



# GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN

**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

DISEDIAKAN OLEH BAHAGIAN AKAUN KBS  
OKTOBER 2019

## KATA-KATA ALUAN KETUA SETIAUSAHA



Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada Bahagian Akaun yang telah berjaya menghasilkan Garis Panduan Pengurusan Kewangan bagi kegunaan Ketua Jabatan, Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut di bawah Kementerian Belia dan Sukan.

Garis Panduan Pengurusan Kewangan ini bertujuan memberikan panduan dan rujukan secara ringkas kepada pegawai-pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan khususnya berhubung tatacara pengendalian dan peraturan yang perlu dipatuhi pada setiap masa bagi memastikan kecemerlangan pengurusan kewangan yang merupakan elemen yang sangat penting dalam sesebuah organisasi.

Adalah diharapkan Garis Panduan Pengurusan Kewangan ini dapat dijadikan rujukan dan dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan agar segala urusan yang dilakukan adalah betul dan teratur.

Sekian, terima kasih.



**Dr. Waitchalla R.R.V Suppiah**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Belia dan Sukan



SENARAI KANDUNGAN		MUKA SURAT
<b>1.</b>	<b>PENGURUSAN KEWANGAN AM</b>	
1.1	Penetapan Kuasa	1
1.2	Pemeriksaan Dalaman	2
1.3	Pemeriksaan Mengejut	2-3
1.4	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun (JPKA)	3-4
1.5	Pengesanan Teguran Audit	5
<b>2.</b>	<b>PENGURUSAN BAJET</b>	
2.1	Penyediaan Kerangka Keberhasilan	6
2.2	Penyediaan Bajet	6
2.3	Pengagihan Peruntukan	6-7
2.4	Kelulusan Tambah / Pindah Peruntukan	7-10
2.5	Pemantauan Bajet	10
2.6	Analisis Bajet	10-11
<b>3.</b>	<b>PENGURUSAN TERIMAAN</b>	
3.1	Kawalan Borang Hasil	12-13
3.2	Penerimaan Wang	13-18
3.3	Perekodan Resit	18-19
3.4	Penyata Pemungut	19
3.5	Kemasukan Terimaan Ke Bank	19-20
3.6	Perkhidmatan Pengawal Keselamatan Bagi Perkhidmatan Pemindahan Wang ( <i>Cash In Transit</i> )	21
3.7	Peti Besi / Bilik Kebal	22
3.8	Penyerahan Dokumen Akaun Terimaan	23
3.9	Sijil Pengesahan Baki Terimaan	23-24
3.10	Cek Tak Laku	24
3.11	Pulangan Balik Hasil	24-25
3.12	Akaun Belum Terima (ABT)	25-26
<b>4.</b>	<b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	
4.1	Perancangan Perolehan	27
4.2	<i>Government Procurement Information System (GPIS)</i>	28
4.3	Perolehan Secara Elektronik	28-29
4.4	Kaedah Perolehan	29-40



<b>5.</b>	<b>PENGURUSAN BAYARAN</b>	
5.1	Had Kuasa	41
5.2	Daftar Bil	42
5.3	Arahan Pembayaran	42-43
5.4	Pembayaran Di Bawah AP 58(a)	43-45
5.5	Pembayaran Di Bawah Ap 59 (Peringkat Ibut Pejabat)	45-46
5.6	Pembayaran Pukal	46-48
5.7	Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR)	48-59
5.8	Buku Vot	50
<b>6.</b>	<b>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>	
6.1	Pendahuluan Diri Bagi Pengangkutan Dan Sara Hidup	51-53
6.2	Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen	53-54
6.3	Pendahuluan Diri AP 59	54-55
6.4	Pendahuluan Pelbagai	55-58
6.5	Pembiayaan Komputer Dan Telefon Pintar	58-60
6.6	Pinjaman Kenderaan	60-62
6.7	Deposit	62-63
6.8	Akaun Amanah	63-64
<b>7.</b>	<b>PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN</b>	
7.1	Pengurusan Dokumen Kewangan	65-66



# PENGURUSAN KEWANGAN AM



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
1.	<b>PENGURUSAN KEWANGAN AM</b>		
1.1	<b>PENETAPAN KUASA</b>		
1.1.1	<p>Pegawai Pengawal memberi kuasa secara bertulis kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Menyedia, menyemak, mengesah dan memperakui baucar bayaran, baucar jurnal serta had-had kuasa meluluskan perbelanjaan; dan</li><li>ii. Melaksanakan urusan Kutipan (secara manual atau elektronik).</li></ul>	<p>Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 65, 69, 70, 71, 73, 78, 79, 80, 101, 125 dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 6/2018</p>	
1.1.2	<p>Surat Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan akan dikemaskini apabila berlakunya pertukaran pegawai. Pembatalan kuasa atau had capaian dilakukan bagi pegawai yang tidak lagi bertugas atau tidak lagi mempunyai kuasa kewangan.</p>		
1.1.3	<p>Rekod dan fail Surat Penetapan Kuasa disimpan dengan selamat dan teratur.</p>		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
1.2	PEMERIKSAAN DALAMAN		
1.2.1	Pemeriksaan dalaman perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun oleh Ketua Jabatan atau Pegawai yang dilantik.	AP308	Mengikut Keperluan (sekerap yang mungkin)
1.2.2	Pemeriksaan (selain AP 309) dilaksanakan ke atas sebahagian atau keseluruhan setiap kewajipan kewangan atau perakaunan termasuk perakaunan aset bagi tujuan memastikan prosedur difahami dan diikuti.		
1.2.3	Penemuan pemeriksaan direkodkan atau dicatatkan di dalam Buku Pemeriksaan Mengejut AP 309.		
1.3	PEMERIKSAAN MENGEJUT		
1.3.1	Perlu dilaksanakan oleh Ketua Jabatan.	AP 309	Sekali dalam tempoh 6 bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan
1.3.2	Dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan.		
1.3.3	Pemeriksaan dilakukan ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain yang menyimpan wang, setem, mesin franki dan lain-lain item yang bernilai.		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
1.3.4	Hasil penemuan pemeriksaan direkodkan di dalam Buku Pemeriksaan Mengejut.	AP 309	
1.4	JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)		
1.4.1	Kementerian atau Jabatan Persekutuan perlu menubuhkan JPKA di peringkat Pejabat, Negeri dan Pusat Tanggungjawab (PTJ).	PP-PS 5.1	
1.4.2	Keahlian JPKA adalah seperti yang ditetapkan oleh Pekeliling.		
1.4.3	JPKA bertanggungjawab terhadap perkara-perkara yang disenaraikan: <ul style="list-style-type: none"><li>i. Pengurusan Bajet;</li><li>ii. Pengurusan Perakaunan;</li><li>iii. Pengurusan Perolehan;</li><li>iv. Pengurusan Aset dan Stor;</li><li>v. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan.</li></ul>		
1.4.4	Mesyuarat perlu diadakan setiap suku tahun.		Setiap 3 Bulan





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN										
1.4.5	<p>Mesyuarat di peringkat Jabatan atau PTJ akan diadakan terlebih dahulu sebelum mesyuarat di peringkat Kementerian. Mesyuarat akan diadakan selepas setiap suku berakhir seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Minggu Pertama: PTJ</li><li>ii. Minggu Kedua: Negeri</li><li>iii. Minggu Ketiga: Ibu Pejabat</li><li>iv. Minggu Keempat: Kementerian</li></ul>	PP-PS 5.1											
1.4.6	<p>Minit mesyuarat perlu mengandungi perkara-perkara yang seperti perkara 1.4.3.</p>												
1.4.7	<p>Laporan JPKA Kementerian akan dikemukakan kepada perbendaharaan menggunakan format Lampiran B (seperti dalam pekeliling) dengan tarikh akhir penyerahan adalah seperti yang berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>LAPORAN</th><th>TARIKH AKHIR</th></tr></thead><tbody><tr><td>Suku Pertama</td><td>15 Mei</td></tr><tr><td>Suku Kedua</td><td>15 Ogos</td></tr><tr><td>Suku Ketiga</td><td>15 November</td></tr><tr><td>Suku Keempat</td><td>1 Mac</td></tr></tbody></table>		LAPORAN	TARIKH AKHIR	Suku Pertama	15 Mei	Suku Kedua	15 Ogos	Suku Ketiga	15 November	Suku Keempat	1 Mac	Setiap 3 Bulan
LAPORAN	TARIKH AKHIR												
Suku Pertama	15 Mei												
Suku Kedua	15 Ogos												
Suku Ketiga	15 November												
Suku Keempat	1 Mac												
1.4.8	<p>Setiap PTJ perlu mengemukakan Laporan Suku Tahun Kepada Kementerian / Jabatan menggunakan format Lampiran C seperti di dalam Pekeliling.</p>	Setiap 3 bulan											



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
1.5	PENGESANAN TEGURAN AUDIT		
1.5.1	Pertanyaan Audit perlu dijawab dalam tempoh ditetapkan.	Kawalan Dalaman	Maklumbalas Dalam Tempoh 30 Hari
1.5.2	Tindakan sewajarnya perlu diambil bagi setiap Pertanyaan Audit.		
1.5.3	Menyediakan daftar rekod teguran audit yang mengandungi butiran tarikh surat teguran dan tarikh maklumbalas.		



