



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 7 TAHUN 2018

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. TAKRIFAN	5
4. PELAKSANAAN.....	10
5. HAL-HAL LAIN.....	10
6. TARIKH KUAT KUASA	11
7. PEMBATALAN	11
8. PEMAKAIAN	11
LAMPIRAN A:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN.....	
1. PENGENALAN	13
2. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	13
3. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO).....	18
4. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN	20
LAMPIRAN B:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH	
AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS	
1. PENGENALAN	25
2. TATACARA PERMOHONAN	25
3. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN DAN SEMAKAN LAPORAN.....	27
LAMPIRAN C:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN	
1. PENGENALAN	31
2. TATACARA MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN.....	31
LAMPIRAN D:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL	
1. PENGENALAN	41
2. TATACARA PERMOHONAN	41
3. TATACARA PEMBAYARAN TAMBANG UDARA.....	44
LAMPIRAN E:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN	
1. PENGENALAN	51
2. PELAKSANAAN.....	52

KANDUNGAN

LAMPIRAN F:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (<i>ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT</i>) DITOLAK/ CEK TERBATAL	
1. PENGENALAN	87
2. TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK..	89
3. TATACARA PENGURUSAN CEK TERBATAL	91
4. LAPORAN DAN SENARAI SEMAK.....	94
LAMPIRAN G:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN.....	
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAFI/ <i>TELEGRAPHIC TRANSFER</i> (TT)	
1. PENGENALAN	106
2. PELAKSANAAN.....	106
LAMPIRAN H:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (<i>LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD</i>).....	
1. PENGENALAN	111
2. TERIMAAN GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (<i>LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES - LAD</i>).....	112
3. PULANGAN BALIK HASIL GANTI RUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (<i>LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD</i>)	113
4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO).....	113
LAMPIRAN I:	
GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN.....	
SEMAKAN LAPORAN	
1. PENGENALAN	115
2. SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN.....	115
3. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT	118

ANM(T) 81/10/6/10 (47)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 7 TAHUN 2018**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri

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 bagi memastikan pengurusan bayaran Kerajaan Persekutuan diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 138, Akauntan Negara Malaysia bertanggungjawab menentukan:

- 2.1.1 Pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;
- 2.1.2 Pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian; dan
- 2.1.3 Pengeluaran apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan.

2.2 Selaras dengan AP 53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab bagi melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/ Jabatan masing-masing dengan sempurna.

2.3 Selaras dengan AP 53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) yang berkuat kuasa.

2.4 Tatacara Pengurusan Bayaran dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan seperti berikut:

2.4.1 Perlembagaan Persekutuan

Perkara 104(3) – Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

2.4.2 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 dan rujukan kepada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan adalah rujukan-rujukan bagi akaun kumpulan wang tertentu yang dimaksudkan.

(2) Seksyen 7 - Kumpulan Wang Disatukan hendaklah diselenggara mengikut tiga (3) akaun yang berasingan:

(i) Akaun Hasil Disatukan;

(ii) Akaun Pinjaman Disatukan; dan

(iii) Akaun Amanah Disatukan.

(3) Seksyen 15A – berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

2.4.3 Seksyen 43, 44, 45, 64,65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562)

2.4.4 Arahan Perbendaharaan (AP)

- (1) AP 11 – Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal;
- (2) AP 53, 53A – Tanggungjawab Pegawai Pengawal;
- (3) AP 54 – Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan;
- (4) AP 55 – Perbelanjaan Darurat;
- (5) AP 56 – Akaun Kena Bayar;
- (6) AP 58 – Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas
- (7) AP 59 – Pembayaran Bagi Barang-barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan;
- (8) AP 70(c) – Kad Pintar;
- (9) AP 92 hingga 103 – Bayaran;
- (10) AP 138 hingga 140 – Punca Kuasa;
- (11) AP 104 hingga 110 – Gaji, Pencen dan Elaun;
- (12) AP 111 hingga 113 – Panjar;
- (13) AP 114 – Kebankrapan;
- (14) AP 115 hingga 124 – Cek, Draf dan Pindaan Dana Elektronik;
- (15) AP 125 hingga 135 – Peti Besi atau Bilik Kebal;
- (16) AP 166 hingga 236 – Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja;
- (17) AP 322 – Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan;
- (18) AP 327(a) – Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa;
- (19) AP 327(b) – Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran; dan

(20) AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

2.4.5 Pekeliling Perbendaharaan (PP)

- (1) PP PS 6.1 – Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab;
- (2) PP PB 3.3 – Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2);
- (3) PP PB 3.1 – Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan;
- (4) PP PB 3.2 – Bayaran Kepada Kerajaan Negeri Kerana Penglibatan Kakitangan Kerajaan Negeri Di Dalam Melaksanakan Projek-projek Persekutuan;
- (5) PP PS 4.1 – Kajian Semula Borang-borang Kewangan Kerajaan;
- (6) PP PK – Perolehan Kerajaan;
- (7) PP WP – Pengurusan Wang Awam;
- (8) PP PS – Tadbir Urus Kewangan; dan
- (9) PP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

2.4.6 Surat Pekeliling Perbendaharaan dan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia yang berkuat kuasa.

2.4.7 Selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 9 Tahun 2017 – Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia/ *Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS), Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua urusaniaga diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa.

2.4.8 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang berkuat kuasa.

2.4.9 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) berkaitan yang berkuat kuasa.

3. TAKRIFAN

3.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama AP 10.

3.2 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP 11, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah:

- 3.2.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- 3.2.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

3.3 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah AP 11.

3.4 Pemegang Waran Peruntukan

Merujuk kepada Ketua Jabatan yang telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah AP 11.

3.5 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

3.5.1 PTJ 1/ PTJ *First Tier*

PTJ *First Tier* adalah merujuk kepada PTJ yang menguruskan Waran Am di peringkat Kementerian/ Jabatan. Contoh Bahagian Kewangan Kementerian.

3.5.2 PTJ 2/ PTJ *Second Tier*

PTJ *Second Tier* adalah merujuk kepada PTJ yang menerima waran peruntukan daripada PTJ 1. Contoh bahagian-bahagian lain di Kementerian/ Jabatan.

3.5.3 PTJ 3/ PTJ *Third Tier*

PTJ *Third Tier* adalah merujuk kepada PTJ yang menerima waran peruntukan daripada PTJ *Second Tier* di Kementerian/ Jabatan. Contoh PTJ *Third Tier* adalah PTJ di Negeri/ Daerah.

3.5.4 Pusat Kos

Pusat Kos merujuk kepada unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan.

3.6 Pegawai Perakaunan

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

3.6.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau

3.6.2 Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau

- 3.6.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

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

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri/ Cawangan dan Bahagian Akaun Kementerian bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Pejabat Bendahari Negeri/ Akauntan Negeri.

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

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

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

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

3.10 **Sistem ePerolehan Baharu (eP)**

Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara atas talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/ perkhidmatan kepada Kerajaan.

3.11 **Sistem eVendor**

Sistem pendaftaran penerima bayaran (syarikat/ individu/ lain-lain) yang berurusan dengan Kerajaan dan tidak berdaftar dengan eP/ eBantuan/ *Human Capital Management* (HCM).

3.12 **Pesanan Kerajaan**

Pesanan Kerajaan adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada:

- 3.12.1 Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Purchase Order – PO*);
- 3.12.2 Pesanan Kerajaan (Kerja) (*Work Order – WO*);
- 3.12.3 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (*Contract Order – CO*);
- 3.12.4 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (*Contract Work Order – CW*); dan
- 3.12.5 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA).

3.13 Waran

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

3.13.1 Waran Am

Merujuk kepada 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

3.13.2 Waran Peruntukan

Merujuk kepada dokumen kewangan Waran Peruntukan (Kew.308E – Pin.1/2016) yang digunakan untuk menyelenggara peruntukan mengurus dan pembangunan di peringkat PTJ di paras Objek Sebagai.

3.14 Baucar

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

3.14.1 Arahan Pembayaran

Merujuk kepada dokumen kewangan (Kew. 303E/ 303) 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.

3.14.2 Baucar Jurnal

Merujuk kepada dokumen kewangan (Kew. 306E/ 306) yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

3.14.3 Baucar Kecil

Merujuk kepada dokumen kewangan (Kew. 50E/ 50) yang disediakan untuk pembayaran menggunakan Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas.

3.15 Struktur Kod Perakaunan

Merujuk kepada Struktur Kod Perakaunan yang dijelaskan di dalam SPANM Bil. 7 Tahun 2017 – Struktur Kod Perakaunan.

3.16 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan Seksyen 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) melalui medium sijil digital seperti token.

3.17 Token

Token adalah pemacu mudah alih yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan sijil digital dan dihubungkan kepada komputer menggunakan *port Universal Serial Bus* (USB) sebagai medium Tandatangan Digital.

3.18 Kemudahan Bayaran Pukal

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

3.19 Agensi Pukal

Pembekal bekalan/ perkhidmatan yang dibayar oleh AO melalui Sistem Bayaran Pukal (SBP) tertakluk kepada Perjanjian Pukal yang berkuat kuasa.

3.20 Akaun Pukal

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

3.21 Fail Pindahan Dana Elektronik - *Electronic Fund Transfer* (EFT)

Fail yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima.

3.22 Fail Pindahan Telegraph - *Telegraphic Transfer* (TT)

Fail yang mengandungi maklumat berkenaan bayaran luar negeri menggunakan kaedah pindahan terus ke dalam akaun bank penerima.

4. PELAKSANAAN

Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- | | | |
|-----|-------------------|--|
| 4.1 | Lampiran A | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran |
| 4.2 | Lampiran B | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP 58(a) - Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas |
| 4.3 | Lampiran C | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP 96 (a-c) - Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan |
| 4.4 | Lampiran D | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pukal |
| 4.5 | Lampiran E | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan |
| 4.6 | Lampiran F | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pindahan Dana Elektronik (<i>Electronic Fund Transfer – EFT</i>) Ditolak/ Cek Terbatal |
| 4.7 | Lampiran G | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Melalui Pindahan Telegraf/ <i>Telegraphic Transfer</i> (TT) |
| 4.8 | Lampiran H | Garis Panduan Tatacara Pengurusan Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (<i>Liquidated and Ascertained Damages – LAD</i>) |
| 4.9 | Lampiran I | Garis Panduan Tatacara Penyelenggaraan dan Semakan Laporan |

5. 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 Kajian Kewangan Dan Perakaunan
 emel : bkp_kajian@anm.gov.my
 No. Tel. : 03 - 8886 9632/ 9755/ 9703/ 9651/ 9875/ 9603/ 9602

6. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

7. PEMBATALAN

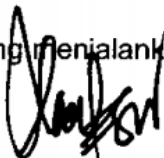
Dengan berkuat kuasanya surat pekeling ini, **Surat Pekeling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 17 Tahun 2014 rujukan ANM(T) 81/10/6/10(17) bertarikh 17 Disember 2014 berkaitan Tatacara Perakaunan Bayaran** adalah **dibatalkan**.

8. PEMAKAIAN

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

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SAAT BIN ESA C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

24 Oktober 2018

s.k :

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ dan AO dalam melaksanakan pengurusan bayaran bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 2.1 Selaras dengan AP 9, seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.
- 2.2 Selaras dengan AP 53, semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/ Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. **Sebarang Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis.** Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah penetapan dibuat.
- 2.3 PTJ hendaklah memastikan hanya pegawai yang perjawatannya diberi Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal di bawah AP 11 dan telah diberi Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan.
- 2.4 Tatacara Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis yang dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 PTJ bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan **Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab** yang diedarkan oleh AO bagi memastikan maklumat capaian pengguna adalah tepat dan menyenaraikan **pengguna aktif** sahaja.
- 2.6 PTJ bertanggungjawab memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai dikemaskini/digugur apabila pegawai telah bertukar/ meletak jawatan/ bersara/ tamat perkhidmatan dan lain-lain sebab yang berkaitan.

2.7 Prinsip Pengasingan Tugas Hendaklah Dipatuhi

- 2.7.1 Pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran;
- 2.7.2 Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan; dan
- 2.7.3 PTJ hendaklah memastikan 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 dipatuhi.

2.8 Penggunaan token hendaklah mematuhi Seksyen 43, 44 dan 45 Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562) antaranya:

- 2.8.1 Penggunaan token perlu dikawal dan tidak disalahgunakan.
- 2.8.2 Penggunaan token dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang; dan
- 2.8.3 Setiap pemilik token adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN) serta menyimpan token di tempat yang selamat.
- 2.8.4 Dokumen kewangan yang diperaku dengan tandatangan digital tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (*hardcopy*).

2.9 Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- 2.9.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;
- 2.9.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan
- 2.9.3 Pastikan dokumen kewangan ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan "Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani".

2.10 Selaras dengan AP 54, PTJ bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi dan bayaran itu dipertanggungjawabkan kepada Program/ Aktiviti atau Projek yang sepatutnya.**2.11 PTJ bertanggungjawab memastikan baki Akaun Amanah adalah mencukupi sebelum sesuatu bayaran dilaksanakan. Rujuk pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.**

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

2.12 Pembayaran Dilakukan Berdasarkan Dokumen Asal Yang Lengkap Dan Betul

- 2.12.1 Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal;
- 2.12.2 Semua bil/ invois bagi bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/ disempurnakan hendaklah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan;
- 2.12.3 PTJ hendaklah memastikan baucar disediakan setelah semua dokumen lengkap diterima. Sekiranya dokumen sokongan tidak lengkap, PTJ hendaklah memaklumkan kepada pihak yang membuat tuntutan dengan segera; dan
- 2.12.4 PTJ hendaklah memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh **14 hari** selaras dengan AP 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 2.12.5 Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen sokongan asal yang lengkap. Sekiranya dokumen sokongan asal hilang, PTJ hendaklah memperakukan dokumen salinan yang digunakan seperti berikut:
 - (1) "Saya mengesahkan bil/invois asal *tidak diterima//hilang dan bayaran belum pernah dbuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika *diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekira berlakunya pembayaran lebih dari sekali."
 - (2) Pengesahan bahawa bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah dibekalkan/ disempurnakan.

2.13 Selaras dengan AP 102, PTJ hendaklah memastikan maklumat di dalam Baucar adalah lengkap dan betul seperti berikut:

- 2.13.1 Bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah diterima dengan sempurna;
- 2.13.2 Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;
- 2.13.3 Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;
- 2.13.4 Penghitungan dan pengiraan adalah betul; dan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

2.13.5 Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;

- (1) Nama penerima hendaklah diisi mengikut ejaan kad pengenalan atau pasport (bagi warga negara 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.

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

- 2.14.1 Kod Pegawai Pengawal;
- 2.14.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar dan PTJ Dipertanggung;
- 2.14.3 Kod Vot/ Dana;
- 2.14.4 Kod Program/ Aktiviti/ Projek;
- 2.14.5 Kod Akaun;
- 2.14.6 Perihal Bayaran; dan
- 2.14.7 Amaun yang dipertanggungkan.

2.15 Dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak (jika berkaitan). Rujuk Manual Prosedur Kerja (MPK) yang berkaitan.

2.16 Pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (*Electronic Fund Transfer - EFT*) hendaklah diutamakan.

2.17 PTJ hendaklah menyemak status dokumen kewangan yang dihantar kepada AO dari semasa ke semasa bagi memastikan dokumen kewangan tersebut telah diambil tindakan.

2.18 PTJ hendaklah memastikan dokumen kewangan yang dikuiri diambil tindakan segera.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

2.19 PTJ hendaklah mencetak dokumen kewangan seperti berikut:

Bil.	Dokumen Kewangan	Cetakan Dokumen	
		iGFMAS	eP
1.	Pesanan Kerajaan (Bekalan/ Perkhidmatan)	Selepas dokumen status 80	
2.	Tanggungjawab Kontrak (Bekalan/ Perkhidmatan)		
3.	Pesanan Kerja		
4.	Tanggungjawab Kerja		
5.	Waran Perjalanan Udara Awam		
6.	Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (NPB)/ <i>Goods/Services Received Notes</i> (GRN)		
7.	Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit		
8.	Perubahan Tanggungjawab Kontrak/ <i>Variation Order</i> (VO)		
9.	Nota Minta		Cetak selepas invois diterima
10.	Pesanan Kerajaan (Bekalan/ Perkhidmatan)		
11.	Tanggungjawab Kontrak (Bekalan/ Perkhidmatan)		
12.	Nota Penerimaan Barang/ Perkhidmatan		
13.	Nota Pelaksanaan Perkhidmatan (NPP)/ <i>Fulfillment Receipt Notes</i> (FRN)		
14.	Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit		
15.	Arahan Pembayaran	Selepas nombor EFT/ Cek diperolehi	
16.	Baucar Kecil -Panjar	Cetak sebelum bayaran dilakukan	
17.	Baucar Jurnal	Selepas dokumen status 80	

2.20 Bagi dokumen kewangan manual, pegawai Peraku I dan Peraku II hendaklah menandatangani dokumen kewangan yang berkaitan di ruangan yang disediakan.

