



**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**  
**MINISTRY OF FINANCE MALAYSIA**  
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN  
NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62592 PUTRAJAYA

Tel : 03-8000 8000  
Faks : 03-8882 3893  
03-8882 3894  
Laman Web: [www.mof.gov.my](http://www.mof.gov.my)

*Ruj. Kami* : MOF.BKSK.600-1/7/1 Jld.2 (2)  
*Tarikh* : 24 Februari 2023

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,  
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan,  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan.

Tuan/Puan,

### **ARAHAN PERBENDAHARAAN (PINDAAN 2023)**

Arahan Perbendaharaan adalah peraturan utama berkaitan tata kelola pengurusan kewangan Kerajaan yang meliputi aspek pengurusan belanjawan, hasil, perbelanjaan, perolehan, aset awam dan perakaunan sektor awam. Arahan Perbendaharaan yang diguna pakai setakat ini dikeluarkan pada tahun 2008.

2. Walau bagaimanapun, dalam tempoh 2008 sehingga kini, beberapa pindaan secara spesifik telah dibuat dan dikuatkuasakan. Perbendaharaan Malaysia telah membuat semakan semula secara menyeluruh Arahan Perbendaharaan sedia ada bagi disesuaikan dengan perkembangan dan keperluan pengurusan sektor awam masa kini, termasuk inisiatif pendigitalan. Pindaan dan penambahbaikan yang dibuat adalah bertujuan untuk:

- (i) memperkemas dan memantapkan peraturan sedia ada selaras dengan keperluan dan perkembangan persekitaran semasa agar pengurusan kewangan Kerajaan sentiasa berada di tahap cemerlang;
- (ii) menjajarkan pengurusan kewangan dengan dasar pendigitalan sektor awam;
- (iii) memperkasakan kebertanggungjawaban pegawai awam di setiap peringkat; dan
- (iv) memastikan pengurusan perakaunan Kerajaan seiring dengan sistem perakaunan semasa.

3. Sehubungan ini, Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) dikeluarkan sebagai rujukan dan panduan dalam menguruskan hal ehwal kewangan Kerajaan secara cekap, telus dan berintegriti disertai dengan kebertanggungjawaban yang tinggi oleh pegawai awam.
4. Tarikh kuatkuasa Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) ini adalah pada tarikh ia dikeluarkan dan Arahan Perbendaharaan yang dikeluarkan pada tahun 2008 adalah dibatalkan.
5. Buku Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) versi digital boleh dimuat turun daripada Portal Kementerian Kewangan. Versi cetakan boleh dibeli terus daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad atau secara atas talian melalui portal [www.pnmb2u.com](http://www.pnmb2u.com).

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)**

Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Dasar)

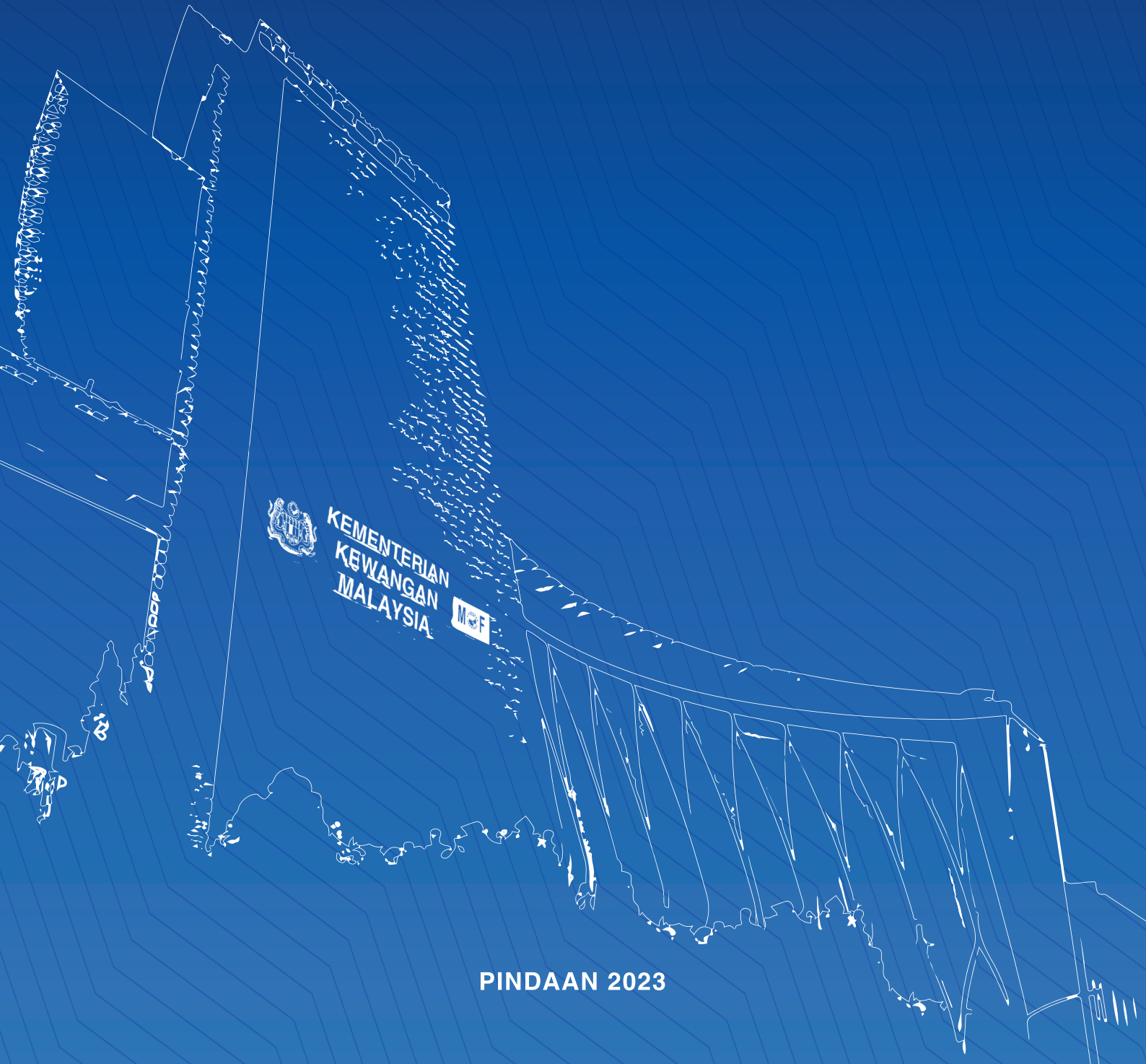
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

s.k.: Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Audit Negara  
Akauntan Negara Malaysia  
Semua Pegawai Kewangan Negeri



KERAJAAN MALAYSIA

# ARAHAN PERBENDAHARAAN



PINDAAN 2023



# **ARAHAN PERBENDAHARAAN**

## **(PINDAAN 2023)**

## Hakcipta Terpelihara

Semua hak terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam bentuk yang boleh diperoleh semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada:

Setiausaha  
Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Aras 6, Blok Selatan  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5, Persiaran Perdana  
Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 Putrajaya

Naskah jualan boleh diperoleh daripada:  
[www.pnmb2u.com](http://www.pnmb2u.com)

Naskah ini juga boleh dimuat turun di:  
[www.mof.gov.my](http://www.mof.gov.my)



DICETAK OLEH  
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD  
KUALA LUMPUR, 2023  
[www.printnasional.com.my](http://www.printnasional.com.my)  
email: [cservice@printnasional.com.my](mailto:cservice@printnasional.com.my)  
Tel: 03-92366888 Faks: 03-92224773

# ARAHAN PERBENDAHARAAN

## KANDUNGAN

## MUKA SURAT

<b>PENDAHULUAN</b> .....	iii
<b>TAKRIFAN</b> .....	1
<b>BAB A - TATACARA KEWANGAN</b>	
I - PENDAHULUAN.....	7
(i) Kuasa Dan Kawalan Perbelanjaan .....	7
(ii) Kumpulan Wang Disatukan .....	13
II - ANGGARAN .....	15
(i) Anggaran Hasil Dan Anggaran Perbelanjaan .....	15
(ii) Anggaran Perbelanjaan Modal Atau Projek Pembangunan.....	17
(iii) Pindah Peruntukan Dan Anggaran Tambahan .....	19
<b>BAB B - TATACARA PERAKAUNAN</b>	
I - MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM.....	21
(i) Am.....	21
(ii) Terimaan .....	24
(iii) Bayaran .....	37
(iv) Emolumen Dan Pencen .....	49
(v) Panjar.....	50
(vi) Kebankrapan .....	52
(vii) Cek, Draf Bank Dan Pindahan Dana Elektronik.....	52
(viii) Peti Besi Atau Bilik Kebal.....	55
(ix) Pengangkutan Wang Tunai .....	60
II - PERAKAUNAN .....	61
(i) Am.....	61
(ii) Penyelenggaraan Akaun .....	63
(iii) Deposit .....	68
(iv) Akaun Amanah .....	69
(v) Tatacara Pengendalian Akaun Amanah .....	72

III - TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA.....	73
(i) Am.....	73
(ii) Perolehan Bekalan .....	80
(iii) Perolehan Kerja .....	84
(iv) Perolehan Perkhidmatan Perunding .....	90
(v) Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding.....	92
(vi) Lembaga Perolehan .....	94
(vii) Proses Perolehan .....	95
(viii) Perkakasan Dan Perisian ICT/Peralatan Pejabat.....	103
(ix) Percetakan Borang Dikawal .....	103
IV - TATACARA PENGURUSAN ASET AWAM.....	105
V - TATACARA PERAKAUNAN PENGURUSAN .....	106
<b>BAB C - AUDIT, KEHILANGAN DAN TATACARA HAPUS KIRA</b>	
I - AUDIT.....	107
II - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA .....	111
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>119</b>
<b>INDEKS .....</b>	<b>125</b>

## PENDAHULUAN

1. Arahan Perbendaharaan yang pertama telah diterbitkan pada tahun 1966 dalam versi Bahasa Inggeris. Beberapa semakan dan penambahbaikan telah dibuat pada tahun 1970, 1997 dan 2008. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) ini dikeluarkan bagi menggantikan Arahan Perbendaharaan bertarikh 31 Julai 2008.
2. Pendahuluan ini bukan merupakan sebahagian daripada Arahan Perbendaharaan. Pendahuluan ini mencerakinkan perkara-perkara penting dalam Arahan Perbendaharaan sebagai panduan kepada Pegawai Awam amnya dan Pegawai Perakaunan khususnya.
3. Semakan semula Arahan Perbendaharaan ini telah dibuat secara kolektif melalui penglibatan pelbagai pihak berkepentingan bagi memastikan tata kelola dan pelaksanaan pengurusan kewangan Kerajaan adalah teratur dan lancar seiring dengan keperluan dasar pendigitalan sektor awam, penetapan akauntabiliti pegawai awam yang jelas dan perkembangan semasa sistem perakaunan. Arahan Perbendaharaan ini perlu dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa atau apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.
4. Seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] memperuntukkan bahawa ***tiap-tiap Pegawai Perakaunan adalah tertakluk kepada Akta ini dan hendaklah menjalankan apa-apa kewajipan menyenggara buku dan menyediakan akaun yang ditetapkan oleh atau di bawah Akta ini atau oleh arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan mengenai perkara tatacara kewangan dan perakaunan yang tidak bertentangan dengannya:***  
  
***Dengan syarat bahawa seorang Pegawai Perakaunan Negeri adalah di samping itu tertakluk kepada apa-apa arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri yang tidak bertentangan dengan yang tersebut di atas.***
5. Berasaskan seksyen 4 [*Akta 61*], Arahan Perbendaharaan ini menerangkan tatacara kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (di mana berkaitan) yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut:
  - (i) memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam;
  - (ii) membelanja atau membayar apa-apa Wang Awam; dan
  - (iii) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, menghapus kira dan mengakaun Aset Awam (kecuali tanah dalam Persekutuan dan Negeri).
6. Arahan Perbendaharaan ini dibahagikan kepada tiga (3) bab iaitu Bab A – Tatacara Kewangan; Bab B – Tatacara Perakaunan; dan Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira.



7. **Bab A - TATACARA KEWANGAN** menjelaskan tatacara mengenai penetapan kuasa oleh Badan Perundangan bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta bagaimana perbelanjaan itu (selepas peruntukan diluluskan oleh Badan Perundangan) dilakukan, tertakluk selanjutnya kepada kawalan Perbendaharaan. Ia juga menerangkan tatacara mengenai pindah peruntukan dan anggaran tambahan peruntukan. Bab ini juga menerangkan kebertanggungjawaban Pegawai Pengawal terhadap pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai Wang Awam dan Aset Awam. Tujuan bab ini adalah untuk menjelaskan dan bukan menggantikan apa-apa peruntukan Perlembagaan dan undang-undang, sekiranya didapati apa-apa pertentangan antara Arahan ini dengan peruntukan Perlembagaan dan undang-undang itu, maka peruntukan Perlembagaan dan undang-undang itu akan diguna pakai.
8. **Bab B - TATACARA PERAKAUNAN** dibahagikan kepada lima (5) seksyen seperti berikut:
- (i) Seksyen I - Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam;
  - (ii) Seksyen II - Perakaunan;
  - (iii) Seksyen III - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja;
  - (iv) Seksyen IV - Tatacara Pengurusan Aset Awam; dan
  - (v) Seksyen V - Tatacara Perakaunan Pengurusan.
- 8.1. Seksyen I menjelaskan peraturan mengenai kawalan dalaman terhadap pengurusan terimaan dan bayaran serta penyimpanan Wang Awam adalah terletak di bawah tanggungjawab Pegawai Pengawal.
- 8.2. Seksyen II menghuraikan kebertanggungjawaban Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Akauntan Negara, Pegawai Kewangan Negeri dan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dalam perkara-perkara mengenai tatacara perakaunan.
- 8.3. Seksyen III menyenaraikan tatacara perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja secara umum. Perincian arahan berkaitan perkara ini telah dimansuhkan dan nombor Arahan Perbendaharaan juga disusun semula bagi memudahkan rujukan secara lebih sistematik. Arahan Perbendaharaan berkaitan perolehan hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan dan/atau peraturan lain yang berkuat kuasa.
- 8.4. Seksyen IV adalah peruntukan baharu yang menerangkan tatacara pengurusan Aset Awam secara terperinci mengenai Kuasa Am dan Kuasa Khusus Perbendaharaan serta menjelaskan tanggungjawab

Pegawai Pengawal dan Pegawai Perakaunan mengenai pengurusan Aset Awam.

8.5. Seksyen V adalah peruntukan baharu yang menghuraikan tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai Perakaunan mengenai pelaksanaan Perakaunan Pengurusan.

9. **Bab C - AUDIT KEHILANGAN DAN TATACARA HAPUSKIRA** menegaskan tanggungjawab Pegawai Pengawal berkenaan:

- (i) perbelanjaan, pemungutan, penyimpanan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai Wang Awam;
- (ii) penyimpanan, pelupusan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai Aset Awam di bawah jagaan mereka; dan
- (iii) Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam dan keterangan kepada Jawatankuasa Akaun Awam.

Bab ini juga menjelaskan tatacara yang perlu dipatuhi sekiranya berlaku apa-apa Kehilangan atau sekiranya tatacara perakaunan yang telah ditetapkan tidak dipatuhi. Di mana perlu, tindakan surcaj hendaklah diambil terhadap pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas sesuatu Kehilangan.

10. Semua pegawai awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan dan memastikan Arahan Perbendaharaan sentiasa dipatuhi sepenuhnya dalam mengurus tadbir kewangan dan perakaunan Kerajaan secara cekap, telus dan berintegriti serta kebertanggungjawaban yang tinggi.

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**  
**PUTRAJAYA**  
**24 Februari 2023**



## ARAHAN PERBENDAHARAAN

1. Arahan ini dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah kuasa seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] mengenai kawalan dan pengurusan kewangan awam serta tatacara kewangan dan perakaunan yang mengikat semua Pegawai Perakaunan bagi Persekutuan dan bagi Negeri-negeri dalam Malaysia. Arahan Perbendaharaan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa atau apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.
2. Keputusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah muktamad bagi apa-apa tafsiran mengenai Arahan ini.

## TAKRIFAN

3. Berikut adalah senarai takrif istilah yang digunakan dalam Arahan ini:

**Akaun Bank Kerajaan** bermaksud akaun Kerajaan di bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

**Akaun Belum Bayar** adalah obligasi/komitmen Kerajaan bagi barangan, perkhidmatan, kerja, pinjaman, bayaran pindahan dan lain-lain yang telah diterima dan sepatutnya dibayar tetapi masih belum dibayar pada tarikh pelaporan. Akaun Belum Bayar terdiri daripada baki yang terhutang atau obligasi kepada pemiutang dagangan, pemiutang runcit dan pemiutang lain.

**Akaun Belum Terima** adalah amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lalu berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

**Akauntan Negara** merupakan akauntan utama bagi Kerajaan Persekutuan yang mempunyai kuasa dalam perkara mengenai dasar dan tatacara perakaunan berkenaan dengan akaun Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

**Akauntan Negeri/Bendahari Negeri** ialah pegawai utama bagi Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab kepada Pegawai Kewangan Negeri bagi tatacara perakaunan Perbendaharaan Negeri tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara tentang perkara-perkara mengenai dasar dan tatacara perakaunan.

**Aset Awam** yang mempunyai pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] termasuk semua aset yang dimiliki atau dikawal masing-masing oleh Persekutuan atau Negeri merangkumi antara lain Aset Tak Alih, Aset Alih, Aset Biologi, Aset Tak Ketara, Inventori/Stok atau aset-aset lain yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa berkenaan kecuali pengurusan, pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

**Aset Kerajaan** adalah terdiri daripada Aset Awam dan Wang Awam yang dimiliki atau dikawal masing-masing oleh Persekutuan atau Negeri.

**Bayaran terdahulu** adalah bayaran yang dibuat untuk tempoh akan datang tetapi telah dijelaskan dalam tempoh perakaunan semasa.

**Emolumen** adalah segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai awam termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap dan komponen berubah.

**Jawatankuasa Akaun Awam** bermaksud Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara bagi Kerajaan Persekutuan dan Jawatankuasa Kira-kira Kerajaan Negeri bagi Kerajaan Negeri yang ditubuhkan oleh Badan Perundangan Negeri yang berkenaan.

**Kehilangan** ertinya suatu kehilangan Aset Kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang dan hasil yang gagal dikutip serta perbelanjaan yang sia-sia.

**Kehilangan Persekutuan** ertinya suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Kerajaan Persekutuan tidak kira sama ada dihilangkan oleh suatu Jabatan Persekutuan atau Jabatan Negeri dan lazimnya melibatkan:

- (a) Aset Kerajaan yang dimiliki, dikawal atau diamanahkan kepada Kerajaan Persekutuan; atau
- (b) wang yang telah atau yang akan ditentukan pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil, perbelanjaan atau wang amanah Persekutuan.

**Kehilangan Negeri** ertinya suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh suatu Kerajaan Negeri dan *mutatis mutandis* takrif "Kehilangan Persekutuan" hendaklah lazimnya dipakai.

**Kemudahan Bayaran Pukal** adalah suatu kemudahan bayaran bil secara berpusat bagi suatu tempoh untuk tahun kewangan semasa. Pembayaran dibuat oleh Pejabat Perakaunan.

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

**Ketua Setiausaha Perbendaharaan** adalah pegawai kewangan utama dalam Kerajaan Persekutuan yang mempunyai kuasa tentang perkara mengenai tatacara kewangan serta perakaunan Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Dalam Arahannya ini, istilah Ketua Setiausaha Perbendaharaan termasuklah seseorang pegawai Perbendaharaan yang bertindak bagi pihak Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

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

**Kumpulan Wang Disatukan** bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri yang mempunyai pengertian seperti di bawah Fasal (1) dan (2) Perkara 97 Perlembagaan Persekutuan. Kumpulan Wang Disatukan adalah terdiri daripada Akaun Hasil Disatukan, Akaun Pinjaman Disatukan dan Akaun Amanah Disatukan sebagaimana menurut seksyen 7 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

**Kumpulan Wang Luar Jangka** mempunyai pengertian seperti di bawah Perkara 103 Perlembagaan Persekutuan dan diwujudkan di bawah subseksyen 11(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

**Lembaga Pemeriksa** adalah dilantik untuk memeriksa, menyemak dan membuat laporan mengenai Aset Kerajaan dalam simpanan dan/atau kawalan seseorang pegawai awam.

**Menteri Besar atau Ketua Menteri** termasuk apa-apa gelaran jawatan yang setara dengannya, mempunyai tafsiran yang sama seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

**Panjar** adalah sejumlah wang apungan yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk pendahuluan perbelanjaan untuk tujuan memudahkan perbelanjaan tertentu yang diluluskan oleh Akauntan Negara/Akauntan Negeri atas kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan/Pihak Berkuasa Kewangan Negeri untuk mengadakan Panjar tersebut.

- (a) [Dimansuhkan]
- (b) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]
- (d) **Panjar Unit** adalah pendahuluan khas kepada Pegawai Memerintah termasuk pegawai yang diberi kuasa, walau apa jua pangkatnya yang memerintah sesuatu unit dalam pasukan tentera bagi membayar perbelanjaan semasa menjalankan perkhidmatan termasuk pembayaran Emolumen.
- (e) **Panjar Wang Runcit** adalah sejumlah wang tunai yang diberi kepada Pegawai Perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu Maksud Perbelanjaan. Pembayaran adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

- (f) **Panjar Khas** adalah wang yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas dan oleh itu tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri sebagai Panjar hendaklah diwujudkan dan diakaunkan di bawah akaun Panjar yang berasingan atas nama jawatan pemegang Panjar yang berkenaan, yang mana hendaklah dijelaskan apabila Panjar itu ditutup.
- (g) **Panjar Luar Negeri** adalah sejumlah wang apungan yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan berkala di luar negeri dalam mata wang asing dan oleh itu tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan. Wang yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri sebagai Panjar hendaklah diwujudkan dan diakaunkan di bawah akaun Panjar yang berasingan atas nama jawatan pemegang Panjar yang berkenaan, yang mana hendaklah dijelaskan apabila Panjar itu ditutup.