# PENGURUSAN BAJET



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
2	<b>PENGURUSAN BAJET</b>		
2.1	<b>PENYEDIAAN KERANGKA KEBERHASILAN</b>		
2.1.1	Ketua Aktiviti menyediakan dan mengesahkan kerangka Pengurusan Aktiviti melalui aplikasi <i>MyResult</i> di peringkat Kementerian / Jabatan / PTJ.	PP-PB 1.3	
2.1.2	Ketua Program menyemak dan mengesahkan Kerangka Pengurusan Prestasi Program (PPMF) melalui aplikasi <i>My Result</i> di peringkat Kementerian / Jabatan / PTJ.		
2.2	<b>PENYEDIAAN BAJET</b>		
2.2.1	Permohonan bajet dikemukakan kepada Ibu Pejabat / Kementerian mengikut tempoh yang ditetapkan pada setiap tahun.	PP-PB 1.1	Tahunan
2.3	<b>PENGAGIHAN PERUNTUKAN</b>		
2.3.1	Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dikeluarkan dengan segera kepada PTJ.	PP-PB 1.2	Selewat-lewatnya pada 31 Januari setiap tahun



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
2.3.2	Pengagihan peruntukan perlu berdasarkan kelulusan Pegawai Pengawal.	PP-PB 1.2	
2.4	KELULUSAN TAMBAH / PINDAH PERUNTUKAN		
2.4.1	PERBELANJAAN MENGURUS		
2.4.1.1	<p>Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa perlu meluluskan Waran Pindah peruntukan bagi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Di antara Objek Am di dalam Aktiviti yang sama.</li><li>ii. Di antara Aktiviti di dalam Program yang sama.</li><li>iii. Di antara Program.</li></ul> <p>Kelulusan Perbendaharaan telah diperoleh sebelum waran pindah peruntukan ditandatangani bagi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Daripada Objek Am 10000 kepada Objek Am Lain.</li><li>ii. Yang melibatkan Dasar Baru atau <i>One Off</i>.</li><li>iii. Yang melibatkan Peruntukan Badan Berkanun.</li></ul>	PP-PB 2.6	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
2.4.1.2	Semua Salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada JANM selepas diluluskan atau tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan berkenaan.	PP-PB 2.6	
2.4.1.3	Semua kelulusan Pindah Peruntukan difailkan dengan lengkap dan sempurna.		
2.4.2	PERBELANJAAN PEMBANGUNAN		
2.4.2.1	Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.	PP-PB 2.5	
2.4.2.2	Pindah peruntukan melebihi 50% daripada peruntukan asal perlu mendapat kelulusan Perbendaharaan.		
2.4.2.3	Pindah peruntukan melebihi siling rancangan pembangunan <u>lima (5) tahun semasa</u> bagi sesuatu butiran adalah tidak dibenarkan.		
2.4.2.4	Memperolehi Kelulusan Perbendaharaan sebelum memindahkan peruntukan bagi perkara-perkara berikut:  i. Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan.		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan.</li><li>iii. Pindah peruntukan ke atas butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan.</li><li>iv. Pindah peruntukan ke atas butiran yang disediakan peruntukan tetapi pelaksanaannya ditangguhkan.</li></ul>		
2.4.2.5	<p>Semua waran pindah peruntukan dan salinannya dikemukakan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh waran ditandatangani kepada pihak-pihak seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Bahagian Pelaburan Strategik (dua salinan pindah peruntukan pinjaman sahaja);</li><li>ii. Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (satu salinan);</li><li>iii. Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (satu salinan); dan</li><li>iv. Ketua Audit Negara (satu salinan).</li></ul>	PP-PB 2.5	
2.4.2.6	<p>Semua salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada JANM selepas diluluskan atau tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan berkenaan.</p>		

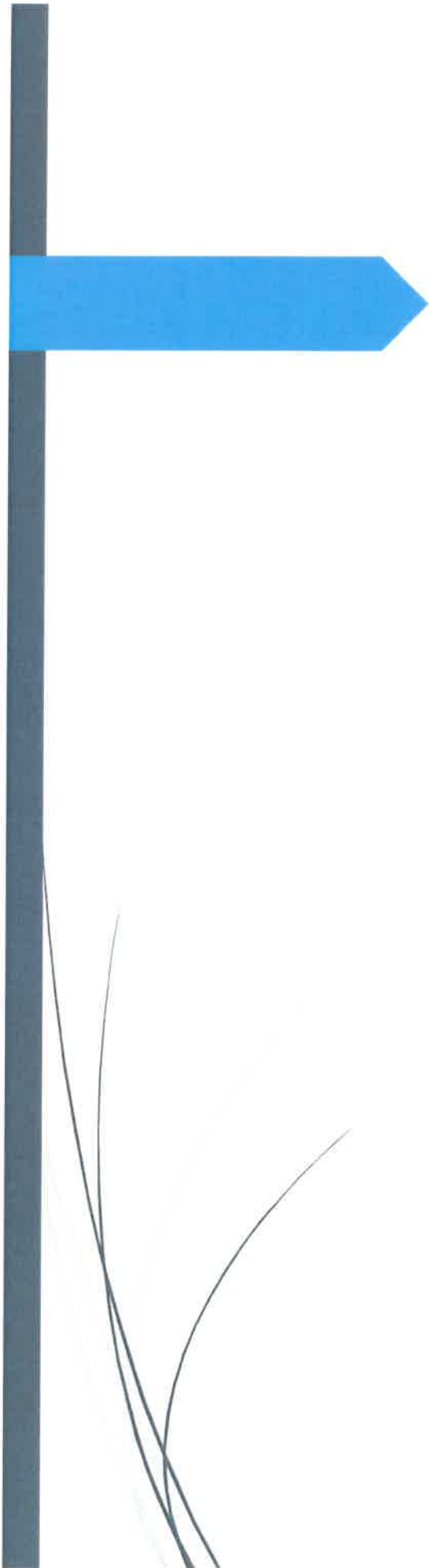


BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
2.4.2.7	Semua kelulusan Pindah Peruntukan difailkan dengan lengkap dan sempurna.		
2.5	PEMANTAUAN BAJET		
2.5.1	Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bulanan yang disahkan oleh Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 hb setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober).		Setiap 3 Bulan
2.5.2	Unjuran Keperluan Aliran Tunai Perbelanjaan Mengurus Dan Pembangunan Tahun Kewangan berikutnya dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 30 Disember tahun semasa.	PP – PB 1.2	Tahunan
2.5.3	PTJ perlu mengemukakan Laporan Perbelanjaan Bulanan kepada Bahagian Kewangan KBS setiap bulan.		Bulanan
2.6	ANALISIS BAJET		
2.6.1	Perbelanjaan dibuat mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan dan tidak melebihi peruntukan keseluruhan.	Kawalan Dalaman	Sekali Dalam Pertengahan Tahun





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
2.6.2	Peruntukan yang diterima telah dibelanjakan mengikut maksud yang diluluskan.		