2.21 Arahan Pembayaran berserta dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk 'TELAH BAYAR'.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

2.22 Laporan hendaklah disemak bagi memastikan rekod kewangan dan perakaunan adalah betul dan tepat. Rujuk **Lampiran I – Garis Panduan Tatacara Penyelenggaraan dan Semakan Laporan.**

2.23 Rekod Kewangan dan Perakaunan Disimpan Selamat

2.23.1 Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut turutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen;

2.23.2 Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP 150; dan

2.23.3 Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Lampiran M (Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku Dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan) selaras dengan AP 150 dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

2.24 Sekiranya pembayaran telah dibuat dan dokumen kewangan asal didapati hilang, PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:

2.24.1 Salinan dokumen kewangan dan dokumen sokongan asal yang telah dibuat bayaran hendaklah diperakukan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' oleh pegawai terlibat;

2.24.2 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.

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

3. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

3.1 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.

3.1.1 Prinsip Pengasingan Tugas Hendaklah Dipatuhi

(1) Pengasingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses semakan dan bayaran; dan

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

- (2) Pegawai di AO yang menjalankan tugas semakan, Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi mewujudkan pengasingan tugas.

3.1.2 Peranan membuat semakan ke atas pembayaran seperti berikut:

- (1) AO hendaklah membuat semakan bagi memastikan maklumat di dalam Pesanan Kerajaan dan Baucar adalah lengkap; dan
- (2) AO hendaklah memastikan dana mencukupi untuk membuat bayaran.

3.1.3 **Peranan Khidmat Perundingan**

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

- (1) Prosedur perakaunan dan kewangan;
- (2) iGFMS *Service Desk*; dan
- (3) Mewujudkan Data Induk Pembekal melalui Sistem eVendor secara *Offline* yang membolehkan AO mendaftarkan maklumat asas permohonan penerima bayaran [tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia/ eP/ eBantuan/ *Human Capital Management* (HCM)].

3.2 Melaksanakan pengurusan bayaran seperti berikut:

3.2.1 Bayaran melalui EFT hendaklah diutamakan. Panduan Proses Pembayaran Secara EFT dalam iGFMS rujuk MPK AP 14: Proses Pembayaran.

3.2.2 Bayaran Melalui Cek/ Deraf Bank dan TT

- (1) Bagi bayaran melalui cek, satu (1) daftar kawalan cek hendaklah diselenggara untuk mengesahkan pengambilan cek oleh pegawai yang diberi kuasa seperti di Borang Kuasa Tetap AK52.
- (2) Bagi bayaran Melalui Draf Bank dan Pindahan TT, pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pegawai untuk memuat naik senarai EFT ke TT hendaklah berlainan dengan pegawai yang menyemak dan melulus pindahan Fail TT ke bank.

3.3 Memastikan Baucar Jurnal disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

4. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN

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

PROSES KERJA	PERANAN		SISTEM	
	PTJ	AO	eP	iGFMS
Sedia PO/ CO	√		√	
Lulus PO/ CO	√		√	
Semak		√		√
Terima Bekalan/ Perkhidmatan/ Invois/ Padanan Bayaran	√		√	
Sedia Arahan Pembayaran (tambah CAA Penalti (jika berkaitan))	√			√
Peraku I	√			√
Semak (jika terdapat tambahan CAA)		√		√
Peraku II	√			√

Nota Penerimaan Barang/ Perkhidmatan (*Fulfillment Receipt Notes – FRN*) diakaunkan ke Lejar iGFMS secara automatik selepas Peraku II dibuat.

- 4.3 Penyediaan Pesanan Kerajaan Bekalan dan Perkhidmatan (*Purchase Order – PO*)/ Tanggungan Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan (*Contract Order – CO*), Pesanan Kerajaan (Kerja) (*Work Order – WO*) dan Arahan Pembayaran untuk bayaran dengan Pesanan Kerajaan adalah seperti berikut:

PROSES KERJA	PERANAN		iGFMS
	PTJ	AO	
Sedia PO/ CO/ WO	√		√
Lulus PO/ CO/ WO	√		√
Semak		√	√
Terima Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja/ Invois	√		√
Sedia Arahan Pembayaran (tambah CAA Penalti/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) (jika berkaitan))	√		√

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

PROSES KERJA	PERANAN		iGFMS
	PTJ	AO	
Peraku I	√		√
Semak (jika terdapat tambahan CAA)		√	√
Peraku II	√		√

Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (NPB)/ *Goods/Services Received Notes* (GRN) diakaunkan ke Lejar iGFMS secara automatik selepas Peraku II dibuat.

- 4.4 Semak status Arahan Pembayaran dan cetak Arahan Pembayaran setelah nombor EFT dijana.
- 4.5 Pastikan dokumen sokongan lengkap:
 - 4.5.1 Pesanan Kerajaan;
 - 4.5.2 Salinan Penyata Bank yang aktif dan disahkan benar (bagi Pembekal berulang, salinan Penyata Bank boleh difailkan berasingan);
 - 4.5.3 Dokumen sokongan lain yang berkaitan; dan
 - 4.5.4 Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak Semak (jika berkaitan).
- 4.6 Semak Laporan Kedudukan Vot/ Dana dan Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.
- 4.7 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, boleh diperolehi daripada Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri.
- 4.8 Ruangan CP pada Arahan Pembayaran adalah merujuk kepada cara pembiayaan seperti berikut:
 - 4.8.1 **L** : projek yang tidak dibiayai melalui pinjaman Kerajaan Persekutuan;
 - 4.8.2 **P** : projek dibiayai melalui pinjaman Kerajaan Persekutuan; dan
 - 4.8.3 **S** : projek di bawah pembiayaan *Private Finance Initiative* (PFI).

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN**4.9 Jenis Bayaran Tanpa Pesanan Kerajaan**

Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan melibatkan bayaran seperti berikut:

4.9.1 Invois Tanpa Pesanan Kerajaan

Bayaran Utiliti, Saguhati (tidak bercukai), pelbagai bayaran balik dan bayaran lain yang diluluskan;

4.9.2 Pendapatan Bercukai

Pembayaran Emolumen bagi bukan Kakitangan Tetap dan Pelbagai Elaun yang dikenakan cukai seperti Elaun Lebih Masa, Elaun Penceramah, Saguhati (bercukai);

4.9.3 Tuntutan Perjalanan

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

4.9.4 Caruman KWSP

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

4.9.5 Bayaran Pendahuluan Kontraktor

Bayaran Wang Pendahuluan Kontraktor/ Pembekal

4.9.6 Bayaran Wang Jaminan Pelaksanaan

Bayaran pemulangan/ pelepasan Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP)

4.9.7 Panjar

Bayaran apungan dan rekupmen Panjar

4.9.8 Bayaran Balik Cek Batal

Bayaran Balik Cek Terbatal

4.9.9 Bayaran Balik EFT Batal

Bayaran Balik EFT Terbatal

4.9.10 Bayaran Balik Deposit

Bayaran Balik Deposit kepada Kontraktor/ Pembekal/ Individu

4.9.11 Invois Tanpa PT (Berulang)

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

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

4.10 Contoh dokumen sokongan untuk bayaran tuntutan perjalanan kepada Pegawai Awam adalah seperti berikut:

4.10.1 Semua tuntutan hendaklah menggunakan borang berkaitan dan disah/ diperaku oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Yang Menyelia;

4.10.2 Salinan penyata akaun/ dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif (jika berkaitan);

4.10.3 Dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut :

- (1) Borang Tuntutan Perjalanan;
- (2) Resit asal atau dokumen yang membuktikan bayaran;
- (3) Surat panggilan / arahan untuk menjalankan tugas rasmi;
- (4) Arahan/ Kelulusan Ketua Jabatan atau Pegawai Yang Menyelia bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat;
- (5) Kelulusan Ketua Jabatan untuk menggunakan kenderaan sendiri (sekiranya melebihi 240 km sehala);
- (6) Surat kelulusan ke luar negeri (jika berkaitan);
- (7) Salinan penyata akaun bank yang aktif / dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank (bagi individu bukan pegawai di jabatan tersebut); dan
- (8) Bagi individu yang sudah meninggal dunia, bayaran kepada waris hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti berikut :
 - (i) Salinan penyata akaun/ dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif; dan
 - (ii) Salinan sijil nikah (jika yang meninggal suami/ isteri); atau
 - (iii) Salinan sijil kelahiran (jika yang meninggal bapa/ ibu); dan
 - (iv) Salinan sijil kematian; dan
 - (v) Bon Ganti Rugi (*Indemnity Bond*) / Akuan Ganti Rugi; atau
 - (vi) Surat kuasa mentadbir pusaka (sekiranya jumlah melebihi RM2,000.00).
- (9) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan)

4.11 PTJ bertanggungjawab memastikan Arahan Pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**



**LAMPIRAN B:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH
AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

1. PENGENALAN

Bayaran di bawah AP 58(a) merujuk kepada pembayaran yang memerlukan kebenaran khas di bawah perbelanjaan mengurus yang berkaitan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama digunakan untuk pembayaran dalam tahun kewangan semasa.

2. TATACARA PERMOHONAN

2.1 PTJ hendaklah mengesahkan baki peruntukan semasa adalah mencukupi bagi pembayaran di bawah AP 58(a).

2.2 Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hanya dipertimbangkan dengan syarat berikut:

2.2.1 Baki peruntukan mencukupi bagi tahun perbelanjaan itu sepatutnya dibayar;

2.2.2 Baki peruntukan tahun semasa mencukupi; dan

2.2.3 Huraian sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan AP 58(a).

2.3 Permohonan pengesahan baki peruntukan dan kelulusan AP 58(a) hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

2.3.1 Dua (2) salinan permohonan Borang Sijil AP 58(a) seperti di **Lampiran B1**;

2.3.2 Satu (1) Senarai Penerima Bayaran seperti di **Lampiran B2**;

2.3.3 Satu (1) salinan dokumen sokongan asal atau salinan dokumen yang telah disahkan benar (contoh: Bil/ invois, Pesanan Kerajaan dan lain-lain); dan

2.3.4 Justifikasi merujuk kepada huraian sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

- 2.4 PTJ hendaklah mendapatkan pengesahan baki peruntukan mengikut situasi berikut:
- 2.4.1 Kementerian/ Jabatan menyelaras dan menarik baki peruntukan di semua PTJ pada hujung tahun kewangan.
- Mendapatkan pengesahan baki peruntukan berdasarkan Objek Am (OA) daripada Bahagian Kewangan, Kementerian masing-masing sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada AO.
- 2.4.2 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.
- 2.4.3 Kementerian/ Jabatan tidak mempunyai baki peruntukan yang tidak mencukupi pada hujung tahun kewangan.
- Mendapatkan kelulusan khas bayaran di bawah AP 58(a) daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Kementerian/ Jabatan masing-masing.
- 2.5 PTJ melalui Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan khas bagi keadaan seperti berikut:
- 2.5.1 baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar di peringkat Kementerian/ Jabatan tiada/ tidak mencukupi; atau
- 2.5.2 bayaran bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa; atau
- 2.5.3 ditolak oleh AO disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan.
- 2.6 Kementerian/ Jabatan dan AO boleh menolak/kuri permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) jika syarat dan dokumen sokongan tidak dipatuhi.
- 2.7 PTJ hendaklah terus menyediakan Arahan Pembayaran tanpa perlu memohon kelulusan pembayaran di bawah AP 58(a) daripada AO sekiranya kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah diperolehi.

**LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS**

3. KAWALAN PENYEDIAAN ARAHAN PEMBAYARAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 3.1 PTJ perlu menanda kotak AP 58(a) di Arahan Pembayaran atau senarai semak (PTJ luar negeri), dan catatkan nombor rujukan dan tarikh Sijil Kelulusan AP 58(a)/ surat kelulusan khas di ruangan perihal bayaran.
- 3.2 PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP 58(a) atau kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

SIJIL KELULUSAN AP 58 (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	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
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:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		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 :		
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 AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
	Tandatangan:	
	Nama: Jawatan: Cap Rasmi Jabatan:	

LAMPIRAN B2: SENARAI PENERIMA BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

SENARAI PENERIMA BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)

Bil.	Nama Penerima Bayaran	Amaun (RM)
Jumlah Keseluruhan		

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c)
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

1. PENGENALAN

1.1 AP 96(a-c) menetapkan tatacara berikut:

- 1.1.1 mengeluarkan wang untuk dibahagi-bahagikan; dan
- 1.1.2 baki yang tidak dibahagikan hendaklah dipulang balik.

1.2 Takrifan Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan

Wang yang dibahagi-bahagikan bermaksud wang yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi bayaran tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal. Lebihan wang yang tidak dapat dibahagikan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dengan segera.

1.3 AP 96 ini merujuk kepada agihan wang tunai yang dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil melalui EFT atau Cek yang perlu ditunaikan bagi mendapatkan wang tunai untuk diagihkan kepada penerima bayaran.

1.4 Bayaran yang terus dikreditkan ke akaun penerima bayaran contohnya melalui Jabatan Kebajikan Masyarakat kepada penerima bantuan tidak tertakluk kepada AP 96 ini.

2. TATACARA MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN

2.1 Tatacara Permohonan

2.1.1 PTJ perlu mendapatkan kelulusan AO sebelum menyediakan Arahan Pembayaran.

2.1.2 PTJ hendaklah mengemukakan surat iringan dan Borang Permohonan Bayaran di bawah AP 96(a) di **Lampiran C1** (2 salinan).

2.1.3 Dokumen sokongan daripada Kementerian/ Jabatan berkenaan permohonan AP 96(a) yang perlu dikemukakan seperti berikut:

- (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).

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

- 2.1.4 Permohonan hendaklah dikemukakan selewat - lewatnya 14 hari sebelum wang tunai diagihkan.
- 2.1.5 AO meluluskan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh permohonan/ dokumen lengkap diterima.

2.2 Tanggungjawab PTJ

- 2.2.1 Menyediakan Arahan Pembayaran (Rujuk MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan).
- 2.2.2 Arahan Pembayaran hanya boleh disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh tunai diagih-agihkan.
- 2.2.3 Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)/ Cek ke atas nama jawatan Ketua Jabatan. Bayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) hendaklah dilakukan melalui Akaun Bank Transit AO.
- 2.2.4 Pastikan ruangan AP 96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.
- 2.2.5 Mencatatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP 96(a) di perihal Arahan Pembayaran.
- 2.2.6 Mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP 96(a) di **Lampiran C2** kepada AO setelah maklumat EFT/ Cek diperoleh.
- 2.2.7 Mengemukakan kepada AO tiga (3) salinan Borang AK52 – Kuasa Tetap berserta salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan menunaikan bayaran di bank untuk pengesahan.
- 2.2.8 Memastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk mengesahkan dan menunaikan bayaran di bank pada Borang AK52 – Kuasa Tetap dikemaskini sekiranya berlaku pertukaran pegawai.

2.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- 2.3.1 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

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

- 2.3.2 Memastikan dan menyemak kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)/ Cek ke atas nama jawatan Ketua Jabatan. Bayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) hendaklah dilakukan melalui Akaun Bank Transit AO.
- 2.3.3 Memastikan PTJ menanda ruangan AP 96(a) pada Arahan Pembayaran.
- 2.3.4 Memastikan PTJ mencatatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP 96(a) di perihal Arahan Pembayaran.
- 2.3.5 Memastikan PTJ mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP 96(a) di **Lampiran C2** setelah maklumat EFT/ Cek diperoleh.
- 2.4 Mengeluarkan Wang Tunai Untuk Dibahagi-Bahagikan
 - 2.4.1 Bagi tujuan mengambil tunai di bank, cek/notifikasi eMaklum hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengesah selaras dengan kuasa yang diberi di bawah AK52 di PTJ.
 - 2.4.2 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; dan
 - (2) Membuat pengeluaran tunai di bank dan menyimpan selamat selaras dengan AP 126, AP 136 & AP 137. Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) di **Lampiran C3** disimpan bersama Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan di PTJ.
 - 2.4.3 Mengagihkan wang kepada penerima mengikut tarikh agihan dan dilakukan oleh pegawai yang dibenarkan.
 - 2.4.4 Pegawai yang mengagihkan wang tunai hendaklah menurunkan tandatangan.
 - 2.4.5 Individu/ wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/ cap jari di Penyata Penerimaan Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain. Sekiranya wakil menerima wang bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.

**LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN**

2.5 Mengakaunkan Semula Lebihan Wang yang Tidak Dibahagi-bahagikan.

2.5.1 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 bank dengan segera sebarang lebihan tunai yang tidak dapat diagihkan;
- (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 AP 96(a) seperti di **Lampiran C3** hendaklah dikemukakan dalam **tempoh 21 hari** kepada AO.