**Pegawai Kewangan Negeri** ialah Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan sesuatu Negeri tertakluk kepada kuasa Ketua Setiausaha Perbendaharaan mengenai perkara dasar, tatacara kewangan dan perakaunan. Bagi Negeri Sabah, Pegawai Kewangan Negeri bererti Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Sabah manakala bagi Negeri Sarawak, Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

**Pegawai Pembayar** ialah pegawai yang sebenarnya menerima penetapan kuasa untuk membuat bayaran daripada Wang Awam.

**Pegawai Perakaunan** yang mempunyai pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] iaitu setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara seperti yang berikut:

- (a) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- (b) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (c) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

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

**Pegawai Perakaunan Negeri** ialah Pegawai Perakaunan yang ditugaskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi mengendalikan Aset Kerajaan bagi sesuatu Negeri.

**Pegawai Pengawal** ialah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam Anggaran Perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

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

**Pemegang Waran Peruntukan** adalah merujuk kepada Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 11.

**Pemungut** ialah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

**Perakaunan pengurusan** adalah satu (1) mekanisma berstruktur yang mengenalpasti, mengukur, menganalisis, mentafsir dan menyampaikan maklumat yang diperlukan kepada pembuat keputusan untuk mengawal perbelanjaan, membuat perancangan strategik dan mengukur prestasi perkhidmatan.

**Perbendaharaan** mempunyai pengertian seperti di bawah seksyen 8 Akta Tafsiran 1948 dan 1967 [Akta 388] iaitu merujuk kepada Menteri Kewangan dan termasuklah mana-mana pegawai awam di bawah kawalan pentadbirannya atau arahnya yang telah diwakilkan kuasa untuk bertindak bagi pihak Menteri Kewangan yang dibuat menurut seksyen 6 atau 7 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] untuk menjalankan fungsinya di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

**Perbendaharaan Kecil** adalah Pejabat Perakaunan yang mewakili Perbendaharaan bagi menjalankan tugas Perbendaharaan termasuk Perbendaharaan Kecil di Sabah dan Sarawak yang terletak di mana-mana tempat wilayah, bandar, daerah atau pekan.

**Perbendaharaan Tempatan** adalah pejabat Perbendaharaan Malaysia, Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak.

**Perolehan** bermaksud perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja atau mana-mana kombinasi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Bagi perolehan yang dilaksanakan secara Kerjasama Awam Swasta (*Public Private*



*Partnership – PPP*) adalah tertakluk kepada arahan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta.

**Piawaian perakaunan sektor awam** adalah piawaian yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia yang menetapkan dasar perakaunan yang diguna pakai oleh Kerajaan untuk tujuan perakaunan dan pelaporan.

**Pihak Berkuasa Kewangan Negeri** ialah pegawai utama yang bertanggungjawab mengenai perkara kewangan bagi sesuatu Negeri.

**Resit Rasmi** adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

**Simpanan Luar Jangka** mempunyai pengertian seperti di bawah seksyen 6 Akta Wang Pembangunan 1966 [*Akta 406*] yang digunakan untuk Maksud Pembangunan.

**Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan** ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan atau Pihak Berkuasa Tatatertib lain yang mempunyai bidang kuasa tatatertib dan surcaj ke atas seseorang pegawai awam.

**Wang Awam** mempunyai pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

## **BAB A - TATACARA KEWANGAN**

### **I - PENDAHULUAN**

#### **(i) KUASA DAN KAWALAN PERBELANJAAN**

4. Yang di-Pertuan Agong sebagai tampuk kuasa pemerintahan Persekutuan, adalah dipertanggungjawabkan dengan pengurusan segala hasil Persekutuan dan dengan segala pembayaran bagi perkhidmatan awam Persekutuan. Pada menjalankan kewajipan ini, Yang di-Pertuan Agong adalah bertindak menurut nasihat Jemaah Menteri dan melalui perantaraan Perbendaharaan, iaitu melalui jawatan Menteri yang telah diberi kuasa eksekutif yang utama tentang perkara mengenai kewangan oleh Badan Perundangan. Tiada cukai atau kadar boleh dilevikan kecuali melalui atau di bawah kuasa undang-undang dan tiada perbelanjaan boleh dilakukan tanpa mendapat kuasa Badan Perundangan terlebih dahulu.
5. Yang di-Pertuan Agong melalui Menteri Kewangan dari semasa ke semasa memberitahu Badan Perundangan akan keperluan kewangan Kerajaan. Badan Perundangan pula membenarkan apa-apa perbelanjaan sebagaimana yang dikehendaki untuk memenuhi permintaan ini dan juga mengadakan, dengan cara menguntukkan hasil yang didapati daripada cukai dan punca-punca lain, kaedah dan cara bagi menampung perbelanjaan yang telah dibenarkan olehnya itu. Dengan demikian Kerajaan meminta wang, dan Badan Perundangan memberikannya; tetapi Badan Perundangan tidak memperuntukkan wang melainkan jika dikehendaki oleh Kerajaan dan ia juga tidak mengenakan atau menambah cukai, melainkan jika pencukaian itu perlu bagi perkhidmatan awam, sebagaimana yang diisytiharkan oleh Yang di-Pertuan Agong melalui Menteri yang bertanggungjawab.
6. Badan Perundangan menjalankan pengawalan atas perbelanjaan Kerajaan seperti yang diperuntukkan dalam Perlembagaan Persekutuan bahawa:
  - (a) segala hasil daripada apa-apa punca jua pun hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan dan tiada apa-apa pembayaran boleh dibuat daripada Kumpulan Wang itu, kecuali apabila peruntukan sebanyak yang ditetapkan bagi maksud-maksud yang tertentu telah dibenarkan oleh undang-undang;
  - (b) apa-apa wang yang telah diperuntukkan bagi sesuatu maksud yang khusus hendaklah diserahkan balik kepada Kumpulan Wang Disatukan sekiranya tidak dibelanjakan bagi maksud tersebut dalam tempoh yang dibenarkan baginya; dan
  - (c) akaun awam hendaklah diperiksa oleh Ketua Audit Negara dan laporannya hendaklah dibentangkan dalam Dewan Badan Perundangan yang berkenaan.
7. Untuk memastikan supaya hal ehwal kewangannya dijalankan dengan teratur mengikut kehendak Badan Perundangan, Menteri Kewangan menurut

subseksyen 15A (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] boleh melantik Pegawai Pengawal bagi setiap Maksud Perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal hendaklah menjalankan pengawalan perbelanjaan yang berhemat di Kementerian/Jabatan dan juga bertanggungjawab ke atas semua perkara mengenai tatacara kewangan dan perakaunan, termasuk tatacara bagi memungut, menyimpan dan membayar Wang Awam dan tatacara bagi membeli, menyimpan dan melupuskan Aset Awam.

8. Bagi sesuatu Negeri, Raja atau Yang di-Pertua Negeri dengan nasihat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dan bertindak melalui Menteri Besar atau Ketua Menteri dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, sebagai tampuk kuasa pemerintahan Negerinya, mempunyai perhubungan dengan Badan Perundangan Negeri pada mendapatkan peruntukan bagi perkhidmatan awam Negeri serupa seperti perhubungan yang ada bagi Persekutuan, dan Badan Perundangan Negeri menjalankan pengawalan yang serupa atas perbelanjaan yang dibenarkan. Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan bahawa, tertakluk kepada rundingan dengan Majlis Kewangan Negara, kuasa penuh bagi mengadakan dan mengatur tatacara kewangan dan perakaunan berkenaan dengan Wang Awam dan Aset Awam Persekutuan dan Negeri adalah terletak pada Persekutuan dan tidak pada Negeri. Oleh yang demikian, sungguhpun penggunaan Wang Awam Negeri bagi maksud-maksud Negeri yang tertentu adalah suatu perkara semata-mata bagi Badan Perundangan Negeri dan Kerajaan Negeri, tetapi tatacara kewangan dan perakaunan yang dipakai pada melaksanakan maksud-maksud itu mestilah tidak bertentangan dengan undang-undang Persekutuan atau dengan mana-mana arahan yang diberi oleh Perbendaharaan.

### **Pegawai Perakaunan**

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

### **Pegawai Pengawal**

10. Pegawai Perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi setiap satu (1) maksud Anggaran Perbelanjaan berseparahan dengan setiap Maksud Perbelanjaan itu.

Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah Maksud Perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud anggaran itu diperuntukkan.

11. (a) Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya hendaklah dinyatakan dengan bertulis.
  - (b) Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab; jika tidak, Pegawai Pengawal mungkin perlu mengganti apa-apa Kehilangan. Ada kemungkinan dalam sesuatu Kementerian/Jabatan yang besar, Pegawai Pengawal menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi Kementerian/Jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak hendaklah sentiasa menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal.
12. Mana-mana Pegawai Pengawal boleh dipanggil ke hadapan Jawatankuasa Akaun Awam yang ditubuhkan oleh Badan Perundangan yang berkenaan untuk menimbangankan Laporan Ketua Audit Negara mengenai akaun awam, dan boleh dikehendaki membantu Jawatankuasa itu dalam penyiasatannya mengenai mana-mana hal perbelanjaan yang membazir, tidak memungut hasil, atau mana-mana perbelanjaan yang dilakukan tanpa kebenaran dalam Kementerian/Jabatan di bawah kawalan kewangannya.

### **Kawalan Perbelanjaan Wang Awam Persekutuan**

13. Kawalan Perbendaharaan atas perbelanjaan Wang Awam Persekutuan oleh Pegawai Pengawal hendaklah dijalankan seperti berikut:

- (a) **Merangka dan mengemukakan cadangan kepada Perbendaharaan**

Setiap cadangan yang melibatkan perbelanjaan Wang Awam Persekutuan atau yang ada kaitan kewangan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum diluluskan oleh Kerajaan. Cadangan itu boleh dikemukakan sama ada dalam masa menyediakan Anggaran Tahunan, apabila seluruh rancangan perbelanjaan bagi tahun itu dikaji atau sebagai suatu perkara khas pada bila-bila masa dalam tahun itu. Cadangan seperti itu tidak akan dipertimbangkan oleh Jemaah Menteri melainkan pandangan Perbendaharaan telah didapati terlebih dahulu.

**(b) Pelaksanaan atau pentadbiran sesuatu program/projek**

Selepas sesuatu program/projek diluluskan oleh Badan Perundangan dan pengeluaran Wang Awam bagi membiayainya dibenarkan menurut undang-undang, tanggungjawab utama atas pelaksanaan atau pengurusannya dengan berdasarkan ekonomi yang sepatutnya dalam segala hal adalah terletak pada Pegawai Pengawal. Jika pembaziran atau ketirisan berlaku berhubung dengan pelaksanaan sesuatu program/projek maka Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab ke atasnya. Perbendaharaan boleh juga pada waktu tertentu menjalankan sesuatu pengawalan yang berpadanan pada peringkat ini; misalnya, dengan menghendaki ia dirunding atas soal yang melibatkan pemilihan, antaranya berkaitan cara-cara yang berlainan kosnya, dan supaya sentiasa diberitahu tentang perjalanan perbelanjaan mengenai sesuatu program/projek dan dengan mengadakan pemeriksaan. Sesuatu permintaan untuk mendapat peruntukan tambahan bagi menampung perbelanjaan yang tidak dijangka tentang anggaran kos sesuatu program/projek mungkin akan membawa kepada pemeriksaan lengkap selanjutnya oleh Perbendaharaan sebelum permohonan itu diluluskan.

**(c) Pemantauan**

Satu (1) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun hendaklah ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal untuk mengawal, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun supaya berjalan lancar dan menepati kehendak Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*], Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

**(d) Laporan Ketua Audit Negara**

Apabila Laporan Ketua Audit Negara diterima, Perbendaharaan akan menyiasat apa-apa perkara yang dibangkitkan di dalamnya bagi maksud membantu Jawatankuasa Akaun Awam dalam menimbang Laporan itu dan juga bagi maksud memperbaiki keadaan pada masa hadapan. Mengikut peruntukan Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] Perbendaharaan akan mengesyorkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang berkenaan mengenai perkara yang mungkin melibatkan surcaj atau tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai awam. Mengenai Negeri-negeri, kawalan yang serupa boleh dijalankan oleh Pegawai Kewangan Negeri tertakluk kepada apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

## **Waran**

14. Kebenaran yang diperlukan sebelum sesuatu perbelanjaan boleh dibayar dari Kumpulan Wang Disatukan adalah terdiri pertamanya daripada suatu Akta Parlimen atau suatu Enakmen Badan Perundangan Negeri. Kebenaran ini kemudiannya hendaklah disampaikan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dengan suatu waran yang ditandatangani oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri, mengikut mana yang berkenaan, yang membenarkan pengeluaran Wang Awam sebanyak yang dikehendaki untuk menampung perbelanjaan yang diluluskan oleh undang-undang.

## **Perbelanjaan Tanggungan**

15. Perbelanjaan Tanggungan adalah suatu perbelanjaan yang diperuntukkan oleh undang-undang khusus yang menurutnya perbelanjaan tahunan itu adalah dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan dalam hal yang demikian tidaklah perlu perbelanjaan itu dibenarkan dengan undang-undang baharu setiap tahun untuk mengeluarkan wang sebanyak yang diperlukan bagi menampung perbelanjaan sesuatu perkhidmatan yang dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan. Kod Maksud Perbelanjaan yang mengandungi peruntukan bagi perkhidmatan seumpama ini adalah dikenali dengan huruf T.

## **Maksud Anggaran Perbelanjaan**

16. Semua perkhidmatan kecuali yang dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan hendaklah diperuntukkan pada setiap tahun oleh suatu undang-undang perbekalan. Jika peruntukan tambahan diperlukan, ia hendaklah diperuntukkan melalui suatu undang-undang Perbekalan Tambahan. Suatu undang-undang Perbekalan membenarkan Kerajaan membelanjakan Wang Awam hingga sebanyak yang dinyatakan bagi setiap maksud yang disenaraikan dalam Jadualnya yang bersamaan dengan tajuk maksud Anggaran Perbelanjaan yang dibentangkan dalam Badan Perundangan yang berkenaan. Kod maksud anggaran ini adalah dikenali dengan huruf B.

## **Vot-Masuk Akaun/Vot Kredit**

17. Dua (2) cara yang boleh digunakan dalam keadaan khas untuk membenarkan perbelanjaan bagi suatu tahun kewangan adalah melalui:
  - (a) suatu undang-undang yang membenarkan suatu "vot-masuk akaun" iaitu sejumlah wang yang boleh dipertanggungjawabkan kepada perbelanjaan yang dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan sebelum lulus suatu Undang-Undang Perbekalan sebelum permulaan tahun kewangan. Undang-Undang itu boleh diluluskan oleh Parlimen atau suatu Badan Perundangan Negeri; dan
  - (b) suatu undang-undang yang membenarkan suatu "vot kredit" iaitu sejumlah wang yang diberi tanpa merujuk kepada Anggaran

Perbelanjaan yang boleh digunakan oleh Kerajaan, mengikut budi bicaranya untuk menampung belanja perkhidmatan tertentu yang keperluannya tidak dapat diramalkan dengan tepat oleh sebab-sebab khas. Cara ini hanya boleh digunakan oleh Parlimen dan ia tidak boleh digunakan oleh Badan Perundangan Negeri. Lazimnya, cara ini digunakan hanya dalam tempoh darurat.

18. (a) Suatu Undang-Undang Perbekalan tidak mengikat Kerajaan untuk membelanjakan kesemua peruntukan yang diluluskan dan tidak mengehendkan perbelanjaan kepada Program, Aktiviti atau Projek tertentu yang ditunjukkan dalam Anggaran Perbelanjaan tertakluk perbelanjaan itu tidak melebihi jumlah yang dibenarkan bagi setiap Maksud Perbelanjaan. Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri boleh mengenakan apa-apa syarat yang perlu dalam setiap satu (1) jenis perbelanjaan dengan menjadikan Anggaran Perbelanjaan itu tertakluk kepada warannya dan mengarahkan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri, mengikut mana yang berkenaan membuat pembayaran menurut jenis perbelanjaan Program, Aktiviti atau Projek itu dan apa-apa arahan khas yang dinyatakan oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri.
  - (b) Kebenaran yang diberi oleh suatu waran boleh diubah pada bila-bila masa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri dan suatu peruntukan yang telah dibenarkan boleh kemudiannya ditarik balik, dikurangkan atau dikenakan syarat.
19. [Dimansuhkan]
20. Jika suatu tambahan dibuat kepada suatu Program, Aktiviti atau Projek yang sedia ada atau mengadakan suatu jenis perbelanjaan baharu melalui pindah peruntukan mungkin membangkitkan teguran, sama ada oleh sebab besarnya lebihan itu atau kerana perbelanjaan yang dicadangkan itu melibatkan dasar baru/*one-off* yang tidak diambil kira pada masa Anggaran Perbelanjaan dibentangkan, maka Kerajaan, selepas memutuskan bahawa perbelanjaan itu adalah perlu, hendaklah mendapatkan kebenaran Badan Perundangan walaupun perbelanjaan itu boleh dibayar kesemuanya atau sebahagiannya daripada penjimatan. Dalam hal yang demikian, Badan Perundangan tidak boleh diminta untuk memperuntukkan wang tambahan bagi membayar kesemua perbelanjaan yang dicadangkan itu, kerana ini akan menyebabkan penjimatan itu boleh digunakan untuk perbelanjaan selanjutnya dan juga tidak akan memberi suatu gambaran sebenar mengenai kedudukan belanjawan. Tatacara yang dibenarkan ialah dengan membentangkan suatu anggaran tambahan yang menunjukkan setakat mana cadangan itu boleh dibayar daripada penjimatan dan memasukkan dalam Undang-undang Perbekalan Tambahan itu hanya amaun tambahan yang sebenarnya dikehendaki. Jika kesemuanya boleh dibayar daripada penjimatan, maka token sebanyak RM10 hendaklah diminta dan amaun penjimatan yang diperuntukkan itu hendaklah ditunjukkan sebagai RM10 kurang daripada jumlah wang yang dikehendaki bagi membayar lebihan itu.

## **Kumpulan Wang Luar Jangka/Simpanan Luar Jangka**

21. Jika didapati bahawa wang yang diperuntukkan bagi tahun yang berkenaan di bawah sesuatu Maksud Bekalan dan Maksud Pembangunan tidak mencukupi atau bahawa suatu maksud baru dikehendaki, atau bahawa kebenaran perundangan dikehendaki bagi pindah peruntukan yang besar atau patut diambil perhatian, suatu Anggaran Tambahan hendaklah dibentangkan dan wang tambahan yang dikehendaki di bawah setiap satu (1) maksud itu diperuntukkan dalam Undang-undang Perbekalan Tambahan. Jika perbelanjaan tambahan itu dikehendaki dengan segera sebelum Undang-undang Perbekalan Tambahan itu diluluskan, maka peruntukan yang diperlukan itu boleh diperolehi daripada Kumpulan Wang Luar Jangka atau Simpanan Luar Jangka yang mana berkenaan, atau sekiranya ada penjimatan, ia boleh diperolehi sebahagiannya daripada Kumpulan Wang Luar Jangka atau Simpanan Luar Jangka, yang mana berkenaan dan sebahagian lagi melalui pindah peruntukan.

### **(ii) KUMPULAN WANG DISATUKAN**

22. Segala hasil atau wang yang diperolehi atau diterima dengan apa cara sekali pun oleh Persekutuan atau suatu Negeri hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri itu, mengikut mana yang berkenaan. Selain hasil yang diperolehi dalam Akaun Hasil Disatukan, Kerajaan juga boleh memegang wang sebagai amanah bagi maksud-maksud tertentu atau wang sebagai pinjaman yang kena dibayar balik. Penerimaan dan pembayaran wang itu adalah diperolehi ke dalam akaun lejar khas dalam Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan mengikut mana yang berkenaan. Segala wang lain adalah diperolehi ke dalam Akaun Hasil Disatukan, iaitu akaun am penerimaan dan pembayaran bagi Kumpulan Wang Disatukan.

## **Wang Amanah**

23. Wang amanah boleh dibahagikan kepada kategori yang berikut:
- (a) Wang Awam yang Kerajaan tidak berhak mendapat faedah sebagai empunya tetapi yang diterimanya sebagai pemegang amanah bagi yang empunya. Wang itu boleh termasuk:
    - (i) Kumpulan Wang Amanah yang telah ditubuhkan oleh undang-undang atau oleh surat cara amanah yang menetapkan bahawa Kerajaan atau seseorang Menteri atau pegawai awam hendaklah menyimpan kumpulan wang itu;
    - (ii) Deposit yang diterima dari orang awam berhubung dengan prosiding mahkamah, permohonan tanah, perbekalan air, kontrak atau urusan-urusan awam yang lain; dan
    - (iii) Apa-apa wang pelbagai yang diamanahkan kepada seseorang



pegawai awam tertakluk kepada kuasa yang diberi menerusi jawatannya.

- (b) Wang Awam yang Kerajaan berhak mendapat faedah sebagai empunya, tetapi yang telah diperuntukkan oleh Badan Perundangan bagi maksud-maksud suatu kumpulan wang tertentu yang ditubuhkan di bawah Perlembagaan, Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] atau undang-undang lain. Kumpulan Wang Amanah itu adalah termasuk:
- (i) Kumpulan Wang Pusingan yang digunakan bagi memberi pinjaman atau pendahuluan atau bagi mengendalikan akaun barang-barang stor belum diuntuk atau akaun woksyp atau sesuatu akaun perniagaan;
  - (ii) Kumpulan Wang Perbelanjaan yang daripadanya pembayaran muktamad boleh dibuat. Kumpulan Wang seperti ini adalah biasanya dikawal oleh suatu undang-undang khas; dan
  - (iii) Wang amanah yang terdiri dari lebih daripada satu (1) sumber, contohnya, sebahagiannya mungkin dibayar oleh orang awam dan sebahagian lagi diperbekalkan melalui peruntukan hasil Kerajaan atau kumpulan wang pinjaman. Demikian juga, sesetengah Kumpulan Wang Amanah boleh digunakan untuk membuat pembayaran yang boleh didapatkan balik dan yang muktamad.
24. Apa-apa wang, sama ada wang hasil atau wang pinjaman, yang telah diperuntukkan oleh undang-undang bagi maksud sesuatu Kumpulan Wang Amanah mestilah mula-mulanya didebit kepada Akaun Hasil Disatukan atau Akaun Pinjaman Disatukan, mengikut mana yang berkenaan, menurut kuasa waran yang berkaitan di bawah seksyen 13 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*], yang membenarkan pengeluaran jumlah wang itu daripada Kumpulan Wang Disatukan, dan kemudiannya dikredit kepada akaun amanah yang ditubuhkan bagi Kumpulan Wang Amanah yang berkenaan dalam Akaun Amanah Disatukan.
25. Apabila wang yang diperakaun dalam Akaun Amanah Disatukan digunakan bagi menyempurnakan maksud sesuatu Kumpulan Wang Amanah, maka wang itu tidaklah lagi menjadi sebahagian daripada Kumpulan Wang Disatukan dan ia adalah diperakaun sebagai ambilan walaupun ia dikeluarkan bukan sebagai perbelanjaan muktamad tetapi sebagai pinjaman atau pendahuluan yang kena dibayar balik kepada Kumpulan Wang Amanah yang berkenaan. Bahagian-bahagian daripada aset Kumpulan Wang Amanah yang boleh pada bila-bila masa dikira sebagai sebahagian daripada Kumpulan Wang Disatukan, iaitu wang yang merupakan lebihan terimaan daripada bayaran akaun amanah yang berkenaan. Bagaimanapun, lain-lain aset yang dipegang di luar Kumpulan Wang Disatukan, seperti pinjaman, pendahuluan dan stok dalam tangan boleh ditunjukkan dalam penyata aset dan tanggungan Kumpulan Wang Amanah

yang berkaitan dengan akaun amanah itu.