# PENGURUSAN TERIMAAN



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3	<b>PENGURUSAN TERIMAAN</b>		
3.1	<b>KAWALAN BORANG HASIL</b>		
3.1.1	Kelulusan daripada JANM diperlukan bagi borang-borang hasil seperti Resit Rasmi, lesen atau tiket selain daripada yang ditetapkan oleh AP.	AP 70, AP 91 & SPANM Bil. 3/2019	
3.1.2	Borang-borang hasil perlu direkodkan dengan mengemaskini ke dalam daftar borang-borang hasil yang dikawal.	AP 63, AP 67 & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.1.3	Borang-borang hasil perlu dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.	AP 66 & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.1.4	Borang-borang hasil perlu dipastikan di daftar bersamaan dengan baki sebenar.	AP 66, AP 67 & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.1.5	Borang-borang hasil yang belum digunakan perlulah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat.	AP 68 & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.1.6	Buku Resit yang diterima hendaklah disemak dan diperaku betul tentang ketepatan nombor siri di belakang helaian pertama Buku Resit (di Buku Resit salinan pejabat).	AP 66 & SPANM Bil. 3/2019	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.1.7	Stok borang hasil disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan mengambil alih serta disenaraikan dalam Penyata Borang Hasil Yang Kawal (Lampiran N) semasa pertukaran pemungut.	AP 66A & SPANM Bil. 3/2019	
3.1.8	Menyemak borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya untuk memastikan tepat dengan resit yang belum digunakan (satu Daftar / Rekod Semakan Borang Hasil disediakan).	AP 80(c) & SPANM Bil. 3/2019	Mingguan
3.1.9	Borang hasil yang hilang dilaporkan kepada Ketua Jabatan dan Polis dengan segera.	AP 300 & AP 315-324	
3.1.10	Kelulusan daripada Ketua Audit Negara diperlukan bagi tujuan pemusnahan Borang Hasil yang usang dan tidak lagi digunakan.	AP 299 & SPANM 3/2019	
3.2	<b>PENERIMAAN WANG</b>		
3.2.1	<b>KEBENARAN / KELULUSAN MENERIMA WANG</b>		
3.2.1.1	Kebenaran secara bertulis dikeluarkan oleh Pemungut / Ketua Jabatan / Ketua Cawangan kepada pegawai yang	AP 69 & SPANM Bil. 3/2019	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	menerima wang, menulis resit dan menandatangani resit.		
3.2.1.2	Fail Kebenaran Menerima Wang diselenggara.	AP 69 & SPANM Bil. 3/2019	
3.2.1.3	Pengutipan hasil dikutip berdasarkan kadar yang dibenarkan.	Akta Fi 1951	
3.2.1.4	<p>Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.</li><li>ii. Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket.</li><li>iii. Seseorang pegawai yang dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh pemungut dengan kewajipan membuat terimaan luar atau terimaan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia.</li></ul>	AP 70(a) & SPANM Bil. 3/2019	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	iv. Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri.		
3.2.1.5	Resit Rasmi selain yang dijana daripada Sistem iGFMAS perlu mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia terlebih dahulu bagi menggunakan sistem bermesin atau elektronik tersebut.	AP 91 & SPANM Bil. 4/2018	
3.2.2	MEREKOD TERIMAAN		
3.2.2.1	Pegawai yang ditugaskan untuk menerima wang dan menyelenggarakan rekod hasil hendaklah pegawai yang lain.	AP 73 & SPANM Bil. 3/2019	
3.2.2.2	Jika pegawai yang menerima wang serta juga bertindak di dalam penyelenggaraan rekod hasil perlu mendapat kebenaran Akauntan Negara / Negeri.	AP 73(i) & SPANM Bil. 3/2019	
3.2.3	PENERIMAAN WANG DI KAUNTER / PEJABAT		
3.2.3.1	Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dilakukan.	AP 60 & SPANM Bil. 3/2019	
3.2.3.2	Paparan notis yang mudah dilihat dan difahami oleh orang awam bagi mendapatkan resit setelah berurusan.	AP 61 & SPANM Bil. 3/2019	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.2.3.3	Resit Rasmi salinan elektronik dicap asal dan diperaku sah oleh Ketua Jabatan sekiranya Resit Rasmi asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal.	SPANM Bil. 3/2019	
3.2.4	PEMBATALAN RESIT RASMI		
3.2.4.1	Resit Rasmi yang rosak dan tidak boleh dikeluarkan, mestilah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut beserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit.	AP 62 & SPANM Bil. 3/2019	
3.2.4.2	Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit.		
3.2.4.3	Dalam persekitaran elektronik, pembatalan Resit Rasmi Kew. 38E asal hendaklah dibuat melalui baucar jurnal. Penyedia baucar jurnal pembatalan Resit Rasmi hendaklah berbeza dengan pegawai yang mengeluarkan Resit Rasmi.		
3.2.4	PENERIMAAN MELALUI MEL		
3.2.4.1	Daftar mel / laporan mel perlu diselenggara dengan lengkap dan kemaskini.	AP 71	Harian



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.2.4.2	Daftar mel / laporan mel diselenggara oleh pegawai yang berbeza atau selain daripada juruwang / pegawai yang menyediakan resit.	AP 71	Harian
3.2.4.3	Daftar mel / laporan mel hendaklah diperiksa setiap hari dengan buku tunai / buku tunai Elektronik oleh pegawai penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.		Harian
3.2.4.4	Daftar mel perlu mengandungi butir-butir tarikh cek diterima, nama pengirim, nombor cek, amaun, perihal surat, tandatangan pembuka mel dan nombor resit yang dikeluarkan.		Harian
3.2.4.5	Resit bagi penerimaan hasil melalui mel perlu dikeluarkan pada hari yang sama.		Harian
3.2.4.6	Memastikan resit dikeluarkan dan dicatatkan pada daftar mel.		Harian
3.2.5	<b>PENERIMAAN MELALUI PINDAHAN WANG SECARA ELEKTRONIK (EFT)</b>		
3.2.5.1	Menyediakan Resit Rasmi apabila menerima notis eMAKLUM / surat makluman daripada Pejabat Perakaunan.		





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.2.5.2	Resit Rasmi disokong dengan eMAKLUM / surat makluman daripada Pejabat Perakaunan.	SPANM Bil. 3/2019	
3.2.5.3	Jika notis eMAKLUM tidak diterima, perlu mendapat pengesahan daripada Pejabat Perakaunan sebelum Resit Rasmi disediakan.		
3.2.5.4	Tarikh Resit Rasmi adalah tarikh penerimaan notis eMAKLUM atau tarikh surat makluman diterima oleh Pejabat Pemungut.		
3.3	PEREKODAN RESIT		
3.3.1	Setiap resit perlu direkodkan dalam buku tunai / buku tunai elektronik pada hari yang sama.	AP 72	Harian
3.3.2	Senarai Resit Rasmi batal dijana oleh sistem.		Harian
3.3.3	Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memeriksa / menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi dan lesen, buku tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik dan menandatangani ringkas	AP 80(b)	Harian



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	dan mencatat tarikh di tempat setakat mana disemak.		
3.4	<b>PENYATA PEMUNGUT</b>		
3.4.1	Penyata pemungut hendaklah disediakan apabila terimaan hendak dimasukkan ke bank.	AP 79 & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.4.2	Penyata pemungut elektronik perlu di Peraku I dan Peraku II sebelum terimaan dimasukkan ke bank.		Harian
3.4.3	Tandatangan ringkas diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank / pada tarikh yang dicap oleh bank setelah penyata pemungut disemak.	SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.4.4	Penyata pemungut difailkan dengan teratur.	AP79 & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.4.5	Penyata pemungut hendaklah diakaunkan pada kod hasil yang betul.		Harian
3.5	<b>KEMASUKAN TERIMAAN KE BANK</b>		
3.5.1	Kutipan tunai melebihi RM500.00 dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya sekiranya terimaan lewat diterima.		Harian



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.5.2	Semua kutipan (tunai, cek, wang pos dan lain-lain) yang melebihi RM2,000.00 dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya sekiranya terimaan lewat diterima.	AP78 & SPANM 3/2019	Harian
3.5.3	Terimaan tanpa mengambil kira jumlah, perlu dimasukkan ke bank pada hari terakhir bekerja dalam bulan tersebut.		Bulanan
3.5.4	Terimaan yang tidak sempat dimasukkan ke bank hendaklah disimpan dengan selamat dalam peti besi.		
3.5.5	Mematuhi peraturan kawalan keselamatan penghantaran wang ke bank.	AP 137	
3.5.6	Setiap kemasukan wang ke bank hendaklah dicatatkan ke dalam buku tunai pada hari yang sama.	AP 79(b) & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.5.7	Terimaan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan penyata pemungut untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut.	AP 80 & SPANM Bil. 3/2019	Harian



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.6	PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN BAGI PERKHIDMATAN PEMINDAHAN WANG ( <i>CASH IN TRANSIT</i> )		
3.6.1	Salinan kontrak CIT disimpan oleh pejabat pemungut.	AP 136	
3.6.2	Kutipan tunai dikira oleh juruwang di hadapan seorang pegawai yang lain, wang diasingkan dan diikat mengikut nilai ke dalam karung CIT yang mempunyai kunci / <i>seal</i> .		Harian
3.6.3	Resit serahan daripada syarikat kawalan keselamatan CIT ditandatangani oleh kedua-dua juruwang dan wakil CIT dan resit tersebut dikembalikan bersama karung kutipan kepada wakil CIT.		Harian
3.6.4	Resit serahan asal direkodkan dan difailkan.		Harian
3.6.5	Penyata pemungut bersama kutipan dikemukakan ke bank.		Harian
3.6.6	Ciri-ciri keselamatan dipraktikkan semasa urusan CIT.	AP 137	Harian