2.5.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- (1) Memantau dan memastikan PTJ mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang);
- (2) Sekiranya PTJ gagal mengemukakan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a), Resit Rasmi dan Penyata Pemungut (jika terdapat lebihan wang) dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT/ Cek, AO berhak untuk:
 - (i) mengeluarkan surat peringatan kepada PTJ; dan/ atau
 - (ii) tidak meluluskan permohonan baharu AP96 (a); dan/ atau
 - (iii) melaksanakan naziran khas ke atas PTJ.

2.6 Laporan dan Daftar

PTJ dan AO hendaklah menyediakan dan menyemak daftar berkaitan bagi memastikan pembayaran melibatkan Wang Tunai dibahagi-bahagikan di bawah AP 96 adalah teratur dan betul iaitu:

2.6.1 Daftar Permohonan Bayaran di bawah AP 96(a) – AO di **Lampiran C4; dan**

2.6.2 Daftar Pembayaran bawah AP 98 – PTJ di **Lampiran C5**

LAMPIRAN C1: BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

**BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)**

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

Nama Jabatan	:		
Kod Kump. PTJ/ Kod PTJ	:		
Maklumat Untuk Dihubungi	:	Nama Pegawai :	
	:	No Tel Pejabat :	
	:	No Faks :	
	:	Emel :	

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk dibahagi-bahagikan selaras dengan AP 96 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 AP 96(a) di **Lampiran C3**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP 96, AP 126, AP 136 dan AP 137 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 AP 96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan:

Tandatangan:

Nama:

Cap Rasmi:

Tarikh:

LAMPIRAN C3: PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

**PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)**

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

Bil.	Nama Penerima	No. Kad Pengenalan	Amaun (RM)	Tandatangan/ Cap Jari & Tarikh Penerima	Nama & Tandatangan Saksi
Anggaran Amaun Yang Akan Diagihkan					
Tolak: Amaun Yang Telah Diagihkan					
Baki Yang Tidak Dapat Diagihkan No. Penyata Pemungut: Tarikh Penyata Pemungut: 					
Disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk mengagihkan wang tunai Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:			Pembayaran dan penerimaan wang tunai disaksikan oleh: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:		

[illegible]

DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 98[illegible]



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL**1. PENGENALAN**

- 1.1 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).
- 1.2 Bayaran Pukal melibatkan bekalan/ perkhidmatan yang dibayar secara pukal seperti utiliti air, elektrik, telefon, pembentungan, waran perjalanan udara awam (WPUA), kad inden dan kad Touch & Go.
- 1.3 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.
- 1.4 Akaun Pukal adalah merujuk kepada akaun yang diwujudkan bagi setiap bil PTJ di bawah kemudahan Bayaran Pukal.
- 1.5 PTJ perlu memastikan bil-bil yang melibatkan Agensi Pukal dibayar melalui kemudahan Bayaran Pukal.
- 1.6 Senarai Agensi Pukal adalah seperti di **Lampiran D1** (senarai ini akan dikemaskini berdasarkan perjanjian yang berkuat kuasa)
- 1.7 Sebelum pembayaran bil berpusat melalui Bayaran Pukal dilaksanakan, PTJ hendaklah memastikan semua tunggakan bil/ invois diselesaikan terlebih dahulu melalui Arahan Pembayaran.

2. TATACARA PERMOHONAN**2.1 Tatacara Pewujudan/ Pembatalan/ Kemaskini Akaun Pukal**

- 2.1.1 PTJ perlu menyediakan dan mengesahkan dokumen pewujudan/ pembatalan Akaun Pukal melalui Borang Wujud/ Batal/ Kemaskini Akaun Bayaran Pukal (Kew. 310E) secara dalam talian melalui iGFMAS.
- 2.1.2 Borang Wujud/ Batal/ Kemaskini Akaun Bayaran Pukal (Kew. 310E) hendaklah disediakan dan diperaku I oleh pegawai yang telah mendapat Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pegawai. Dokumen tersebut akan dikemukakan secara elektronik kepada AO untuk kelulusan.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

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 iGFMS .

2.1.4 Penghantaran Borang Wujud/ Batal/ Kemaskini Akaun Bayaran Pukal (Kew. 310E) akan dihantar terus kepada Agensi.

2.1.5 AO hendaklah memastikan Agensi Pukal perlu mengambil tindakan berikut:

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

2.1.6 PTJ hendaklah menyemak status permohonan Wujud/ Batal/ Kemaskini Akaun Pukal pada Laporan Status Permohonan Wujud/ Batal/ Kemaskini Akaun Pukal bagi memastikan maklumat adalah tepat dan betul. PTJ hendaklah memaklumkan kepada AO dan Agensi Pukal sekiranya berlaku kesilapan.

2.1.7 Sekiranya berlaku perubahan kod program atau aktiviti ke atas Akaun Pukal, PTJ hendaklah mengemaskini dokumen Borang Wujud/ Batal/ Kemaskini Akaun Bayaran Pukal (Kew. 310E) di iGFMS dan kemukakan kepada AO untuk kelulusan.

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/ Kemaskini Akaun Pukal.

2.2 Tanggungjawab PTJ

2.2.1 PTJ hendaklah memastikan bil/ invois bulanan diterima daripada Agensi Pukal

2.2.2 PTJ hendaklah menjana dan menyemak laporan berikut bagi memastikan maklumat bayaran adalah tepat:

- (1) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal;
- (2) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal;

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

(3) Laporan Kedudukan Vot/ Dana;

2.2.3 Sekiranya berlaku kesilapan caj kod perakaunan, PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal dan membuat kemaskini akaun pukal.

2.2.4 Sebarang kesilapan bil/ invois, PTJ hendaklah merujuk terus kepada Agensi Pukal yang berkenaan untuk tindakan pelarasan atau bayaran balik. Contoh kesilapan urusan niaga oleh Agensi Pukal adalah seperti berikut:

(1) Bekalan/ Perkhidmatan yang tidak dibekalkan;

(2) Akaun yang tidak wujud di PTJ berkenaan; dan

(3) Bil yang terlebih caj (*overbilling*).

2.2.5 PTJ hendaklah mengecap “TELAH BAYAR” pada bil/ invois yang telah dibayar untuk mengelakkan bayaran dua (2) kali.

2.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

2.3.1 AO membuat pembayaran kepada Agensi Pukal atas maklumat yang diberikan oleh Agensi Pukal berkenaan. Rujuk MPK-AP13.

2.3.2 AO bertanggungjawab menjana Laporan AP 505 – Laporan Maklumat Pembayaran Pukal;

2.3.3 Bil/ invois tahun semasa yang tidak dibayar dalam bulan berkenaan, dianggap sebagai tunggakan dan dimasukkan ke dalam bil/ invois bulan berikutnya untuk dibuat pembayaran oleh AO. Tunggakan bil/ invois tahun lepas perlu diselesaikan oleh PTJ melalui Arahan Pembayaran.

2.3.4 Bil/ invois bulan Disember dibayar oleh AO dalam tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh JANM dari masa 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.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

3. TATACARA PEMBAYARAN TAMBANG UDARA

- 3.1 Tatacara ini hendaklah dibaca dengan PP WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi dan pekeliling lain yang berkaitan.
- 3.2 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dikeluarkan untuk tempahan tiket kapal terbang bagi perjalanan rasmi.
- 3.2.1 Bagi perjalanan '*Privileged Tour*' pegawai boleh menempah tiket melalui agensi pengembaraan yang dipilih tanpa menggunakan WPUA. Bayaran boleh dibuat terus kepada agensi dan bil/ invoice diterima daripada agensi tersebut tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai.
- 3.2.2 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan WPUA selaras dengan PP WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
- 3.2.3 Sebagai langkah kawalan, PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:
- (1) Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan berserta Borang Permohonan *No Show Passenger* **Lampiran D2** yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh perjalanan sebenar;
 - (2) Sekiranya Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan *No Show Passenger*, 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) Pegawai tidak dibenarkan menukar tiket kepada *open ticket* (tidak ditetapkan tarikh) kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan dan kebenaran bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA;
 - (4) Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah menyelenggara Daftar *No Show Passenger* **Lampiran D3** untuk semua tiket perjalanan yang tidak disempurnakan bagi tujuan kawalan. Butir-butir maklumat adalah seperti berikut:-

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

- (i) Nama pegawai;
 - (ii) Tarikh dan destinasi perjalanan;
 - (iii) Nombor WPUA dan tarikh;
 - (iv) Sebab *No Show Passenger*;
 - (v) Harga tiket sebenar;
 - (vi) Jumlah tuntutan kepada agensi penerbangan dan tarikh;
 - (vii) Jumlah tuntutan yang diterima dari agensi penerbangan;
 - (viii) Tarikh tuntutan diterima dan nombor resit;
 - (ix) Jumlah denda;
 - (x) Jumlah bayaran denda daripada pegawai, tarikh denda diterima dan nombor resit; dan
 - (xi) Nombor rujukan surat kelulusan pengecualian denda/ surat tuntutan kepada Pegawai sekiranya tidak diluluskan oleh Ketua Jabatan
- (5) Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah mendapatkan pengesahan berkaitan *No Show Passenger* daripada syarikat penerbangan dan menyemak dengan Daftar *No Show Passenger*.

3.3 Tuntutan Bayaran Balik Kepada Syarikat Penerbangan

- 3.3.1 Jika perjalanan tidak dapat dilakukan, tuntutan bayaran balik hendaklah dikemukakan oleh PTJ kepada syarikat penerbangan atau kepada agensi pengembaraan dengan mengemukakan surat permohonan oleh Ketua Jabatan seperti di **Lampiran D4** dan dokumen sokongan berkaitan.
- 3.3.2 Segala denda atau kos perkhidmatan yang dikenakan atas pembatalan/ penangguhan tempahan boleh dipotong dari bayaran balik yang dituntut.
- 3.3.3 Agensi **tidak dibenarkan** membuat bayaran balik melalui **Nota Kredit**.
- 3.3.4 Mengakaun Bayaran Balik
- (1) Bayaran balik yang diterima dalam tahun semasa hendaklah dikreditkan ke vot asal Bayaran 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.

SENARAI KOD AGENSI PUKAL

BIL.	KOD AGENSI	AGENSI PUKAL
1	2000001	TENAGA NASIONAL BHD (TNB)
2	2000002	SYABAS SDN BHD (SYABAS)
3	2000003	SISTEM PENERBANGAN MALAYSIA (MAS)
4	2000004	PETRONAS DAGANG BHD (PETRONAS)
5	2000005	SABAH ELECTRICITY SDN BHD
6	2000006	LEMBAGA AIR PERAK
7	2000007	SYARIKAT SPANCO SDN BHD
8	2000008	SYARIKAT SESCO BHD (SESCO)
9	2000009	SYARIKAT AIR TERENGGANU SDN BHD (SATU)
10	2000010	INDAH WATER KONSORTIUM SDN BHD (IWK)
11	2000011	AIR KELANTAN SDN BHD
12	2000012	PUSAT SMARTPAY PETRONAS
13	2000014	AIR ASIA SDN BHD
14	2000018	PENGURUSAN AIR PAHANG BERHAD (PAIP)
15	2000019	SYARIKAT AIR DARUL AMAN SDN BHD (SADA)
16	2000020	TOUCH & GO SDN BHD
17	2000022	JABATAN AIR NEGERI SABAH (JANS)
18	2000023	SHELL MALAYSIA TRADING SDN BHD - SUPERCARD SERVICES SDN BHD
19	2000026	SAJ HOLDINGS SDN BHD (SAJH)
20	2000027	SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN BHD (SAINS)
21	2000028	SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)
22	2000029	LEMBAGA AIR SIBU
23	2001301	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN BHD - PRESINT 2
24	2001302	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN BHD - PRESINT 3
25	2001303	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN BHD - PRESINT 4
26	2001304	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN BHD - PRESINT 5
27	2001305	PUTRAJAYA HOLDINGS SDN BHD
28	2004017	TELEKOM MALAYSIA BHD - SEMENANJUNG
29	2004617	TELEKOM MALAYSIA BHD - SARAWAK
30	2004717	TELEKOM MALAYSIA BHD - SABAH
31	2000030	MALINDO AIRWAYS SDN. BHD.
32	2000032	PERBADANAN BEKALAN AIR PULAU PINANG SDN BHD
34	2000034	KUCHING WATER BOARD

LAMPIRAN D2: BORANG KELULUSAN NO SHOW PASSENGER

BORANG PERMOHONAN NO SHOW PASSENGER

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
Jumlah Tambang dan Kos Perjalanan Lain (contoh cukai) (RM)	
Justifikasi <i>No Show Passenger</i>	

Kelulusan Ketua Jabatan

Diluluskan/ Tidak Diluluskan.

Ulasan

.....

Tandatangan

.....

(Nama dan Jawatan)

SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK



Ruj. Kami :
Tarikh :

Agensi berkaitan
Alamat

Tuan,

PERMOHONAN BAYARAN BALIK

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	
Jumlah Tambang dan Kos Perjalanan Lain (contoh cukai) (RM)	
Justifikasi Permohonan Bayaran Balik (sertakan dokumen sokongan)	

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

.....

Tandatangan, Nama dan Jawatan Ketua Jabatan



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

1. PENGENALAN

- 1.1 Wang pendahuluan yang diberikan kepada Pegawai Awam dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan/ Pegawai Pengawal bagi tugas rasmi dalam dan luar negeri.
- 1.2 Garis panduan ini mengandungi Tatacara Pengurusan Bayaran Pendahuluan seperti berikut:
 - 1.2.1 Pendahuluan Diri
 - (1) Pendahuluan Diri Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan;
 - (2) Pendahuluan Diri Di bawah AP 55, AP 59 dan AP 322;
 - (3) Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP 327(b)];
 - (4) Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri dan Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri;
 - (5) Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri dan Pendahuluan Diri Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri; dan
 - (6) Pendahuluan Diri Gaji Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT) dan Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen (UGAT).
 - 1.2.2 Pendahuluan Pelbagai
- 1.3 Garis panduan ini adalah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan (PP) seperti berikut:
 - 1.3.1 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;
 - 1.3.2 WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan Dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas;
 - 1.3.3 WP 3.3 Tatacara & Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai;
 - 1.3.4 WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP 59;
 - 1.3.5 WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam; dan
 - 1.3.6 PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) Dan Perolehan Darurat (AP 173.2).

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

- 1.3.7 WP 1.4 – kadar dan syarat tuntutan alaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi (Tidak termasuk tentera dan polis)
- 1.3.8 WP 1.10 Kadar dan syarat tuntutan alaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra perkhidmatan
- 1.4 Pembayaran pendahuluan akan dilaksanakan oleh Bahagian Akaun Kementerian.

2. PELAKSANAAN

2.1 Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan

2.1.1 Pengenalan

- (1) Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP WP 3.2 - Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas dan pekeliling lain berkaitan yang sedang berkuat kuasa.
- (2) Tujuan garis panduan ini adalah bagi 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 data pegawai yang telah dikemaskini di HCM.

2.1.2 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 Sokongan.
- (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

SPANM BIL. 7/2018

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

- (ii) Perbelanjaan adalah bagi hari menjalankan tugas rasmi sahaja.
- (4) Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **14** hari sebelum bertolak kepada Pegawai Pengawal dengan menggunakan Borang Permohonan Diri (Kew.325) – PP WP 3.2 Lampiran A sebanyak dua (2) salinan untuk tujuan berikut:
 - (i) Dikembalikan bersama Borang Bayaran Pendahuluan Diri/ Pelbagai/ Pinjaman Diraja (Kew. 324) **Lampiran E1**; 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) Wang pendahuluan yang belum diselesaikan setelah pegawai tamat perkhidmatan, akan dipotong daripada ganjaran/ pencen pegawai;

Semua pendahuluan hendaklah diselesaikan sebelum penjawat awam bersara/ letak jawatan. Bagi kes bersara/ meninggal dunia, sekiranya pegawai masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ianya hendaklah diselesaikan dengan potongan daripada ganjaran/ pencen pegawai;
- (7) Wang Pendahuluan Diri hendaklah dikembalikan serta merta sekiranya perjalanan ditangguh atau dipinda melebihi **satu (1) bulan** daripada tarikh asal;
- (8) Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa tidak boleh meluluskan permohonan Pendahuluan Diri sekiranya terdapat Pendahuluan Diri sebelumnya yang belum diselesaikan; dan
- (9) Bahagian Akaun Kementerian/ Jabatan berhak untuk tidak meluluskan sebarang bayaran permohonan Pendahuluan Diri baharu sekiranya terdapat Pendahuluan Diri terdahulu belum diselesaikan.