26. Ambilan yang kena dipertanggungjawabkan kepada sesuatu akaun amanah mestilah tidak melebihi jumlah wang yang dikredit kepada akaun itu.
27. Jika sesuatu undang-undang atau sesuatu surat cara amanah ada memperuntukkan, maka wang yang menjadi sebahagian daripada baki kredit yang dipegang bagi pihak sesuatu Kumpulan Wang Amanah boleh dilaburkan dan faedahnya dikredit kepada kumpulan wang itu dalam Akaun Amanah Disatukan. Seksyen 4 Akta Pemegang Amanah 1949 [Akta 208] memberi kuasa kepada seseorang pemegang amanah untuk melaburkan wang amanah dengan cara-cara tertentu yang disenaraikan di dalamnya, dan jika pemegang amanah bagi mana-mana wang yang diperakaun dalam Akaun Amanah Disatukan memutuskan hendak menggunakan kuasa ini atau apa-apa lagi kuasa tertentu berkaitan dengan amanah yang berkenaan itu, maka pendapatan yang diterima daripada pelaburan yang dibuat itu dan hasil jualan mana-mana pelaburan itu mestilah dikredit kepada akaun amanah yang berkenaan. Perbelanjaan berkaitan dengan pelaburan itu akan dipertanggungjawabkan terus kepada akaun amanah tersebut. Selain daripada itu, semua wang dalam Kumpulan Wang itu pada keseluruhannya dan apa-apa pendapatan yang didapati daripada melaburkannya adalah dikredit kepada Akaun Hasil Disatukan sebagai sebahagian dari hasil am.

### **Pelaburan Wang Lebihan**

28. Tertakluk kepada apa-apa keputusan Kerajaan mengenai dasar, wang lebihan yang ada pada kredit Kumpulan Wang Disatukan boleh dilaburkan dengan apa-apa cara yang ditetapkan menurut subseksyen 8(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], untuk mendapatkan pendapatan atau keuntungan sebaik-baiknya, selaras dengan perlunya memastikan bahawa wang itu boleh diperolehi apabila dikehendaki. Wang yang dilaburkan sedemikian dan apa-apa wang Panjar yang diberi kepada Kementerian/Jabatan adalah menjadi sebahagian daripada Kumpulan Wang Disatukan dan tidak diperakaunkan sebagai ambilan.

## **II - ANGGARAN**

### **(i) ANGGARAN HASIL DAN ANGGARAN PERBELANJAAN**

#### **Penyediaan Anggaran**

29. Penyediaan Anggaran Persekutuan dan Anggaran Negeri hendaklah disediakan masing-masing oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Pegawai Kewangan Negeri. Anggaran Persekutuan dan Anggaran Negeri adalah Anggaran Hasil yang akan dipungut dan Anggaran Perbelanjaan dalam tempoh tahun kewangan berikutnya. Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan Anggaran Hasil dan Anggaran Perbelanjaan berdasarkan perancangan strategik Kementerian/Jabatan dan agensinya mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi penyediaan belanjawan tahunan.

30. [Dimansuhkan]

### **Pemeriksaan Draf Anggaran Permulaan**

31. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh meminta Pegawai Pengawal bersama-sama untuk memeriksa butir-butir draf Anggaran Permulaan berdasarkan perancangan strategik dan mempersetujui apa-apa pengubahsuaian yang perlu. Sekiranya persetujuan tidak dicapai, maka perkara itu hendaklah dilaporkan kepada Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri untuk mendapatkan suatu keputusan. Peringkat selanjutnya dalam meluluskan Anggaran Akhir untuk dikemukakan kepada Badan Perundangan hendaklah diatur mengikut kesesuaian.
32. Anggaran itu hendaklah disertakan dengan huraian mengenai setiap objek perbelanjaan yang bersifat luar biasa dan apa-apa perbezaan yang besar di bawah setiap satu (1) objek perbelanjaan antara perbelanjaan yang dicadangkan atau hasil yang dijangka dengan Anggaran yang diluluskan bagi tahun sebelumnya.

### **Anggaran Hasil**

33. Anggaran Hasil hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh, amaun sebenarnya yang dijangka akan dikutip pada tahun kewangan berkenaan. Tertakluk kepada apa-apa pengecualian yang diluluskan secara khas oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, Anggaran Hasil hendaklah termasuk terimaan Kumpulan Wang Disatukan selain yang diperakaunkan dalam Akaun Pinjaman Disatukan atau Akaun Amanah Disatukan.

### **Anggaran Perbelanjaan**

34. Anggaran Perbelanjaan hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh, amaun sebenar yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun kewangan berkenaan.

### **Maksud Perbelanjaan**

35. Setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah diperincikan mengikut Program dan Aktiviti serta Kod Objek Am.

### **Objek Perbelanjaan Emolumen**

- 36 (a) Objek perbelanjaan Emolumen dalam Anggaran Perbelanjaan hendaklah menunjukkan bilangan jawatan awam yang diberi saraan bulanan sebagaimana yang dibenarkan bagi Program dan Aktiviti itu dan jumlah anggaran Emolumen yang akan dibayar bagi jawatan itu dalam tahun kewangan itu. Bilangan jawatan awam itu tidak termasuk apa-apa jawatan atau pelantikan sementara yang baginya Perbendaharaan boleh dalam hal-hal tertentu membenarkan pembayaran Emolumen dibuat daripada peruntukan yang lain

daripada butiran Emolumen, dan tidak juga termasuk kakitangan sementara yang tersebut dalam Arahan Perbendaharaan 45 yang akan dibayar daripada suatu Maksud Pembangunan.

- (b) Nama jawatan, kod gaji dan butir-butir lain mengenai jawatan awam sebagaimana dibenarkan di bawah Maksud Perbelanjaan hendaklah ditunjukkan berasingan dalam suatu senarai yang menjadi lampiran kepada Anggaran Perbelanjaan. Nama-nama jawatan dan elaun tidak berpencen hendaklah dibezakan daripada jawatan berpencen dengan kaedah yang bersesuaian.
37. Jika peruntukan dimasukkan bagi kakitangan sementara dan tambah sentara dengan Emolumen bulanan, maka catatan itu hendaklah menunjukkan jumlah bilangan jawatan yang dibenarkan. Jawatan itu hendaklah ditunjukkan di bawah Emolumen.
38. Peruntukan bagi pembayaran elaun tetap, sumbangan berkanun untuk kakitangan (termasuk caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja) dan elaun-elaun lain yang kena dibayar bagi mana-mana kakitangan yang tidak dibayar daripada Emolumen hendaklah dibuat di bawah kod perbelanjaan daripada mana Emolumen dibayar.
39. [Dimansuhkan]
40. [Dimansuhkan]
41. (a) Program dan Aktiviti baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Program dan Aktiviti yang disediakan oleh Perbendaharaan.
- (b) Kod penjenisan hasil dan perbelanjaan baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang disediakan oleh Akauntan Negara/Bendahari Negeri.
42. [Dimansuhkan]

#### **\*(ii) ANGGARAN PERBELANJAAN MODAL ATAU PROJEK PEMBANGUNAN**

\*(Arahan Perbendaharaan 43 hingga 47 mengandungi hanya prinsip-prinsip asas kewangan yang berkaitan dengan Anggaran Perbelanjaan Modal. Bagi Rancangan Pembangunan Lima Tahun, arahan-arahan lengkap yang berasingan dikeluarkan oleh Unit Perancang Ekonomi atau Perbendaharaan sebagaimana yang dikehendaki).

#### **Anggaran Pembangunan**

43. Bagi perbelanjaan pembangunan jika projek itu akan mengambil masa lebih daripada satu (1) tahun untuk disempurnakan, peruntukan yang dimasukkan ke dalam Anggaran Pembangunan bagi suatu tahun itu tidak boleh lebih

daripada amaun wang yang dijangka akan dibelanjakan dalam tahun itu. Walau bagaimanapun, hendaklah juga ditunjukkan jumlah anggaran harga projek, jumlah anggaran Rancangan Lima Tahun semasa, amaun sebenarnya yang telah dibelanjakan setakat mana akaunnya telah disempurnakan dan amaun yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun semasa dan maklumat perancangan strategik.

44. Jika Badan Perundangan telah membuat peruntukan bagi menubuhkan suatu kumpulan wang khas yang darinya perbelanjaan bagi projek pembangunan akan dibayar, maka suatu ringkasan rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah setiap satu (1) butiran yang dimasukkan dalam Anggaran Pembangunan bagi kumpulan wang itu hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi atau Pegawai Kewangan Negeri dan Pengarah Unit Perancang Pembangunan/Ekonomi Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Kecuali setakat mana yang dipersetujui pada masa itu, Pegawai Pengawal tidak boleh kemudiannya menyimpang daripada butir projek itu tanpa merujuk kepada Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan Unit Perancang Pembangunan/Ekonomi Negeri.
45. Suatu rancangan bagi mana-mana projek pembangunan boleh membuat peruntukan, antara lain bagi saraan kakitangan sementara dalam kategori tertentu, yang dikehendaki semata-mata untuk projek yang berkenaan dan bagi pembelian barang dan loji yang akan digunakan semata-mata untuk projek itu. Kakitangan dengan Emolumen bulanan yang dikehendaki untuk lebih daripada satu (1) projek pada sesuatu masa atau akan terus diperlukan selepas siap sesuatu projek hendaklah seboleh-bolehnya diperuntukkan dalam Anggaran Belanja Mengurus. Semua barang dan loji dan kelengkapan yang dikehendaki untuk kegunaan bagi lebih daripada satu (1) projek hendaklah diperuntukkan dalam butiran yang berasingan dalam Anggaran Pembangunan. Gred kakitangan sementara yang boleh diberi saraannya daripada butiran projek hendaklah ditentukan dari semasa ke semasa oleh Perbendaharaan.
46. Setiap Pegawai Pengawal hendaklah memberikan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi atau Pegawai Kewangan Negeri dan Pengarah Unit Perancang Pembangunan/Ekonomi Negeri, mengikut mana yang berkenaan, suatu jadual rancangan perbelanjaan pembangunan. Dalam jadual itu hendaklah ditunjukkan jumlah yang dikehendaki untuk dibelanjakan bagi setiap projek dalam setiap tahun yang diliputi oleh rancangan itu, bermula dengan tahun anggaran, bersama dengan jumlah kos yang dianggarkan bagi projek itu. Jadual itu hendaklah dikemaskini pada setiap tahun.
  - (a) Bagi permohonan peruntukan pembangunan tahunan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang dimohon telah mengambil kira keupayaan untuk melaksanakannya oleh semua pihak berkenaan berasaskan perancangan yang rapi serta keperluan aliran tunai sebenar bagi tahun tersebut. Bagi tujuan ini, agensi dikehendaki

menyediakan jadual kerja bagi setiap projek dengan menyenaraikan semua aktiviti dan tempoh siap serta peruntukan kewangan yang diperlukan untuk setiap peringkat aktiviti.

- (b) Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan peruntukan token bagi projek yang pelaksanaan fizikalnya dirancang bermula pada tahun kemudian untuk membiayai kerja-kerja awalan projek seperti pengambilan balik tanah, kajian kesesuaian tanah, kajian kemungkinan serta urusan dokumentasi tender. Tindakan ini bertujuan supaya projek dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

47. [Dimansuhkan]

### **(iii) PINDAH PERUNTUKAN DAN ANGGARAN TAMBAHAN**

#### **Perubahan Jawatan Awam**

48. (a) Tiada apa-apa perubahan tentang jawatan awam yang diperuntukkan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Anggaran Persekutuan boleh dibuat, sama ada dengan menambah atau mengurangkan bilangan atau mengubah tangga gaji gred jawatan yang ditunjukkan itu, melainkan setelah mendapat kelulusan Perbendaharaan terlebih dahulu. Kelulusan itu hendaklah dinyatakan dengan suatu Waran Perjawatan.
- (b) Berkenaan dengan Anggaran suatu Negeri, untuk memastikan pematuhan kepada Perkara 112 Perlembagaan Persekutuan, rujukan terlebih dahulu kepada Perbendaharaan Persekutuan adalah dikehendaki bagi apa-apa tambahan kepada jawatan awam di bawah sesuatu Maksud Perbelanjaan atau apa-apa perubahan tentang kadar Emolumen yang diperuntukkan di dalamnya jika melakukannya akan mengakibatkan bertambahnya tanggungan Kerajaan Persekutuan berkenaan dengan pencen, ganjaran atau elaun-elaun lain yang seumpama kecuali jawatan yang berikut:
- (i) jawatan tidak berpencen yang gaji maksimumnya tidak melebihi RM400 sebulan atau apa-apa amaun lain yang ditetapkan melalui perintah oleh Yang di-Pertuan Agong; dan
  - (ii) jawatan berpencen yang gaji maksimumnya tidak melebihi RM100 sebulan atau apa-apa amaun lain yang ditetapkan melalui perintah oleh Yang di-Pertuan Agong.
- (c) Tertakluk kepada pematuhan kepada Arahan Perbendaharaan 48(b), kelulusan untuk mengubah jawatan awam yang diperuntukkan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Anggaran Negeri adalah tertakluk kepada Menteri Besar/Ketua Menteri dan hendaklah dinyatakan dengan suatu Waran Perjawatan yang ditandatangani olehnya atau oleh Pegawai Kewangan Negeri bagi pihaknya.

49. [Dimansuhkan]

50. [Dimansuhkan]

### **Pindah Peruntukan**

51. Semua pindah peruntukan hendaklah dibuat mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa mengenai pindah peruntukan perbelanjaan.
52. Permohonan untuk tambah peruntukan di mana tambahan tersebut tidak dapat ditampung dengan cara pindah peruntukan, hendaklah dikemukakan secara bertulis masing-masing kepada Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri (yang mana berkenaan) selaras dengan perancangan strategik.

## **BAB B - TATACARA PERAKAUNAN**

### **I - MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM**

#### **(i) AM**

##### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

53. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Apa-apa penetapan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 53A. Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 53B. Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri.

##### **Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan**

54. Pegawai Pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan berkenaan dengan suatu Program, Aktiviti atau Projek yang diperuntukkan dalam Maksud Perbelanjaan Anggaran Belanjawan di bawah kawalannya supaya peruntukan itu tidak terlebih dibelanjakan. Walau bagaimanapun, jika perbelanjaan bagi suatu Program, Aktiviti atau Projek telah melebihi peruntukan dan tindakan untuk pindah peruntukan tidak dapat diambil selepas penutupan akaun tahun berkenaan, suatu laporan lengkap mengenainya hendaklah dibuat oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri yang menurut budi bicaranya, boleh membenarkan amaun yang berkenaan itu dipertanggungjawabkan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) sebagai pendahuluan kepada pegawai atas nama jawatannya, sementara menunggu keputusan mengenai cara penyelesaian.



## **Perbelanjaan Darurat**

55. Dalam keadaan yang luar biasa, jika ternyata bagi kepentingan perkhidmatan awam bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera sedangkan tiada peruntukan bagi perbelanjaan tersebut dan masa tidak mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa, seseorang pegawai boleh atas tanggungjawabnya sendiri melakukan perbelanjaan itu, tetapi ia hendaklah dengan serta-merta memberitahu Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri melalui Pegawai Pengawal dan hendaklah dengan segera menyampaikan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri suatu laporan bertulis menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara yang biasa. Dalam setiap hal seumpama ini, apa-apa pembayaran yang dibuat boleh pada mulanya dipertanggungjawabkan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai itu sendiri. Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan diri tersebut dilakukan.

## **Akaun Kena Bayar**

56. (a) Baki peruntukan bagi butiran yang tidak dibelanjakan pada penghujung tahun kewangan berkenaan adalah luput. Walau bagaimanapun, pembayaran boleh dibuat dalam tempoh yang ditetapkan pada tahun kewangan baharu bagi tuntutan dan bekalan yang diterima serta kerja atau perkhidmatan yang telah disempurnakan sehingga 31 Disember tahun kewangan itu.
- (b) Bagi pembayaran yang dibuat pada bulan Januari tahun kewangan yang baharu yang ditanggungjawabkan kepada akaun tahun kewangan yang lama mengikut perenggan (a) di atas, tarikh perbelanjaan diakaunkan adalah 31 Disember tahun kewangan lama tetapi tarikh bayaran hendaklah diakaunkan pada tahun kewangan semasa.
- (c) (i) Perbelanjaan yang dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya kepada akaun bagi suatu tahun yang tertentu hendaklah dibayar dengan segera mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (ii) Sebarang baki peruntukan di bawah suatu butiran yang belum dibelanjakan tidak boleh digunakan untuk menjelaskan bayaran ke atas bekalan yang belum diterima dan kerja atau perkhidmatan yang belum disempurnakan.
- (iii) Baki tersebut tidak boleh juga digunakan atau dipindahkan ke akaun deposit sebagai simpanan.

## **Pengawasan Atas Perbelanjaan**

57. (a) Semua kerja, pembelian dan aktiviti lain yang melibatkan perbelanjaan yang diluluskan hendaklah dijalankan dengan segera dan dengan seberapa yang boleh dalam tempoh yang dianggarkan baginya, tetapi tiada apa-apa tambahan harga boleh dilakukan semata-mata kerana hendak menyempurnakannya pada atau sebelum akhir tahun kewangan.
- (b) Pegawai Pengawal bertanggungjawab menentukan pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perbelanjaan di bawah kawalannya. Jika ada kemungkinan sesuatu perbelanjaan yang tidak berulang (*one off*) dan tidak boleh disiapkan secara ekonomik dalam tahun kewangan semasa, kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri diperlukan untuk membayar perbelanjaan itu dalam tahun yang berikut.

## **Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas**

58. (a) (i) Kebenaran Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri adalah diperlukan bagi membayar atau menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama. Ini merupakan penyelesaian ke atas tanggungan yang telah direkodkan pada tahun kewangan yang lama.
- (ii) Permohonan bagi kebenaran hendaklah disampaikan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri bersama dengan baucar dan huraian penuh mengenai sebab-sebab berlaku kelewatan dan menunjukkan dengan jelas siapa yang bertanggungjawab. Dalam persekitaran elektronik, penghantaran baucar kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri adalah dikecualikan.
- (iii) Permohonan itu hanya boleh dipertimbangkan dengan syarat Kementerian/Jabatan mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar.
- (iv) Jika Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mendapati sebab-sebab kelewatan pembayaran itu tidak memuaskan, atau jika ada keraguan atau peruntukan tidak mencukupi, Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan kertas permohonan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi mendapatkan kelulusan.

## **Tanggungjawab Akauntan**

- (b) Akauntan adalah bertanggungjawab bahawa tiada pembayaran atau pelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baharu berkenaan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas yang dikehendaki mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a).

## **Pembayaran Bagi Bekalan, Kerja Atau Perkhidmatan Yang Dipesan, Dibekal Atau Disempurnakan Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan**

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

## **(ii) TERIMAAN**

### **Resit Rasmi**

60. (a) Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima Wang Awam yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.
- (b) Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya pada hari yang sama. Apabila Wang Awam diterima

melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi mestilah disediakan pada hari yang sama dan dihantar kepada pembayar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

- (c) Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam atau orang awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendakinya.
- (d) Bukti pembayaran secara elektronik yang dicetak daripada paparan portal bank atau ejen pemungut yang dilantik diiktiraf sebagai resit akuan terima wang sekiranya Resit Rasmi tidak dikeluarkan oleh pegawai awam.

### **Memberitahu Orang Awam**

61. (a) Pegawai Pengawal dan Pemungut Wang Awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu mengenai keperluan perkara yang berikut:
- (i) mendapatkan dan menyemak Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar;
  - (ii) hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik; dan
  - (iii) bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.

Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

- (b) Dalam persekitaran elektronik orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media elektronik. Pemberitahuan kepada orang awam bagi maksud ini dalam Bahasa Melayu, Bahasa Inggeris dan bahasa lain sekiranya perlu hendaklah disediakan.

### **Pindaan Pembatalan Resit Rasmi**

62. (a) Tindakan meminda suatu Resit Rasmi adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab suatu Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia tidak boleh dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk tujuan audit. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan bagi tujuan audit.

- (b) Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.

### **Kawalan Ke Atas Resit Rasmi**

- 63. (a) (i) Apabila Resit Rasmi dikeluarkan daripada buku kaunterfoil, setiap pegawai yang menandatangani dokumen itu hendaklah menurunkan tandatangan ringkasnya pada kaunterfoil itu dengan memastikan kaunterfoil itu mengandungi butir-butir penuh naskhah asalnya termasuk amaun yang diterima dan tarikhnya.
- (ii) Jika Resit Rasmi yang memerlukan penggunaan kertas karbon, sama ada dalam sebuah buku atau dengan mesin daftar wang, kertas karbon dua (2) belah muka hendaklah digunakan.
- (b) Apabila Resit Rasmi dijana secara elektronik, peraturan di perenggan (a) di atas tidak terpakai sebagai kawalan. Walau bagaimanapun, sistem pengeluaran Resit Rasmi elektronik yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa. Antara maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah kod akaun terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod nama/kata pengenalan operator, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi yang dibatalkan bagi urusan niaga yang berkenaan.