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.7	PETI BESI / BILIK KEBAL		
3.7.1	Peti besi / bilik kebal hendaklah mempunyai dua (2) kunci berlainan atau kod kombinasi yang berlainan yang diuruskan oleh dua pegawai yang berbeza.	AP125 & SPANM Bil. 3/2019	
3.7.2	Penukaran kod kombinasi perlu ditukarkan setiap enam (6) bulan sekali atau sekiranya berlaku pertukaran pegawai.	AP129 (a) & SPANM Bil. 3/2019	Setiap 6 Bulan
3.7.3	Kuasa secara bertulis perlu diperolehi dari Ketua Jabatan bagi pegawai yang memegang kunci / kod kombinasi tersebut.	AP125	
3.7.4	Kod kombinasi hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda "Rahsia Besar" dan disimpan dengan selamat oleh Ketua Jabatan.	AP 129 (a) & AP 135 (b)	
3.7.5	Semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang-barang berharga yang diterima hendaklah disimpan dalam peti besi.	AP 126	Harian
3.7.6	Anak kunci perlu disimpan dengan selamat.	AP 129 & AP 135	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.7.7	Laporan perlu disediakan dan dihantar ke Ketua Jabatan sekiranya berlaku kehilangan anak kunci.	AP 130	
3.8	<b>PENYERAHAN DOKUMEN AKAUN TERIMAAN</b>		
3.8.1	Dokumen Akaun Terimaan diserahkan kepada Bahagian Akaun (BA), KBS dengan lengkap dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.	AP 145 & SPANM Bil. 3/2019	Bulanan
3.8.2	Jika tiada kutipan dalam tempoh tersebut, Kew.253E dan Kew.68 yang menunjukkan "Tiada Terimaan" dikemukakan kepada BA, KBS tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.	SPANM Bil. 3/ 2019	Bulanan
3.9	<b>SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN</b>		
3.9.1	PTJ / PP hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam Laporan Buku Tunai Cerakinan dan Laporan Hasil adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan mengemukakan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.	AP 143(b) & SPANM Bil. 3/2019	Bulanan



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.9.2	Transaksi yang tidak dapat disesuaikan di dalam Sijil Pengesahan Baki Terimaan hendaklah disiasat dan diambil tindakan segera.	AP 143	Bulanan
3.10	CEK TAK LAKU (CTL)		
3.10.1	Daftar CTL diselenggara untuk merekod dan mengenal pasti tunggakan yang disebabkan oleh CTL bagi Akaun Hasil / Amanah / Vot.	PP-WP 10.6 & SPANM Bil. 3/2019	Harian
3.10.2	Maklumat CTL hendaklah dikemas kini di dalam Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima (ABT) yang berkenaan.		Harian
3.10.3	Dalam persekitaran Sistem iGFMAS, PTJ hendaklah menyemak Laporan Daftar CTL.		Harian
3.10.4	Tindakan segera hendaklah diambil untuk mendapatkan semula kutipan CTL.		Harian
3.11	PULANGAN BALIK HASIL		
3.11.1	Pegawai Pelulus bagi pulangan balik hasil dan had amaun kelulusan adalah seperti yang berikut:		

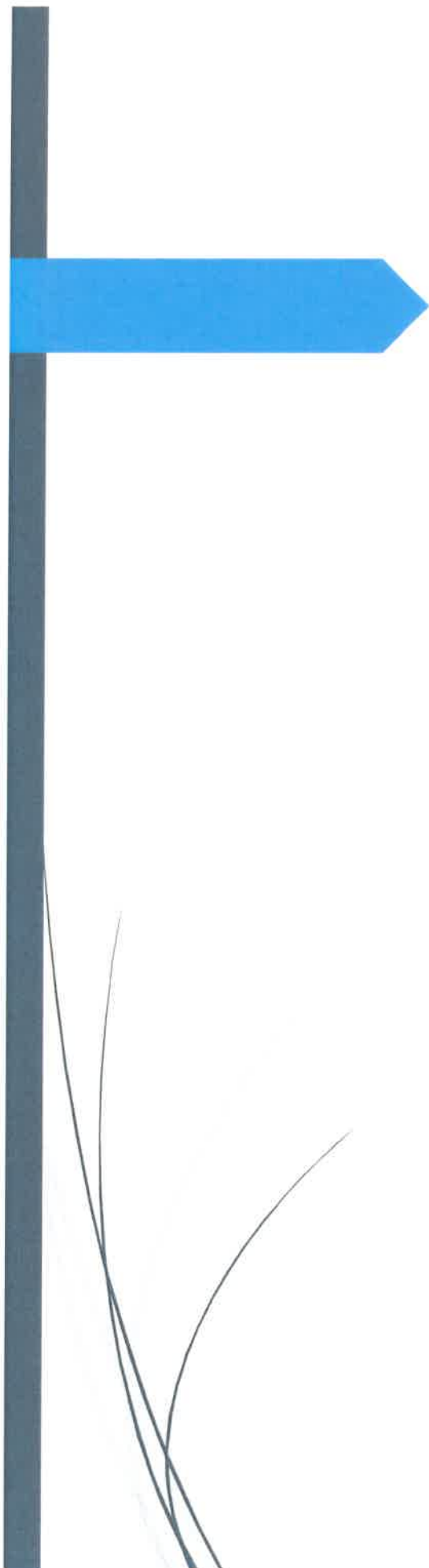


BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	<p>Pegawai Pelulus dan Had Amaun Kelulusan:</p> <p>i. Ketua Jabatan – Sehingga RM1,000.00</p> <p>ii. Pegawai Pengawal – Melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00</p> <p>iii. Ketua Setiausaha Perbendaharaan Melebihi RM50,000.00</p>	AP 87(a), AP 87(b) & SPANM Bil. 3/2019	
3.11.2	Kelulusan permohonan Pulangan Balik Hasil beserta dokumen lengkap dikemukakan ke Pejabat Perakaunan untuk proses pembayaran atau pelarasan.		
3.12	<b>AKAUN BELUM TERIMA (ABT)</b>		
3.12.1	Rekod ABT hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemaskini.	PP-WP 10.6 & SPANM Bil. 3/2019	
3.12.2	PTJ / PP menyediakan laporan ABT dan tunggakan dan mengemukakan ke Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun Kementerian.		Setiap 6 bulan
3.12.3	Tindakan susulan diambil terhadap ABT yang tertunggak.	PP-WP 10.3 & SPANM Bil. 3/2019	





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
3.12.4	<p>Kemukakan permohonan hapus kira bagi ABT yang telah melebihi enam (6) tahun / tiada kemungkinan boleh didapatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nilai hapus kira tidak lebih daripada RM25,000.00 bagi satu (1) akaun diluluskan oleh Pegawai Pengawal.</li><li>ii. Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 bagi satu (1) akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.</li></ul>	AP 327-328, PP-WP 10.3 & SPANM Bil. 3/2019	
3.12.5	Amaun ABT yang telah dihapus kira dilaporkan di dalam Laporan ABT.	PP-WP 10.3	



# PENGURUSAN PEROLEHAN

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4	<b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>		
4.1	PERANCANGAN PEROLEHAN		
4.1.1	Perancangan Perolehan Tahunan dikemukakan kepada Kementerian / Perbendaharaan mengikut format dan dalam tempoh yang ditetapkan serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan.		Tahunan
4.1.2	Carta / jadual proses yang harus disediakan:  i. Jadual Umum disediakan untuk semua urusan tender / sebut harga yang hendak dilaksanakan.  ii. Jadual Pelaksanaan khusus untuk setiap tender / sebut harga disediakan.	PP-PK1, PK2 & PK5	
4.1.3	Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen-dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan / bekalan hendaklah dari buatan tempatan.  Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperolehi dari sumber dalam negeri.		