2.1.3 **Tanggungjawab Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi Kuasa.**

- (1) 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:
 - (i) Rujukan fail jabatan;
 - (ii) Nama pegawai yang memohon;
 - (iii) Amaun Pendahuluan Diri;
 - (iv) Tarikh pendahuluan diluluskan;
 - (v) Tarikh perjalanan diluluskan;
 - (vi) Tarikh pergi;
 - (vii) Tarikh balik/ sampai;
 - (viii) Tarikh dan amaun tuntutan dikemukakan;
 - (ix) Tarikh dan nombor rujukan Arahan Pembayaran atau Baucar Jurnal;
 - (x) Tarikh dan amaun tuntutan dibayar;
 - (xi) Amaun denda dikenakan (jika berkaitan); dan
 - (xii) Catatan.
- (2) Menyedia Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Diri – PP WP 3.2 Lampiran B, yang menunjukkan ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil 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*);
- (3) Bagi pegawai yang berkhidmat dalam negara, semua Pendahuluan Diri yang diambil termasuk perjalanan ke Luar Negeri hendaklah diakaunkan di bawah Pendahuluan Diri Pegawai Dalam Negeri (A0461101);

SPANM BIL. 7/2018

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

(4) Manakala bagi pegawai yang berkhidmat di luar negara, semua Pendahuluan Diri yang diambil hendaklah di akaunkan di bawah Pendahuluan Diri Pegawai di Luar Negeri (A0461110);

(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

(6) 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-AP07 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri atau Manual Pengguna iSPLN (jika berkaitan).

i. Sekiranya jumlah Pendahuluan Diri **lebih** daripada jumlah tuntutan rujuk MPK-AP07(A);

a. PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal bagi melaraskan perbelanjaan yang terlibat; dan

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

SPANM BIL. 7/2018

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

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

Jenis Pendahuluan	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

- ii. Sekiranya jumlah Pendahuluan Diri **sama** dengan jumlah tuntutan, sediakan Baucar Jurnal Pelarasan. Rujuk MPK-AP07 (B); dan

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

- iii. Sekiranya jumlah Pendahuluan Diri **kurang** daripada jumlah tuntutan, PTJ sediakan Arahan Pembayaran rujuk MPK-AP07(C).

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

- (7) 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**;
- (8) Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab memastikan bayaran balik Pendahuluan Diri dikutip daripada pegawai berkaitan;

- (9) 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; dan
- (10) 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 Di bawah AP 55, AP 59 dan AP 322

2.2.1 Pengenalan

- (1) Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP berikut:
 - i. PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2);
 - ii. WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59; dan
 - iii. WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.
- (2) AP 55 – Perbelanjaan Darurat
 - i. 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;
 - ii. Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat melalui Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh Mesyuarat Rundingan Harga selesai bersama butiran terperinci kos Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja, yang telah dimuktamadkan melalui proses rundingan harga.

- (3) AP 59 – Pembayaran Bagi Barang- barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekalkan Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan

Pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan 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.

- (4) AP 322 - Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan
- i. 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 lebih pembayaran atau pembayaran tanpa kuasa (AP 327).
 - ii. 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.
 - iii. 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).

2.2.2 Permohonan Pendahuluan Diri

Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat berdasarkan:

- (1) PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP 55) dan Perolehan Darurat (AP 173.2);
- (2) WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP 59; dan
- (3) WP10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.

2.2.3 Tatacara Pembayaran

(1) Sebelum pembayaran pendahuluan dilakukan, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan dokumen-dokumen sokongan disertakan iaitu:

- i. AP 55 – Perbelanjaan Darurat
 - a. Borang Pengesahan Pegawai Pengawal (PP PB 3.3 - Lampiran D);
 - b. Surat kelulusan Pendahuluan Diri;
 - c. Surat Arahan Memulakan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (PP PB 3.3 - Lampiran B);
 - d. Pengesahan Pegawai Pelaksana berkaitan kesempurnaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (PP PB 3.3 - Lampiran B); dan
 - e. Bil/ Invois/ dokumen tuntutan yang lengkap.
- ii. AP 59 - Pembayaran Bagi Barang-barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekalkan Dengan Suci Hati
 - a. Surat kelulusan permohonan Pendahuluan Diri;
 - b. Pesanan Kerajaan/ salinan kontrak/ dokumen berkaitan pesanan yang dibuat;
 - c. Bil/ invois/ Nota Penerimaan Bekalan dan Perkhidmatan (*Goods/ Services Received Notes*) daripada Kontraktor/ Pembekal yang telah diakui sah bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna dan tuntutan kadar harga serta amaun adalah munasabah; dan
 - d. Salinan Surat Kelulusan Pelarasan daripada Perbendaharaan.
- iii. AP 322 - Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan
 - a. Surat kelulusan permohonan Pendahuluan Diri;
 - b. Borang Kew. 106 - Borang Permohonan Pendahuluan Diri;

SPANM BIL. 7/2018

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

- c. Pesanan Kerajaan/ salinan kontrak (jika berkaitan);
 - d. Bil/ invois (jika berkaitan);
 - e. Pengesahan bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah diterima dengan sempurna;
 - f. Laporan Akhir Mengenai Kehilangan Wang Awam; dan
 - g. Salinan Surat Kelulusan Pelarasan daripada Perbendaharaan.
- (2) Pembayaran kepada kontraktor atau pembekal hendaklah dilakukan tidak lewat daripada **14 hari** dari tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima dengan mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri. 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.
- (3) Pelarasan Akaun Pendahuluan Diri hendaklah dilakukan dengan segera tidak lewat daripada **60 hari** setelah mendapat kelulusan Perbendaharaan;
- (4) Bagi Pendahuluan Diri di bawah AP 55 dan 59, sekiranya Perbendaharaan memutuskan tiada unsur-unsur kecuaiian, maka keseluruhan Pendahuluan Diri yang telah diluluskan akan dilaraskan; dan
- (5) Bagi Pendahuluan Diri di bawah AP 322, sekiranya Perbendaharaan memutuskan tiada unsur-unsur kecuaiian ke atas kehilangan Wang Awam, Pelarasan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri hendaklah disediakan dengan serta merta dalam tahun kewangan semasa menggunakan vot kehilangan 51201 Perbendaharaan dalam tempoh **1 bulan** daripada tarikh kelulusan hapus kira Perbendaharaan.
- 2.2.4 Bahagian Akaun Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk MPK LMS-ELA 15 Pengeluaran Bayaran Pendahuluan Diri bagi urusan perbelanjaan berikut:
- (1) Perbelanjaan Di Bawah AP 55 (A0461104);
 - (2) Perbelanjaan Di Bawah AP 59 (A0461105); dan
 - (3) Kehilangan Wang Awam AP 322 (A0461106)

2.2.5 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Buku Daftar AP 59 yang mengandungi maklumat berikut:

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

2.2.6 Buku daftar AP 59 tersebut hendaklah diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

2.3 Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Terlebih Emolumen [AP 327(b)]

2.3.1 Garis panduan ini juga boleh terpakai jika ada keperluan semasa pelaksanaan PP berikut :

- (1) WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah AP 59; dan
- (2) WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam.

2.3.2 Garis panduan ini adalah terpakai jika berlaku lebihan bayaran gaji dan elaun yang disebabkan oleh perkara-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) Lain-lain.

2.3.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan tidak berlaku bayaran emolumen yang salah/ terlebih yang berpunca daripada kecuai. 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 Apabila terdapat apa-apa pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan lebihan bayaran tersebut secara sekaligus atau dengan ansuran seperti dijelaskan dalam AP 327(a) dan (b) daripada penerima bayaran.

2.3.5 Bagi penerima bayaran yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan, permohonan untuk bayaran secara ansuran boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan. Jika diluluskan, permohonan untuk suatu pendahuluan daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran.

2.3.6 Tindakan Bahagian Akaun Kementerian

Setelah para di 2.3.5 selesai dilaksanakan, 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 adalah melalui vot; atau
- (2) Sekiranya pendahuluan diri dibuat bagi melaraskan bayaran tahun sebelumnya, pelarasan adalah melalui Pulangan Balik

SPANM BIL. 7/2018

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

Perbelanjaan Am dengan menggunakan kod akaun hasil H0181101 hingga H0181199 mengikut mana yang berkaitan.

- (3) Baris caj bagi pendahuluan adalah seperti berikut:

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

- (4) Sekiranya Pendahuluan Diri yang dibuat adalah bagi melaraskan lebihan pembayaran tahun semasa, pelarasan hendaklah dilakukan dengan mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan Vot. Rujuk MPK LMS-ELA 14 Pewujudan Kontrak Tanpa Bayaran – Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP 327(b) (A0461107)
- (5) Pelarasan perlu dibuat melalui kunci masuk jurnal dengan catatan perakaunan berikut:

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

Transaksi perakaunan debit pendahuluan bayaran terlebih emolumen adalah secara automatik di dalam sistem apabila proses pewujudan kontrak dibuat.

- (6) Sila rujuk MPK-LMS 14: Pewujudan Kontrak Tanpa Bayaran – Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen AP327(b) (A0461107)

2.3.7 Tindakan Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan

- (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 E: 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) Permohonan Pendahuluan Diri.
 - i. Pegawai boleh memohon untuk membuat bayaran balik secara ansuran tidak melebihi **60 bulan** dengan kelulusan Pegawai Pengawal;
 - ii. Sekiranya permohonan bayaran balik secara ansuran melebihi **60 bulan**, kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu; dan
 - iii. 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.
- (5) Sekiranya Pendahuluan Diri yang dibuat adalah bagi melaraskan lebihan pembayaran tahun semasa, Bahagian Akaun Kementerian/ Jabatan hendaklah membuat pelarasan dengan mendebitkan Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan Vot.
- (6) Sekiranya Pendahuluan Diri yang dibuat adalah bagi melaraskan lebihan pembayaran tahun sebelumnya, Bahagian Akaun Kementerian/ Jabatan hendaklah membuat pelarasan dengan mendebitkan ke Akaun Pendahuluan Diri dan mengkreditkan Akaun Hasil.
- (7) Bayaran balik Pendahuluan Diri melalui potongan gaji akan dikemaskini secara automatik di dalam Sistem Emolumen Berkomputer (HCP). Rujuk MPK LMS-ELA 23: Proses Arahan Potongan Gaji (*Auto Schedule Job*).
- (8) PTJ bertanggungjawab bagi memastikan potongan gaji dimulakan pada dua (2) bulan berikutnya berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Akaun Kementerian dan berterusan sehingga baki pendahuluan diselesaikan.
- (9) 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 tepat seperti berikut:

SPANM BIL. 7/2018

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

Jenis Pendahuluan	Peg. Pengawal	Kump PTJ/ PTJ	Kod Dana	Kod Akaun
Pendahuluan Diri – Bayaran Terlebih Emolumen AP 327(b)	B7	99101603	E601	A0461107

- (10) Sekiranya pegawai membayar secara tunai setelah Pendahuluan Diri dibuat, pembayaran tersebut hendaklah diproses mengikut tatacara terimaan yang berkuat kuasa dan diperakaunkan seperti berikut:

Jenis Pendahuluan	Peg. Pengawal	Kump PTJ/ PTJ	Kod Dana	Kod Akaun
Pendahuluan Diri – Bayaran Terlebih Emolumen AP 327(b)	B7	99101603	E601	A0461107

- (11) Kesemua pendahuluan hendaklah diselesaikan sebelum penjawat awam bersara/ letak jawatan. Bagi kes meninggal dunia/ bersara, sekiranya pegawai masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ianya hendaklah diselesaikan dengan potongan daripada ganjaran/ pencen pegawai.
- (12) Sebarang urusan berkaitan pendahuluan mestilah menggunakan Nombor Kontrak sebagai rujukan.
- (13) Sekiranya pegawai bertukar Kementerian/ Jabatan, potongan gaji akan diteruskan di Kementerian/ Jabatan baharu. Semakan dan pemantauan perlu dibuat oleh Kementerian/ Jabatan baharu sehingga baki pendahuluan diselesaikan.
- (14) Menyediakan Daftar Lebihan Bayaran Emolumen dan masukkan maklumat yang berkaitan seperti berikut:

- i. Nama pegawai, jawatan dan gred jawatan;
- ii. Jumlah lebihan bayaran;
- iii. Cara kutipan balik;
- iv. Jumlah kutipan;
- v. Tarikh kutipan;
- vi. Baki yang belum dikutip;

vii. Sebab-sebab berlaku lebih gaji; dan

viii. Catatan.

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

2.3.9 Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab untuk membuat naziran secara berkala bagi menyemak penyelenggaraan Buku Daftar Pendahuluan Diri oleh PTJ lengkap dan kemaskini.

2.4 Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri dan Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri

2.4.1 Pengenalan

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

2.4.2 Pendahuluan Diri Yuran Sekolah Luar Negeri (A0461113)

- (1) Tatacara Permohonan Pendahuluan
 - i. Pendahuluan Diri hendaklah dipohon bagi bayaran yuran sekolah yang perlu dibayar bagi tempoh melangkaui tahun semasa.
 - ii. Pendahuluan Diri Yuran Sekolah hanya boleh dipohon bagi tempoh satu (1) tahun sahaja.

SPANM BIL. 7/2018

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

- iii. Permohonan Pendahuluan Yuran Sekolah hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian untuk kelulusan Perbendaharaan:
- a. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106);
 - b. Salinan Borang Permohonan Bantuan Yuran Pelajaran Lampiran B7 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/ 2013;
 - c. Bil/ invois daripada sekolah; dan
 - d. Baucar Jurnal pelarasan yuran sekolah tahun sebelumnya (jika berkaitan).

(2) Pembayaran Pendahuluan

- i. Arahan Pembayaran Pendahuluan Yuran Sekolah hendaklah disokong dengan dokumen berikut:
- a. Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew. 106);
 - b. Salinan Borang Permohonan Bantuan Yuran Pelajaran Lampiran B7 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/ 2013; dan
 - c. Bil/ invois daripada sekolah.
- ii. Pembayaran hendaklah berdasarkan amaun dalam mata wang asing yang telah diluluskan.
- iii. Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461113. Tatacara pembayaran dan pelarasan hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna iSPLN.
- iv. 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		

SPANM BIL. 7/2018

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

(3) Penyelesaian dan Pelarasan Pendahuluan

- i. 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

- ii. Pelarasan hendaklah dibuat berdasarkan amaun Ringgit Malaysia pada masa pendahuluan dibayar.
- iii. Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan adanya peruntukan yang mencukupi bagi pelarasan pendahuluan yang diluluskan dari vot perbelanjaan mengikut tahun berkenaan.
- iv. Pelarasan ini hendaklah dibuat sehingga baki pendahuluan tersebut selesai.

2.5 Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri (A0461114)

2.5.1 Tatacara Permohonan Pendahuluan

- (1) Pendahuluan Diri hendaklah dipohon bagi bayaran wang cagaran sekolah yang perlu dibayar kepada pihak sekolah.
- (2) Permohonan Pendahuluan Cagaran Sekolah 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.

SPANM BIL. 7/2018

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

2.5.2 Pembayaran Pendahuluan

- (1) Arahan Pembayaran Pendahuluan Cagaran Sekolah hendaklah disokong dengan dokumen berikut:
 - 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 hendaklah berdasarkan amaun dalam mata wang asing yang telah diluluskan.
- (3) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461114. Tatacara pembayaran dan pelarasan hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna iSPLN.
- (4) 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		

2.5.3 Penyelesaian dan Pelarasan Pendahuluan

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

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

- (3) Penyata Pemungut hendaklah disediakan dan salinan resit hendaklah dikepilkan bersama Penyata Pemungut.