### **Terimaan Melalui Setem Hasil**

- 64. (a) Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah didapatkan terlebih dahulu sebelum memulakan suatu skim bagi memungut hasil dengan cara setem hasil.
- (b) Kaedah terimaan melalui setem hasil hanya dibenarkan di bawah Akta Setem 1949 [Akta 378].
- (c) Jika hasil diterima dengan cara setem hasil, setem itu hendaklah dilekatkan oleh orang yang membayar hasil itu dan hendaklah dimatikan dengan sempurnanya oleh pegawai yang diberi kuasa. Jika kebenaran bagi menjual setem telah diberi, proses mematikan setem itu hendaklah dilakukan oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menjual setem itu.
- (d) Penyata bulanan mengenai setem hasil yang dijual menunjukkan amaun hasil bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan oleh Pos Malaysia Berhad kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. Seterusnya, Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia hendaklah mengemukakan laporan kutipan hasil secara bulanan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

## Tanggungjawab Pemungut

65. Pemungut Wang Awam adalah bertanggungjawab bagi:
- (a) menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua Resit Rasmi;
  - (b) menyimpan dan mengunci semua stok Resit Rasmi yang belum guna dalam stok dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi atau membuat pungutan;
  - (c) memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi. Hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja boleh mengakses sistem dan dokumen terkawal; dan
  - (d) melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

## Tatacara Kawalan Borang Hasil

66. (a) Pegawai yang bertanggungjawab menerima stok Resit Rasmi hendaklah memastikan bahawa nombor dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah mencatat dan menandatangani di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku itu satu (1) perakuan dalam bentuk yang berikut:

*“Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh..... dan didapati mengandungi ..... borang Resit Rasmi pendua/peniga yang bernombor dengan betul.”*

Tandatangan Pemungut: .....

Nama Penuh Pemungut: .....

- (b) Mana-mana stok yang didapati rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat percetakan yang dilantik oleh Kerajaan berserta laporan.
  - (c) Hanya stok Resit Rasmi yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta-merta dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul, jika berkaitan.
  - (d) Dalam persekitaran elektronik, Pemungut bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman borang hasil secara elektronik adalah mencukupi.
- 66A. Apabila Pemungut diganti, stok semua dokumen itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan yang mengambil alih. Penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing

hendaklah dicetak dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu dikemukakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

### **Daftar Borang Hasil**

67. Daftar Borang Hasil menunjukkan semua stok Resit Rasmi hendaklah diselenggara oleh Pemungut. Setiap pengeluaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai lain yang menerima borang hasil atau disokong dengan baucar keluaran yang ditanda terima. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik yang borang hasil dijana oleh sistem.

### **Menyimpan Selamat Buku Resit Rasmi**

68. Semua stok Resit Rasmi apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat seperti bilik kebal, peti besi atau kabinet besi berpalang.

### **Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang Awam**

69. Pegawai awam tidak boleh menerima Wang Awam dalam apa jua bentuk terimaan kecuali setelah diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberikan.

### **Pengeluaran Resit Rasmi**

70. (a) Resit Rasmi mestilah ditulis oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Salinan pendua resit hendaklah menggunakan karbon. Pengecualian Arahan ini hanya boleh dibenarkan jika:
- (i) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri;
  - (ii) suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi;
  - (iii) seseorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan; atau
  - (iv) tiada seorang pegawai lain dan kebenaran khusus telah diperoleh terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

### **Kawalan Mesin Beresit**

- (b) Kunci bagi mesin yang diluluskan menurut Arahan Perbendaharaan 70(a)(i) jika ada, hendaklah disimpan oleh Pemungut sendiri atau oleh

seorang pegawai kanan selain operator mesin itu atau pegawai yang menerima pungutan. Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan dan kata pengenalan hendaklah:

- (i) dirahsiakan;
- (ii) ditukar secara berkala; dan
- (iii) ditukar jika berlaku pertukaran pegawai.

### **Peranti/Alat Tandatangan Digital**

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

### **Terimaan Melalui Mel**

71. (a) Pegawai yang bertanggungjawab membuka mel, hendaklah menyelenggara suatu daftar bagi maksud merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar kecuali jika aturan khas telah diluluskan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Kewajipan ini tidak boleh dijalankan oleh pegawai yang menerima pungutan atau oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan Resit Rasmi.
- (b) Semua butir yang berkaitan hendaklah dicatatkan dalam daftar itu, seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barangan serta nombor resit akuan penerimaan bagi wang dan barang berharga.
- (c) Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaunkan butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah:
- (i) memberikan tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatat dalam daftar itu; dan
  - (ii) menurunkan tandatangan ringkas pada rekod yang berkenaan dengan daftar itu. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.
- (d) Mana-mana pegawai lain yang memegang Wang Awam, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaunkan hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod daftar itu. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.
- (e) Daftar itu hendaklah disemak setiap hari dengan Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik dan daftar disimpan selamat oleh seorang pegawai penyelia.



## **Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik**

72. Setiap Resit Rasmi hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya bagi:
- (a) perkara yang termasuk di bawah Arahan Perbendaharaan 70(a)(ii), jumlah terimaan mesti direkodkan pada penghujung hari;
  - (b) keadaan yang melibatkan terimaan melalui ejen pemungut;
  - (c) keadaan yang termasuk di bawah Arahan Perbendaharaan 70(a)(iii), jika seseorang pegawai yang membuat pungutan di luar mesti merekodkan pungutan itu dengan seberapa segera apabila ia kembali ke Ibu Pejabat; dan
  - (d) keadaan lain, kebenaran khas hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.
- 72A. Buku Tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal. Perkara ini dikecualikan bagi Buku Tunai Elektronik di mana suatu laporan Resit Rasmi batal disediakan oleh sistem.

## **Merekod Terimaan**

73. Semua terimaan hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai oleh seorang pegawai yang lain selain pegawai yang menerima terimaan, kecuali jika:
- (a) seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah diperolehi terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri; atau
  - (b) sistem terimaan bermesin atau elektronik berupaya menjanakan Buku Tunai.

## **Kurangan Terimaan**

74. Apabila pegawai yang menyediakan Buku Tunai atau dalam keadaan di mana Buku Tunai dijana oleh sistem terimaan bermesin atau elektronik dan didapati amaun yang diterima kurang daripada yang sepatutnya diterima, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah melaporkan secara bertulis kurangan itu kepada Pemungut.

## **Lebihan Terimaan**

75. Lebihan yang didapati ketika mengimbangkan Buku Tunai dengan wang tunai, lebihan tersebut hendaklah dikreditkan dengan serta-merta kepada hasil Kerajaan di mana Pemungut berkhidmat dan hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan.

## **Penerimaan Cek**

76. (a) Pemungut boleh, menurut budi bicaranya, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah dibayar atas nama Kementerian/Jabatan yang berkenaan atau Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mengikut mana yang berkenaan. Cek itu hendaklah dipalang dengan "Akaun Penerima Sahaja". Nombor siri cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada Resit Rasmi yang dikeluarkan.
- (b) Cek Tak Laku
- (i) sekiranya cek yang diterima tidak laku, Pemungut bertanggungjawab untuk mendapatkan amaun gantian cek itu mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
  - (ii) semua Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara suatu Daftar Cek Tak Laku dan bertanggungjawab menghubungi pembayar/pengeluar cek untuk membatalkan resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun yang tertunggak.
  - (iii) Cek Tak Laku hendaklah dilaporkan sebagai Akaun Belum Terima. Walau bagaimanapun, Cek Tak Laku bagi sumbangan hendaklah dilaraskan. Senarai Cek Tak Laku hendaklah disediakan untuk menyokong Laporan Akaun Belum Terima yang perlu dilaporkan kepada Pegawai Pengawal.
  - (iv) pelarasan perlu ditunjukkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik apabila cek tersebut diketahui tidak laku.

## **Mata Wang Asing**

77. (a) Mata wang asing yang sah diperlakukan hendaklah diurus dan diakaunkan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) Mata wang asing yang tidak sah diperlakukan, tidak boleh diterima sebagai bayaran oleh mana-mana Kementerian/Jabatan dan agensi Kerajaan. Sekiranya mata wang asing sampai ke tangan seseorang Pegawai Perakaunan, wang itu hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan Tempatan atau Perbendaharaan Kecil.

## **Terimaan Dimasukkan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan**

78. (a) Semua terimaan di tangan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan oleh Pemungut pada hari yang sama jika:
- (i) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM1,000; dan

- (ii) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek dan kiriman wang) melebihi RM2,500; atau
- (iii) terimaan wang kertas dan duit syiling melebihi RM3,000 bagi terimaan di luar negeri; dan
- (iv) jumlah terimaan (termasuk wang kertas, duit syiling dan cek) melebihi RM4,000 bagi terimaan di luar negeri.

Jika wang pungutan lewat diterima atau diterima pada hari cuti, tugas ini hendaklah dilakukan pada hari kerja yang berikutnya. Walau bagaimanapun, terimaan melalui cek termasuk kiriman wang dan draf bank mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.

- (b) Semua terimaan yang belum dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.
- (c) Semua terimaan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun setelah semua terimaan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan, hendaklah diperakaunkan seolah-olah diterima dalam tempoh akaun yang berikutnya.
- (d) Semua terimaan elektronik hendaklah diperakaunkan ke Akaun Bank Kerajaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (e) Bagi pengangkutan tunai menggunakan Syarikat Keselamatan Berdaftar yang diluluskan atau menggunakan eskot polis, amaun kemasukan hendaklah direkodkan pada hari yang sama atau hari bekerja yang berikutnya.

### **Penyediaan Penyata Pemungut Dan Memasukkan Terimaan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan**

79. (a) Apabila terimaan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan, Penyata Pemungut hendaklah disediakan. Jika terimaan itu mengandungi cek/kiriman wang/draf bank, nombor dan nilai setiap satunya hendaklah ditunjukkan pada Penyata Pemungut itu. Walau bagaimanapun, bagi semua jenis terimaan secara elektronik yang diakaunkan terus ke dalam Akaun Bank Kerajaan, Penyata Pemungut hendaklah disediakan berdasarkan amaun dan maklumat transaksi. Penyata Pemungut tersebut hendaklah terus dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan kecuali dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.

- (b) Amaun setiap kemasukan ke dalam Akaun Bank Kerajaan hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.
- (c) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 79(a), Penyata Pemungut hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau Pejabat Perakaunan yang berkenaan pada akhir tempoh akaun bulanan atau mengikut tempoh yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri kecuali dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.
- (d) Setiap Penyata Pemungut yang diterima oleh Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau Pejabat Perakaunan hendaklah diakui dengan Resit Rasmi Perbendaharaan.
- (e) Maklumat mengenai butiran hasil atau Akaun Amanah atau Maksud Perbelanjaan yang kepadanya terimaan dikehendaki dikredit boleh ditunjukkan sama ada dalam Penyata Pemungut atau, jika Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri telah mengarahkan sedemikian, dalam suatu Jadual Pengelasan berkala yang menunjukkan pengelasan amaun yang telah dimasukkan ke dalam setiap suatu Penyata Pemungut yang dihantar selepas Jadual Pengelasan yang akhir.
- (f) Jika tidak ada terimaan dibuat suatu catatan “tiada terimaan” di Buku Tunai hendaklah dihantar kepada Pejabat Perakaunan.

### **Kegagalan Mengakaun Terimaan Hendaklah Dilaporkan**

80. (a) Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, apabila Pemungut tidak mengakaun terimaannya mengikut Arahan Perbendaharaan ini. Daftar hendaklah diselenggara di Perbendaharaan bagi maksud mengetahui jika berlaku kelalaian di pihak Pemungut tentang tanggungjawab mengakaun terimaannya.

### **Menyemak Semua Catatan Setiap Hari**

- (b) Pemungut bertanggungjawab untuk memastikan semua akaun adalah betul. Bagi tujuan ini, Pemungut atau wakilnya hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari ke atas semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi, Buku Tunai dan buku akaun yang lain atau laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang membuat catatan atau transaksi itu. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku atau laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak. Arahan ini adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.

### **Menyemak Buku Resit Rasmi Setiap Bulan**

- (c) Resit Rasmi yang dikeluarkan daripada stok, jika berkaitan, hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali sebulan dengan menandatangani ringkas dan mencatatkan tarikh pada buku daftar untuk memastikan semua Resit Rasmi yang belum digunakan masih utuh.

### **Menyemak Bayaran Kepada Perbendaharaan**

- (d) Terimaan yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan Penyata Pemungut untuk menentukan tarikh dan cap terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut. Cek dan terimaan lain yang disenaraikan dalam Penyata Pemungut hendaklah disemak semula dengan Buku Tunai dan/atau Resit Rasmi untuk memastikan bahawa nilai setiap terimaan itu boleh ditentukan sebagai telah diakaunkan pada hari berkenaan. Bagi terimaan elektronik, tandatangan ringkas hendaklah dibuat di Penyata Pemungut sebagai bukti semakan telah dibuat ke atas Penyata Pemungut dengan Buku Tunai.
- (e) Bayaran kepada Kerajaan hendaklah disemak dengan Resit Rasmi Perbendaharaan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan.

### **Penerimaan Oleh Pegawai Yang Bukan Pemungut Hasil**

- 81. Apabila seseorang pegawai awam yang bukan Pemungut Hasil menerima Wang Awam, ia hendaklah mengakaunkan dengan segera ke dalam Akaun Bank Kerajaan atau kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang kemudiannya menghantar Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan itu kepada pembayarinya.

### **Penerimaan Wang Untuk Dipegang Sebagai Amanah**

- 82. Pegawai hendaklah melaporkan kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan jika ia telah menerima atas kuasa yang diberi atas nama jawatannya apa-apa wang untuk dipegang sebagai amanah bagi apa-apa maksud (misalnya derma yang dipungut oleh suatu jawatankuasa awam). Wang itu hendaklah diperakaunkan ke dalam suatu akaun khas dalam Akaun Amanah Disatukan. Jika terdapat keraguan tentang sama ada wang itu dipegang oleh seseorang pegawai atas sifat jawatan atau atas sifat persendirian, maka perkara itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk keputusan.

### **Amaun Kasar Terimaan Hendaklah Dibayar Masuk**

- 83. Amaun kasar yang diterima hendaklah dibayar atau diperakaun kepada Perbendaharaan yang berkenaan. Potongan daripada amaun kasar itu memerlukan kelulusan dan hendaklah ditunjukkan sebagai perbelanjaan yang disokong dengan baucar dan dokumen yang sepatutnya, kecuali jika arahan khas mengenai perkara itu telah diberi menurut subseksyen 9(3) Akta

Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Arahan ini adalah terpakai bagi wang amanah dan hasil Kerajaan.

### **Kaedah Mengakaun Terimaan**

84. Terimaan yang diterima daripada orang awam oleh seorang pegawai atas sifat awamnya hendaklah diuruskan dengan cara yang sama seperti Wang Awam lain yang diterima dan jumlahnya dibayar atau diperakaunkan kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil, walaupun kebenaran telah diberi bagi sebahagiannya diperuntukkan sebagai saraan pegawai itu. Amaun yang pegawai itu berhak hendaklah kemudiannya dibayar melalui baucar daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan.

### **Wang Awam Tidak Boleh Digunakan**

85. Wang Awam yang diterima dan belum dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan atau Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil, tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud pun. Tiada pegawai boleh mendahulukan, meminjamkan atau menukarkan Wang Awam yang dia bertanggungjawab kepada Kerajaan. Bagi suatu tempat yang tidak ada bank atau Perbendaharaan Kecil, Pemungut boleh, jika dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, menukarkan wang tunai daripada terimaannya kepada suatu cek yang dikeluarkan dengan sepatutnya atas suatu Akaun Bank Kerajaan, jika dia berpuas hati tentang pengenalan dan *bona fide* pemohon itu.

### **Kredit Perbelanjaan**

86. (a) Kredit kepada maksud perbelanjaan tahun semasa hanya dibenarkan bagi keadaan seperti berikut:
- (i) melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan;
  - (ii) bayaran lebih yang didapati balik;
  - (iii) wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau
  - (iv) memperbetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri sebelum akaun itu ditutup.

Kecuali sebagaimana diarahkan dengan khususnya oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada hasil. Bagi perbelanjaan yang diperuntukkan daripada suatu Kumpulan Wang Amanah, semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada akaun Kumpulan Wang itu.

- (b) Kementerian/Jabatan boleh dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk mengkredit

maksud perbelanjaan dengan nilai kos jualan atau harga barang yang dipindahkan atas asas nilai kepada Kementerian/Jabatan yang lain.

### **Pulangan Balik Hasil**

87. (a) Hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran jika:
- (i) hasil itu pada mulanya telah diterima dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan oleh undang-undang atau Pihak Berkuasa yang layak; atau
  - (ii) hasil itu telah terlebih atau tersalah terima dan amaun yang terlebih atau tersalah terima itu tidak melebihi RM2,000 dalam mana-mana satu (1) hal.
- (b) Pulangan balik hasil melebihi RM2,000 sehingga ke amaun RM50,000 memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM50,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

### **Mengakaun Pulangan Balik**

88. Pulangan balik, rebat atau *drawback* yang diperuntukkan oleh undang-undang adalah dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Tanggungan. Pulangan balik yang lain hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah Perbelanjaan Bekalan tidak kira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan terimaan bagi tahun itu juga atau suatu tahun sebelumnya.
89. [Dimansuhkan]

### **Akaun Belum Terima**

- 89A. Pegawai Pengawal hendaklah menyelenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.
- (a) Akaun Belum Terima hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal (Persekutuan atau Negeri) kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dan disalinkan kepada Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, Ketua Audit Negara atau wakil tempatan Ketua Audit Negara yang mana berkenaan. Sistem perakaunan Akaun Belum Terima yang hendak diwujudkan perlu mendapatkan kelulusan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mengikut mana berkenaan.
  - (b) Pemungut dan Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengambil tindakan memungut semua Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira, tindakan hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.

### **Pegawai Perakaunan Yang Tidak Mengakaun Wang Awam Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan**

90. Jika seseorang Pegawai Perakaunan tidak memungut atau tidak mengakaun dengan sempurna apa-apa Wang Awam yang boleh diterima olehnya, maka ia hendaklah dilaporkan oleh Akauntan Negara kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau oleh Bendahari Negeri/Akauntan Negeri kepada Pegawai Kewangan Negeri. Jika Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa hasil telah tertunggak dengan tidak sepatutnya maka ia hendaklah juga dilaporkan. Pengecualian kepada Arahan ini hanya boleh diberikan kepada Kementerian/Jabatan tertentu yang telah diberi arahan secara bertulis oleh Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri untuk berbuat demikian.

### **Sistem Terimaan Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri**

91. Tiada sistem terimaan bermesin atau elektronik atau cara lain untuk mengeluarkan Resit Rasmi boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.

### **(iii) BAYARAN**

#### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai Yang Diwakili Olehnya**

92. (a) (i) Pegawai Pengawal bagi suatu Maksud Perbelanjaan atau suatu Akaun Amanah adalah bertanggungjawab atas semua perbelanjaan yang dilakukan berkenaan dengan Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah itu.
- (ii) Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan laporan perbelanjaan berkala kepada Perbendaharaan mengikut format dan kekerapan yang ditentukan oleh Perbendaharaan. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya.

#### **Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan**

- (b) (i) Pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa yang sepatutnya akan dipertanggungjawabkan bagi jumlah yang dibelanjakan.
- (ii) Pegawai hendaklah memastikan bahawa tiada bayaran yang akan menyebabkan baki sedia ada bagi suatu Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang telah dipertanggungjawabkan kepada Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah itu.



## **Peringatan Sebelum Membayar Bil**

93. Pegawai Pembayar yang bertanggungjawab hendaklah sebelum membayar berpuas hati bahawa:
- (a) bayaran itu tidak akan menyebabkan lebih atas amaun yang diperuntukkan bagi Maksud Perbelanjaan, Program, Aktiviti atau Projek atau Akaun Amanah kepada mana bayaran itu kena dipertanggungkan. Walau bagaimanapun, bagi bayaran yang dibuat di bawah Kemudahan Bayaran Pukul, Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengesahkan dalam borang akaun Kemudahan Bayaran Pukul yang dia akan bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi untuk membuat bayaran;
  - (b)
    - (i) perakuan ditandatangani secara manual atau digital oleh pegawai yang diberi kuasa dan bahawa *prima facie* pertanggungkan itu adalah betul;
    - (ii) bagi bayaran yang dibuat di bawah Kemudahan Bayaran Pukul, Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengesahkan borang akaun Kemudahan Bayaran Pukul untuk tujuan pengwujudan/ pengemaskinian/ pembatalan;
    - (iii) Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengesahkan akaun yang sepatutnya dipertanggungkan dan amaun yang dibayar. Apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya; dan
  - (c) potongan yang sepatutnya mengenai caruman, bayaran balik pendahuluan atau tanggungan lain yang telah diberitahu telah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran itu.

## **Penyerahan Sebahagian Peruntukan Kepada Pegawai Lain**

94. (a) Jika Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan mendapati perlu baginya menyerahkan sebahagian daripada Maksud Perbelanjaan di bawah kawalannya untuk digunakan oleh pegawai lain maka ia boleh sama ada:
- (i) mengeluarkan suatu waran peruntukan atau Waran Peruntukan Kecil kepada pegawai yang berkenaan itu; atau
  - (ii) membenarkan secara bertulis pegawai yang berkenaan itu untuk melakukan perbelanjaan daripada Maksud Perbelanjaan setakat yang dinyatakan.
- (b) (i) jika suatu waran peruntukan atau Waran Peruntukan Kecil dikeluarkan maka kawalan sepenuhnya bagi peruntukan itu adalah berpindah kepada pemegang waran itu yang kemudiannya mengambil alih tanggungjawab bagi semua

tanggungannya yang dilakukan atas peruntukan yang diberi kepadanya itu.

- (ii) bagi tujuan penyesuaian perbelanjaan, Pemegang Waran Peruntukan hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Pengawal laporan semua bayaran yang dibuat dan diperdapatkan balik mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
  - (iii) jika diperuntukkan selanjutnya, maka Pemegang Waran Peruntukan Kecil hendaklah memberi laporan itu terus kepada Pegawai Pengawal dengan salinan kepada Pemegang Waran Peruntukan itu.
- (c) Jika kebenaran secara bertulis diberikan untuk melakukan perbelanjaan dan baucar kemudiannya disampaikan untuk dibayar, maka kawalan langsung adalah masih di bawah tanggungjawab Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan yang memberi kebenaran itu dan semua baucar hendaklah ditandatangani timbal olehnya atau bagi pihaknya.