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.2	<i>GOVERNMENT PROCUREMENT INFORMATION SYSTEM (GPIS)</i>		
4.2.1	Semua kategori perolehan telah didaftarkan didalam GPIS.	PP-PK 1	Harian
4.2.2	Penyelia dilantik untuk menyemak dan memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan dalam GPIS.		Harian
4.2.3	Laporan Perolehan dikemukakan dan dibentangkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) mengikut tempoh ditetapkan.		Setiap 3 Bulan
4.3	PEROLEHAN SECARA ELEKTRONIK		
4.3.1	Petugas Kementerian / Pasukan Pelaksana Agensi hendaklah ditubuhkan.	PP-PK 5	
4.3.2	Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian / Pasukan Pelaksana Agensi perlu diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.		2 Kali Setahun
4.3.3	Penggunaan dan pelaksanaan sistem ePerolehan di peringkat Kementerian perlu dilaporkan kepada Unit ePerolehan.		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.3.4	Prestasi pelaksanaan ePerolehan di peringkat Jabatan / Agensi hendaklah dilaporkan kepada Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian.	PP-PK 5	
4.3.5	Kementerian / Jabatan perlu mencapai 100% daripada jumlah perbelanjaan tahunan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melalui ePerolehan.	PP-PK 5	
4.4	KAEDAH PEROLEHAN		
4.4.1	PEMBELIAN TERUS		
4.4.1.1	Pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item / perkhidmatan / kerja tidak melebihi RM20,000.00 setahun.	AP 173.1 & PP-PK 2	
4.4.1.2	Pembelian terus dibuat bagi kerja <i>requisition</i> yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000.00 setahun.	AP 173.1 & PP-PK 2	
4.4.1.3	Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan AP176.1 (d) atau (e). Pegawai pengawal hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal memenuhi peraturan yang ditetapkan.	AP176.1(d) & AP176.1(e)	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	Kecuali bagi Penganjuran Majlis, Pakej kemudahan latihan, pakej penginapan, pakej makan-minum, pesanan kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan AP 176.1 (d) atau (e) atau 1 minggu selepas perkhidmatan diterima.	AP176.1(d) & AP176.1(e)	
4.4.1.4	Satu rekod mengenai Pembelian Terus dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan.	PP-PK 2	Setiap 3 Bulan
4.4.1.5	Sekiranya bekalan dan perkhidmatan yang dibeli adalah item disenarai dalam Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel maka perolehan tersebut hendaklah dibuat dengan Kontrak Pusat atau Kontrak Pusat Sistem Panel.		
4.4.1.6	Tidak membuat pecah kecil berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan tahunan setiap jenis item.		
4.4.2	SEBUT HARGA B MELEBIHI RM20,000.00 HINGGA RM50,000.00. (Bekalan & Perkhidmatan)		
4.4.2.1	Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga.	AP 170.1 & PP-PK2	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.2.2	Pelawaan sekurang-kurangnya di kalangan tiga (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.	AP 170.1 & PP-PK2	
4.4.2.3	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga B mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Jabatan.		
4.4.2.4	Pelaksanaannya dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.	AP 170.3 (a) & PP-PK2	
4.4.3	SEBUT HARGA A MELEBIHI RM50,000.00 HINGGA RM500,000.00. (Bekalan & Perkhidmatan)		
4.4.3.1	Jawatankuasa Sebut Harga A dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.	AP 170.3 (a) & PP-PK2	
4.4.3.2	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan / Bahagian.	AP197 & PP-PK 2	
4.4.3.3	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan / Bahagian yang menguruskan Sebut Harga.	PP-PK 2	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.3.4	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi.	PP-PK 1	
4.4.3.5	Pelaksanaan Sebut Harga dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga A yang telah dilantik secara bertulis.	AP 170.3 (a) & PP-PK2	
4.4.3.6	Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga.	AP 170.3 (c) & PP-PK2	
4.4.3.7	Minit mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan / difailkan.	PP-PK 2	
4.4.3.8	Perubahan harga / pelanjutan tempoh kontrak bagi bekalan / perkhidmatan perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga A (Pihak Berkuasa Melulus).	AP 201 & PP-PK 2	
4.4.4	<b>TENDER</b>		
4.4.4.1	Perolehan yang nilainya melebihi RM500,000.00 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara Tender.	AP 171 & PP-PK2	
4.4.4.2	Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan.	AP 197 & PP-PK2	
4.4.4.3	Proses penilaian, pertimbangan dan keputusan tender adalah teratur.		





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.4.4	Minit mesyuarat keputusan Tender disediakan dengan teratur.	PP-PK 2	
4.4.4.5	Keputusan muktamad tender dipamerkan di dalam laman web / papan kenyataan Agensi dan pautan ( <i>hyperlink</i> ) kepada laman web <a href="http://www.malaysia.gov.my">www.malaysia.gov.my</a> .		
4.4.4.6	Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender.	PP-PK 4	
4.4.4.7	Perubahan harga / pelanjutan tempoh kontrak bagi bekalan / perkhidmatan perlu diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.	PP-PK 2	
4.4.5	PEROLEHAN KERJA		
4.4.5.1	JADUAL KERJA		
4.4.5.1.1	Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan yang diluluskan oleh Perbendaharaan diguna pakai.	AP179.1 & PP-K2	
4.4.5.1.2	Pesanan Kerja atau Inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan tidak melebihi	AP179.1(c) & PP-PK 2	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	RM100,000.00 ditandatangani / diperakui oleh pegawai yang diberikan kuasa.		
4.4.5.1.3	Jadual Kadar Kerja Elektrik yang diluluskan Perbendaharaan digunakan.	AP179.2 & PP-PK 2	
4.4.5.1.4	Pesanan Kerja atau Inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik tidak melebihi RM50,000.00 ditandatangani / diperakui oleh pegawai yang diberikan kuasa.	AP179.2 (c) & PP-PK 2	
4.4.5.2	KERJA-KERJA YANG TIDAK MELEBIHI RM200,000.00 (KERJA-KERJA <i>REQUISITION</i> )		
4.4.5.2.1	Kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal bernilai tidak melebihi RM100,000.00 dipelawa secara <i>requisition</i> dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.	AP 180.1(a) & PP-PK 2	
4.4.5.2.2	Kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 dibuat secara lantikan terus kepada kontaktor kelas G1 yang berdaftar Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).	AP 180.1(b) & PP-PK 2	
4.4.5.2.3	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 dibuat melalui pemilihan kontraktor secara undian atau pusingan di kalangan kontraktor kelas	AP 180.1(c) & PP-PK 2	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	G1 yang berdaftar CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK).		
4.4.5.2.4	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM100,000.00 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor kelas G1 yang berdaftar CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK).	AP 180.1(d) & PP-PK 2	
4.4.5.3	KERJA-KERJA YANG TIDAK MELEBIHI RM200,000.00 (KERJA-KERJA BUKAN <i>REQUISITION</i> )		
4.4.5.3.1	Kerja-kerja yang tidak menggunakan Jadual Kadar dan bernilai tidak melebihi RM200,000.00 dilaksanakan oleh kontraktor kelas G1 yang berdaftar CIDB dalam gred dan kategori berkaitan.	AP 180.2(a) & PP-PK2	Mengikut Keperluan
4.4.5.3.2	Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 dibuat secara lantikan terus kepada kontraktor kelas G1 yang berdaftar dengan CIDB di bawah kategori yang berkaitan.	AP 180.2(b) & PP-PK2	
4.4.5.3.3	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor G1 yang berdaftar dengan CIDB dalam gred dan kategori berkaitan.	AP180.2(c)	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.5.3.4	Tidak membuat pecah kecil kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.		
4.4.5.4	KERJA-KERJA YANG MELEBIHI RM200,000.00 (KERJA-KERJA BUKAN <i>REQUISITION</i> )		
4.4.5.4.1	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor G2 yang berdaftar dengan CIDB dalam gred dan kategori berkaitan.	AP180.2(d) & PP-PK2	
4.4.5.4.2	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM500,000.00 dipelawa secara tender.	AP 181(a) & AP 172	
4.4.5.4.3	Tidak membuat pecah kecil kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.		
4.4.6	PENGURUSAN KONTRAK		
4.4.6.1	Semua kontrak didaftarkan.	Kawalan Dalaman	
4.4.6.2	Fail dibuka mengikut nombor kontrak.		
4.4.6.3	Rekod pembayaran / penerimaan hasil mengenai kontrak diselenggarakan selaras dengan peraturan yang ditetapkan.	AP 205.3	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.6.4	Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dalam tempoh empat (4) bulan selepas surat setuju terima dikeluarkan.	AP 200.1, PP-PK 4 & Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973)	
4.4.6.5	Kontrak telah disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang - Undang Jabatan / Agensi.	AP 204.1	
4.4.6.6	Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak.	PP-PK 1 & PP-PK 4	
4.4.6.7	Bon Pelaksanaan dikenakan / Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) / dipotong mengikut kadar yang telah ditetapkan. Bon perlu disemak dengan pihak bank yang berkaitan untuk kesahihan.	AP 176.2 (a) & PP-PK 4	
4.4.6.8	Tiada perolehan / bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.	PP-WP10.3	
4.4.6.9	Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.	PP-PK 8	
4.4.6.10	Kaedah bayaran kemajuan / berkala kontrak telah dibuat dengan teratur.	PP-PK 2	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.6.11	Bayaran kemajuan dibuat untuk kontrak kerja tidak lebih dari tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.	PP-PK 4	
4.4.6.12	Bayaran berkala bagi Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding dibuat tidak lebih dari tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas SST dikeluarkan dan sebelum kontrak formal (kontrak melebihi empat (4) bulan dan ke atas) ditandatangani.		
4.4.7	KONTRAK PUSAT / KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL		
4.4.7.1	Perolehan secara Kontrak Pusat / Kontrak Pusat Sistem Panel dibuat melalui pembekal yang dilantik.	AP 178.1 & PP-PK 2	
4.4.7.2	Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat di luar dari Kontrak Pusat / Kontrak Pusat Sistem Panel.	AP 178.2 & PP-PK 2	
4.4.7.3	Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat yang lambat membekalkan barangan / pesanan.	PP-PK 2 & PP-PK 8	
4.4.7.4	Kajian Pasaran dijalankan bagi perolehan Kontrak Pusat Sistem Panel.	PP-PK 2	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.7.5	Kontrak Formal ditandatangani bagi kontrak bernilai melebihi RM50,000.00.	PP-PK 2& AP 176.1	
4.4.8	PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN		
4.4.8.1	Perolehan bagi penganjuran majlis / acara rasmi kerajaan dan jamuan kerajaan rasmi kerajaan.	PP-PK7.1	
4.4.8.2	Perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej.	PP-PK7.2	
4.4.8.3	Penyertaan latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau syarikat swasta.	PP-PK7.3	
4.4.8.4	Perolehan penginapan, makanan dan minuman bagi anggota pentadbiran dan pegawai awam yang melaksanakan tugas rasmi.	PP-PK7.4	
4.4.8.5	Perolehan perkhidmatan makanan dan minuman untuk mesyuarat dalaman.	PP-PK7.5	
4.4.8.6	Perolehan berkaitan ICT dan rangkaian internet.	PP-PK7.6	
4.4.8.7	Perolehan kenderaan.	PP-PK7.7	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
4.4.8.8	Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan.	PP-PK7.8	
4.4.8.9	Perolehan bahan bakar di Semenanjung Malaysia.	PP-PK7.9	
4.4.8.10	Perolehan percetakan warta kerajaan.	PP-PK7.10	
4.4.8.11	Perolehan bekalan / penghantaran buku cetakan / terbitan dalam dan luar negara.	PP-PK7.11	
4.4.8.12	Perolehan bekalan surat khabar dan majalah tempatan.	PP-PK7.12	
4.4.8.13	Perolehan perkhidmatan penyelenggaraan / pembaikan penyaman udara yang tidak melibatkan kerja elektrik yang kompleks.	PP-PK7.13	
4.4.8.14	Perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media.	PP-PK7.14	
4.4.8.15	Garis panduan permohonan perolehan secara rundingan terus.	PP-PK7.15	
4.4.8.16	Garis panduan rundingan harga bagi rundingan terus.	PP-PK7.16	





