.80	557,655.20				
102	27020304	050701	B0221101	K1	12000411	07.11.2022	6200151761	08.11.2022	24.00	731,600.00	174,029.16	557,570.8				
102	27020304	050701	B0221101	K1	12000411	07.11.2022	6200151761	08.11.2022	484.25	731,600.00	174,513.41	557,086.5				
102	27020304	050701	B0221199	K1	12000411	07.11.2022	6200151761	08.11.2022	47.64	731,600.00	174,561.05	557,038.9				
102	27020304	050701	B0221104	K1	12000414	07.11.2022	6200151770	08.11.2022	469.75	731,600.00	174,664.00	556,995.00				
1102	27020304	050701	B0221199	K1	12000414	07.11.2022	6200151770	08.11.2022	51.50	731,600.00	175,016.30	556,583.70				
1102	27020304	050701	B0221104	K1	12000415	07.11.2022	6200151770	08.11.2022	247.50	731,600.00	175,263.80	556,336.20				

555.59

LAMPIRAN K4: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAGI MENGESAHKAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

Laporan : APRPT-035 Kod Transaksi : ZWDAPR035 Pengguna :	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL / INVOIS SEMPURNA BAGI TARIKH CEK DICETAK / EFT DIHANTAR KE BANK DARI 01.11.2022 SEHINGGA 30.11.2022	Tarikh : 04.01.2023 Masa : 14:44:47 Muka Surat : 1/ 1																																																																																																																	
CONTOH 4a																																																																																																																			
LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL /INVOIS SEMPURNA																																																																																																																			
<p>Pejabat Perakaunan : Pegawai Pengawal Pembayar : Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar :</p> <p>Ringkasan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tempoh</th><th colspan="2">Bil Didafarkan</th><th colspan="5">Bil Telah Sempurna Bayaran</th></tr> <tr> <th>Bilangan</th><th>Amaun (RM)</th><th>Hari</th><th>Bilangan</th><th>%</th><th>Amaun (RM)</th><th>%</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.11.2022 - 30.11.2022</td><td>68</td><td>6,786,097.03</td><td><= 7</td><td>65</td><td>95.59</td><td>6,525,655.84</td><td>96.16</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>8 - 14</td><td>3</td><td>4.41</td><td>260,441.19</td><td>3.84</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>> 14</td><td>0</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>Jumlah</td><td>68</td><td>100.00</td><td>6,786,097.03</td><td>100.00</td></tr> </tbody> </table> <p>Maklumat Terperinci Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna</p> <p>Dalam Tempoh <= 7 Hari</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hari</th><th>Hari Sama</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>Jumlah Kecil</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bilangan</td><td>0</td><td>13</td><td>17</td><td>4</td><td>7</td><td>16</td><td>4</td><td>4</td><td>65</td></tr> <tr> <td>Amaun (RM)</td><td>0.00</td><td>159,459.47</td><td>67,198.80</td><td>25,464.36</td><td>22,137.36</td><td>18,565.05</td><td>6,160,346.68</td><td>72,484.12</td><td>6,525,655.84</td></tr> </tbody> </table> <p>Dalam Tempoh 8 - 14 Hari</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hari</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>Jumlah Kecil</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bilangan</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Amaun (RM)</td><td>216,641.95</td><td>36,867.14</td><td>6,932.10</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>260,441.19</td></tr> </tbody> </table> <p>Dalam Tempoh > 14 Hari</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hari</th><th>>14</th><th>Jumlah Kecil</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bilangan</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Amaun (RM)</td><td>0.00</td><td>0.00</td></tr> </tbody> </table>			Tempoh	Bil Didafarkan		Bil Telah Sempurna Bayaran					Bilangan	Amaun (RM)	Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%	01.11.2022 - 30.11.2022	68	6,786,097.03	<= 7	65	95.59	6,525,655.84	96.16				8 - 14	3	4.41	260,441.19	3.84				> 14	0	0.00	0.00	0.00				Jumlah	68	100.00	6,786,097.03	100.00	Hari	Hari Sama	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah Kecil	Bilangan	0	13	17	4	7	16	4	4	65	Amaun (RM)	0.00	159,459.47	67,198.80	25,464.36	22,137.36	18,565.05	6,160,346.68	72,484.12	6,525,655.84	Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil	Bilangan	1	1	1	0	0	0	0	3	Amaun (RM)	216,641.95	36,867.14	6,932.10	0.00	0.00	0.00	0.00	260,441.19	Hari	>14	Jumlah Kecil	Bilangan	0	0	Amaun (RM)	0.00	0.00
Tempoh	Bil Didafarkan			Bil Telah Sempurna Bayaran																																																																																																															
	Bilangan	Amaun (RM)	Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%																																																																																																												
01.11.2022 - 30.11.2022	68	6,786,097.03	<= 7	65	95.59	6,525,655.84	96.16																																																																																																												
			8 - 14	3	4.41	260,441.19	3.84																																																																																																												
			> 14	0	0.00	0.00	0.00																																																																																																												
			Jumlah	68	100.00	6,786,097.03	100.00																																																																																																												
Hari	Hari Sama	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah Kecil																																																																																																										
Bilangan	0	13	17	4	7	16	4	4	65																																																																																																										
Amaun (RM)	0.00	159,459.47	67,198.80	25,464.36	22,137.36	18,565.05	6,160,346.68	72,484.12	6,525,655.84																																																																																																										
Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil																																																																																																											
Bilangan	1	1	1	0	0	0	0	3																																																																																																											
Amaun (RM)	216,641.95	36,867.14	6,932.10	0.00	0.00	0.00	0.00	260,441.19																																																																																																											
Hari	>14	Jumlah Kecil																																																																																																																	
Bilangan	0	0																																																																																																																	
Amaun (RM)	0.00	0.00																																																																																																																	
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA @ 1GFMAS																																																																																																																			