#### **Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik**

95. (a) Pegawai Pengawal atau wakilnya yang mengawal mana-mana bahagian Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang Amanah hendaklah menyelenggara Buku Vot atau Buku Vot Elektronik yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai setiap Program, Aktiviti atau Projek di bawah mana-mana Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang atau peruntukan di bawah kawalannya:
- (i) amaun yang dibenarkan bagi tahun itu ditolak amaun yang diperuntukkan kepada jabatan atau pejabat lain atau yang dipindahkan kepada Program, Aktiviti atau Projek yang lain dan ditambah kepadanya amaun yang diterima seumpama itu;
  - (ii) semua debit dan kredit kepada Program, Aktiviti atau Projek atau Kumpulan Wang Amanah itu mengikut bila ia berlaku, serta dengan jumlah kemas kini mengenai perbelanjaan bersih;
  - (iii) baki peruntukan pada setiap masa;
  - (iv) tanggungan mengikut bila ia dilakukan; dan
  - (v) cadangan bagi membuat peruntukan, pindah peruntukan dan pindahan hendaklah ditanda selesai setakat mana yang diselesaikan. Jumlah kemas kini tanggungan yang belum selesai hendaklah dicatat dan dilaraskan apabila tanggungan berubah. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya.

- (b) Apabila pegawai memperakui baucar untuk dibayar atau dilaraskan ia hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkasnya dalam suatu ruang yang diperuntukkan khas bagi maksud ini pada catatan yang berkenaan dalam Buku Vot dan memastikan bahawa tanggungan berkaitan jika ada telah ditanda selesai atau dikurangkan. Arahan ini dikecualikan bagi Buku Vot Elektronik.
- (c) [Dimansuhkan]
- (d) Semua tanggungan yang belum selesai pada akhir tahun kewangan sebelumnya hendaklah dibawa ke hadapan dalam Buku Vot atau Buku Vot Elektronik tahun yang baharu.
- (e) Buku Vot hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.

### **Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan**

96. (a) Wang Awam yang dikehendaki oleh suatu pejabat bagi bayaran tunai hendaklah dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ), dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk memperakui baucar, atas nama dua (2) orang pegawai yang dilantik olehnya untuk menerima wang itu. Setiap permintaan itu mestilah disertai dengan senarai penerima wang atau baucar yang dijadual dan diperakui dengan sempurna sebagai betul supaya pegawai yang bertanggungjawab boleh memastikan bahawa bayaran yang dicadangkan itu adalah betul. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyimpan permintaan itu (yang diaku terima oleh pegawai yang dilantik) sementara menanti baucar yang diselesaikan dengan sempurna dipulangkan. Bagi persekitaran elektronik, Pegawai Pengawal dan pegawai yang diberi kuasa olehnya hendaklah menyimpan selamat daftar pembayaran yang telah dibuat.
- (b) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 96(a), seorang pegawai hendaklah dilantik untuk menerima Wang Awam tersebut dengan menunaikan cek atau melalui pindahan dana secara elektronik.

### **Baki Yang Tidak Diagihkan Hendaklah Dipulang Balik**

- (c) Jika mana-mana pegawai yang memperakui tidak dapat mengagih-agihkan dalam tempoh 21 hari dari tarikh cek dikeluarkan atau dari pindahan dana secara elektronik atau suatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, kesemua baki wang tunai tersebut hendaklah dengan serta-merta dimasukkan semula ke dalam Akaun Bank Kerajaan dan menghantar salinan baucar itu kepada Pejabat Perakaunan berserta Penyata Pemungut bagi amaun yang dipulangkan balik itu. Jika Penyata Pemungut itu meliputi lebih

daripada satu (1) baucar, rujukan kepada Penyata Pemungut itu hendaklah dinyatakan pada setiap satu (1) baucar. Penghantaran baucar kepada Pejabat Perakaunan adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik.

- (d) Arahan yang sama hendaklah diikuti mengenai cek, wang tunai atau pindahan dana secara elektronik yang diterima daripada akauntan atau pemegang Panjar.

### **Cek Yang Dihantar Dengan Pos Untuk Membayar Emolumen Dan Sebagainya**

- (e) Apabila cek dihantar kepada Pegawai Pembayar bagi maksud membayar Emolumen dan sebagainya di tempatnya, dan jika Pegawai Pembayar itu ada suatu akaun rasmi bagi Panjar atau maksud lain, maka cek itu hendaklah dibuat atas nama jawatan Pegawai Pembayar itu dan dipalang dengan "Akaun Penerima Sahaja". Pegawai Pembayar itu hendaklah kemudiannya memasukkan cek itu ke dalam Akaun Bank Kerajaan dan mengeluarkan cek bagi maksud tersebut. Ia hendaklah menanda catatan dalam Buku Tunainya dengan "Kontra" dan mencatatkan bersetentangan dengan butiran bayaran itu rujukan fail mengenai surat litupnya yang memulangkan baucar yang telah disempurnakan. Bagi persekitaran elektronik, baucar tidak perlu dipulangkan.

### **Pembayaran Dengan Cek Berpalang**

- 97. (a) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 97(b) dan 97(c), semua bayaran kecuali yang dibuat daripada Panjar Wang Runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang dengan "Akaun Penerima Sahaja" atas nama orang yang berhak menerima dan dihantar terus kepadanya oleh Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil, Akauntan atau pemegang Panjar.

### **Pembayaran Kepada Orang Yang Tidak Ada Akaun Bank**

- (b) Jika bayaran perlu dibuat kepada mana-mana orang yang tidak mempunyai akaun bank, tetapi terdapat suatu Perbendaharaan atau bank yang berhampiran, maka pegawai yang memperakui baucar itu hendaklah menguruskan supaya suatu cek perintah yang dibatalkan palangnya atas nama penerima dihantar kepadanya untuk diserahkan kepada penerima. Sebelum menyerahkan cek itu, ia hendaklah mencatatkan di atasnya nombor kad pengenalan penerima bersama tandatangan dan nama jawatannya sendiri.

### **Pembayaran Dengan Wang Tunai**

- (c) Jika didapati tidak munasabah bagi seseorang penerima menukarkan sesuatu cek di bank atau Perbendaharaan Tempatan, misalnya jika bayaran pampasan dibuat di luar pejabat, pegawai yang memperakui hendaklah menguruskan supaya wang tunai bagi amaun itu didapatkan mengikut tatacara dalam Arahan Perbendaharaan 96.

### **Pembayaran Daripada Wang Runcit**

- (d) Pembayaran bil yang tidak melebihi RM500 hendaklah dibuat daripada Panjar Wang Runcit Kementerian/Jabatan yang melakukan perbelanjaan itu. Arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada wang runcit jika praktikal dan berfaedah. Pembayaran adalah bagi perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

### **Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik**

- (e) Jika penerima mempunyai akaun bank, bayaran dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

### **Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan**

98. (a) Daftar Pembayaran yang digaris dengan ruang mengikut tajuk seperti di bawah hendaklah diselenggara dalam semua pejabat menunjukkan butiran mengenai semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk diagihkan. Ruang (i) dan (ii) hendaklah diisi selepas sahaja baucar disediakan atau jika baucar itu disediakan di pejabat lain, selepas sahaja ia diterima. Ruang (vii) hendaklah digunakan apabila cek telah diperakui sah (*endorsed*) untuk ditukar sebelum diagihkan kepada penerima.
- (i) Nombor baucar;
  - (ii) Perihal ringkas;
  - (iii) Butir-butir cek (nombor dan bank) atau wang tunai;
  - (iv) Tarikh diterima untuk diagihkan;
  - (v) Amaun;
  - (vi) Tarikh diperakui sah (*endorsed*) dan ditandatangani ringkas oleh pegawai yang mengagihkan wang tunai atau cek;
  - (vii) Tandatangani pegawai yang menerima wang tunai atau cek yang diperakui sah (*endorsed*); dan
  - (viii) Tarikh bayaran disempurnakan dan ditandatangani ringkas oleh pegawai.

### **Pemeriksaan Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan**

- (b) Daftar itu hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Apabila berlaku pertukaran pegawai yang bertanggungjawab bagi memperakui baucar atau memperakui sah

(*endorsed*) cek, daftar itu hendaklah disemak dengan wang tunai, cek dan baucar dalam tangan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang bertukar dan yang menggantikannya. Apa-apa perbezaan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dan Akauntan Negara jika melibatkan Wang Awam Persekutuan atau kepada Bendahari Negeri/Akauntan Negeri jika melibatkan Wang Awam Negeri.

### **Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap**

99. (a) Semua baucar atau baucar elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang lengkap mengenai setiap satu (1) perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar untuk membolehkan ia disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembalikan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik berserta dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik dengan teratur dan selamat di Kementerian/Jabatan bagi membolehkan dokumen dirujuk apabila diperlukan.

### **Nama Seseorang Pegawai Kerajaan Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran**

- (b) Nama seseorang pegawai Kerajaan tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran pada sesuatu baucar kecuali berkenaan dengan Emolumen, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

### **Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran**

- (c) Jika pegawai mengemukakan tuntutan bagi ganti bayaran untuk bayaran yang dibuat olehnya, baucar kecil/tuntutan yang disokong dengan resit hendaklah disertakan jika munasabah. Jika ini tidak boleh diperolehi, butiran yang dirujuk hendaklah ditandakan \*, dan pegawai itu hendaklah membuat perakuan di ruang tepi seperti yang berikut:

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

### **Bayaran Bagi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja**

- (d) Bayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah dibuat mengikut kadar atau harga kontrak yang dinyatakan mengikut terma dan syarat kontrak itu. Contohnya, jika kadar kontrak itu dinyatakan dalam kilogram, kuantiti dalam baucar itu hendaklah dinyatakan dalam kilogram dan gram. Bayaran bagi bekalan,

perkhidmatan atau kerja itu hendaklah mengikut susunan dalam jadual kepada kontrak itu. Bil yang berasingan hendaklah diminta bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja yang tidak termasuk dalam kontrak.

### **Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja**

- (e) (i) Baucar bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi suatu perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima di bawah Kemudahan Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.
- (ii) Sesuatu bayaran kemajuan bagi kerja hendaklah diperakuan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan yang sebenarnya telah dibekalkan. Baucar bagi bekalan untuk kerja tersebut hendaklah disokong dengan suatu perakuan bahawa bekalan itu telah diterima dan sama ada dipertanggungjawabkan dalam rekod stor sepatutnya (dengan menyatakan folio lejar atau nombor kad) atau dikeluarkan bagi kegunaan segera dengan sempurna.

### **Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport**

- (iii) Baucar berkenaan bekalan yang diimport boleh disampaikan untuk bayaran sebelum bekalan itu diterima jika baucar itu disertai dengan suatu invois mengandungi harga dan bil muatan yang berkenaan atau bil pengangkutan udara sebagai bukti penghantaran. Dalam hal yang demikian, selepas bekalan diterima Ketua Jabatan bertanggungjawab menghantar suatu perakuan kesempurnaannya kepada pegawai yang berkenaan di pejabat pembayar dan kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya untuk disemak dan disimpan. Perakuan itu hendaklah memberi rujukan yang terang mengenai nombor baucar dan kontrak perjanjian mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

### **Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Satu (1) Orang**

- (f) Baucar tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu (1) orang atau satu (1) firma kecuali jika lebih dari satu (1) orang atau satu (1) firma pihak kepada kontrak atau urusan yang sama atau jika kebenaran secara bertulis telah diberikan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

## **Pembayaran Kepada Orang Yang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar**

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

## **Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas**

- (h) Setiap lembaran baucar yang mengandungi lebih daripada satu (1) lembaran hendaklah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa kecuali bagi baucar elektronik.

## **Penerima Tidak Tahu Menulis**

- (i) Untuk memastikan bahawa segala bayaran dibuat kepada penerima yang sepatutnya, Pegawai Pembayar hendaklah memastikan bahawa semua penerima ditentukan pengenalannya dan boleh memahami kandungan baucar itu. Jika penerima tidak tahu menulis, tanda atau tandatangan/cap jari bagi memperakui penerimaan dan pembayaran itu hendaklah disaksikan dan diperakui oleh dua (2) orang pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai yang membuat bayaran.

## **Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam**

- 100. (a) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang kelewatan dalam mengemukakan permohonan dari tempoh yang ditetapkan hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Bagi maksud kelulusan tersebut, Pegawai Pengawal boleh membuat penetapan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut. Kelulusan yang diberi hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) Hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, perjalanan tersebut hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan ia disempurnakan.
- (c) Tuntutan hendaklah antaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.
- (d) Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri, luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat melalui suatu tuntutan yang berasingan.
- (e) Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungjawabkan kepada beberapa Maksud Perbelanjaan yang kesemuanya di bawah



kawalan Pegawai Pengawal, setiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungjawabkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam baucar.

- (f) Amaun yang dipertanggungjawabkan kepada Maksud Perbelanjaan masing-masing bagi Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam hendaklah mengikut jarak yang kena dipertanggungjawabkan kepada satu-satu Maksud Perbelanjaan itu.

### **Penetapan Kuasa Memperaku Dan Menandatangani Baucar**

- 101. Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan boleh membuat penetapan kuasa secara bertulis kepada mana-mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya bagi memperaku baucar. Penetapan kuasa itu yang mengandungi nama pegawai yang diberi kuasa berserta contoh tandatangannya hendaklah dihantar kepada Pegawai Pembayar yang bertanggungjawab di Pejabat Perakaunan. Dalam persekitaran elektronik, nama pegawai yang diberi kuasa bagi capaian sistem hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan untuk mendapatkan kata pengenalan dan kata laluan dan/atau tandatangan digital. Walau bagaimanapun, Pegawai Pengawal masih bertanggungjawab kepada apa-apa tindakan yang dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa tersebut.

### **Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa**

- 102. (a) Tandatangan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakukan baucar itu adalah bertanggungjawab bahawa:
  - (i) perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sepenuhnya;
  - (ii) harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan atau patut dan munasabah mengikut kadar semasa;
  - (iii) kebenaran telah diperoleh sebagaimana yang dinyatakan;
  - (iv) pengiraan adalah betul;
  - (v) penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
  - (vi) bayaran itu adalah pertanggungjawaban yang sepatutnya kepada Program, Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan
  - (vii) peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi Maksud lain.

Dalam persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucar tidak diperlukan dan memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucar. Di bawah Kemudahan Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

### **Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul**

- (b) Jika berlaku Kehilangan Wang Awam akibat suatu perakuan yang tidak betul pada sesuatu baucar atau dokumen, pegawai yang memperakuiinya akan dipertanggungjawabkan bagi Kehilangan itu.

### **Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan Dan Pinjaman**

- (c) Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarat-syarat kebenaran mengenai pelarasan atau pulangan balik semua pendahuluan diri dan pinjaman adalah dipatuhi. Ia mestilah menentukan bahawa Emolumen tidak dibayar kemudiannya melainkan urusan tersebut telah dibuat dan dipatuhi.

### **Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera**

- 103. (a) Ketua Jabatan hendaklah meminta supaya bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan itu dibayar dengan segera dalam tempoh 14 hari dari tarikh ia diterima dengan lengkap dan sempurna.
- (b) Bagi mematuhi Arahan di atas, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara suatu Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti terkandung di dalam peraturan yang berkuat kuasa. Daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas berserta tarikh semakan. Penyelenggaraan Daftar Bil secara manual seperti di dalam peraturan yang berkuat kuasa adalah dikecualikan bagi Kementerian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab yang melaksanakan sistem elektronik di mana Daftar Bil adalah disediakan secara elektronik.

### **Perbelanjaan Tidak Diakui**

- 103A. Setiap bayaran dalam akaun mestilah disokong dengan suatu baucar yang sepatutnya. Suatu bayaran hendaklah dianggap sebagai perbelanjaan tidak diakui jika tidak ada keterangan bahawa ia telah dilakukan, dibenarkan dan diselesaikan dengan sepatutnya kecuali jika bayaran dibuat di bawah Kemudahan Bayaran Pukul. Di bawah Kemudahan Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu berdasarkan maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

## **Baucar Hilang**

103B. Sekiranya baucar asal yang telah dibuat bayaran hilang, pegawai yang berkenaan yang membenarkan hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Pembayar suatu baucar salinan pejabat atau suatu salinannya yang diperakui. Salinan pejabat atau salinan yang diperakui itu hendaklah menunjukkan semua butiran yang terdapat pada baucar asal dan disertai dengan apa-apa dokumen salinan pejabat atau salinannya yang diperakui benar yang dikembalikan kepada baucar asal. Keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga dikembalikan (jika ada). Keterangan penerimaan oleh penerima merujuk kepada suatu pindahan dana secara elektronik/cek yang sudah dibayar dan diperakui sah (*endorsed*) oleh penerima yang dinamakan dalam baucar atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya boleh diterima sebagai keterangan penerimaan oleh penerima. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik dengan adanya jejak audit (*audit trail*).

## **Laporan Pembayaran Tidak Diakui**

103C. Jika Pegawai Pembayar mendapati bahawa sesuatu bayaran daripada Akaun Bank Kerajaan, sebagaimana yang ternyata pada baucar asal atau salinannya, jika berkaitan yang dikemukakan menurut Arahan Perbendaharaan 103A dan 103B, tidak diakui dengan cukup dan ia tidak dapat memperoleh baucar yang memuaskan, Pegawai Pembayar hendaklah meminta kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri supaya bayaran itu dibiar dipertanggungjawabkan kepada akaun. Laporan hendaklah dihantar dalam tiga (3) salinan mengikut tajuk yang diberi di bawah dan disertai dengan baucar asal, baucar salinan pejabat atau salinannya yang diperakui yang mengandungi:

- (i) tarikh baucar, jika berkaitan;
- (ii) nombor baucar Kementerian/Jabatan dan nombor baucar Pejabat Pembayar, jika berkaitan;
- (iii) nama penerima bayaran;
- (iv) butir-butir perkhidmatan;
- (v) amaun;
- (vi) Maksud Perbelanjaan atau Akaun; dan
- (vii) sebab-sebab mengapa baucar atau salinannya itu, jika berkaitan dianggap tidak mencukupi.

## **Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit**

103D. Segala usaha hendaklah diambil untuk memperoleh kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri atas mana-mana bayaran yang tidak diakui. Kelulusan bayaran hendaklah didapatkan

sebelum akaun dikemukakan untuk diaudit. Perkara ini tidak sepatutnya menyebabkan akaun diserahkan lewat untuk diaudit.

#### **(iv) EMOLUMEN DAN PENCEN**

##### **Sijil Emolumen Akhir**

104. (a) Perbendaharaan atau Kementerian/Jabatan tidak boleh membayar apa-apa Emolumen atau pencen kepada seseorang pegawai atau pesara yang dahulunya dibayar oleh Perbendaharaan atau jabatan yang lain kecuali dengan cara pendahuluan yang dibenarkan daripada Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) sehingga Sijil Emolumen Akhir disampaikan oleh pejabat di mana bayaran terakhir dibuat.
- (b) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 104(a), dalam persekitaran elektronik Sijil Emolumen Akhir boleh dijana oleh sistem.

##### **Tarikh Membayar Emolumen Dan Pencen**

105. (a) Kecuali sebagaimana dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, Emolumen tidak boleh dibayar sebelum 25 hari bulan dalam bulan Emolumen kena dibayar. Pencen tidak boleh dibayar empat (4) hari lebih awal dari tarikh pembayaran Emolumen berkenaan. Sekiranya terdapat keperluan, pegawai Perbendaharaan yang bertanggungjawab boleh mengeluarkan cek bagi maksud ini sebelum 25 hari bulan dalam bulan itu, tetapi Kementerian/Jabatan yang menerima cek itu adalah dilarang daripada menukarnya kepada wang tunai atau membayarnya hingga 25 hari bulan dalam bulan itu. Jika 25 hari bulan dalam bulan itu jatuh pada hari Sabtu atau Ahad, bayaran boleh dibuat oleh Kementerian/Jabatan pada hari kerja akhir sebelum hari Sabtu.
- (b) Emolumen bulanan bagi pegawai awam boleh dibayar terdahulu dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina dan Deepavali, jika hari perayaan itu jatuh selepas 15 haribulan dari tarikh pembayaran Emolumen berkenaan dan Krismas yang jatuh pada 25 haribulan Disember setiap tahun. Bagi bayaran Emolumen bulan berikutnya, kawalan tempoh perbezaan hari Emolumen dibayar setiap bulan ditetapkan maksimum 38 hari. Tertakluk kepada budi bicara Akauntan Negara bagi pegawai yang ditanggung dalam Anggaran Persekutuan dan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri bagi pegawai yang ditanggung dalam Anggaran Negeri, bayaran boleh dilaksanakan tidak lebih dari tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan itu. Bagi pekerja yang bergaji hari, Emolumen boleh dibayar lebih awal iaitu tidak lebih dari tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan yang berkenaan. Walau bagaimanapun, Emolumen boleh dibayar hanya sehingga tarikh pembayaran Emolumen dibuat.
106. [Dimansuhkan]

### **Perbelanjaan Tidak Diakui**

107. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 103A]

### **Baucar Hilang**

108. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 103B]

### **Laporan Pembayaran Tidak Diakui**

109. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 103C]

### **Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit**

110. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 103D]

## **(v) PANJAR**

### **Membenarkan Panjar**

111. (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh membenarkan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mengikut mana yang berkenaan, untuk mengadakan Panjar. Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri boleh mengizinkan pengeluaran Panjar jika didapati perlu bagi seseorang pegawai awam ada wang padanya untuk membuat bayaran.

### **Panjar Hendaklah Digunakan Bagi Maksud Tertentu**

(b) Panjar hendaklah digunakan hanya bagi maksud ia diadakan dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat kelulusan yang diberikan.

### **Permohonan Panjar**

112. (a) Senarai Panjar dan amaun apungan yang dikehendaki oleh Kementerian/Jabatan hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Amaun apungan itu hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengambil kira bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam tempoh sebulan.

(b) Permohonan oleh Ketua Jabatan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan Panjar.

### **Pengendalian Panjar**

113. (a) Ketua Jabatan yang menerima sesuatu Panjar kecuali Panjar Wang Runcit mestilah membuka suatu akaun bank atas nama jawatan yang dipegangnya dengan kelulusan Akauntan Negara atau Bendahari

Negeri/Akauntan Negeri. Akaun Bank Kerajaan itu tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain.