# PENGURUSAN BAYARAN



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
5	<b>PENGURUSAN BAYARAN</b>		
5.1	<b>HAD KUASA</b>		
5.1.1	Peraku 1 dan Peraku 2 terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi memperaku baucar bayaran.	AP 11, AP 101 & SPANM Bil. 6/2018	
5.1.2	Had Kuasa Berbelanja ditetapkan dalam sistem iGFMAS selaras dengan penetapan kuasa dan tugas menandatangani baucar yang diluluskan.		
5.1.3	Penetapan kuasa dan tugas adalah mengikut had kuasa berbelanja dan wujud pengasingan tugas di antara Penyedia dan Pelulus.		
5.1.4	Kuasa mengesah dan memperaku baucar mengikut had kuasa yang ditetapkan.		
5.1.5	Ketua PTJ perlu memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan jika berlaku sebarang perubahan terhadap capaian seseorang pengguna seperti pegawai bertukar pejabat atau bersara.	SPANM BIL 6/2018	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
5.2	DAFTAR BIL		
5.2.1	Semua bil yang diterima dicap tarikh terima dan didaftarkan dengan segera.	AP 103 & SPANM Bil.7/2018	Harian
5.2.2	Daftar Bil atau Laporan Bil / Invois (AP103) diselenggarakan dengan teratur.		Bulanan
5.2.3	Laporan Bil / Invois (AP103) perlu dicetak, disemak (tandatangan ringkas nama, jawatan & tarikh) dan oleh pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas dan difail pada setiap bulan.		Bulanan
5.2.4	Semua bil dan tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.	AP 103(a) & SPANM Bil.7/2018	Harian
5.3	ARAHAN PEMBAYARAN		
5.3.1	Arahan Pembayaran disokong dengan dokumen asal, lengkap dan sempurna.	AP 99, AP 103 & SPANM Bil. 7/2018	Harian
5.3.2	Pembayaran telah dibuat dengan betul dan tepat.		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
5.3.3	Arahan Pembayaran yang dikuri oleh Pejabat Perakaunan hendaklah diambil tindakan segera.	AP 99, AP 103 & SPANM Bil. 7/2018	
5.3.4	Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan yang telah dibuat pembayaran mestilah ditebuk atau dicap "TELAH BAYAR".		Harian
5.3.5	Arahan Pembayaran hendaklah disimpan dengan selamat, teratur dan mudah dikesan.	AP 99, AP 103 & SPANM Bil. 7/2018	Harian
5.4	PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a)		
5.4.1	Memastikan bahawa Pembayaran di bawah AP 58(a) adalah untuk Perbelanjaan Mengurus.	AP 58(a) & SPANM Bil. 7/2018	
5.4.2	Pengesahan baki peruntukan tahun lepas boleh dilakukan dalam dua (2) keadaan seperti yang berikut:  i. Sekiranya Kementerian / Jabatan menyelaras dan menarik baki peruntukan di semua PTJ pada hujung tahun kewangan, maka PTJ perlu mendapatkan pengesahan baki peruntukan berdasarkan Objek Am (OA) daripada Bahagian Kewangan, KBS sebelum		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	<p>mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada Pejabat Perakaunan masing-masing.</p> <p>ii. Sekiranya PTJ masih mempunyai baki peruntukan yang mencukupi pada hujung tahun kewangan, maka pengesahan baki peruntukan dilakukan oleh PTJ berdasarkan Objek Sebagai (OS) sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada Pejabat Perakaunan masing-masing.</p> <p>Nota: Pemakaian perkara i ATAU ii tertakluk kepada ketetapan semasa oleh Bahagian Kewangan KBS.</p>	<p>AP 58(a) &amp; SPANM Bil. 7/2018</p>	
5.4.3	<p>PTJ melalui Kementerian / Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan khas bagi keadaan seperti berikut:</p> <p>i. Baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan di peringkat Kementerian / Jabatan tiada / tidak mencukupi ATAU</p> <p>ii. bayaran bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa ATAU</p>		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	iii. ditolak oleh Pejabat Perakaunan disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan.		
5.5	PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59 (Peringkat Ibu Pejabat)		
5.5.1	Permohonan Pendahuluan Diri dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59.	AP 59, PP-WP 10.2 & SPANM Bil. 7/2018	
5.5.2	Pembayaran kepada pembekal dibuat dalam tempoh tidak melebihi 14 hari dari tarikh kelulusan diterima daripada Perbendaharaan.		
5.5.3	Laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 60 hari dari tarikh Pendahuluan Diri diluluskan.		
5.5.4	Tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan Perbendaharaan.		
5.5.5	Memaklumkan kepada Perbendaharaan mengenai keputusan dan tindakan surcaj atau tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 90 hari		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.		
5.5.6	Buku Daftar AP59 diselenggarakan dengan lengkap dan diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.		Bulanan
5.6	<b>PEMBAYARAN PUKAL</b>		
5.6.1	PTJ perlu menyedia dan mengesahkan dokumen pewujudan / pembatalan akaun pukal melalui borang wujud / batal / kemaskini akaun bayaran pukal (Kew.310E) secara dalam talian melalui Sistem iGFMAS.	SPANM Bil. 7/2018	
5.6.2	PTJ perlu memastikan bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal.		Bulanan
5.6.3	PTJ hendaklah memastikan bil / invoice bulanan diterima daripada Agensi Pukal dan menjana serta menyemak laporan berikut bagi memastikan maklumat bayaran adalah tepat:  i. Laporan bulanan pembayaran pukal.  ii. Laporan terperinci pembayaran pukal.	AP 107, SPANM Bil 7/2018 & Kawalan Dalaman	Bulanan



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	iii. Laporan kedudukan vot / dana.		
5.6.4	PTJ hendaklah mengecap "TELAH BAYAR" pada bil / inouis yang telah dibayar untuk mengelakkan bayaran dua (2) kali.	AP 107, SPANM Bil 7/2018	Bulanan
5.6.5	PTJ hendaklah merujuk terus kepada agensi pukal untuk tindakan pelarasan atau bayaran balik bagi kesilapan urusniaga seperti yang berikut:  i. Bekalan / perkhidmatan yang tidak dibekalkan.  ii. Akaun yang tidak wujud di PTJ.  iii. Bil yang terlebih caj ( <i>overbilling</i> ).		Bulanan
5.6.6	PTJ hendaklah menyelesaikan tunggakan bil / inouis tahun sebelumnya (sekiranya ada) melalui Arahan Pembayaran.		
5.6.7	PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut bagi urusan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA):  i. Tiket penerbangan dikembalikan oleh pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan beserta borang permohonan <i>no show passenger</i> dalam tempoh 14 hari daripada tarikh perjalanan sebenar.	SPANM Bil. 7/2018 & PP-WP 2.5	