SPANM BIL. 7/2018

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

- (4) Sekiranya jumlah cagaran yang dipulangkan kurang daripada jumlah pendahuluan yang diberi terdahulu, perbezaan amaun berkenaan hendaklah dibayar oleh pegawai berkenaan. Sekiranya tiada pemulangan dibuat oleh pegawai, amaun tunggakan tersebut akan dibuat potongan melalui gaji pegawai.
- (5) Wang pendahuluan yang belum diselesaikan setelah tamat perkhidmatan, akan dipotong daripada ganjaran/pencen pegawai;
- (6) Pendahuluan hendaklah diselesaikan sebelum penjawat awam bersara/letak jawatan. Bagi kes bersara/meninggal dunia, sekiranya pegawai masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ianya hendaklah diselesaikan dengan potongan daripada ganjaran/pencen pegawai.
- (7) 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)

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	E601	A0461114
Kt	Akaun Untung Rugi	E302	L1312954

ii. Rugi (jika berbaki positif)

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Akaun Untung Rugi	E302	L1312954
Kt	Pendahuluan Diri Wang Cagaran Sekolah Luar Negeri	E601	A0461114

2.5.4 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.
- 2.5.5 Dalam persekitaran elektronik, PTJ hendaklah menyemak ketepatan data di setiap laporan pendahuluan yang dijana melalui sistem.
- 2.5.6 Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri perlu memastikan pengesahan baki dan Penyata Penyesuaian untuk pendahuluan ini disediakan secara bulanan.
- 2.5.7 Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan senarai subsidiari yang lengkap dan kemaskini diselenggara dan dikemukakan kepada JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.6 Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri

2.6.1 Pengenalan

- (1) Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling lain yang berkaitan dan Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negara yang sedang berkuat kuasa.
- (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.
- (3) 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 Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri (A0461111)

(1) Tatacara Permohonan Pendahuluan

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) Permohonan Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Kediaman/ Ruang Pejabat hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ pegawai yang diturunkan kuasa.
- (iv) 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) Pembayaran Pendahuluan

- (i) Arahan Pembayaran Pendahuluan hendaklah disokong dengan dokumen berikut:

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

- 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) yang telah diluluskan; dan
 - c. Salinan Perjanjian Penyewaan.
- (ii) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461111. Tatacara pembayaran dan pelarasan hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna iSPLN.
- (iii) 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		

(3) Pelarasan Pendahuluan

- (i) 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.
- (ii) 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

SPANM BIL. 7/2018

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

- (iii) Penyata Penyata Pemungut hendaklah disediakan dengan dan salinan resit hendaklah dikepilkan bersama Penyata Pemungut.
- (iv) Sekiranya jumlah cagaran yang dipulangkan kurang daripada jumlah pendahuluan yang diberi terdahulu, perbezaan amaun berkenaan hendaklah dibayar oleh pegawai yang berkaitan.
- (v) Wang pendahuluan yang belum diselesaikan setelah tamat perkhidmatan, akan dipotong daripada ganjaran/ pencen pegawai.
- (vi) Kesemua pendahuluan hendaklah diselesaikan sebelum penjawat awam bersara/ letak jawatan. Bagi kes bersara/ meninggal dunia, sekiranya pegawai masih mempunyai pendahuluan yang berbaki, ianya hendaklah diselesaikan dengan potongan daripada ganjaran/ pencen pegawai.
- (vii) Pegawai yang gagal menjelaskan pendahuluan dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan potongan gaji.
- (viii) Sekiranya lejar subsidiari Sistem Perakaunan Akruan 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

2.6.3 Pendahuluan Diri Sewa Rumah/ Ruang Pejabat Luar Negeri (A0461112)

(1) Tatacara Permohonan Pendahuluan

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) Permohonan Pendahuluan Diri Cagaran Sewa Rumah Kediaman/ Ruang Pejabat hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Pegawai yang diturunkan kuasa.
- (iv) 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) Pembayaran Pendahuluan

- (i) Arahan Pembayaran Pendahuluan hendaklah disokong dengan dokumen berikut:
 - 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) yang telah diluluskan; dan

SPANM BIL. 7/2018
LAMPIRAN E: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN PENDAHULUAN

c. Salinan Perjanjian Penyewaan.

- (ii) Kod perakaunan yang dicaj bagi bayaran adalah di bawah kod Amanah A0461112. Tatacara pembayaran dan pelarasan hendaklah dirujuk kepada Manual Pengguna iSPLN.
- (iii) Catatan perakaunan bagi bayaran Pendahuluan Diri adalah seperti berikut:

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Vot (Tahun Semasa) (B0224201/02)		
Dt	Pendahuluan Diri Sewa Rumah Kediaman/ Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461112
Kt	Panjar Luar Negeri/ Bank		

(3) Pelarasan Pendahuluan

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

		Kod Dana	Kod Akaun
Dt	Vot (Tahun Semasa) (B0224201/02)		
Kt	Pendahuluan Diri Sewa Rumah Kediaman/ Ruang Pejabat Luar Negeri	E601	A0461112

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

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

- (v) Pelarasan hendaklah dibuat setiap tahun sehingga baki pendahuluan tersebut selesai.
- (vi) Pastikan pendahuluan berbaki sifar setelah pelarasan dibuat.
- (vii) Tatacara ini hendaklah dilakukan sehingga pendahuluan tersebut selesai.

2.6.4 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).

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

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

2.6.7 Bahagian Akaun, Kementerian yang mempunyai PTJ di luar negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan senarai subsidiari yang lengkap dan kemaskini diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.7 Pendahuluan Diri Gaji (UGAT) Dan Pendahuluan Diri Bayaran Terlebih Emolumen (UGAT)

- 2.7.1 Pendahuluan ini adalah di bawah dan hanya digunakan oleh UGAT.
- 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 kemaskini diselenggara dan dikemukakan kepada BPOPA, JANM mengikut tarikh yang ditetapkan.

2.8 Pendahuluan Pelbagai (A0461201/ A0461501)

2.8.1 Pengenalan

- (1) Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan PP WP 3.3 Tatacara dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.
- (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 membiayai perbelanjaan program/ aktiviti yang telah diluluskan dalam belanjawan tahunan semasa.

2.8.2 Syarat-syarat Permohonan

- (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

SPANM BIL. 7/2018

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

- (2) Permohonan hendaklah dibuat dengan mengemukakan dokumen berikut:
- (i) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) Lampiran A - PP WP 3.3;
 - (ii) 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
 - (iii) Senarai terperinci anggaran perbelanjaan.
- (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.
- (4) Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, sagu hati, cenderahati, keraian, elaun 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.
- (5) Pendahuluan Pelbagai untuk delegasi ke luar negara bagi sesuatu aktiviti/ program boleh mengambil kira amaun bayaran *tips* untuk Ketua Delegasi. Amaun bayaran adalah berdasarkan kepada keperluan dan kadar kelayakan Ketua Delegasi yang ditetapkan. Amaun bayaran *tips* tersebut tidak boleh dituntut di dalam tuntutan perjalanan Ketua Delegasi.
- (6) Dokumen lain yang berkaitan bagi menyokong permohonan tersebut hendaklah disertakan.
- (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.
- (8) Kelewatan Kementerian/ Jabatan mengemukakan permohonan boleh menyebabkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan untuk kelulusan.

SPANM BIL. 7/2018

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

- (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.

2.8.3 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.

2.8.4 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.

2.8.5 Pembayaran Pendahuluan Pelbagai

- (1) Arahan Pembayaran bagi Pendahuluan Pelbagai hendaklah disokong dengan dokumen berikut:

- (i) Borang Permohonan Untuk Pendahuluan (Kew.106) yang telah diluluskan;
- (ii) Borang Maklumat Sokongan Berhubung dengan Permohonan Pendahuluan Pelbagai; dan
- (iii) Senarai terperinci anggaran perbelanjaan.

- (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		

2.8.6 Penyelesaian Dan Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Yang Telah Diambil

- (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 pelarasan bersama-sama dengan penyata yang lengkap tidak lewat daripada **21 hari** selepas Program/ Aktiviti berkenaan disempurnakan.
- (2) Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan hendaklah membuat pelarasan Pendahuluan Pelbagai berkenaan dalam tempoh **tujuh (7) hari** selepas menerima penyata perbelanjaan tersebut.
- (3) Pegawai hendaklah menyemak penyata perbelanjaan, rekod perbelanjaan harian dan dokumen sokongan yang berkaitan.
- (4) 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.
- (5) Pendahuluan Pelbagai hendaklah dilaraskan berdasarkan situasi berikut:
 - i. Sekiranya jumlah Pendahuluan Pelbagai **lebih** daripada jumlah tuntutan
 - a. Bahagian Akaun Kementerian menyediakan Baucar Jurnal bagi melaraskan perbelanjaan yang terlibat (Rujuk MPK-LMS ELA 19); dan

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

SPANM BIL. 7/2018

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

- b. Sediakan Resit Rasmi 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	E601	A0461501

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

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

- iii. Sekiranya jumlah Pendahuluan Pelbagai **kurang** daripada jumlah tuntutan:
- a. PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Kewangan, Kementerian bagi perbezaan perbelanjaan sebelum dibayar kepada pegawai berkenaan; dan
- b. Setelah kelulusan diperolehi, pelarasan hendaklah dibuat melalui Arahan Pembayaran.

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

2.8.7 Rekod Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai

- (1) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan satu Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai dengan mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (i) Rujukan fail jabatan;
 - (ii) Tajuk Program/ Aktiviti;
 - (iii) Tarikh mula/ akhir Program/ Aktiviti;
 - (iv) Jumlah pendahuluan dan tarikh diluluskan;
 - (v) Nombor kelulusan Perbendaharaan;
 - (vi) Nama pegawai yang diamanahkan dengan wang pendahuluan;
 - (vii) Nama pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelarasan/ penyelesaian;
 - (viii) Tarikh Program/ Aktiviti disempurnakan/ diselesaikan;
 - (ix) Tarikh penyata perbelanjaan diselesaikan;
 - (x) Tarikh balik/ sampai (tamat perjalanan diluluskan);
 - (xi) Tarikh penyata perbelanjaan dikemukakan; dan
 - (xii) 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.

2.8.8 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.
- (3) Bahagian Akaun Kementerian akan mengemukakan penyata kepada:
 - (i) Ketua Setiausaha Perbendaharaan; dan salinan kepada;
 - (ii) Ketua Audit Negara; dan
 - (iii) 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 Pendahuluan Pelbagai tidak dipertimbangkan.

2.8.9 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.

LAMPIRAN E1: BORANG BAYARAN PENDAHULUAN DIRI/ PELBAGAI/ PINJAMAN DIRAJA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BORANG BAYARAN PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI/ PINJAMAN DIRAJA (II dan III hendaklah dilengkapi oleh PTJ)		Kew.324
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA		Cap tarikh dokumen diterima
ID PINJAMAN		
I - BUTIR-BUTIR PERIBADI		
1. *Nama Pegawai/ Jawatan		
(*Sila isikan nama pegawai/ jawatan seperti di dalam kelulusan Perbendaharaan - Borang Kew.108 bagi bayaran di bawah AP 68)		
2. Nombor Kad Pengenalan		
3. Nombor Gaji		
4. Nama Bank		
5. Kod Bank IGFMAS		
6. No Akaun Bank		
7. Nama Penerima Bayaran (Jika berlainan daripada No. 1)		
8. Alamat email		
II - BUTIR JABATAN		
9. Kod Pusat Tanggungjawab		
10. Kod Jabatan		
11. Kod Pusat Pembayar		
12. Kod Pejabat Perakaunan		
III - BUTIR PENDAHULUAN		
13. Kod Akaun Amanah		
14. No. Rujukan Kelulusan Permohonan		
15. Tarikh Kelulusan (HH/BB/TTTT)		
16. Amaun Pendahuluan	R M -	
17. *Cara Bayaran Balik	01 Sekaligus 02 Ansuran *Tandakan "/" yang mana berkenaan	
18. Tempoh Bayaran (Bil. Bulan)		
IV - DIISI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN		
19. Nombor Baucar	20. Tarikh Baucar (BB/TT/TTTT)	
21. Bulan Mula Bayaran (BB/TTTT)		
22. Bulan Akhir Bayaran (BB/TTTT)		
23. Amaun Ansuran Bulanan	R M -	
24. Amaun Ansuran Terakhir	R M -	
Untuk Dilengkapkan Oleh PTJ		
AP 95 Dipatuhi		AP 99 dan AP 102 Dipatuhi
Disediakan Oleh:		Disahkan Oleh:
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Pegawai :	Nama Pegawai :	Nama Pegawai :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
		Cop Jabatan :
Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan Sahaja		
Disediakan Oleh:		Pengesah 1:
Tandatangan :	Tandatangan :	Tandatangan :
Nama Pegawai :	Nama Pegawai :	Nama Pegawai :
Jawatan :	Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :
		Cop Jabatan :

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



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

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

1. PENGENALAN

1.1 Pematuhan kepada AP 118

AP 118 menetapkan Tatacara Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal.

1.2 EFT Ditolak

Pindahan EFT Ditolak terbahagi kepada dua iaitu:

1.2.1 Ditolak oleh Bank

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

- (1) Kesilapan nombor akaun penerima;
- (2) Akaun tidak aktif/ tutup;
- (3) Nama penerima bayaran dan perihal bayaran yang mengandungi simbol "&", "@" dan lain-lain simbol khas (*special character*) adalah **tidak dibenarkan**. Simbol yang dibenarkan adalah (/ - ? : () . , ' + SPACE CrLf));
- (4) Perihal bayaran yang mengandungi simbol adalah tidak dibenarkan pada aksara pertama, 36, 71 dan 106 bagi Bank Islam sahaja; dan
- (5) Nama penerima tidak sepadan dengan nombor akaun di bank.

1.2.2 Ditolak oleh Pejabat Perakaunan (AO)

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

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

1.3 Cek Terbatal

Cek Terbatal adalah mana-mana cek yang tidak ditunaikan atau bayaran melalui cek yang ditolak oleh bank. Antara faktor penolakan adalah seperti berikut:

1.3.1 Cek Terbatal sebelum ke bank:

- (1) Cek rosak; dan/ atau
- (2) Cek dibatalkan atas permohonan PTJ dengan kelulusan AO

1.3.2 Cek Terbatal selepas ke bank:

- (1) Cek melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh ianya dikeluarkan (cek tamat tempoh laku); dan/ atau
- (2) Berlaku kesilapan maklumat penerima bayaran; dan/ atau
- (3) Butiran/ kuasa menandatangani cek tidak lengkap/ tidak sah.

- 1.4 AO hendaklah memantau dan mengeluarkan Notis Peringatan Penggantian EFT Ditolak/ Cek Terbatal kepada PTJ di **Lampiran F1** yang masih belum membuat penggantian Cek Terbatal secara bulanan.

- 1.5 EFT Ditolak/ Cek Terbatal sebelum pelaksanaan iGFMAS, **penggantian/ pelarasan** EFT Ditolak/ Cek Terbatal adalah dilaksanakan oleh AO beserta penyelenggaraan dokumen berikut:

- 1.5.1 PTJ hendaklah menghantar Borang Penggantian/ Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal oleh AO di **Lampiran F2** dengan maklumat penerima bayaran yang tepat berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada AO dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh pemakluman oleh AO.

- 1.5.2 Daftar EFT Ditolak/ Cek Terbatal oleh AO di **Lampiran F3**.

- 1.5.3 Daftar EFT Ditolak/ Cek Terbatal Belum Diganti oleh AO di **Lampiran F4**.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

2. TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK

2.1 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- 2.1.1 Semak Penyata Bank di Sistem SAP GUI.
- 2.1.2 Papar Penyata Bank di iGFMAS menggunakan Kod transaksi (T-code) ZUCM302.
- 2.1.3 Semak Penyata Bank di iGFMAS (ZUCM302) berkaitan maklumat berikut:
 - (1) Kod transaksi bagi EFT *Reject* (F050) adalah lengkap dan betul;
 - (2) Lain-lain kod bersama maklumat EFT yang lengkap dan betul; dan
 - (3) Maklumat baki adalah betul seperti di Penyata Bank yang terpapar di Sistem SAP GUI
- 2.1.4 Jika terdapat EFT yang ditolak oleh bank tetapi tidak menggunakan kod transaksi F050, ambil tindakan berikut:
 - (1) Hubungi BPTM melalui emel 1gfmaz_cm2@anm.gov.my untuk membatalkan Penyata Bank yang berkenaan.
 - (2) Hubungi bank untuk bank menjana semula Penyata Bank ke iGFMAS.
- 2.1.5 Sekiranya semua maklumat pada para 2.1.3 telah disemak dan tepat, laksanakan larian SM35.
- 2.1.6 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.
- 2.1.7 Semak kod vendor di Laporan EFT Ditolak oleh Bank (ZRCM309) untuk mengenal pasti sebab penolakan.
- 2.1.8 Jika Kod Vendor 20003 (*Dummy Vendor*) di bawah Sub.T9xxxx (contoh: no. EFT *truncated*/ bukan no. EFT sebenar) 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

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

- (3) Sediakan Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan) kepada PTJ dan penerima/ subsidiari sebenar. Rujuk MPK-AP 20: Proses Penyediaan Baucar Jurnal.
- 2.1.9 Jika Kod Vendor 20002 (*Actual Vendor*) iaitu nombor EFT adalah betul dan dicaj di bawah PTJ sebenar contoh kod pembekal 6xxxxxxxxx, ambil tindakan berikut:
 - (1) Semak Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti.
 - (2) Sediakan Arahan Pembayaran. Rujuk MPK-AP 15: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal.
- 2.1.10 Semak dan pastikan EFT Ditolak diperakaunkan ke Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal (L1121102).