- (b) (i) Pemegang Panjar hendaklah memastikan baucar atau baucar elektronik disokong dengan dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang lengkap untuk semua bayaran daripada Panjar. Jika tiada, suatu perakuan hendaklah diminta daripada pegawai yang menuntut bayaran.
- (ii) Apabila rekupmen Panjar diperlukan, baucar bersama dengan senarai bayaran berserta dokumen sokongan/dokumen sokongan elektronik hendaklah disediakan dan dihantar kepada Pejabat Perakaunan. Dalam persekitaran elektronik semua dokumen Panjar hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik dengan teratur dan selamat di Kementerian/Jabatan.
- (c) Pada permulaan setiap bulan, pemegang Panjar hendaklah menghantar kepada Pejabat Perakaunan bagi tujuan rekupmen, suatu penyata yang menunjukkan Panjarnya pada hari akhir bulan yang lepas mengikut format yang ditetapkan oleh Akauntan Negara.
- (d) (i) Pegawai yang menerima Panjar hendaklah menyelenggara suatu Buku Tunai Panjar dan Buku Wang Runcit mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa. Arahan ini adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik sepenuhnya yang Buku Tunai Panjar dijana oleh sistem.
- (ii) Pada akhir bulan, Buku Tunai Panjar hendaklah disesuaikan dengan Penyata Bank jika ada dan pemegang Panjar hendaklah mengesahkan baki Buku Tunai dengan tunai sebenar. Bayaran dari Panjar hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun.
- (iii) Bagi Panjar yang mempunyai akaun bank, Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan baki di Buku Tunai tidak terlebih dikeluarkan.
- (e) Apabila berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan Panjar, Penyata Penyerahan Panjar yang menunjukkan kedudukan Panjar pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan yang mengambil alih tugas hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di Kementerian/Jabatan pemegang Panjar.
- (f) Pada penghujung tahun, semua pemegang Panjar hendaklah mengemukakan suatu Sijil Perakuan Panjar bersama-sama dengan rekupmen terakhir bagi tahun tersebut kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dengan satu (1) salinan kepada Ketua Audit Negara.

- (g) Sekiranya sesuatu Panjar tersebut tidak diperlukan lagi, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan cadangan untuk menutup akaun berkenaan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Setelah mendapat kelulusan, Panjar itu hendaklah ditutup dan wang Panjar tersebut hendaklah dipulangkan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

#### **(vi) KEBANKRAPAN**

##### **Wang Yang Kena Dibayar Pada Penghutang Yang Mati**

114. Jika mahkamah telah membuat suatu perintah berkenaan dengan pentadbiran dalam kebangkrapan, harta pusaka penghutang yang mati atau jika simati itu sebelum kematiannya telah diisytiharkan bankrap atau jika Perintah Pentadbiran telah dibuat terhadapnya, semua aset simati itu adalah terletak hak pada Ketua Pengarah Insolvensi. Oleh itu, semua wang yang kena dibayar kepada simati itu termasuk Emolumen, pencen, ganjaran atau bayaran lain hendaklah dikemukakan oleh Ketua Jabatan kepada Jabatan Insolvensi Malaysia cawangan yang berkenaan untuk diselesaikan. Jika suatu surat kuasa mentadbir atau pemberian probet telah diberikan kepada wasi atau orang lain yang diberi kuasa, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan surat kuasa mentadbir atau pemberian probet itu kepada Jabatan Insolvensi Malaysia cawangan yang berkenaan untuk membolehkan wasi atau orang lain yang diberi kuasa itu membuat tuntutan rasmi. Tuntutan rasmi tersebut hendaklah direkodkan sebagai liabiliti kepada Kerajaan.

#### **(vii) CEK, DRAF BANK DAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK**

##### **Pemeriksaan Stok Cek**

115. Stok cek Kerajaan hendaklah diperiksa dengan serta-merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan Akaun Bank Kerajaan dan pegawai itu hendaklah mengaku saksi dengan tandatangan ringkas di belakang kaunterfoil yang akhir atau di dalam daftar stok cek bahawa pemeriksaan itu telah dibuat.

##### **Penyimpanan Stok Cek**

116. Mana-mana stok cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpaling yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Stok cek yang dikeluarkan hendaklah dikunci apabila tidak digunakan sama ada dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpaling atau tempat lain yang selamat tetapi ia hendaklah disimpan di dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpaling pada penutupan urusan setiap hari.

## Tempoh Laku Cek

117. Semua cek yang dikeluarkan atas Akaun Bank Kerajaan hendaklah dicetak dengan perkataan "*laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari tarikh*". Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.

## Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal

118. (a) Cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga (3) bulan dari tarikh ia dikeluarkan dan pindahan dana secara elektronik yang dikembalikan oleh bank hendaklah disifatkan sebagai terbatal. Cek atau pindahan dana yang dibatalkan atau terbatal hendaklah masing-masing dilaras dengan mendebit Akaun Tunai dan mengkredit Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal atau Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal yang merupakan tanggungan belum selesai kepada Kerajaan.
- (b) (i) Sekiranya ada tuntutan mengenai cek atau pindahan dana secara elektronik yang telah dibatalkan, maka suatu cek atau pindahan dana secara elektronik baharu hendaklah dikeluarkan dan didebitkan masing-masing kepada Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal atau Akaun Deposit Pindahan Dana Elektronik Terbatal.
- (ii) Sekiranya bayaran ganti tidak dikehendaki dan dibatalkan dalam tahun yang sama, amaun bayaran asal hendaklah dikredit terus ke Maksud Perbelanjaan, Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman. Sekiranya bayaran dibatalkan dalam tahun berikutnya, amaun bayaran asal hendaklah dikreditkan kepada Akaun Hasil kecuali bagi bayaran yang pada asalnya didebit kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman.
- (c) Mana-mana amaun cek dan pindahan dana secara elektronik yang terbatal dan tidak dituntut selepas enam (6) tahun dari tarikh cek dan pindahan dana secara elektronik hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil Pelbagai kecuali bagi cek atau pindahan dana secara elektronik yang pada asalnya didebit ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ia harus dikreditkan ke Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan.
- (d) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 118(a)]
- (e) Dalam semua hal, pegawai yang membenarkan bayaran yang asal hendaklah diberitahu mengenai pembatalan sesuatu cek atau pindahan dana elektronik itu. Pejabat pembayar dan pejabat yang memperakui sesuatu bayaran hendaklah menyelenggara suatu daftar cek terbatal atau daftar pindahan dana elektronik terbatal. Penyelenggaraan Daftar secara manual adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik.



### **Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik**

119. (a) (i) Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya mesin menandatangani cek digunakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.
- (ii) Urusan pindahan melalui pindahan dana secara elektronik hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya pindahan melalui pindahan dana secara elektronik dilaksanakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.

### **Menandatangani Timbal Cek**

- (b) Cek yang amaunnya melebihi had yang dibenarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengenai Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selain tandatangan yang dikehendaki dalam Arahan Perbendaharaan 119(a)(i). Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah memberitahu bank mengenai had yang dibenarkan dan mengenai pegawai yang diberi kuasa itu.

### **Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik**

- (c) (i) Pegawai yang menandatangani cek atau meluluskan pindahan dana secara elektronik adalah bertanggungjawab secara bersama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek atau pindahan dana secara elektronik itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.
- (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 119(c)(i)]

### **Kebenaran Menukar Cek**

120. Hanya cek yang dikeluarkan atas Akaun Bank Kerajaan boleh ditukarkan kepada wang tunai di mana-mana Perbendaharaan Kecil tanpa kebenaran bertulis daripada pegawai yang diberi kuasa bagi maksud itu oleh Pegawai Kewangan Negeri.

### **Jaminan Bank Dikehendaki**

121. Cek yang dikeluarkan atas akaun seseorang yang bukan dalam perkhidmatan Kerajaan boleh ditukarkan kepada wang tunai hanya atas surat

jaminan daripada bank. Cek seumpama itu tidak boleh ditukar kepada wang tunai di tempat yang ada kemudahan bank.

### **Cek Melalui Pos Dalam Sampul Berdaftar**

122. Cek hendaklah dipalang dengan perkataan “Akaun Penerima Sahaja” tetapi jika dihantar dengan pos, cek tersebut hendaklah dimasukkan dalam sampul berdaftar.

### **Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Kementerian/Jabatan**

123. Jika suatu cek yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan hilang atau salah letak sebelum diniaga, penerima bayaran boleh mendapatkan bayaran dengan mengemukakan suatu perakuan bertulis kepada pegawai yang mengeluarkan cek itu bahawa bayaran berkenaan tidak diterima olehnya. Pegawai yang mengeluarkan cek itu hendaklah:

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

### **Permintaan Draf Bank, Pindahan Telegraf, Surat Kredit Dan Sebagainya**

124. Draf bank, pindahan telegraf, surat kredit dan sebagainya hanya boleh diminta mengikut kebenaran yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri bagi maksud itu.

### **(viii) PETI BESI ATAU BILIK KEBAL**

#### **Peti Besi Atau Bilik Kebal**

125. (a) Hanya peti besi atau bilik kebal yang kukuh yang mempunyai kunci berasingan atau menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan bagi menyimpan Wang Awam. Peti besi atau bilik kebal itu hendaklah mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua

Jabatan. Pegawai itu hendaklah secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi atau bilik kebal itu.

- (b) Anak kunci peti besi atau bilik kebal hendaklah disimpan oleh dua (2) orang pegawai yang seorang daripadanya hendaklah berjawatan tidak rendah daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau yang setaraf dengannya.
- (c) Bagi peti besi atau bilik kebal yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan. Kombinasi kod itu hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda "Rahsia Besar". Nama pegawai yang mengendalikan peti besi atau bilik kebal dan tarikh sampul surat dimeterikan hendaklah juga ditulis di atas sampulnya. Sampul surat ini hendaklah disimpan dengan selamat oleh Ketua Jabatan seperti ditetapkan di bawah Arahan Perbendaharaan 135(b).

### **Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek Dan Sebagainya**

126. (a) Semua wang tunai, cek, tiket, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang-barang lain yang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya dalam kabinet besi berpaling yang ditempatkan dalam bilik berkunci dengan seberapa segera yang boleh. Wang tunai dan cek yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam bank. Peti wang tunai hendaklah disimpan ke dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya dalam kabinet besi berpaling yang ditempatkan dalam bilik berkunci jika ada tempat sedemikian.
- (b) Di pejabat yang tiada peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya kabinet besi berpaling yang ditempatkan di dalam bilik berkunci, sekiranya wang tunai termasuk cek diterima terlalu lewat untuk dimasukkan ke dalam bank atau untuk diserahkan seperti biasa kepada Perbendaharaan dan kemudahan peti besi malam hari tidak ada, wang tunai termasuk cek itu hendaklah dimasukkan ke dalam karung berkunci untuk disimpan oleh Perbendaharaan dan suatu resit penyimpanan selamat hendaklah didapatkan bagi maksud itu. Jika pejabat Perbendaharaan sudah ditutup, maka karung berkunci itu hendaklah disimpan di balai polis dan suatu resit hendaklah didapatkan daripada pegawai polis yang menjaga.
- (c) [Dimansuhkan]

### **Peti Besi Hendaklah Kejat**

127. Ketua Jabatan yang ada peti besi dalam jagaannya hendaklah memastikan keselamatan dan menentukan jika praktikal, bahawa peti besi itu dicantumkan dengan kukuhnya pada rangka bina bangunan. Jika tidak, Ketua Jabatan hendaklah memastikan keselamatan peti besi dengan menyimpannya di tempat yang selamat.
128. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 125(b)]

### **Penyimpanan Anak Kunci**

129. (a) Pemegang anak kunci hendaklah sentiasa bertanggungjawab untuk menyimpan dengan selamat dan menggunakan anak kunci itu dengan sepatutnya. Pegawai yang didapati bersalah kerana cuai dalam mengendalikan penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- (b) Jika seseorang pemegang anak kunci tidak dapat menjalankan tugasnya, tanggungjawab itu hendaklah diambil alih oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab yang kedua-duanya bukan pemegang anak kunci yang satu (1) lagi.
- (c) Kedua-dua pegawai ini, bersama dengan pemegang anak kunci yang seorang lagi itu, hendaklah menyemak kandungan peti besi itu dan melaporkannya kepada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri. Sementara menantikan kuasa Pegawai yang lebih kanan antara dua (2) orang pegawai yang mengambil alih itu hendaklah menjalankan tugas sebagai pemegang anak kunci pegawai yang tidak dapat menjalankan tugasnya itu.
- 129A. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 125(c)]

### **Kehilangan Anak Kunci**

130. (a) Sekiranya anak kunci bagi suatu peti besi atau bilik kebal itu hilang, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan anak kunci ganti daripada tempat simpanannya, membuka peti besi itu, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan dengan selamat kandungan peti besi atau bilik kebal itu dan menguruskan supaya kunci dan anak kunci itu ditukar dengan secepat mungkin.
- (b) Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan mengenai kehilangan itu mengikut Arahan Perbendaharaan 315 hingga 326.

### **Pegawai Pengawal Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai**

131. Dalam pejabat yang tidak ada peti besi atau bilik kebal, semua wang tunai termasuk pendahuluan wang runcit hendaklah dijaga dengan selamat mengikut apa-apa cara yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal.

### **Peti Besi Atau Bilik Kebal Kerajaan Tidak Boleh Mengandungi Selain Wang Awam**

132. Melainkan jika dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, tiada mana-mana pegawai awam boleh menyimpan atau membenarkan disimpan di dalam mana-mana peti besi atau bilik kebal Kerajaan di bawah jagaannya apa-apa wang selain Wang Awam atau apa-apa wang yang ia terikat menerima dan mengakaun oleh kerana jawatannya.

### **Penyimpanan Barang-barang Persendirian Di Pejabat Perbendaharaan**

133. Penyimpanan barang-barang persendirian tidak dibenarkan di pejabat Perbendaharaan tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

### **Barang-barang Yang Diserahkan Untuk Penyimpanan Selamat**

134. (a) Resit penyimpanan hendaklah diberikan dalam semua hal bagi dokumen dan barang-barang lain yang diserahkan untuk penyimpanan selamat di dalam peti besi atau bilik kebal Kerajaan. Dokumen atau barang-barang hendaklah dipulangkan hanya apabila diserahkan balik resit itu yang telah dicatat di atasnya oleh Ketua Jabatan yang berkenaan membenarkan dokumen atau barang-barang itu dipulangkan. Kemudiannya resit itu hendaklah dilekatkan di belakang kaunterfoilnya dalam buku resit. Buku resit itu hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa.

### **Pengecualian**

- (b) Arahan Perbendaharaan 134(a) tidak terpakai bagi penyimpanan anak kunci peti besi atau bilik kebal di Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil berhubung dengan Arahan Perbendaharaan 135. Penyimpanan dalam hal seperti itu hendaklah diakui terima dengan cara resit penyimpanan mengikut bentuk yang ditetapkan dan hendaklah direkodkan dalam Daftar Anak Kunci yang disenggara di Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil. Daftar itu hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa.

### **Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi, Peti Atau Bilik Kebal**

135. (a) Anak kunci ganti bagi setiap peti besi, peti atau bilik kebal hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri/pelekat keselamatan yang pada sebelah luarnya hendaklah ditulis perihal kandungannya yang

menunjukkan Kementerian/Jabatan dan tempat simpanan yang baginya kunci itu digunakan. Perihal itu hendaklah diberi tarikh dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan itu.

### **Penyimpanan Anak Kunci Ganti**

- (b) Anak kunci ganti hendaklah disimpan di tempat selamat, boleh diakses dengan segera dan di bangunan lain yang diluluskan oleh Ketua Jabatan. Kementerian/Jabatan tidak boleh menyimpan anak kunci ganti di pejabat sendiri atau di pejabat lain yang berada dalam bangunan yang sama. Kementerian/Jabatan juga dilarang untuk menyimpan sesama sendiri anak kunci ganti masing-masing. Anak kunci ganti yang disimpan hendaklah dipulangkan hanya apabila resit penyimpanan diserahkan balik dan dengan kebenaran bertulis Ketua Jabatan.

### **Rekod Anak Kunci Ganti**

- (c) Suatu rekod hendaklah diselenggara di setiap pejabat bagi menunjukkan lokasi anak kunci ganti peti besi, peti atau bilik kebal itu disimpan dengan rujukan mengenai resit penyimpanannya.

### **Resit Penyimpanan Bagi Anak Kunci Ganti**

- (d) Resit penyimpanan bagi anak kunci ganti hendaklah disimpan di suatu tempat yang selamat selain tempat simpan yang baginya anak kunci itu digunakan.

### **Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan**

- (e) Sekurang-kurangnya sekali setahun sampul berlakri/pelekat keselamatan itu hendaklah diambil balik. Anak kunci ganti itu hendaklah digunakan dan anak kunci yang digunakan sebelumnya hendaklah disimpan mengikut cara yang diperuntukkan oleh Arahan ini. Dengan demikian, anak kunci asal dan anak kunci pendua hendaklah digunakan berselang tahun.

### **Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih**

- (f) Pegawai yang mengambil alih tugas menjaga bilik kebal atau peti besi yang digunakan bagi menyimpan Wang Awam, barang-barang, surat atau barang-barang berharga lain hendaklah berpuas hati bahawa anak kunci ganti, jika ada, disimpan mengikut cara yang diperuntukkan oleh Arahan ini dan hendaklah menandatangani rekod yang tersebut dalam Arahan Perbendaharaan 135(c).

### (ix) PENGANGKUTAN WANG TUNAI

136. (a) Apabila wang tunai dikehendaki untuk dipindahkan antara pejabat Perbendaharaan, notis hendaklah diberi kepada Pegawai Kanan Polis dalam kawasan itu berserta surat yang menyatakan anggaran amaun wang tunai itu. Sekiranya eskot polis tidak dapat diperolehi, Ketua Jabatan hendaklah menguruskan supaya eskot diperolehi daripada syarikat keselamatan swasta yang diluluskan.
- (b) Pegawai Kanan Polis di tempat mengirim itu hendaklah mengadakan eskot yang difikirkannya mencukupi dan hendaklah memberi semua arahan yang perlu.
- (c) Wang tunai itu hendaklah dikira oleh pegawai pengirim di hadapan seorang lain yang bertanggungjawab dan kemudiannya dimasukkan ke dalam peti/karung berkunci. Suatu penyata yang menunjukkan denominasi dan amaun wang tunai serta ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu hendaklah dimasukkan ke dalam peti. Salinan kedua penyata itu hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat tertutup dan diserahkan kepada pegawai penjaga eskot untuk disampaikan kepada pegawai penerima. Salinan ketiga hendaklah disimpan oleh pegawai pengirim.
- (d) Peti/karung berkunci itu hendaklah kemudiannya dilakri dengan lakri khas dan hendaklah disimpan dengan berkunci apabila tidak digunakan.
- (e) Pegawai penjaga eskot, setelah berpuas hati tentang bilangan peti/karung berkunci dan bahawa lakri adalah cukup dan utuh hendaklah memberi suatu resit kepada pegawai pengirim yang mengakui hal yang demikian.
- (f) Pemberitahuan melalui e-mel, telegram, faksimili atau surat hendaklah dihantar dengan segera oleh pegawai pengirim kepada pegawai penerima dengan menyatakan butir-butir mengenai pengiriman wang tunai itu dan jangka masa tibanya. Jika kiriman itu tidak tiba dalam tempoh yang berpatutan, pegawai penerima hendaklah melaporkan hal itu kepada polis dengan serta-merta melalui telefon dan mengesahkannya dengan bertulis.
- (g) Apabila menerima peti/karung berkunci itu, pegawai penerima hendaklah berpuas hati bahawa lakri itu masih utuh dan tiada tanda menunjukkan bahawa suatu peti itu telah diganggu. Jika pegawai penerima berpuas hati bahawa semua teratur, ia hendaklah memberikan kepada pegawai penjaga eskot suatu akuan terima bertulis mengenai hal yang demikian. Tetapi sekiranya ada tanda gangguan pada peti/karung berkunci itu, ia hendaklah dengan serta-merta membuka peti/karung berkunci itu dan kandungannya dikira di hadapan pegawai penjaga eskot. Kandungan itu hendaklah

disenaraikan dalam dua (2) salinan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai dengan setiap seorang menyimpan satu (1) salinan.

- (h) Wang tunai itu hendaklah dikira dengan serta-merta selepas peti/karung berkunci itu tiba di hadapan pegawai penerima dan seorang pegawai lain yang bertanggungjawab. Resit hendaklah dihantar kepada pegawai pengirim. Pegawai penerima hendaklah juga memaklumkan dengan apa-apa bentuk komunikasi yang disokong secara bertulis untuk memberitahu pegawai pengirim tentang penerimaan wang tunai itu. Jika terdapat perbezaan amaun yang kecil, pegawai pengirim hendaklah diberitahu tentang perkara itu secara bertulis. Jika berlaku Kehilangan, tindakan hendaklah diambil mengikut Arahan Perbendaharaan 315.

### **Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan**

137. (a) Penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan antara pejabat Kerajaan dan bank atau pejabat Perbendaharaan atau antara pejabat dengan tempat membayar atau memungut adalah di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan yang berkenaan. Jika eskot polis difikirkan perlu, Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Pegawai Kanan Polis.
- (b) Jika eskot polis difikirkan perlu namun tidak dapat diadakan, Ketua Jabatan hendaklah menguruskan supaya eskot diperoleh daripada syarikat keselamatan swasta yang diluluskan.
- (c) Pengangkutan wang tunai tidak boleh dibuat menggunakan pengangkutan air melainkan jika terdesak. Jika pengangkutan air digunakan, langkah keselamatan ke atas wang tunai itu hendaklah diambil dengan sewajarnya.

## **II - PERAKAUNAN**

### **(i) AM**

#### **Kewajipan Akauntan Negara**

138. Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertanggungjawab:
- (a) (i) menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan Kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. Akauntan Negara dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu;



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

- (f) memberi khidmat nasihat berkaitan piawaian perakaunan, pengurusan kewangan dan perakaunan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan teratur.

### **Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian**

- 139. Tertakluk kepada penyeliaan am oleh Pegawai Pengawal, Ketua Akauntan Kementerian dipertanggungjawab dengan tanggungjawab Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 138 kecuali Arahan Perbendaharaan 138(e)(ii) di atas.

### **Kewajipan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri**

- 140. (a) Tanggungjawab Akauntan Negara yang ditetapkan oleh Arahan ini berkenaan dengan akaun Persekutuan hendaklah juga terpakai kepada Bendahari Negeri/Akauntan Negeri berkenaan dengan akaun Negerinya. Bendahari Negeri/Akauntan Negeri setakat mana yang berkenaan dengan akaun Negerinya, hendaklah tertakluk kepada arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
- (b) Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.