**SIJIL PENGESAHAN BAKI
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI/TIDAK INTEGRASI SISTEM)**

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada

Pegawai Pengawal Membayar :
Kumpulan PTJ Membayar :
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ Dipertanggung :
Vot Dipertanggung :
Program/Aktiviti atau Projek :
Baki di Laporan Kedudukan Vot : RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Vot di atas mengikut Laporan Kedudukan Vot di iGFMAS adalah:

- Betul dan sama dengan baki mengikut laporan sistem perakaunan agensi.
- Berbeza dengan baki mengikut laporan sistem perakaunan agensi, dan bersama ini disertakan Penyata Penyesuaian yang menerangkan perbezaan antara kedua-dua baki tersebut seperti di [Lampiran K5\(a\).](#)

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:
Tandakan (\) di kotak yang berkenaan.
Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**PENYATA PENYESUAIAN VOT
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI/ TIDAK INTEGRASI SISTEM)**

Nama Sistem Agensi.....
Seperti Pada

Pegawai Pengawal Membayar :
Kumpulan PTJ Membayar :
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar :

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ Dipertanggung :
Vot Dipertanggung :
Program/Aktiviti atau Projek :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Laporan sistem perakaunan agensi* Debit/ Kredit*	
Tambah: Kredit di Laporan Kedudukan Vot yang tidak diambilkira oleh laporan sistem perakaunan agensi. (<i>Senarai A dilampirkan</i>) Debit di laporan sistem perakaunan agensi yang tidak diambilkira Oleh Laporan Kedudukan Vot. (<i>Senarai B dilampirkan</i>)	
Kurang: Debit di Laporan Kedudukan Vot yang tidak diambilkira oleh laporan sistem perakaunan agensi. (<i>Senarai C dilampirkan</i>) Kredit di laporan sistem perakaunan agensi yang tidak diambilkira oleh Laporan Kedudukan Vot. (<i>Senarai D dilampirkan</i>)	
Baki Laporan Kedudukan Vot Debit/ Kredit *	
<i>Nota: * potong mana yang tidak berkenaan</i>	
Disediakan oleh:	Disahkan oleh:
Tandatangan : Nama : Jawatan :	Tandatangan : Nama : Jawatan :

Senarai A PENYATA KREDIT DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai B PENYATA DEBIT DI LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN KEDUDUKAN VOT				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai C PENYATA DEBIT DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				

Senarai D PENYATA KREDIT DI LAPORAN SISTEM PERAKAUNAN AGENSI YANG TIDAK DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN KEDUDUKAN VOT				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti atau Projek	:			
BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				
Disahkan oleh: Tandatangan : Nama : Jawatan :				