2.2 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- 2.2.1 Semak Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti secara harian.
- 2.2.2 Semak transaksi. Jika terdapat penolakan, kenal pasti punca penolakan untuk memastikan sama ada perlu diganti atau dibuat pelarasan atau pelarasan dibuat dahulu kemudian buat penggantian.
- 2.2.3 Semak keperluan penggantian, tindakan berikut hendaklah dilakukan dalam tempoh tujuh (7) hari.
 - (1) Dengan penggantian
 - i. Borang Penggantian/ Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal oleh PTJ di **Lampiran F5** dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap; dan
 - ii. Sediakan Arahan Pembayaran EFT Terbatal (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.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

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

3. TATACARA PENGURUSAN CEK TERBATAL

- 3.1 Kategori bagi Cek Terbatal adalah seperti berikut:

**3.1.1 Cek Kurang Tiga (3) Bulan.
(Rujuk MPK-AP 16: Proses Bayaran Melalui Cek)**

- (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 di ambil:

- i. Melaksanakan tindakan untuk membatalkan cek lama dan cetak semula cek baharu; dan
- ii. Memastikan fizikal cek lama dicap/ dipalang dengan tanda "BATAL".

- (2) Selepas cek diedarkan kepada Penerima

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

Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- i. Semak Penyata Bank di Sistem SAP GUI;
- ii. Semak Penyata Bank di iGFMAS dengan menggunakan kod transaksi (T-code) ZUCM302;
- iii. Sekiranya semua maklumat pada penyata bank telah disemak betul dan tepat, laksanakan larian kod transaksi (T-code) SM35 untuk menyediakan Penyata Penyesuaian Bank;
- iv. Semak Penyata Bank Bayaran – *Incoming* untuk memastikan status cek.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

- v. Semak dengan pihak bank bagi mengesahkan cek yang hendak dibatalkan belum ditunaikan. Jika cek belum ditunaikan, AO hendaklah memohon kepada bank untuk menghentikan bayaran selaras dengan AP 123..
- vi. Laksanakan larian kod transaksi (T-code) ZIAP060 untuk mengakaunkan Cek Terbatal kurang tiga (3) bulan ke Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (L1121101).

Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Semak Laporan Senarai Cek/ EFT Dibatalkan. Kenal pasti tindakan yang perlu diambil dalam tempoh tujuh (7) hari daripada pembatalan Cek:

- i. Penggantian Cek; atau
 - a. Lengkapkan Borang Penggantian/ Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal oleh PTJ di **Lampiran F5** dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - b. Sediakan Arahan Pembayaran. Rujuk MPK AP 17: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan Dan Penggantian Cek Batal.
- ii. Pelarasan
 - a. Lengkapkan Borang Penggantian/ Pelarasan Cek Terbatal/ EFT Ditolak dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - b. Sediakan Baucar Jurnal (KJ- Jurnal Biasa Pelarasan) untuk melaraskan transaksi ke Vot/ Hasil/ Amanah.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

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

Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- (1) Semak Penyata Bank di Portal Bank.
- (2) Semak Penyata Bank di iGFMAS dengan menggunakan kod transaksi (T-code) ZUCM302.
- (3) Sekiranya semua maklumat pada penyata bank telah disemak dengan betul dan tepat, laksanakan larian SM35 untuk menyediakan Penyata Penyesuaian Bank.
- (4) Laksanakan larian kod transaksi (T-code) ZIAP060 untuk mengakaunkan Cek Terbatal lebih tiga (3) bulan ke Akaun Deposit Cek Terbatal (L1121101).

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
 - i. Lengkapkan Borang Penggantian/ Pelarasan Cek Terbatal/ EFT Ditolak dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - ii. Sediakan Arahan Pembayaran. Rujuk MPK AP 17: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan Dan Penggantian Cek Batal.
- (2) Pelarasan
 - i. Lengkapkan Borang Penggantian/ Pelarasan Cek Terbatal/ EFT Ditolak dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap.
 - ii. Sediakan Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan) untuk melaraskan transaksi ke Vot/ Hasil/ Amanah.

**LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

3.1.3 Cek Lebih Enam (6) Tahun

Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- (1) Laksanakan larian kod transaksi (T-code) ZIAP060 untuk mengakaunkan Cek Terbatal lebih enam (6) tahun.
- (2) Semak untuk kenal pasti Cek Batal yang tidak dituntut yang **melebihi enam (6) tahun** hendaklah diselaraskan melalui Baucar Jurnal ke Akaun Hasil H0181303 - Cek Ditolak Tidak Dituntut/ Akaun Amanah (jika berkaitan).

4. LAPORAN DAN SENARAI SEMAK

- 4.1 PTJ hendaklah menyemak laporan berikut (jika ada transaksi):
 - 4.1.1 Laporan Senarai Cek/ EFT Batal secara harian;
 - 4.1.2 Laporan Senarai Cek/ EFT Batal Yang Belum Diganti secara harian;
 - 4.1.3 Laporan Senarai Cek/ EFT Batal Yang Telah Diganti/ Jurnal Mengikut Tarikh Cek/ EFT Dibatalkan secara bulanan; dan
 - 4.1.4 Laporan Terperinci Cek/ EFT Batal Lebih 6 Tahun secara bulanan.
- 4.2 AO mengemukakan Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti dan Laporan Kedudukan Subsidiari kepada BPOPA, JANM secara suku tahun mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 4.3 Senarai Semak Pengendalian Pindahan Dana Elektronik (*EFT*) Ditolak/ Cek Terbatal adalah di **Lampiran F6**.

**LAMPIRAN F1: NOTIS PERINGATAN PINDAHAN DANA
ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

Letter Head- 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/Cek Terbatal bagi urusan 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/Cek Terbatal telah diambil.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Inovasi & Integriti Pemangkin Merealisasikan Perakaunan Akruan”

Saya yang menjalankan amanah,

(
b.p Pengarah)

Mengikut Pejabat
Perakaunan

Ruj Kami :
Tarikh :

- [illegible]

[illegible]

97

PEJABAT PERAKAUNAN :

TAHUN :

BULAN :

[illegible]

Tarikh :

[illegible]

--	--	--

--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

--	--	--	--	--

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]Hani

Bulan

Tahun

[illegible]

101

102

**LAMPIRAN F6: SENARAI SEMAK PENGENDALIAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK
(EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN (/) yang mana berkaitan	
		PTJ	AO
5.	Jika individu/ syarikat muflis: i. Semua individu / syarikat yang muflis, Cek / EFT Terbatal hendaklah dibayar kepada Jabatan Insolvensi; atau ii. Surat kebenaran daripada Jabatan Insolvensi yang mengesahkan pembayaran boleh dibuat kepada pemohon.	☐ ☐	☐ ☐
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.	☐ ☐	☐ ☐
7.	Jika syarikat dibubarkan: i. Semua syarikat yang dibubarkan, Cek / EFT Terbatal hendaklah dibayar kepada Syarikat Pelikuidasi (<i>Liquidator</i>); atau ii. Surat kebenaran daripada Syarikat Pelikuidasi yang mengesahkan pembayaran boleh dibuat kepada pemohon.	☐ ☐	☐ ☐
8.	Jika perniagaan milik 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. (Sijil Kematian dan keperluan lain seperti di para 3.)	☐	☐
9.	Pelarasan semula ke Vot / Amanah berdasarkan keperluan AP118 (a) & 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 Cek/ EFT Terbatal (Lampiran F5) ; dan b. Salinan Arahan Pembayaran yang telah dibuat atau surat pembatalan program atau lain – lain yang berkaitan.	☐ ☐	☐ ☐

**LAMPIRAN F6: SENARAI SEMAK PENGENDALIAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK
(EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN (/) yang mana berkaitan	
		PTJ	AO
	ii. Penerima asal yang tidak mahu membuat sebarang tuntutan a. Borang Penggantian/Pelarasan Cek/ EFT Terbatal (Lampiran F5); dan b. Surat pengesahan tidak akan membuat tuntutan Cek / EFT Terbatal daripada individu / syarikat.	☐ ☐	☐ ☐

**LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAFI/ *TELEGRAPHIC TRANSFER* (TT)**



**LAMPIRAN G:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAFI/ *TELEGRAPHIC TRANSFER* (TT)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

1. PENGENALAN

- 1.1 Bayaran melalui Draf Bank dan Pindahan Telegraph (*Telegraphic Transfer – TT*):
 - 1.1.1 Bayaran kepada penerima serta akaun bank luar negara; dan
 - 1.1.2 Perbezaan untung/rugi dari kadar *forex* perlu dilaraskan.
- 1.2 Pindahan Telegraph merupakan pembayaran antarabangsa yang melibatkan pembayaran kepada penerima dan di luar negara melalui bank tempatan sebagai perantara.
- 1.3 Bayaran dikreditkan ke akaun penerima bayaran contohnya bayaran Yuran Persidangan Pertubuhan Penerbangan Awam Antarabangsa ICAO.

2. PELAKSANAAN

- 2.1 Tatacara Permohonan
 - 2.1.1 PTJ perlu menyediakan Arahan Pembayaran seperti MPK-AP 18 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Melalui *Telegraphic Transfer/ Bank Draft*.
 - 2.1.2 PTJ hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Pindahan Telegraph (*Telegraphic Transfer – TT*) yang dibekalkan oleh bank bersama-sama dokumen lengkap untuk semakan AO dan kegunaan pihak bank.
 - 2.1.3 Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:
 - (1) Invois/Tuntutan bayaran yang tertera maklumat lengkap bank penerima seperti nama penerima, Swift kod, kod bank, mata wang yang digunakan dan lain-lain;
 - (2) Borang Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang telah dilengkapi di ruangan Butir-butir pemohon, Butir-Butir Penerima, Bank Penerima, Butiran Pembayaran, Kadar Mata wang 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 diperaku I.

**LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAFI/ TELEGRAPHIC TRANSFER (TT)**

- (5) Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); atau
- (6) Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah); atau
- (7) Kelulusan khas daripada Ketua Jabatan yang membenarkan perbelanjaan tersebut dibuat.
- (8) Dokumen sokongan yang berkaitan.

2.1.4 Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat - lewatnya 5 hari** sebelum tarikh wang perlu dikreditkan ke akaun penerima di luar Negara. Walaubagaimanapun tertakluk kepada proses pindahan antara bank.

2.1.5 AO meluluskan permohonan dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh permohonan/ dokumen lengkap diterima.

2.2 Tanggungjawab PTJ

- 2.2.1 Memastikan invois serta semua dokumen sokongan yang berkaitan adalah lengkap dan jelas.
- 2.2.2 Borang AK52 – Kuasa Tetap berserta salinan Kad Pengenalan pegawai yang dibenarkan menunaikan cek hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan dan dikemukakan ke AO.

2.3 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- 2.3.1 Semak permohonan dan mengesahkan Borang Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) - oleh pegawai yang mempunyai Kuasa Tetap AK-52.
- 2.3.2 Mengemukakan dokumen nombor 1-3 seperti di perenggan 2.1.3 kepada bank sebelum jam 2.30 petang.
- 2.3.3 Menerima Borang Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang telah dikembalikan oleh bank.
 - (1) salinan pertama kepada bank;
 - (2) salinan kedua kepada PTJ; dan
 - (3) salinan ketiga (fotostat) disimpan di AO

**LAMPIRAN G: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN
BAYARAN MELALUI PINDAHAN TELEGRAFI/ TELEGRAPHIC TRANSFER (TT)**

- 2.3.4 Membuat *clearing* di F-53 setelah menerima Borang Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang telah dikembalikan oleh bank.
- 2.3.5 Melaraskan transaksi untung/ rugi mata wang asing setelah menerima Borang Kiriman Wang (*Remittance Application Form*) yang telah dikembalikan oleh bank bagi menentukan kadar sebenar yang perlu diselaraskan.
- 2.3.6 Menyemak Penyata Bank dan Buku Tunai Bank.

2.4 Pelaporan

PTJ dan AO hendaklah menyediakan Daftar Bayaran TT seperti di **Lampiran G1** dan hendaklah disemak dengan senarai TT di iGFMAS .

SPANM BIL. 7/ 2018
**LAMPIRAN G1: DAFTAR SENARAI BAYARAN MELALUI
PINDAHAN TELEGRAFI/ *TELEGRAPIC TRANSFER* (TT)**

Bil.	Tarikh Terima	Kump PTJ & PTJ	Amaun Kadar Bank	Amaun Kadar	Nama Penerima Bayaran	Amaun Arah Pembayaran	Posting Slip		Untung/ (Rugi) Pertukaran Mata wang Asing
			(RM)	Mata wang asing		(RM)	No. Ruj.	Tarikh	(RM)

**LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN
DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD*)**



**LAMPIRAN H:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN
DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD*)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

**LAMPIRAN H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN
DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES* – LAD)**

1. PENGENALAN

1.1 Ganti Rugi Tertentu dan Ditetapkan (*Liquidated and Ascertained Damages* - LAD)

Denda atas kelewatan atau ganti rugi tertentu dan ditetapkan yang dikenakan kepada Kontraktor/Pembekal yang gagal memenuhi sesuatu obligasi kontrak yang telah ditetapkan dalam kontrak bekalan, perkhidmatan dan kerja. Denda LAD hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan atau sebarang baki bayaran yang kontraktor berhak menerimanya. Jumlah denda yang dikenakan adalah berdasarkan klausa LAD di dalam kontrak.

1.2 Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 (Lampiran 2.26) – Kaedah Perolehan Kerajaan (Garis Panduan Perolehan Secara Reka dan Bina) menetapkan:

1.2.1 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; dan

1.2.2 Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan kerja pada tarikh tersebut, maka Perakuan Kerja Tak Siap (PKTS) hendaklah dikeluarkan **serta merta** kepada kontraktor dan LAD dikenakan. Apabila PKTS dikeluarkan dan LAD dikenakan kepada kontraktor, Pengarah Projek masih perlu memantau kemajuan kerja kontraktor di tapak pembinaan. Sekiranya jumlah nilai LAD yang dikenakan adalah besar dan membebankan kontraktor, tindakan sama ada untuk meneruskan kontrak atau menamatkannya hendaklah diambil dengan segera.

1.3 Pekeliling Perbendaharaan PK 3.3 – Pentadbiran Kontrak Dan Format Perjanjian Piawaian Perundingan menetapkan:

1.3.1 Agensi hendaklah memastikan kenaaan 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 H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN
DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES – LAD*)**

- 1.3.2 Berdasarkan jadual *deliverables* yang ditetapkan di dalam perjanjian, Wakil Kerajaan 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 (*Extention Of Time – EOT*) wajar diberikan berdasarkan maklum balas yang dikemukakan oleh perunding.
- 1.3.3 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
- 1.3.4 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)

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 H: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN GANTI RUGI TERTENTU DAN
DITETAPKAN (*LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES* – LAD)**

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 AP 87.

4. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

AO perlu memastikan semua dokumen sokongan yang lengkap diterima daripada PTJ sebelum bayaran pulangan balik hasil LAD dibuat. Antara dokumen sokongan yang lengkap ialah:

- 4.1 Surat Permohonan Yang Ditandatangani Ketua Jabatan
- 4.2 Penyata Pengiraan Tuntutan
- 4.3 Arahan Pembayaran
- 4.4 Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci (Jika Berkaitan)
- 4.5 Salinan Perjanjian/Kontrak dengan pembekal/ kontraktor
- 4.6 Salinan Akaun Bank
- 4.7 Salinan Kelulusan Lanjutan Masa
- 4.8 Surat Rayuan Pengurangan LAD dari pembekal (Jika Berkaitan)
- 4.9 Surat Kelulusan Pengurangan LAD dari Kementerian Kewangan (Jika Berkaitan)
- 4.10 Lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan.



**LAMPIRAN I:
GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN
SEMAKAN LAPORAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN**1. PENGENALAN**

- 1.1 AP 95 menetapkan buku vot elektronik hendaklah diselenggara bagi memastikan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan yang diluluskan dikemaskini dengan tepat dan betul. Dalam persekitaran iGFMAS, buku vot elektronik adalah merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/ Dana.
- 1.2 AP 103(a) menetapkan bahawa bil hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Dalam persekitaran iGFMAS, Daftar Bil adalah merujuk kepada Laporan Bil/ Invois (AP 103).
- 1.3 AP 143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.
- 1.4 Dalam pelaksanaan iGFMAS, PTJ menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut di **Lampiran I-1**:
 - 1.4.1 Elektronik sepenuhnya;
 - 1.4.2 Elektronik dan integrasi sistem; dan
 - 1.4.3 Separa elektronik.

2. SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN

- 2.1 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan laporan berkaitan yang dijana oleh sistem bagi memastikan transaksi perakaunan adalah tepat dan betul seperti berikut:
 - 2.1.1 Transaksi perakaunan diakaunkan kepada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
 - 2.1.2 Bayaran dilakukan ke atas transaksi dan dokumen sokongan yang sah adalah selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.
 - 2.1.3 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 I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.2 Tindakan semakan dan pengesahan laporan oleh PTJ perlu bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan disediakan dengan tepat dan lengkap yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- 2.2.1 Aset;
- 2.2.2 Liabiliti;
- 2.2.3 Aset Bersih/Ekuiti;
- 2.2.4 Hasil;
- 2.2.5 Belanja;
- 2.2.6 Perubahan lain dalam Aset Bersih/Ekuiti; dan
- 2.2.7 Aliran Tunai.