### **Akaun Bank**

#### **(Seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61])**

- 140A. Pegawai Perakaunan tidak boleh membuka dalam mana-mana bank apa-apa akaun awam atau akaun rasmi dalam mana-mana bank tanpa kebenaran bertulis daripada Perbendaharaan bagi maksud melalui Jabatan Akauntan Negara mengenai Wang Awam Persekutuan atau kebenaran Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Wang Awam suatu Negeri.

### **(ii) PENYELENGGARAAN AKAUN**

#### **Penyelenggaraan Akaun Awam**

- 141. Pengelasan dan perekodan suatu transaksi kewangan yang melibatkan hasil dan belanja hendaklah menggunakan penjenisan dan struktur kod perakaunan yang diluluskan oleh Akauntan Negara.

#### **Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan**

- 142. Setiap transaksi yang dicatat dalam buku akaun hendaklah disokong dengan dokumen kewangan atau dokumen kewangan elektronik dan dokumen yang berkaitan.

## **Buku Akaun Utama**

143. (a) Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian dan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah menyelenggara buku akaun utama dan akaun subsidiari. Semua buku akaun itu hendaklah diimbang setiap bulan dan baki dalam akaun subsidiari hendaklah disamakan dengan akaun kawalan yang berkenaan.

## **Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil Dan Amanah**

- (b) Dalam persekitaran elektronik bersepadu, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah membuat semakan dan pengesahan laporan akaun vot, hasil dan amanah serta menyediakan Sijil Pengesahan Baki untuk dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

## **Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah**

- (c) Dalam persekitaran manual dan persekitaran elektronik dengan integrasi sistem serta separa elektronik, Penyata Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah hendaklah disediakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

## **Buku Tunai Di Pejabat Perakaunan**

144. (a) Catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan dan turutan urusan. Ketua Pejabat Perakaunan atau pegawai yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab untuk memastikan pada akhir setiap hari, baki Bank Bayaran tidak berbaki debit walaupun Buku Tunai berbaki debit atau kredit.
- (b) Pada penghujung setiap bulan, Buku Tunai hendaklah disemak dan disesuaikan dengan baki bank dan disahkan oleh Ketua Pejabat Perakaunan atau pegawai yang diberi kuasa mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

## **Akaun Perbendaharaan Kecil**

145. (a) Pegawai Perakaunan hendaklah menyelenggara Buku Tunai Pendua, Buku Baki Harian dan akaun subsidiari. Ia juga hendaklah menghantar lembaran asal Buku Tunai berserta dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang berkaitan, penjenisan terimaan dan bayaran (juga penyata baki dalam akaun subsidiari) kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Dalam persekitaran elektronik, penyelenggaraan Akaun Perbendaharaan Kecil hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) Jika tiada terimaan dalam suatu tempoh akaun yang ditetapkan, maka suatu penyata 'tiada terimaan' hendaklah dikemukakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

### **Buku Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank**

146. Pada penghujung setiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam Buku Tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu (1) penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Salinan Penyata Penyesuaian Bank bulanan hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

### **Pindaan Atau Pemandaman Dalam Buku Tunai, Baucar Atau Dokumen Kewangan Yang Lain Tidak Dibenarkan**

147. (a) Pindaan atau pemandaman angka tidak boleh dibuat dalam apa-apa hal pun dalam Buku Tunai, baucar atau dokumen kewangan yang lain termasuk dalam persekitaran elektronik. Pembayaran hendaklah ditolak sekiranya terdapat pindaan atau pemandaman pada dokumen tersebut.
- (b) Sekiranya apa-apa pembedulan diperlukan kecuali bagi baucar, angka asal hendaklah digaris dengan satu (1) garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya dan angka yang betul ditulis pada bahagian atas angka asal. Pembedulan hendaklah ditandatangani ringkas oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Kaedah yang sama hendaklah diikuti mengenai pembedulan dalam semua buku akaun, daftar sewa dan kadar dan geran tanah. Mengenai resit, Arahan Perbendaharaan 62 hendaklah diikuti.
- (c) Dalam persekitaran elektronik, sekiranya terdapat apa-apa pembedulan pada dokumen ia hendaklah dibuat melalui tatacara pembatalan atau pelarasan dalam sistem elektronik mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

### **Perakaunan Antara Kerajaan**

148. Perakaunan antara Akauntan Negara, Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dan Ketua Akauntan Kementerian boleh diuruskan melalui Akaun Semasa Antara Pentadbiran. Penyata bulanan mengenai urusan akaun itu hendaklah disusun mengikut cara yang dikehendaki oleh Akauntan Negara dengan secepat mungkin.

### **Menyelesaikan Baki Yang Berlebihan Dalam Akaun Semasa Antara Pentadbiran**

149. Bagi menyelesaikan baki yang berlebihan dalam Akaun Semasa Antara Pentadbiran, bayaran hendaklah dihantar dari semasa ke semasa.

## **Penyelenggaraan Akaun Hasil Dan Belanja**

### **149A. Penyelenggaraan Akaun Hasil Dan Belanja**

(a) Hasil

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan hasil yang merangkumi Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai, Pelbagai Terimaan dan Hasil daripada Wilayah Persekutuan diperakaunkan, direkod dan dikelaskan dengan betul sepertimana penetapan dasar perakaunan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

(b) Belanja

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan belanja yang merangkumi Emolumen, bekalan dan perkhidmatan, pemberian dan kenaikan bayaran tetap dan perbelanjaan lain diperakaunkan dengan betul. Perekodan dan pengelasan adalah sepertimana penetapan dasar perakaunan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

(c) Akaun Belum Terima

Ketua Jabatan hendaklah mengadakan dan menyelenggara akaun subsidiari bagi Akaun Belum Terima berdasarkan pengelasan yang bersesuaian, menyemak dari semasa ke semasa kebolehkutipan Akaun Belum Terima dan membuat penjejasan atau permohonan hapus kira terhadap apa-apa amaun yang tidak mempunyai keupayaan untuk dikutip.

(d) Bayaran Terdahulu

Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara rekod dan memperakaunkan Bayaran Terdahulu sebagai aset dan dilaraskan kepada belanja setelah perkhidmatan disempurnakan.

(e) Hutang

(i) Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab mewujudkan dan menyelenggara akaun subsidiari mengikut pemiutang (Akaun Belum Bayar). Pembayaran hendaklah dilaksanakan selaras dengan keperluan Arahan Perbendaharaan 103 atau mengikut suatu kontrak.

(ii) Memastikan perakaunan dan perekodan hutang Persekutuan dan Negeri adalah berdasarkan keperluan piawaian perakaunan dan peraturan yang berkuat kuasa.

149B. Perekodan dan perakaunan urusanniaga Kerajaan hendaklah mengikut piawaian perakaunan dan peraturan yang berkuat kuasa bagi tujuan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Tahunan berdasarkan kepada keperluan menurut seksyen 16 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi

tujuan pengauditan di bawah seksyen 9 Akta Audit 1957 [*Akta 62*] bagi tujuan pembentangan kepada Dewan Rakyat atau Dewan Undangan.

### **Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan**

150. (a) (i) Semua rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikrografik atau digital hendaklah disimpan sekurang-kurangnya bagi tempoh yang ditetapkan dalam **Lampiran M**. Tempoh ini telah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan.
- (ii) Rekod kewangan dan perakaunan hendaklah dilupuskan selepas tempoh minimum penyimpanan berakhir. Perihal dan kaedah pelupusan hendaklah merujuk kepada Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara.
- (iii) Bagi tujuan pelupusan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikrografik atau digital, kebenaran hendaklah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) sebelum memohon kelulusan pelupusan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara.
- (b) Bagi pelupusan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikrografik atau digital yang tidak dinyatakan dalam **Lampiran M** atau Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan, kebenaran daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan Ketua Audit Negara serta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum memohon kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara. Bagi pelupusan semua rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikrografik atau digital yang di bawah bidang kuasa Sabah dan Sarawak, kelulusan hendaklah diperoleh daripada Arkib Negeri Sabah dan Pustaka Negeri Sarawak.
- (c) Bagi rekod kewangan dan perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikrografik atau digital, pelupusan boleh dilakukan selepas memperoleh kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di Arahan Perbendaharaan 150(a) dan (b).
- (d) [Dimansuhkan]

### (iii) DEPOSIT

#### **Akaun Deposit**

- 150A. Pegawai Pengawal bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya. Akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Jika bilangan deposit yang sama jenisnya banyak diterima, akaun subsidiari hendaklah diselenggara bagi setiap deposit.
- 150B. (a) Apabila suatu deposit diterima, Resit Rasmi hendaklah diberikan kepada pendeposit. Pendeposit hendaklah dinasihatkan supaya menyimpan Resit Rasmi itu kerana Resit Rasmi itu hendaklah diserahkan bagi tujuan pemulangan deposit.
- (b) Bagi terimaan deposit yang dibuat secara potongan daripada baucar, Resit Rasmi tidak perlu diberikan kepada pendeposit.

#### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal Ke Atas Pemulangan Deposit**

- 150C. (a) Apabila pendeposit hendak menuntut semula suatu deposit atau sebahagian daripada suatu deposit, Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa:
- (i) pendeposit itu berhak menerima wang itu; dan
  - (ii) amaun itu sebenarnya ada dalam deposit setelah merujuk kepada akaun subsidiari.
- (b) Baucar bagi bayaran balik deposit hendaklah menyatakan nombor dan tarikh resit setiap deposit itu diterima. Resit Rasmi asal hendaklah dikembalikan. Jika Resit Rasmi asal hilang, Pegawai Pengawal atas budi bicaranya, boleh mengkehendaki agar surat akuan sumpah dibuat dan dikemukakan. Nombor resit dan tarikh pengeluaran serta pejabat yang mengeluarkannya hendaklah dinyatakan dalam ringkasan bayaran bulanan.
- (c) Pemulangan deposit tidak boleh dibuat di sesuatu pejabat yang lain dari pejabat di mana deposit itu diterima, melainkan dengan kebenaran pejabat yang menerima. Pemberitahuan mengenai pembayaran dan pelarasan pembayaran itu hendaklah dihantar ke pejabat yang telah menerima deposit itu.
- (d) Pegawai yang memperakui sesuatu bayaran balik, perintah pindah atau baucar jurnal berkenaan dengan wang itu adalah bertanggungjawab ke atas urusan niaga itu.

## **Baki Deposit Tahunan**

150D. Baki dalam akaun subsidiari hendaklah dijumlah dan disamakan dengan akaun utama pada setiap bulan. Senarai baki pendeposit hendaklah disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar seterusnya dikemukakan kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri pada bulan berikutnya. Senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember setiap tahun hendaklah dihantar pada atau sebelum 31 Mac tahun berikutnya kepada Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian dan Ketua Audit Negara atau kepada Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dan pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Audit Negara di Negeri itu.

150E. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk membayar wang bagi apa-apa pelarasan yang mungkin diperlukan kerana kesilapan butiran atau salah bayar.

## **Deposit Yang Tidak Dituntut Hendaklah Diwartakan**

150F. (a) Jika tiada sebab-sebab khas pada sebaliknya, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan, hendaklah diberitahu dalam Warta. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu, ia hendaklah dikreditkan ke akaun hasil. Pegawai penjaga akaun bertanggungjawab untuk menentukan bahawa pemberitahuan itu diwartakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

(b) Arahan Perbendaharaan 150F(a) adalah tidak terpakai bagi wang tak dituntut di bawah Akta Wang Tak Dituntut 1965 [*Akta 370*].

## **Tanggungjawab Pegawai Perakaunan**

150G. Jika Akauntan Negara, Ketua Akauntan Kementerian, Bendahari Negeri/Akauntan Negeri berpendapat bahawa Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajibannya dengan secukupnya ia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

## **(iv) AKAUN AMANAH**

### **Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Persekutuan/Negeri (Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*])**

151. (a) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan hanya boleh ditubuhkan berasaskan resolusi Badan Perundangan Persekutuan atau Negeri. Resolusi ini menetapkan tujuan dan kegunaan Kumpulan Wang itu. Sejumlah wang boleh dibayar dari semasa ke semasa daripada Kumpulan Wang Disatukan bagi tujuan menampung keperluan Kumpulan Wang ini dan Menteri Kewangan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri adalah berhak menggunakan Kumpulan Wang bagi tujuan-tujuan yang ditentukan oleh resolusi Badan Perundangan.



- (b) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Persekutuan/Negeri adalah seperti di Jadual Kedua Ketiga kepada Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].

**Akaun Amanah Persekutuan/Negeri  
(Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*])**

152. (a) Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh menubuhkan Akaun-Akaun Amanah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan daripada mana-mana pihak termasuk badan-badan atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan seperti mana diperuntukkan di bawah seksyen 9(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].
- (b) Dalam keadaan di mana Jabatan menerima sumbangan sebelum Akaun Amanah ditubuhkan, Jabatan boleh mengkreditkan sumbangan itu ke dalam Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan tertakluk kepada syarat-syarat dan kelulusan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Perbelanjaan menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan tidak dibenarkan kecuali dengan kelulusan khas Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dan ditutup jumlah sumbangan atau bakinya selepas mengambil kira perbelanjaan yang dibenarkan hendaklah diselaraskan apabila Akaun Amanah ditubuhkan.
- (c) Pengendalian operasi harian Akaun Amanah yang ditubuhkan itu adalah tertakluk kepada Arahan Akaun Amanah serta semua arahan kewangan Kerajaan yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, sekiranya penyumbang mengenakan syarat-syarat bertulis bagi sumbangannya maka syarat-syarat itu hendaklah diikuti.

**Menyelesaikan Urusan Dalam Akaun Amanah Tertentu**

153. Semua urusan yang termasuk di bawah “Akaun Penyelesaian Antara Pejabat-pejabat Perakaunan” dan “Kumpulan Wang Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan” dalam kedua-dua Kumpulan Wang Amanah seperti di Jadual Kedua dan Ketiga Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] hendaklah diselesaikan dengan secepat mungkin.

**Penyata Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Sebagainya**

154. Pegawai Kewangan Negeri hendaklah membentangkan bagi makluman Dewan Undangan Negeri, penyata pinjaman yang diberi di bawah “Kumpulan Wang Pinjaman kepada Badan-badan Berkanun dan Badan-badan Lain” semenjak tarikh penyata yang terdahulu. Penyata itu hendaklah mengandungi butir-butir pinjaman, kadar faedah yang dikenakan dan syarat-syarat pembayaran balik.

## **Penutupan Dan Wang Lebih Kumpulan Wang Amanah Atau Akaun Amanah**

155. Adalah menjadi kewajipan pegawai yang mengawal sesuatu Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah memberitahu Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri apabila akaun ini telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki, atau apabila Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah itu melebihi amaun yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu. Pegawai itu adalah juga bertanggungjawab bagi menentukan bahawa Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah tidak terlebih dikeluarkan.

## **Akaun Deposit**

156. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150A]
157. (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150B(a)]  
(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150B(b)]

## **Tanggungjawab Pegawai Pengawal Atas Pemulangan Deposit**

158. (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150C(a)]  
(i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150C(a)(i)]  
(ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150C(a)(ii)]  
(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150C(b)]  
(c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150C(c)]  
(d) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150C(d)]

## **Baki Deposit Tahunan**

159. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150D]
160. [Dimansuhkan]
161. (a) [Dimansuhkan]  
(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150E]

## **Deposit Yang Tidak Dituntut Hendaklah Diwartakan**

162. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150F]

## **Tanggungjawab Pegawai Perakaunan**

163. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 150G]

## **(v) TATACARA PENGENDALIAN AKAUN AMANAH**

### **Tatacara Bagi Pengendalian Akaun Amanah (Seksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61])**

164. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah menentukan bahawa arahan dibuat bagi mengendali dengan sepatutnya setiap satu (1) Akaun Amanah. Apa-apa arahan itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara dan Peguam Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri dan Penasihat Undang-undang Negeri bagi mendapatkan nasihat sebelum diluluskan oleh Kerajaan yang berkenaan. Bagi Sabah dan Sarawak, apa-apa arahan hendaklah dirujuk kepada wakil tempatan Ketua Audit Negara, Akauntan Negeri dan Peguam Negeri.
165. Arahan-arahan pengendalian Akaun Amanah haruslah mengandungi butir-butir berikut, jika berkenaan:
- (i) Nama akaun;
  - (ii) Tujuan Kerajaan atau pemberi wang amanah;
  - (iii) Pegawai yang bertanggungjawab bagi pentadbirannya;
  - (iv) Had kewangan;
  - (v) Sumber kewangan;
  - (vi) Perbelanjaan yang dibenarkan;
  - (vii) Kuasa mengenai urusan bank dan pelaburan;
  - (viii) Cara menguruskan untung dan rugi yang berbangkit daripada penjualan dan penebusan pelaburan;
  - (ix) Penyediaan perjanjian dan cagaran bagi pinjaman;
  - (x) Penyediaan penyata akaun untuk diaudit;
  - (xi) Penggulangan;
  - (xii) Sama ada faedah boleh dikredit kepada Akaun Amanah; dan
  - (xiii) Tarikh kuat kuasa Arahan Amanah.

### III - TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA

#### (i) AM

#### 166. Pihak Berkuasa Pusat Bagi Perolehan Kerajaan

##### Kuasa Am Perbendaharaan

166.1 Perbendaharaan adalah Pihak Berkuasa Pusat bagi perolehan Kerajaan (Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja) sama ada di Malaysia atau di luar negara.

166.1A Kaedah perolehan adalah secara pembelian terus, lantikan terus, *Requisition*, sebut harga, tender dan kaedah-kaedah lain yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

##### Kuasa Khusus Perbendaharaan

166.2 Selain kuasa am yang diberikan kepadanya di bawah Arahan Perbendaharaan 166.1 di atas, Perbendaharaan juga mempunyai kuasa khusus untuk perkara berikut:

- (a) menentukan kriteria dan syarat pendaftaran serta mendaftarkan individu, firma, syarikat, koperasi dan pertubuhan bagi membolehkan individu, firma, syarikat, koperasi dan pertubuhan berurus niaga dengan Kerajaan;
- (b) membeli atau memperoleh dengan cara yang paling menguntungkan, melalui kaedah perolehan yang berkuat kuasa;
- (c) membuat kontrak bagi perolehan Kementerian/Jabatan dengan mengenakan terma dan syarat yang paling menguntungkan serta berfaedah;
- (d) [Dimansuhkan]
- (e) [Dimansuhkan]
- (f) mengeluarkan arahan kepada Kementerian/Jabatan bagi pengawalan, penyeliaan dan penyelarasan yang sepatutnya mengenai perolehan dan arahan itu hendaklah dipatuhi oleh Kementerian/Jabatan;
- (g) menjalankan pemeriksaan, naziran dan pemantauan ke atas Kementerian/Jabatan yang menguruskan perolehan bagi maksud pematuhan kepada tatacara kewangan dan perolehan yang berkuat kuasa;
- (h) [Dimansuhkan]
- (i) menjalankan pemeriksaan dan pemantauan bagi maksud perolehan ke atas individu, firma, syarikat, koperasi dan pertubuhan yang

melanggar syarat pendaftaran, syarat kaedah perolehan atau kontrak dengan Kerajaan;

- (j) mengambil tindakan ke atas individu, firma, syarikat, koperasi dan pertubuhan yang didapati telah melanggar syarat pendaftaran, penarafan, syarat kaedah perolehan atau kontrak dengan Kerajaan, telah disabitkan dengan kesalahan jenayah atau mengalami tanggungan sivil;
- (k) melaksanakan penarafan perolehan ke atas Kementerian/Jabatan; dan
- (l) menentukan kriteria dan syarat serta memberi taraf Bumiputera bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta boleh menentukan Pihak Berkuasa/badan tertentu untuk melaksanakan penarafan tersebut.

## **167. Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Pegawai Awam**

### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

167.1 Pegawai Pengawal bertanggungjawab ke atas perolehan termasuk dengan membayar balik apa-apa kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima atau dipegang oleh Kementerian/Jabatan yang perbelanjaannya dikawal oleh Pegawai Pengawal.

167.1A Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan sama ada suatu perolehan itu tertakluk kepada apa-apa perjanjian atau obligasi antarabangsa dan perolehan dilaksanakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

167.1B Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan dengan perolehan yang dilaksanakan disimpan dengan sempurna dalam bentuk fizikal dan/atau elektronik mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

### **Tanggungjawab Pegawai Awam**

167.2 Pegawai awam bertanggungjawab ke atas perolehan termasuk dengan membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima di bawah kawalannya atau simpanannya.

167.3 Pegawai awam bertanggungjawab untuk memastikan sama ada suatu perolehan itu tertakluk kepada apa-apa perjanjian atau obligasi antarabangsa dan memastikan perolehan dilaksanakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

167.3A Pegawai awam bertanggungjawab untuk memastikan dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan dengan perolehan yang dilaksanakan disimpan dengan sempurna dalam bentuk fizikal dan/atau elektronik mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

### **Keizinan Membuat Perolehan**

168. Pegawai Pengawal boleh mengizinkan pelaksanaan perolehan yang peruntukannya telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Kementerian/Jabatannya tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa. Apa-apa pengecualian kepada mana-mana peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu mengikut mana yang berkenaan.

### **Perolehan Melalui Sistem Elektronik**

168A. Kementerian/Jabatan hendaklah menentukan di peringkat perancangan perolehan sama ada perolehan dibuat melalui sistem elektronik atau secara manual atau kombinasi kedua-duanya. Perolehan melalui sistem elektronik hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan tatacara pelaksanaannya yang dikeluarkan melalui Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

### **169. Kajian Pasaran Dalam Perolehan**

Pegawai awam yang menguruskan perolehan bertanggungjawab untuk membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu menepati keperluan dan memberi nilai faedah yang terbaik. Kajian pasaran itu hendaklah mengambil kira aspek pembekal dan bahan, barangan/perkhidmatan di pasaran dari segi kualiti, kuantiti, harga, kegunaan, kos penyelenggaraan dan faktor lain yang berkaitan. Bagi perolehan aset, kajian pasaran juga perlu mengambil kira kos lain bagi setiap item mengikut komponen seperti caj pemasangan, caj latihan, caj pengangkutan dan kos lain.

169.1 [Arahan dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan AP169]

### **Penggunaan Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan**

169.2 (a) Bahan dan barangan buatan tempatan serta perkhidmatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan dalam perolehan masing-masing tertakluk kepada obligasi perjanjian antarabangsa. Bahan dan barangan import yang terdapat dalam pasaran tempatan atau perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan bahan dan barangan buatan tempatan serta perkhidmatan tempatan tidak boleh diperolehi. Kementerian/Jabatan

bertanggungjawab sepenuhnya untuk memantau dan memastikan penggunaan bahan dan barangan buatan tempatan serta perkhidmatan tempatan dalam perolehan Kerajaan.