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	<p>ii. Denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlu ditanggung oleh pegawai sekiranya Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan <i>no show passenger</i>.</p> <p>iii. Tiada pegawai dibenarkan menukarkan tiket kepada <i>open ticket</i> kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan.</p>		
5.6.8	PTJ hendaklah menyelenggara daftar <i>no show passenger</i> dan mendapatkan pengesahan daripada syarikat penerbangan.		
5.7	PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)		
5.7.1	<p>Senarai panjar dan amaun yang dikehendaki oleh jabatan, termasuk PWR, hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada Akauntan Negara Malaysia. Amaun itu hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengingati bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.</p> <p>Permohonan oleh Ketua Jabatan hendaklah menyatakan dengan terang mengapakah panjar itu dikehendaki.</p>	AP 112 (a) & (b)	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
5.7.2	Rekod mengenai kelulusan Panjar (had nilai panjar) disimpan oleh Pejabat Perakaunan dengan teratur.		
5.7.3	Wang Panjar hendaklah digunakan untuk tujuan ianya dipohon.	AP 111-AP 113	
5.7.4	Tuntutan Panjar Wang Runcit hendaklah disediakan bersama baucar kecil (Kew.50E).		
5.7.5	Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat (peti besi / kabinet berkunci / bilik pegawai).	AP 126	
5.7.6	Baki wang tunai seimbang dengan baki dalam Buku Tunai Panjar Wang Runcit.		
5.7.7	Sijil Perakuan Panjar disediakan pada akhir tahun dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.	SPANM (Penutupan Akhir Tahun Semasa)	Tahunan
5.7.8	Penyata bulanan panjar yang menunjukkan kedudukan panjar pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua – kedua yang menyerah dan mengambil alih tugas. Penyata tersebut di hantar ke BA KBS.	AP 113(e)	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
5.8	BUKU VOT		
5.8.1	Setiap perbelanjaan dan tanggungan dicatat dengan betul di dalam Buku Vot/Buku Vot Elektronik dengan lengkap dan kemas kini.	AP 95(a)	Harian
5.8.2	Buku Vot / Buku Vot Elektronik diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dan ditarikhkan.	AP 95 (e) & Kawalan Dalaman	Bulanan
5.8.3	PTJ perlu menjana, menyimpan laporan dalam bentuk salinan lembut ( <i>softcopy</i> ) dan mencetak laporan pada hari pertama bulan berikutnya.	SPANM Bil. 7/2018	



# PENGURUSAN AKAUN AMANAH



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
6	<b>PENGURUSAN AKAUN AMANAH</b>		
6.1	PENDAHULUAN DIRI BAGI PENGANGKUTAN DAN SARA HIDUP		
6.1.1	<p>Pegawai Pengawal dibenarkan untuk meluluskan permohonan Pendahuluan Diri daripada pegawai-pegawainya untuk <b>bayaran sewa hotel dan elaun makan</b> bagi menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan.</p> <p>Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri.</p>		
6.1.2	<p>Syarat-syarat permohonan pendahuluan diri:</p> <p>i. Borang Kew. 325 diisi dalam dua (2) salinan dan hendaklah dikemukakan kepada pegawai pengawal sekurang-kurangnya 14 hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan.</p> <p>ii. Had Minimum permohonan</p> <p>a. RM500.00 untuk Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional.</p>	<p>PP -WP1.4, WP1.10 &amp; WP 3.2 AP 100, AP 102(c) &amp; SPANM Bil. 7/2018</p>	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	b. RM300.00 untuk Kumpulan Sokongan.		
6.1.3	<p>Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri diselenggara dengan lengkap dengan maklumat-maklumat seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Rujukan Fail Jabatan.</li><li>ii. Nama Pegawai yang memohon.</li><li>iii. Amaun Pendahuluan Diri.</li><li>iv. Tarikh diluluskan.</li><li>v. Tarikh pergi.</li><li>vi. Tarikh balik/sampai.</li><li>vii. Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan.</li><li>viii. Tarikh dan nombor rujukan baucar atau jurnal.</li><li>ix. Tarikh dan amaun tuntutan dibayar.</li><li>x. Amaun denda dikenakan, jika berkaitan.</li><li>xi. Catatan.</li></ul>	PP -WP1.4, WP1.10 & WP 3.2 AP 100, AP 102(c) & SPANM Bil. 7/2018	
6.1.4	Bayaran balik dan pelarasan dibuat melalui tuntutan perjalanan dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.		
6.1.5	Bayaran penalti sepuluh peratus (10%) setahun hendaklah dikenakan kepada penerima sekiranya gagal membayar balik baki dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh tuntutan perlu dibuat.		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
6.1.6	Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan mengutip balik Pendahuluan Diri tersebut boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib jika gagal untuk melaksanakan dan mematuhi syarat yang terkandung dalam pekeliling.		
6.1.7	Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak layak diberi pendahuluan diri yang baharu.	PP -WP1.4, WP1.10 & WP 3.2 AP 100, AP 102(c) & SPANM Bil. 7/2018	
6.1.8	Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan menghantar satu penyata yang menunjukkan Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil kutipan ke Perbendaharaan / Kementerian setiap enam (6) bulan.		Setiap 6 Bulan
6.2	PENDAHULUAN DIRI TERLEBIH EMOLUMEN		
6.2.1	<p>Kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diwakilkan kuasa Perbendaharaan mengikut tempoh ansuran yang ditetapkan.</p> <p>i. Kelulusan Perbendaharaan bagi permohonan melebihi tempoh 60 bulan; atau</p> <p>ii. Kelulusan Pegawai Pengawal / pegawai yang telah diturunkan</p>	<p>AP 327(a) &amp; (b)</p> <p>AP 327(a) &amp; (b)</p>	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	kuasa bagi permohonan tidak melebihi 60 bulan.		
6.2.2	Mewujudkan buku daftar pendahuluan emolumen serta pemotongan gaji peminjam sentiasa dipantau.	AP 327(a) & (b)	Harian
6.2.3	Kelulusan permohonan pendahuluan diri beserta dokumen berkaitan dikemukakan kepada BA KBS untuk diproses bagi tindakan pemotongan gaji.		
6.2.4	Potongan gaji dilakukan tidak lewat daripada dua (2) bulan setelah pelarasan Akaun Pendahuluan Diri pegawai dilakukan.		
6.3	<b>PENDAHULUAN DIRI AP59</b>		
6.3.1	Permohonan pendahuluan diri (Borang Kew. 106) hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59 oleh Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan atau Perbendaharaan.	PP-WP 10.2	
6.3.2	Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan hendaklah memulakan penubuhan satu Jawatankuasa Siasatan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan Diri terlebih dahulu.		





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
6.3.3	Menerima surat kelulusan Pendahuluan Diri di bawah AP59 daripada Perbendaharaan.	PP-WP 10.2	
6.3.4	Membuat bayaran kepada pembekal / kontraktor tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima dan kemukakan salinan baucar bayaran kepada Perbendaharaan.		
6.3.5	Kemukakan Laporan Siasatan lengkap kepada Perbendaharaan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri.		
6.3.6	Terima kelulusan pelarasan dan syor tindakan surcaj / tatatertib daripada Perbendaharaan.		
6.3.7	Selaraskan Akaun Pendahuluan Diri dan kemukakan salinan baucar pelarasan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh kelulusan pelarasan dan selesaikan syor tindakan surcaj / tatatertib Perbendaharaan.		PP-WP 10.2
6.4	PENDAHULUAN PELBAGAI		
6.4.1	Pendahuluan Pelbagai adalah keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai kepada Ketua Jabatan atau pegawai yang	PP-WP3.3	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	diberi kuasa sahaja yang memerlukan wang tunai untuk membiayai perbelanjaan aktiviti / program yang telah diluluskan dalam Belanjawan Tahunan semasa.		
6.4.2	<p>Kelulusan daripada Perbendaharaan / Pegawai Pengawal diperoleh mengikut amaun yang ditetapkan yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perbendaharaan bagi permohonan berjumlah melebihi RM20,000.00.</li> <li>ii. Pegawai Pengawal bagi permohonan berjumlah sehingga RM20,000.00 bagi setiap aktiviti / program dan tidak boleh dipecah kecil.</li> </ul>	PP-WP 3.3	
6.4.3	<p>Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai diselenggara dengan lengkap dan kemaskini. Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rujukan Fail Jabatan.</li> <li>ii. Tajuk Aktiviti / Program.</li> <li>iii. Tarikh mula / akhir Aktiviti / Program.</li> <li>iv. Jumlah Pendahuluan dan tarikh diluluskan.</li> <li>v. Nombor kelulusan Perbendaharaan.</li> <li>vi. Nama Pegawai yang diamanahkan dengan Wang Pendahuluan.</li> <li>vii. Nama Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan.</li> </ul>		Harian