2.3 PTJ hendaklah menjana laporan di bawah pada hari pertama bekerja bulan berikutnya:

Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (Hardcopy)	Salinan elektronik (Softcopy)
1.	a) Laporan Kedudukan Vot/Dana - Ringkasan	√	
	b) Laporan Kedudukan Vot/Dana - Terperinci		√
2.	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna	√	
3.	Laporan Bil/Invois (AP 103)	√	
4.	a) Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana)	√	
	b) Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana)		√
5.	Laporan Cek/ EFT Terbatal Belum Ganti	√	
6.	Laporan Ringkasan Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/ Ekuiti	√	
7.	Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap		√
9.	Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)	√	
10.	Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)	√	
11.	Laporan Bulanan Pembayaran Pukal	√	
12.	Laporan Terperinci Pembayaran Pukal		√

2.4 Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGFMS boleh disemak oleh PTJ berdasarkan keperluan.

2.5 AP 95(e) menetapkan buku vot elektronik hendaklah diperiksa **sekurang-kurangnya sebulan sekali** oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh semakan. Dalam persekitaran iGFMS, Buku Vot Elektronik merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan.

2.6 Selaras dengan AP 103(b), Daftar Bil atau Laporan Bil/ Invois (AP 103), PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:

LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- 2.6.1 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; dan
- 2.6.2 Bagi memastikan bil dibayar dalam tempoh 14 hari, Daftar Bil hendaklah diperiksa dan disahkan oleh pegawai gred 41 dan ke atas atau yang setara dengannya atau mengikut perjawatan dan kekananan seperti yang ditetapkan dalam Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

2.7 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya

- 2.7.1 Persekitaran Elektronik Sepenuhnya merujuk kepada PTJ dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem. Contohnya iGFMAS, Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri (ISPEKS) dan iSPLN.
- 2.7.2 Baki di AO dan PTJ merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) server dan dikemaskini pada masa nyata (*real time*).
- 2.7.3 PTJ dan AO boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, harian atau bulanan.
- 2.7.4 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki** di **Lampiran I-2** dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada **14 haribulan bulan** berikutnya.
- 2.7.5 Contoh kaedah semakan bagi mengesahkan maklumat perakaunan dan kewangan dalam laporan adalah seperti di **Lampiran I-3**.

2.8 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Dan Integrasi Sistem

- 2.8.1 Persekitaran Elektronik dan Integrasi Sistem merujuk kepada PTJ yang menggunakan sistem agensi yang berintegrasi dengan iGFMAS, contohnya iSPLN.
- 2.8.2 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan iGFMAS dan laporan sistem agensi adalah tepat dan betul dengan mengambil tindakan berikut:
 - (1) Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan **Sijil Pengesahan Baki** seperti di **Lampiran I-4**; dan

LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

- (2) Sekiranya terdapat perbezaan, PTJ hendaklah mengemukakan **Penyata Penyesuaian** kepada AO selewat-lewatnya **pada 14 haribulan** bulan berikutnya seperti di **Lampiran I-5**.

2.9 Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Separa Elektronik

2.9.1 Persekitaran 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 disediakan secara manual seperti berikut:

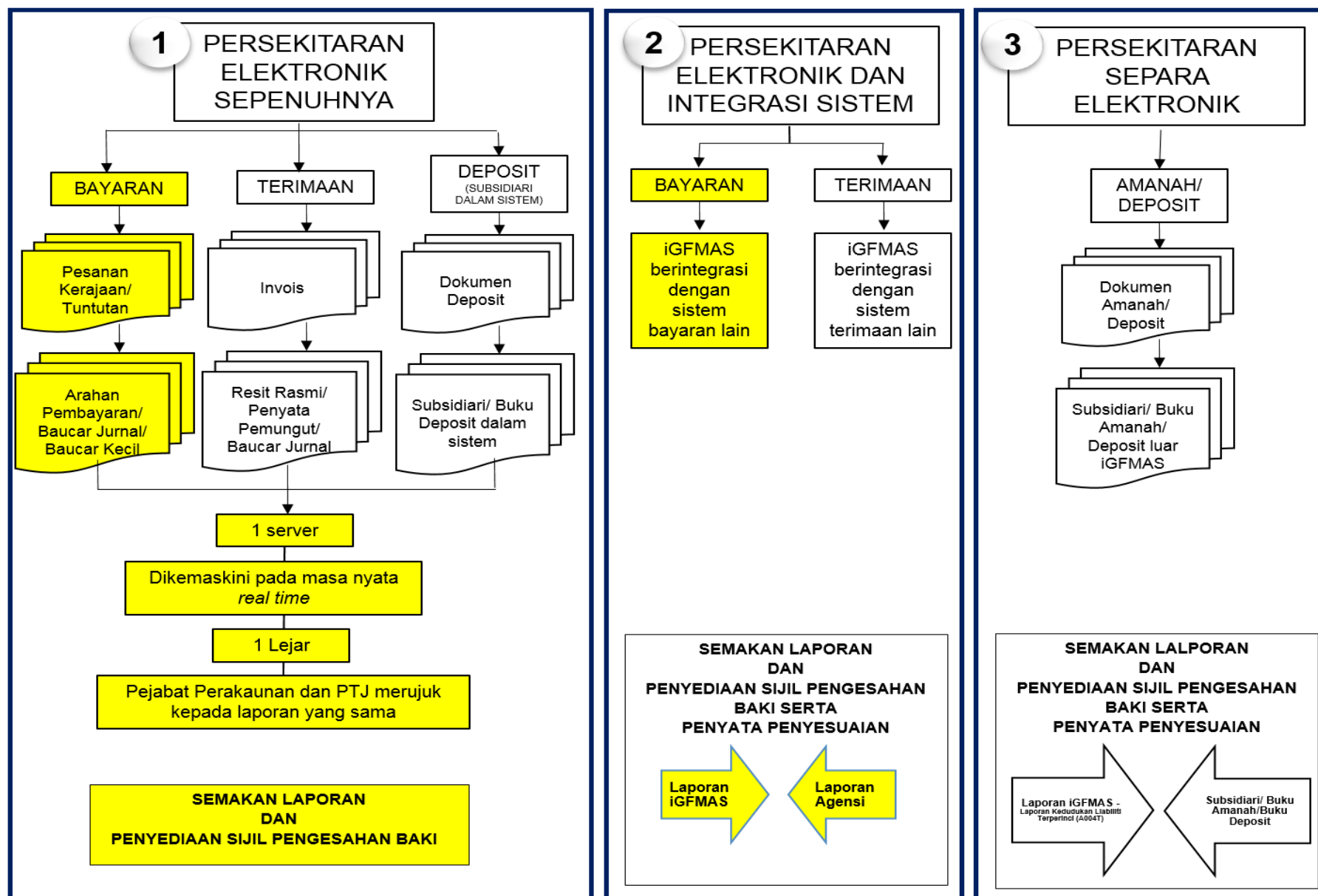
- (1) Subsidiari di dalam iGFMAS tetapi Buku Akaun Amanah disediakan secara manual; dan
- (2) Subsidiari dan Buku Akaun Amanah/ Deposit disediakan secara manual (di luar iGFMAS).

2.9.2 Tatacara pengurusan semakan dan pengesahan laporan dalam persekitaran separa elektronik boleh dirujuk dalam SPANM berkaitan pengurusan Amanah dan Deposit.

3. LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DISIMPAN SELAMAT

- 3.1 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan mengikut jenis dokumen dan turutan bagi memudahkan semakan dan capaian dokumen.
- 3.2 Laporan yang dicetak hendaklah difailkan mengikut tahun kewangan, tarikh laporan, Jenis Vot, Program/ Aktiviti dan Objek/ Kod Akaun.
- 3.3 Laporan berkaitan kewangan dan perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur. Tempoh penyimpanan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi Tempoh Minimum bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan serta Perakaunan seperti di Lampiran M AP 150'

LAMPIRAN I-1: RINGKASAN SENARIO SEMAKAN DAN PENGESAHAN LAPORAN



**SIJIL PENGESAHAN BAKI
(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/Projek	:	Seperti di Lampiran I-2(a)
Baki di Laporan Kedudukan Vot/Dana	:	RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Vot di atas mengikut Laporan Kedudukan Vot/Dana di iGFMS adalah:

☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.

☐ Berbeza. Seperti di Lampiran I-2(b)

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Rasmi Jabatan :

Nota:
Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.
Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

LAMPIRAN I-2(a): SENARAI BAKI MENGIKUT LAPORAN VOT/DANA

Seperti pada.....

Vot Dipertanggung	Program/ Projek	Aktiviti	Baki (RM)
	Jumlah		

Disediakan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

**PENYATA PENYESUAIAN 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/Projek :

Bil.	Perihal Bayaran	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

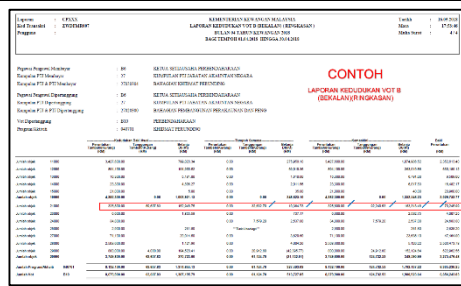
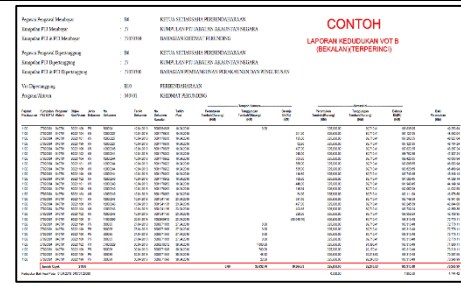
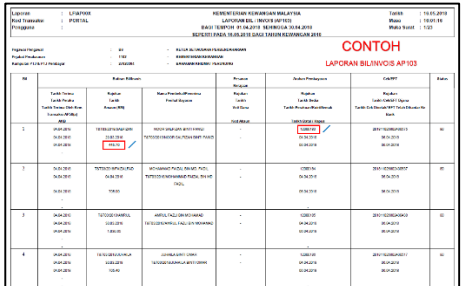
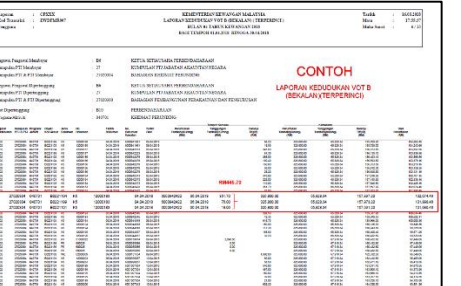
Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

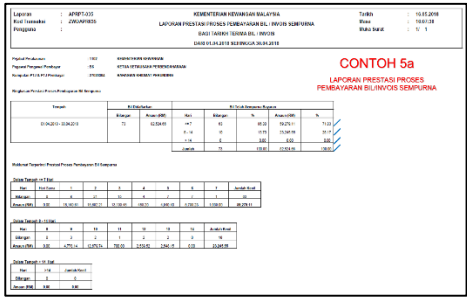
**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT
PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (<i>HARDCOPY</i>)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (<i>SOFTCOPY</i>)
1.	Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan pada hari pertama bulan berikutnya: (1) Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan (2) Laporan Prestasi Pembayaran Bil Sempurna (3) Laporan Bil/Invois (AP 103) (4) Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana) (5) Laporan Cek/EFT Terbatal Belum Ganti (6) Laporan Bulanan Pembayaran Pukul (7) Laporan Kedudukan Subsidiari (jika berkaitan) (8) Laporan Kedudukan Bil/Invois AP58(a) (jika berkaitan)	<pre> graph TD 1(1) --> 1(2) 1(2) --> 1(3) 1(3) --> 1(4) 1(4) --> 1(5) 1(5) --> 1(6) 1(6) --> 1(7) 1(7) --> 1(8) </pre>	<pre> graph TD 1(1) --> 1(2) 1(2) --> 1(3) 1(3) --> 1(4) 1(4) --> 1(5) 1(5) --> 1(6) 1(6) --> 1(7) 1(7) --> 1(8) </pre>
2.	Jana dan simpan laporan dalam bentuk salinan lembut (<i>softcopy</i>) pada hari pertama bulan berikutnya: (1) Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci (2) Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana) (3) Laporan Ringkasan Hasil/ Belanja/ Aset/ Liabiliti/ Ekuiti - Terperinci (4) Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Lengkap (5) Laporan Terperinci Pembayaran Pukul (6) Laporan Cek/EFT Terbatal Melebihi 6 Tahun (jika berkaitan)		<pre> graph TD 2(1) --> 2(2) 2(2) --> 2(3) 2(3) --> 2(4) 2(4) --> 2(5) 2(5) --> 2(6) </pre>

LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
3.	Semak Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan dengan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci (1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal: - Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung - Vot Dipertanggung - Program/Aktiviti (2) Pastikan amaun Objek Am dan Objek Sebagai pada laporan terperinci sama dengan laporan ringkasan. Tanda (/) pada amaun di laporan ringkasan sebagai bukti semakan.	 Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan Rujuk Contoh 3a	 Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci Rujuk Contoh 3b
4.	Semak Laporan Bil/Invois (AP103) dengan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci. (1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal: - Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung - Vot Dipertanggung - Program/Aktiviti (2) Pastikan No. Rujukan Arahan Pembayaran dan amaun Bil/Invois pada Laporan Bil/Invois (AP103) sama dengan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci. Tanda (/) pada amaun di Laporan Bil/Invois (AP103) sebagai bukti semakan.	 Laporan Bil/Invois (AP103) Rujuk Contoh 4a	 Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci Rujuk Contoh 4b

LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN

BIL	TATACARA	CARTA ALIR	
		LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
5.	(1) Semak Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna. Tanda (/) sebagai bukti semakan. (2) Semak Laporan Bil/Invois (AP103) untuk mengenalpasti Bil/Invois yang dibayar melebihi 14 hari	 Contoh 5a Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/Invois Sempurna Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna Rujuk Contoh 5a	
6.	Semak Laporan Bulanan Pembayaran Pukul dengan Laporan Kedudukan Vot/Dana – Terperinci. (1) Pastikan maklumat berikut tepat seperti yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal: - Kumpulan PTJ dan PTJ Dipertanggung - Vot Dipertanggung - Program/Aktiviti (2) Pastikan pembayaran dilakukan kepada invois yang betul.		
7.	Sediakan Sijil Pengesahan Baki (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan kemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya		

**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT
PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

Laporan	: CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh	: 16.05.2018
Kod Transaksi	: ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (RINGKASAN)	Masa	: 17:53:46
Pengguna	:	BULAN 04 TAHUN KEWANGAN 2018	Muka Surat	: 4 / 4
		BAGI TEMPOH 01.04.2018 HINGGA 30.04.2018		

Pegawai Pengawal Membayar	: B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ Membayar	: 27	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	: 27020304	BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING
Pegawai Pengawal Dipertanggung	: B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ Dipertanggung	: 27	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	: 27020300	BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENG
Vot Dipertanggung	: B10	PERBENDAHARAAN
Program/Aktiviti	: 040701	KHIDMAT PERUNDING

CONTOH 3a

LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN)(RINGKASAN)

		Kedudukan Baki Awal			Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki
		Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dt/(Kt) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dt/(Kt) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dt/(Kt) (RM)	Peruntukan (RM)
Jumlah objek	11000	3,427,800.00		799,028.34	0.00		275,958.18	3,427,800.00		1,074,986.52	2,352,813.48
Jumlah objek	12000	894,100.00		194,900.52	0.00		69,010.36	894,100.00		263,910.88	630,189.12
Jumlah objek	13000	16,300.00		5,181.00	0.00		1,610.00	16,300.00		6,791.00	9,509.00
Jumlah objek	14000	23,300.00		4,806.27	0.00		2,011.56	23,300.00		6,817.83	16,482.17
Jumlah objek	15000	21,000.00		5.00	0.00		35.00	21,000.00		40.00	20,960.00
Jumlah objek	10000	4,382,300.00	0.00	1,003,921.13	0.00	0.00	348,625.10	4,382,300.00	0.00	1,352,546.23	3,029,753.77
Jumlah objek	21000	325,800.00	59,607.83	152,948.75	0.00	32,632.70	10,364.73	325,800.00	92,240.53	163,313.48	70,245.99
Jumlah objek	23000	6,600.00		1,855.58	0.00		737.17	6,600.00		2,592.75	4,007.25
Jumlah objek	24000	34,800.00			0.00	7,579.20	2,537.00	34,800.00	7,579.20	2,537.00	24,683.80
Jumlah objek	25000	2,900.00		261.80	***Tiada Unsurilaga***			2,900.00		261.80	2,638.20
Jumlah objek	27000	71,100.00		20,014.50	0.00		3,620.60	71,100.00		23,635.10	47,464.90
Jumlah objek	28000	2,508,600.00		1,121.96	0.00		4,004.26	2,508,600.00		5,126.22	2,503,473.78
Jumlah objek	29000	800,000.00	4,000.00	194,520.41	0.00	20,912.80	(42,395.77)	800,000.00	24,912.80	152,124.64	622,962.56
Jumlah objek	20000	3,749,800.00	63,607.83	370,723.00	0.00	61,124.70	(21,132.01)	3,749,800.00	124,732.53	349,590.99	3,275,476.48
Jumlah Program/Aktiviti	040701	8,132,100.00	63,607.83	1,374,644.13	0.00	61,124.70	327,493.09	8,132,100.00	124,732.53	1,702,137.22	6,305,230.25
Jumlah Tot	B10	8,679,900.00	63,607.83	1,387,195.79	0.00	61,124.70	513,727.85	8,679,900.00	124,732.53	1,900,923.64	6,654,243.83