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	<p>viii. Tarikh Penyata Perbelanjaan dikemukakan.</p> <p>ix. Tarikh Penyelesaian dengan butir-butir Baucar dan lain-lain.</p>		
6.4.4	Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.		Setiap 3 Bulan
6.4.5	Pegawai yang diamanahkan (diberi kuasa secara bertulis) untuk membelanjakan Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskinikan Rekod Perbelanjaan Harian dan mengemukakan kepada pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan bersama-sama dengan penyata yang lengkap tidak lewat daripada 21 hari selepas aktiviti / program disempurnakan.	PP-WP 3.3	
6.4.6	Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun untuk dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan Salinan kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara Malaysia dan Jabatan Mengakaun Sendiri.		Setiap 3 Bulan



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
6.4.7	<p>Penyata tersebut hendaklah dikemukakan setiap suku tahun selewat-lewatnya pada 15 April, 15 Julai, 15 Oktober dan 15 Januari bagi suku tahun berkenaan. Penyata ini hendaklah mengandungi butir-butir mengenai:</p> <p>i. Semua Pendahuluan Pelbagai yang belum diselesaikan sejak awal tahun dan sebelumnya; dan</p> <p>ii. Pendahuluan Pelbagai yang diselesaikan dalam tempoh suku tahun yang dilaporkan.</p>	PP-WP 3.3	Setiap 3 Bulan
6.5	PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR		
6.5.1	Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (smartphones) Anggota Perkhidmatan Awam (Borang Kew. 317). Borang Permohonan hendaklah disediakan sebanyak tiga (3) salinan dan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Kementerian.	PP-WP9.1	
6.5.2	Permohonan hendaklah disertakan dengan sebut harga dengan menyenaraikan butiran yang hendak dibeli. Sebut harga daripada pembekal yang berdaftar berdasarkan undang-undang di Malaysia sama ada diperoleh		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	secara terus atau atas talian (online) adalah diterima.		
6.5.3	Kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diwakilkan kuasa mengikut kelayakan amaun pembiayaan dan tempoh ansuran yang ditetapkan.		
6.5.4	Permohonan yang telah diluluskan beserta dokumen berkaitan dikemukakan ke BA KBS untuk proses pembayaran.		
6.5.5	Daftar Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar diselenggarakan dengan kemas kini.	PP-WP9.1	Harian
6.5.6	Salinan resit pembelian dan invois disimpan dalam fail peribadi pegawai yang diluluskan pembiayaan.		
6.5.7	Pembiayaan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.		
6.5.8	Mematuhi peraturan-peraturan bagi menyelesaikan baki pembiayaan oleh pegawai yang ditukarkan / dipinjamkan daripada Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	Negeri, Badan-badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan dan sebaliknya.		
6.5.9	Pegawai Pengawal mengemukakan Penyata mengenai semua kes ansuran potongan pembiayaan yang tertunggak melebihi tiga (3) bulan pada 30 Jun dan pada 31 Disember setiap tahun dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh-tarikh tersebut kepada Perbendaharaan.	PP-WP9.1	Setiap 6 Bulan
6.6	<b>PINJAMAN KENDERAAN</b>		
6.6.1	<p>Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam Borang Permohonan yang ditetapkan sebanyak dua (2) salinan bersama dengan lima (5) salinan Surat Perjanjian yang telah dipenuhi.</p> <p>Selepas permohonan diluluskan, salinan-salinan Borang Permohonan dan Surat Perjanjian diedarkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Salinan asal Borang Permohonan dan salinan asal Surat Perjanjian yang telah disetemkan secukupnya dan salinan yang kedua dikehendaki dikembalikan kepada baucar bayaran pinjaman;</li><li>ii. Salinan ketiga dikehendaki disimpan oleh Kementerian / Jabatan yang meluluskan pinjaman;</li></ul>	PP – WP 9.2 & 9.3	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	<p>iii. Salinan keempat adalah untuk kegunaan Jabatan yang bertanggungjawab menguruskan bayaran balik pinjaman melalui potongan gaji bulanan; dan</p> <p>iv. Salinan kelima disimpan dalam Fail Peribadi Peminjam.</p>		
6.6.2	Kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diturunkan kuasa mengikut kelayakan amaun pinjaman dan tempoh ansuran yang ditetapkan.		
6.6.3	Permohonan yang telah diluluskan beserta dokumen berkaitan dikemukakan ke BA KBS untuk dihantar ke Bank Simpanan Nasional bagi proses bayaran.		
6.6.4	Daftar Pinjaman Kenderaan diselenggarakan dengan kemas kini.	PP – WP 9.2 & 9.3	
6.6.5	Buku Pendaftaran Kenderaan dicatatkan perkataan "Hak milik Dituntut Oleh Kerajaan" dan hanya boleh dibatalkan oleh pihak Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) apabila pinjaman telah diselesaikan dengan sepenuhnya.		
6.6.6	Salinan resit pembelian, Buku Pendaftaran dan Salinan Sijil Insurans setiap tahun hendaklah disimpan dalam		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	Fail Peribadi peminjam sehingga pinjaman selesai sepenuhnya.		
6.6.7	Mematuhi peraturan-peraturan bagi menyelesaikan baki pinjaman oleh pegawai yang ditukarkan / dipinjamkan daripada Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Badan-badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan atau sebaliknya.	PP – WP 9.2 & 9.3	
6.7	DEPOSIT		
6.7.1	Selenggara Buku Lejar Utama Deposit dan Buku Lejar Kecil (Subsidiari) Akaun Deposit.		Harian
6.7.2	Jana, simpan secara <i>softcopy</i> dan cetak Laporan Aset Mengikut Kod Akaun (Terperinci), Laporan Kedudukan Vot/Dana (Terperinci) Mengikut Kod Akaun Deposit dan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (jika berkaitan) pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	AP 156 & SPANM Bil. 4/2019	Bulanan
6.7.3	Senarai baki pendeposit disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar pada bulan berikutnya.		Setiap 3 Bulan
6.7.4	Senarai baki pendeposit bagi Tahun berakhir 31 Disember dihantar kepada BA		Tahunan





BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
	KBS pada atau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya.		
6.7.5	Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan.	AP 159 & SPANM Bil. 4/2019	
6.7.6	Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (serta tidak diperlukan) diwartakan.	AP 162	
6.7.7	Deposit yang tidak dituntut selepas 3 bulan diwartakan hendaklah dikreditkan ke akaun hasil.		
6.8	AKAUN AMANAH		
6.8.1	Pengurusan Akaun Amanah adalah mengikut tujuan penubuhannya dan dikendalikan mengikut undang-undang, prosedur dan perakaunan yang ditetapkan.	PP-WP10.4	
6.8.2	Rekod kewangan Akaun Amanah perlu diselenggarakan dengan lengkap dan teratur.		Harian
6.8.3	Penyata Penyesuaian Amanah disediakan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan setiap bulan.		Bulanan



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
6.8.4	Penyata Terimaan Dan Bayaran dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dan disalinkan ke BA KBS mengikut tempoh yang ditetapkan.	PP-WP10.4	Tahunan
6.8.5	Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya, tidak dikehendaki lagi, mencukupi tempoh hayat yang ditetapkan dalam Arahan Amanah atau pun yang tidak aktif lagi untuk tempoh setahun hendaklah ditutup.		
6.8.6	Jawatankuasa Akaun mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan kuorum bagi mesyuarat ditetapkan 2/3 daripada ahli jawatankuasa.		Setiap 6 Bulan
6.8.7	Perbelanjaan daripada peruntukan Akaun Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah terlebih dahulu atau apa-apa kaedah lain yang telah ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah.		



PENGURUSAN  
DOKUMEN  
KEWANGAN

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
7	<b>PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN</b>		
7.1	<b>PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN</b>		
7.1.1	Rekod kewangan diasingkan mengikut tarikh akhir penyelesaian segala urusan.	AP 150	
7.1.2	Semak tempoh simpanan seperti yang telah ditetapkan pada Lampiran M- AP 150 (i) & (ii), Jadual Pelupusan Rekod Kewangan & Perakaunan dan Rekod Jabatan (jika ada).		
7.1.3	Senarai Rekod Kewangan & Perakaunan yang hendak dimusnahkan disediakan.	Borang Kewangan- Arkib 4/08	
7.1.4	Hantar permohonan ke Arkib Negara Malaysia / JANM dan Jabatan Audit Negara untuk kebenaran/ sokongan.  * Dapatkan sokongan lain daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Audit Dalam Kementerian (jika perlu).		
7.1.5	Terima surat kelulusan daripada JANM / Arkib Negara Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh permohonan lengkap diterima.		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN
7.1.6	Lakukan pemusnahan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan (sama ada dijual / bakar / perincih / tanam).	Borang Kewangan-Arkib 4/08	
7.1.7	Kembalikan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan & Perakaunan (Borang Kewangan-Arkib 13/08) ke JANM / Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas dilaksanakan.		