**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT
PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

CONTOH 3b

LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN)(TERPERINCI)

Pegawai Pengawal Membayar : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 Kumpulan PTJ Membayar : 27 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : 27020304 BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING
 Pegawai Pengawal Dipertanggung : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 Kumpulan PTJ Dipertanggung : 27 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : 27020300 BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN
 Vot Dipertanggung : B10 PERBENDAHARAAN
 Program/Aktiviti : 040701

Pejabat Perakaunan	Kumpulan PTJ & PTJ	Program/ Aktiviti	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Post	Tempoh Semasa			Kemaskini			Baki Peruntukan (RM)			
									Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja D/(Kt) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggungan Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja D/(Kt) (RM)				
1102	27020301	040701	B0221108	P5	800034	19.04.2018	5000064898	19.04.2018		0.00			325,800.00	89,710.41	188,835.95	49,253.64		
	27020304	040701	B0221104	K5	12000227	10.04.2018	8001178856	19.04.2018			291.60	325,800.00	89,710.41	187,127.55	48,962.04			
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000227	10.04.2018	8001178856	19.04.2018			135.00	325,800.00	89,710.41	187,262.55	48,827.04			
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000227	10.04.2018	8001178856	19.04.2018			62.80	325,800.00	89,710.41	187,325.35	48,764.24			
1102	27020304	040701	B0221108	K5	12000245	18.04.2018	8001178885	19.04.2018			497.00	325,800.00	89,710.41	187,822.35	48,267.24			
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000244	10.04.2018	8001178922	19.04.2018			940.00	325,800.00	89,710.41	188,762.35	47,327.24			
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000244	10.04.2018	8001178922	19.04.2018			663.30	325,800.00	89,710.41	189,425.65	46,663.94			
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000244	10.04.2018	8001178922	19.04.2018			660.00	325,800.00	89,710.41	190,085.65	46,003.94			
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000244	10.04.2018	8001178922	19.04.2018			535.00	325,800.00	89,710.41	190,820.65	45,468.94			
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000244	10.04.2018	8001178922	19.04.2018			119.80	325,800.00	89,710.41	190,740.45	45,349.14			
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000240	10.04.2018	8001178962	19.04.2018			760.00	325,800.00	89,710.41	191,500.45	44,589.14			
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000240	10.04.2018	8001178962	19.04.2018			440.00	325,800.00	89,710.41	191,940.45	44,149.14			
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000240	10.04.2018	8001178962	19.04.2018			116.64	325,800.00	89,710.41	192,057.09	44,032.50			
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000240	10.04.2018	8001178962	19.04.2018			54.00	325,800.00	89,710.41	192,111.09	43,978.50			
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000243	10.04.2018	8001241186	23.04.2018			637.50	325,800.00	89,710.41	192,748.59	43,341.00			
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000243	10.04.2018	8001241186	23.04.2018			497.00	325,800.00	89,710.41	193,245.59	42,844.00			
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000243	10.04.2018	8001241186	23.04.2018			493.65	325,800.00	89,710.41	193,739.24	42,350.35			
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000243	10.04.2018	8001241186	23.04.2018			220.00	325,800.00	89,710.41	193,959.24	42,130.35			
1102	27020304	040701	B0221106	S1	11000090	20.04.2018	7002899872	23.04.2018			(30,645.76)	325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11			
1102	27020301	040701	B0221199	P5	800035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00		325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11			
1102	27020301	040701	B0221199	P5	800035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00		325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11			
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00		325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11			
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800035	27.04.2018	5000071666	27.04.2018		0.00		325,800.00	89,710.41	163,313.48	72,776.11			
1102	27020304	040701	B0221102	P3	51000029	30.04.2018	3000210272	30.04.2018		1,680.00		325,800.00	91,390.41	163,313.48	71,096.11			
1102	27020301	040701	B0221106	P5	800036	30.04.2018	5000071666	30.04.2018		780.00		325,800.00	92,170.41	163,313.48	70,316.11			
1102	27020301	040701	B0221199	P5	800036	30.04.2018	5000071666	30.04.2018		48.12		325,800.00	92,218.53	163,313.48	70,267.99			
1102	27020301	040701	B0221199	P5	800036	30.04.2018	5000071666	30.04.2018		22.00		325,800.00	92,240.53	163,313.48	70,245.99			
Jumlah Objek									21000			0.00	32,632.70	10,364.73	325,800.00	92,240.53	163,313.48	70,245.99
Kedudukan Baki Awal Pada										01.04.2018	040701	23000		8,600.00		1,855.58		4,744.42

Kedudukan Baki Awal Pada 01.04.2018 040701 23000

6,800.00 1,855.58 4,744.42

**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT
PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

Laporan	: LFIAP00X	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh	: 16.05.2018
Kod Transaksi	: PORTAL	LAPORAN BIL / INVOIS (AP103)	Masa	: 16:01:16
Pengguna	:	BAGI TEMPOH 01.04.2018 SEHINGGA 30.04.2018	Muka Surat	: 1/23
SEPERTI PADA 16.05.2018 BAGI TAHUN KEWANGAN 2018				

Pegawai Pengawal : B6 - KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 Pejabat Perakaunan : 1102 - KEMENTERIAN KEWANGAN
 Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar : 27020304 -

CONTOH 4a
LAPORAN BIL/INVOIS AP103

Bil	Butiran Bil/Invois			Pesanan Kerajaan	Arahan Pembayaran	Cek/EFT	Status
	Tarikh Terima Tarikh Peraku Tarikh Terima Oleh Kew. Transaksi APS8(a) AKB	Rujukan Tarikh Amaun (RM)	Nama Pembekal/Penerima Perihal Bayaran	Rujukan Tarikh Vot/ Dana Kod Akaun	Rujukan Tarikh Sedia Tarikh Perakuan/Kuiri/Semak Tarikh Batal / Hapus	Rujukan Tarikh Cek/EFT Dijana Tarikh Cek Diketak/ EFT Telah Dihantar Ke Bank	
1	04.04.2018	T&T03/2018/SALFIZAN	NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI	-	12000183	201811026802430575	80
	04.04.2018	29.03.2018	T&T03/2018/NOOR SALFIZAN BINTI FAWZI	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	445.70			06.04.2018	06.04.2018	
	-						
2	04.04.2018	T&T03/2018/FAIZALFAD	MOHAMMAD FAIZAL BIN MD. FADIL	-	12000184	201811026802430537	80
	04.04.2018	04.04.2018	T&T03/2018/MOHAMMAD FAIZAL BIN MD FADIL	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	705.00			06.04.2018	06.04.2018	
	-						
3	04.04.2018	T&T03/2018/AMRUL	AMRUL FAZLI BIN MOHAMAD	-	12000185	201811026802430438	80
	04.04.2018	30.03.2018	T&T03/2018/AMRUL FAZLI BIN MOHAMAD	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	1,030.65			06.04.2018	06.04.2018	
	-						
4	04.04.2018	T&T03/2018/JUHAILA	JUHAILA BINTI OMAR	-	12000186	201811026802430517	80
	04.04.2018	30.03.2018	T&T03/2018/JUHAILA BINTI OMAR	-	04.04.2018	06.04.2018	
	04.04.2018	705.40			06.04.2018	06.04.2018	
	-						

**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN MAKLUMAT
PERAKAUNAN DAN KEWANGAN DALAM LAPORAN**

Laporan	: CPXXX	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA	Tarikh	: 16.05.2018
Kod Transaksi	: ZWDFMR007	LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN) (TERPERINCI)	Masa	: 17:55:37
Pengguna	:	BULAN 04 TAHUN KEWANGAN 2018	Muka Surat	: 6 / 13
		BAGI TEMPOH 01.04.2018 HINGGA 30.04.2018		

Pegawai Pengawal Membayar : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 Kumpulan PTJ Membayar : 27 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
 Kumpulan PTJ & PTJ Membayar : 27020304 BAHAGIAN KHIDMAT PERUNDING
 Pegawai Pengawal Dipertanggung : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 Kumpulan PTJ Dipertanggung : 27 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
 Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung : 27020300 BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN
 Vot Dipertanggung : B10 PERBENDAHARAAN
 Program/Aktiviti : 040701

CONTOH 4b

LAPORAN KEDUDUKAN VOT B (BEKALAN)(TERPERINCI)

Pejabat Peraksaan	Kumpulan PTJ & PTJ	Program/ Aktiviti	Objek/ Kod Akaun	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Post	Tempoh Semasa			Kemas kini			Baki Peruntukan (RM)
									Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(Kt) (RM)	Peruntukan Tambah/(Kurang) (RM)	Tanggung Tanggung Tambah/(Kurang) (RM)	Belanja Dtl(Kt) (RM)	
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000188	04.04.2018	6000941961	06.04.2018			66.20	325,800.00	65,828.34	155,709.20	104,262.46
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000188	04.04.2018	6000941961	06.04.2018			18.80	325,800.00	65,828.34	155,728.00	104,243.66
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000187	04.04.2018	6000942223	06.04.2018			345.80	325,800.00	65,828.34	156,073.80	103,897.86
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000187	04.04.2018	6000942223	06.04.2018			61.30	325,800.00	65,828.34	156,135.10	103,836.56
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			268.00	325,800.00	65,828.34	156,403.10	103,568.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			190.40	325,800.00	65,828.34	156,593.50	103,378.16
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			160.00	325,800.00	65,828.34	156,753.50	103,218.16
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			58.80	325,800.00	65,828.34	156,812.30	103,159.36
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000186	04.04.2018	6000942278	06.04.2018			28.20	325,800.00	65,828.34	156,840.50	103,131.16
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018			370.00	325,800.00	65,828.34	157,210.50	102,761.16
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018			225.00	325,800.00	65,828.34	157,435.50	102,536.16
1102	27020304	040701	B0221103	K5	12000184	04.04.2018	6000942373	06.04.2018			110.00	325,800.00	65,828.34	157,545.50	102,426.16
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018			351.70	325,800.00	65,828.34	157,897.20	102,074.46
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018			76.00	325,800.00	65,828.34	157,973.20	101,998.46
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018	351.70	6000942422	325,800.00	65,828.34	157,897.20	102,074.46	
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018	76.00	6000942422	325,800.00	65,828.34	157,973.20	101,998.46	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000183	04.04.2018	6000942422	06.04.2018	18.00	6000942422	325,800.00	65,828.34	157,991.20	101,980.46	
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000193	05.04.2018	6000942616	06.04.2018			292.80	325,800.00	65,828.34	159,337.20	100,834.46
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000193	05.04.2018	6000942616	06.04.2018			12.35	325,800.00	65,828.34	159,349.55	100,822.11
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018			616.75	325,800.00	65,828.34	159,966.30	100,006.36
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018			160.00	325,800.00	65,828.34	160,126.30	99,845.36
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000194	05.04.2018	6000944818	06.04.2018			117.30	325,800.00	65,828.34	160,243.60	99,728.06
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000195	05.04.2018	6000944837	06.04.2018			156.80	325,800.00	65,828.34	160,400.40	99,571.26
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000195	05.04.2018	6000944837	06.04.2018			32.20	325,800.00	65,828.34	160,432.60	99,539.06
1102	27020304	040701	B0221102	P3	51000022	09.04.2018	3000159874	09.04.2018		2,090.00		325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018		0.00		325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221199	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018		0.00		325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020301	040701	B0221106	P5	600025	09.04.2018	5000055066	09.04.2018		0.00		325,800.00	67,918.34	160,432.60	97,449.06
1102	27020304	040701	B0221102	WE	62000009	09.04.2018	5000151534	09.04.2018			1,900.00	325,800.00	67,918.34	162,332.60	95,549.06
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000203	06.04.2018	6000998037	10.04.2018			80.00	325,800.00	67,918.34	162,412.60	95,469.06
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000203	06.04.2018	6000998037	10.04.2018			58.50	325,800.00	67,918.34	162,471.10	95,410.56
1102	27020304	040701	B0221101	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			540.00	325,800.00	67,918.34	163,011.10	94,870.56
1102	27020304	040701	B0221106	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			497.00	325,800.00	67,918.34	163,508.10	94,373.56
1102	27020304	040701	B0221102	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			160.00	325,800.00	67,918.34	163,668.10	94,213.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			39.00	325,800.00	67,918.34	163,707.10	94,174.56
1102	27020304	040701	B0221199	K5	12000199	05.04.2018	6001007304	10.04.2018			21.00	325,800.00	67,918.34	163,728.10	94,153.56
1102	27020304	040701	B0221104	K5	12000200	05.04.2018	6001007343	10.04.2018			602.20	325,800.00	67,918.34	164,330.30	93,551.36

**LAMPIRAN I-3: CONTOH KAEDAH SEMAKAN BAKI PENGESAHAN 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 TERIMA BIL / INVOIS
DARI 01.04.2018 SEHINGGA 30.04.2018

Tarikh : 16.05.2018
Masa : 16:07:38
Muka Surat : 1/ 1

Pejabat Perakaunan : 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN
Pegawai Pengawal Pembayar : B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar : 27020304

CONTOH 5a

LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL/INVOIS SEMPURNA

Ringkasan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Tempoh	Bil Didaftarkan		Bil Telah Sempurna Bayaran				
	Bilangan	Amaun (RM)	Hari	Bilangan	%	Amaun (RM)	%
01.04.2018 - 30.04.2018	73	82,524.66	<= 7	63	86.30	59,279.11	71.83
			8 - 14	10	13.70	23,245.55	28.17
			> 14	0	0.00	0.00	0.00
			Jumlah	73	100.00	82,524.66	100.00

Maklumat Terperinci Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna

Dalam Tempoh <= 7 Hari

Hari	Hari Sama	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah Kecil
Bilangan	0	8	21	15	4	7	7	1	63
Amaun (RM)	0.00	18,149.61	15,692.21	13,199.46	459.20	4,940.40	5,799.23	1,039.00	59,279.11

Dalam Tempoh 8 - 14 Hari

Hari	8	9	10	11	12	13	14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	3	2	1	2	2	0	10
Amaun (RM)	0.00	4,778.14	12,679.74	700.00	2,539.52	2,548.15	0.00	23,245.55

Dalam Tempoh > 14 Hari

Hari	>14	Jumlah Kecil
Bilangan	0	0
Amaun (RM)	0.00	0.00

**LAMPIRAN I-4: FORMAT SIJIL PENGESAHAN BAKI
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI SISTEM)**

**SIJIL PENGESAHAN BAKI
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN 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/Projek :

Baki di Laporan Kedudukan Vot/Dana : RM

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Vot di atas mengikut Laporan Kedudukan Vot/Dana di iGFMS 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.

(.....tandatangan.....)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan :

Nota:

Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan.

Sila gunakan lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi.

**LAMPIRAN I-5: FORMAT PENYATA PENYESUAIAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI SISTEM)**

**PENYATA PENYESUAIAN VOT
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN 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/Projek :

Butiran	Amaun (RM)
Baki Laporan sistem perakaunan agensi* Debit/ Kredit*	
Tambah: Kredit di Laporan Kedudukan Vot/Dana 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/Dana. <i>(Senarai B dilampirkan)</i>	
Kurang: Debit di Laporan Kedudukan Vot/Dana 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/Dana. <i>(Senarai D dilampirkan)</i>	
Baki Laporan Kedudukan Vot/Dana Debit/ Kredit *	

*Nota : * potong mana yang tidak berkenaan*

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

**LAMPIRAN I-5: FORMAT PENYATA PENYESUAIAN
(PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI SISTEM)**

Senarai A				
PENYATA KREDIT DI LAPORAN KEDUDUKAN VOT/DANA 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/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/DANA.				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti/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/DANA 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/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/DANA				
Pegawai Pengawal Membayar	:			
Kumpulan PTJ Membayar	:			
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:			
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:			
Kumpulan PTJ Dipertanggung	:			
Vot Dipertanggung	:			
Program/Aktiviti/Projek	:			
BIL	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				
Disediakan oleh:				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			
Disahkan oleh:				
Tandatangan	:			
Nama	:			
Jawatan	:			