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

### **Perolehan Darurat**

169A. Pengecualian daripada kaedah perolehan secara *Requisition*, sebut harga dan tender adalah dibenarkan dalam hal darurat. Perolehan darurat bermaksud perolehan yang perlu dibuat segera atau serta-merta di mana kelewatan perolehan akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam. Dalam hal demikian, perolehan hendaklah dihadkan kepada kuantiti bekalan yang diperlukan, skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan.

### **169B. Deposit Tender**

#### **Deposit Tender Tempatan Atau Antarabangsa**

(a) Pembekal atau kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) seperti yang diperuntukkan di bawah Arahan Perbendaharaan 184 atau mana-mana Pihak Berkuasa mengikut undang-undang Malaysia adalah dikecualikan daripada deposit tender bagi tender tempatan dan antarabangsa.

(b) Bagi pembekal yang telah mendapat pengecualian pendaftaran oleh Perbendaharaan, deposit tender hendaklah dikenakan mengikut kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(c) [Dimansuhkan]

(d) [Dimansuhkan]

#### **Rampasan Atau Pemulangan Deposit Tender**

169C. (a) Tatacara rampasan atau pemulangan deposit tender dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(b) [Dimansuhkan]

## 169D. Kontrak Perolehan

### Dokumen Kontrak

- 169D (a) Sebelum suatu perolehan bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja disetujui terima, Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [*Akta 120*] hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas.
- (b) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan secara sebut harga di mana dokumen kontrak tidak sesuai untuk diadakan, memadai dengan Pesanan Kerajaan/Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Bagi perolehan kerja secara sebut harga, memadai Inden Kerajaan/SST dikeluarkan dan format Inden Kerajaan/SST adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (c) Dokumen Kontrak hendaklah disempurnakan bagi semua perolehan bekalan atau perkhidmatan bermasa. Arahan Perbendaharaan 169G hendaklah dipatuhi bagi maksud semua dokumen kontrak.

### Pesanan Kerajaan

- (d) Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan dalam tiga (3) salinan pada masa bekalan atau perkhidmatan dipesan. Bagi Pesanan Kerajaan yang dijana melalui sistem elektronik hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.
- (i) salinan asal dan pendua hendaklah dihantar kepada pembekal atau kontraktor. Salinan asal hendaklah dikembalikan oleh pembekal atau kontraktor bersama bil atau invoice. Pembayaran tidak boleh dibuat jika salinan asal Pesanan Kerajaan tidak dikembalikan pada bil asal atau invoice; dan
- (ii) salinan pendua hendaklah disimpan oleh pembekal atau kontraktor dan salinan peniga hendaklah disimpan untuk rekod pejabat.
- Buku Pesanan Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci. Dokumen yang disediakan melalui komputer juga hendaklah disimpan dengan selamat. Pesanan Kerajaan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan secara bertulis.
- (e) [Dimansuhkan]
- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]



- (f) Sekiranya Pesanan Kerajaan asal yang dibuat secara manual hilang, Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan boleh mengeluarkan suatu salinan yang diperakui benar bagi Pesanan Kerajaan yang asal itu. Pegawai Pengawal/Pemegang Waran Peruntukan hendaklah mencatatkan pada salinan pejabat bahawa salinan yang asal telah hilang dan satu (1) salinan yang diperakui benar telah dikeluarkan. Salinan yang diperakui benar itu hendaklah dikembalikan pada bil untuk pembayaran dan memperakukan bahawa Pesanan Kerajaan itu belum pernah dibayar.

### **Menandatangani Kontrak**

169E. Semua kontrak hendaklah dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949 [*Akta 120*]. Had nilai yang diberi kuasa hendaklah tidak kurang daripada had nilai setuju terima tender oleh Lembaga Perolehan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

### **Bon Pelaksanaan**

169F. (a) Sebelum suatu kontrak bekalan, perkhidmatan dan kerja disempurnakan, pembekal/kontraktor yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan. Syarat, jenis, kadar, kaedah pengiraan dan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(b) [Dimansuhkan]

(c) [Dimansuhkan]

### **169G. Syarat Kontrak**

Jika suatu syarat kontrak telah disepak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang bagi kegunaan am, pegawai yang diberi kuasa boleh melaksanakannya tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Nasihat daripada Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang adalah perlu sekiranya:

- (a) pindaan matan dibuat ke atas terma dan syarat kontrak;
- (b) melibatkan implikasi undang-undang walaupun melibatkan kontrak yang kecil nilainya; dan
- (c) kontrak itu memasukkan prinsip atau dasar baharu atau suatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dibuat kontrak.

### **169H. Pengedaran Dan Penyimpanan Dokumen Kontrak**

Kementerian/Jabatan hendaklah menyimpan dokumen kontrak selepas suatu kontrak ditandatangani dan salinannya diedarkan kepada agensi yang

berkaitan mengikut Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

(a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

(c) [Dimansuhkan]

169I. Sesalinan perubahan kontrak atau lanjutan masa dan laporan sama ada suatu tempoh kontrak itu telah diselesaikan atau sebaliknya hendaklah diedarkan kepada agensi yang berkaitan mengikut Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa.

169J. Pembayaran atau penerimaan hasil yang diperoleh daripada kontrak hendaklah direkodkan oleh Kementerian/Jabatan pada salinan kontrak pejabat atau dalam daftar yang disimpan bagi maksud itu dan untuk rujukan pada masa hadapan.

### **Bekalan Dan Perkhidmatan Guna Sama**

#### **Kontrak Pusat Dan Kontrak Panel Berpusat Perbendaharaan**

169K. (a) Perbendaharaan menguruskan Kontrak Pusat bagi bekalan dan perkhidmatan guna sama tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan atau peraturan yang berkuat kuasa. Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan Kontrak Pusat ini dan tidak boleh mendapatkan bekalan dan/atau perkhidmatan guna sama daripada pembekal lain.

(b) Perbendaharaan juga menetapkan bekalan dan perkhidmatan tertentu yang hendaklah diperoleh melalui Kontrak Panel Berpusat selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan bekalan dan/atau perkhidmatan daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan.

### **Penggunaan Kontrak Kementerian/Jabatan Lain**

169L. Kementerian/Jabatan boleh juga memperoleh bekalan barangan yang diperlukan daripada Kementerian/Jabatan yang mempunyai kontrak sebagai pengguna utama sesuatu barangan atau daripada pembekal atas syarat-syarat yang sama.

## **(ii) PEROLEHAN BEKALAN**

### **170. Tatacara Perolehan Bekalan**

- 170.1 (a) Had nilai perolehan bekalan secara pembelian terus, sebut harga, tender dan lain-lain adalah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (i) [Dimansuhkan]
  - (ii) [Dimansuhkan]
- (b) Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecil nilai perolehan setiap jenis item melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau suatu kontrak bekalan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.

### **Tatacara Menguruskan Sebut Harga**

- 170.2 (a) [Dimansuhkan]
- (b) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]
- (i) [Dimansuhkan]
  - (ii) [Dimansuhkan]
  - (iii) [Dimansuhkan]
  - (iv) [Dimansuhkan]
  - (v) [Dimansuhkan]
- (d) [Dimansuhkan]
- (e) [Dimansuhkan]

### **Pelantikan Dan Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga**

- 170.3 (a) [Dimansuhkan]
- (b) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]

### **171. Tender**

171.1 [Dimansuhkan]

### **172. Publisiti Tender**

172.1 (a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

(c) [Dimansuhkan]

### 173. **Pembelian**

173.1 [Dimansuhkan]

#### **Perolehan Darurat**

173.2 [Arahan dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan 169A]

### 174. **Spesifikasi**

#### **Spesifikasi Untuk Sebut Harga Atau Tender**

174.1 (a) Apabila sebut harga atau tender dipelawa, spesifikasi yang merangkumi ciri-ciri teknikal, fungsi dan prestasi hendaklah dinyatakan dengan lengkap dan jelas supaya pembekal memahami keperluan Kerajaan. Bagi perolehan aset, perlu juga mengambil kira komponen pemasangan, latihan, pengangkutan dan lain-lain.

(b) Sekiranya Kementerian/Jabatan ingin melaksanakan perolehan yang spesifikasi penuh tidak dapat disediakan, butir-butir lain seperti keupayaan minimum dan pernyataan kehendak Kerajaan hendaklah dinyatakan kepada petender supaya petender mempunyai pemahaman yang sama untuk mengemukakan tawaran.

(c) Nama dagangan atau nama jenama tidak boleh digunakan dalam spesifikasi sebut harga atau tender. Jika ini tidak dapat dielakkan, ungkapan "atau persamaan" hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama di atas dokumen sebut harga atau tender itu.

#### **Syarat-syarat Tender**

174.2 Semua Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan syarat am tender sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Jika perlu, Kementerian/Jabatan boleh menambah syarat tertentu asalkan ia tidak bercanggah dengan syarat am.

### 175. **Deposit Tender**

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169B]

#### **Deposit Tender Tempatan Atau Antarabangsa**

175.1 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169B(a)]

(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169B(b)]

(c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169B(c)]

- (d) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169B(d)]

### **Rampasan Atau Pemulangan Deposit Tender**

- 175.2 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169C(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169C(b)]

### **176. Kontrak Perolehan**

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D]

- 176.1 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(b)]
- (c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(c)]

### **Pesanan Kerajaan**

- 176.1 (d) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(d)]
  - (i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(d)(i)]
  - (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(d)(ii)]
- 176.1 (e) (i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(e)(i)]
  - (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(e)(ii)]
- 176.1 (f) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169D(f)]

### **Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

- 176.2 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169F(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169F(b)]
- (c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169F(c)]

### **177. Pembayaran Bagi Pesanan Kerajaan**

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 190C]

### **Tatacara Bayaran**

- 177.1 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 190C(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 190C(b)]

### **178. Bekalan Dan Perkhidmatan Guna Sama**

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169K]

## **Kontrak Pusat Dan Kontrak Panel Berpusat Perbendaharaan**

178.1 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169K(a)]

(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169K(b)]

## **Penggunaan Kontrak Kementerian/Jabatan Lain**

178.2 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169L]

## **Pendaftaran Pembekal Bagi Perolehan Bekalan**

178A. Semua urusan pendaftaran pembekal di Semenanjung Malaysia hendaklah dikendalikan oleh Kementerian Kewangan sahaja, manakala bagi pendaftaran di Negeri Sabah dan Sarawak, pendaftaran pembekal dikendalikan oleh Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak. Kementerian/Jabatan dikehendaki mempelawa hanya pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (termasuk Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak) untuk mengambil bahagian dalam urusan perolehan bekalan manakala perolehan secara pembelian terus boleh dilaksanakan dengan pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

## **Bayaran Pendaftaran**

178B. Bagi maksud pendaftaran di bawah Arahan Perbendaharaan 178A, kontraktor hendaklah dikenakan bayaran pada kadar tertentu mengikut Akta Fi 1951 [*Akta 209*].

## **178C. Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan**

(a) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(iv) [Dimansuhkan]

(v) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

- (c) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan bagi perolehan Negeri hendaklah dirujuk dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri.
- (d) [Dimansuhkan]
  - (i) [Dimansuhkan]
  - (ii) [Dimansuhkan]
  - (iii) [Dimansuhkan]
  - (iv) [Dimansuhkan]
  - (v) [Dimansuhkan]
  - (vi) [Dimansuhkan]
- (e) [Dimansuhkan]

### (iii) PEROLEHAN KERJA

#### 179. Jadual Kadar

#### Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam Dan Bangunan

- 179.1 (a) Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan boleh digunakan oleh semua Kementerian/Jabatan.
- (b) Ketua Jabatan Kejuruteraan dalam sesuatu Negeri boleh mengemukakan Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan untuk diperakukan oleh Ketua Jabatan Kejuruteraan Persekutuan berkenaan dan diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan/Pegawai Kewangan Negeri untuk melaksanakan kerja mengikut jadual yang diluluskan itu melalui Inden Kerajaan. Jadual Kadar hendaklah disemak sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali untuk menentukan kesesuaiannya.
- (c) Inden Kerajaan yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan tidak boleh melebihi had nilai yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Ketua Jabatan Kejuruteraan atau Bahagian Kejuruteraan atau Ketua Jabatan boleh memberi kuasa secara bertulis kepada Jurutera, pegawai menjaga daerah atau pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi menandatangani Inden Kerajaan.

#### Jadual Kadar Kerja Elektrik

- 179.2 (a) Jadual Kadar Kerja Elektrik yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan boleh digunakan oleh semua Kementerian/Jabatan.

- (b) Ketua Jabatan Kejuruteraan dalam suatu Negeri boleh mengemukakan Jadual Kadar Kerja Elektrik untuk diperakukan oleh Ketua Jabatan Persekutuan berkenaan dan diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan/Pegawai Kewangan Negeri untuk melaksanakan kerja mengikut jadual yang diluluskan itu melalui Inden Kerajaan. Jadual Kadar hendaklah disemak sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali untuk menentukan kesesuaiannya.
- (c) Inden Kerajaan yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik tidak boleh melebihi nilai yang ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Ketua Jabatan Kejuruteraan atau Bahagian Kejuruteraan atau Ketua Jabatan boleh memberi kuasa secara bertulis kepada Jurutera, pegawai menjaga daerah atau pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi menandatangani Inden Kerajaan.

## 180. ***Requisition***

### **Kerja-kerja Requisition**

- 180.1 (a) *Requisition* ialah kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal. Kerja-kerja *Requisition* boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Kerja.
- (b) [Dimansuhkan]
  - (c) Had nilai kerja yang boleh dilaksanakan secara lantikan terus, undian atau pusingan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

### **Kerja-kerja Selain *Requisition***

- 180.2 (a) Kerja-kerja selain *Requisition* hendaklah dilaksanakan secara lantikan terus, sebut harga atau tender mengikut had nilai perolehan kerja yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (b) Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecil nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga dan tender .
  - (c) [Dimansuhkan]
  - (d) [Dimansuhkan]
181. [Dimansuhkan]
- (a) [Dimansuhkan]



## 182. Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik

### Rujukan Kepada Jabatan Teknik

- 182.1 (a) (i) Semua Jabatan Bukan Teknik hendaklah mendapatkan perkhidmatan daripada Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia bagi melaksanakan semua projek kerja tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (ii) Bagi projek pembangunan fizikal di Sabah dan Sarawak, semua Jabatan Bukan Teknik hendaklah mendapatkan perkhidmatan daripada Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran seperti di Jadual I.

**JADUAL I**  
**HAD NILAI PROJEK BAGI RUJUKAN KE JABATAN TEKNIK**

<b>BIL</b>	<b>JABATAN TEKNIK</b>	<b>HAD NILAI PROJEK</b>
(a)	Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran Sabah/Sarawak	Sehingga RM50 juta
(b)	Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia	Melebihi RM50 juta

- (b) [Dimansuhkan]
- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (iii) [Dimansuhkan]
- (iv) [Dimansuhkan]
- (v) [Dimansuhkan]
- (c) Sekiranya Jabatan Teknik tidak mengemukakan maklumbalas dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat Agensi diterima oleh Jabatan Teknik, maka Kementerian/Jabatan boleh melaksanakannya dengan menggunakan perkhidmatan perunding mengikut tatacara semasa yang sedang berkuat kuasa.
- (d) (i) Bagi kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan Kerajaan Persekutuan, kelulusan daripada Bahagian yang berkenaan di Jabatan Perdana Menteri atau Jabatan yang diberi tanggungjawab untuk mengurus hal ini hendaklah diperoleh terlebih dahulu dan Arahan Perbendaharaan 182.1(a) hendaklah dipatuhi.

- (ii) Bagi kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperoleh terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan boleh melantik perunding berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (e) Kerja-kerja penyenggaraan membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan atau kerja elektrik yang bernilai tidak melebihi RM200,000 bagi satu (1) kali pembaikan boleh diuruskan sendiri oleh Kementerian/Jabatan tanpa merujuk kepada Jabatan Teknik. Walau bagaimanapun, kerja-kerja berkenaan hendaklah dipelawa mengikut Arahan Perbendaharaan 180.

### **183. Waran Peruntukan Kecil Kepada Jabatan Teknik**

#### **Waran Peruntukan**

183.1 Bagi kerja yang akan dilaksanakan oleh Jabatan Teknik, Waran Peruntukan Kecil untuk kerja tersebut hendaklah dikeluarkan kepada Pegawai Pengawal Jabatan Teknik secepat mungkin dalam tahun kewangan.

### **184. Pendaftaran Kontraktor Kerja**

- 184.1 (a) Semua pendaftaran kontraktor kerja mana-mana Pihak Berkuasa di bawah undang-undang hendaklah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]
- (d) Semua Kementerian/Jabatan dikehendaki mempelawa hanya kontraktor kerja awam, kerja bangunan, kerja mekanikal dan kerja elektrik yang berdaftar dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan untuk mengambil bahagian dalam urusan perolehan berkenaan.

#### **Pendaftaran Pembekal Bagi Perolehan Bekalan**

184.2 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178A]

- (i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178A(i)]
- (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178A(ii)]

#### **Pendaftaran Perunding**

184.3 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 189A]

184.4 [Dimansuhkan]

## **Bayaran Pendaftaran**

184.5 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178B dan Arahan Perbendaharaan 189B]

## **Wang Tahanan**

- 184A. (a) Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak kerja tempatan dan hanya dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa serta tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) [Dimansuhkan]
- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]

## **Tempoh Tanggungan Kecacatan**

- 184B. (a) Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Dalam tempoh ini, kontraktor hendaklah memperbaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika kontraktor tidak dapat memperbaiki kecacatan dalam tempoh tersebut, Kementerian/Jabatan hendaklah menguruskan supaya kecacatan itu dapat diperbaiki dan perbelanjaan yang terlibat hendaklah ditolak daripada Wang Tahanan yang dikenakan bagi kontrak kerja antarabangsa.
- (b) Bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan memperbaiki kecacatan yang dibiayai oleh Kementerian/Jabatan dalam tempoh tanggungan kecacatan itu hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan yang telah dikreditkan ke akaun deposit. Baki Bon Pelaksanaan boleh dipulangkan kepada kontraktor selepas Perakuan Muktamad dikeluarkan atau boleh dilepaskan lebih awal tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Bagi perbelanjaan memperbaiki kecacatan yang dibiayai daripada peruntukan Kementerian/Jabatan, perbelanjaan hendaklah dituntut daripada Bon Pelaksanaan dan dikreditkan ke Akaun Hasil Disatukan.
- 184C. Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah ditentukan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (iii) [Dimansuhkan]

(iv) [Dimansuhkan]

#### **184D. Arahan Perubahan Kerja**

##### **Definisi Dan Kriteria Arahan Perubahan Kerja**

- 184D. (a) Perubahan pada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti (*Bill Of Quantities*) sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.
- (b) Setiap perubahan pada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (iii) [Dimansuhkan]
- (iv) [Dimansuhkan]
- (c) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara sebut harga atau tender berasingan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (d) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam suatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Kementerian/Jabatan sendiri tidak dibenarkan.

##### **Had Nilai Perubahan Dan Pihak Berkuasa Melulus**

184E. Sebelum mengeluarkan arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan yang kerja tersebut benar-benar perlu dan ada peruntukan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan dan kelulusan pelaksanaannya daripada Pihak Berkuasa Melulus seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

##### **Asas Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja**

184F. [Dimansuhkan]

#### **(iv) PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERUNDING**

##### **185. Perkhidmatan**

##### **Perkhidmatan Perunding**

185.1 Perkhidmatan Perunding terbahagi kepada dua (2) iaitu Perunding Fizikal dan Perunding Bukan Fizikal. Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa berkaitan bidang perkhidmatan perunding.

- (a) [Dimansuhkan]
  - (i) [Dimansuhkan]
  - (ii) [Dimansuhkan]
  - (iii) [Dimansuhkan]
  - (iv) [Dimansuhkan]
- (b) [Dimansuhkan]
  - (i) [Dimansuhkan]
  - (ii) [Dimansuhkan]
  - (iii) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]

##### **Perkhidmatan Bukan Perunding**

185.2 [Dimansuhkan]

- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (iii) [Dimansuhkan]
- (iv) [Dimansuhkan]
- (v) [Dimansuhkan]
- (vi) [Dimansuhkan]

##### **186. Kebenaran Menggunakan Perkhidmatan Perunding Fizikal**

- (a) Kementerian/Jabatan dikehendaki merujuk projek masing-masing kepada Jabatan Teknik iaitu Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran terlebih dahulu sebelum melantik perunding

fizikal. Jika Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan melaksanakan projek berkenaan, maka Kementerian/Jabatan boleh melantik perunding mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Pertimbangan oleh Jabatan Teknik hendaklah bersekali dengan Arahan Perbendaharaan 182.

- (b) Kementerian/Jabatan yang mempunyai unit teknik sendiri tetapi tidak dapat melaksanakan sendiri projek hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik yang berkenaan terlebih dahulu.
- (c) Bagi perkhidmatan yang tidak disediakan oleh Jabatan Teknik, perolehan perkhidmatan perunding hendaklah dibuat berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

**187. Pihak Berkuasa Melantik Dan Meluluskan Perolehan Perkhidmatan Perunding**

- (a) Pihak Berkuasa dan had kuasa melantik dan meluluskan perolehan perkhidmatan perunding ditetapkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
  - (i) [Dimansuhkan]
  - (ii) [Dimansuhkan]
  - (iii) [Dimansuhkan]
- (b) [Dimansuhkan]
  - (i) [Dimansuhkan]
  - (ii) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]

**188. Dokumen Kontrak Perkhidmatan Perunding**

Dokumen kontrak hendaklah disempurnakan bagi semua perolehan perkhidmatan perunding tanpa mengira had nilai. Format kontrak hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

**189. Pematuhan Peraturan Perolehan Kerajaan Oleh Perunding**

Bagi projek atau kajian yang diuruskan oleh perunding, Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan peraturan-peraturan perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya oleh perunding.

**189A. Pendaftaran Perunding**

Pendaftaran Perunding bagi perolehan Kerajaan seluruh Malaysia adalah dikendalikan oleh Kementerian Kewangan. Semua Kementerian/Jabatan

dikehendaki menggunakan hanya perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

### **Bayaran Pendaftaran**

189B. Bagi maksud pendaftaran yang disebutkan di atas, perunding hendaklah dikenakan fi tertentu menurut Akta Fi 1951 [*Akta 209*].

### **(v) PEROLEHAN PERKHIDMATAN BUKAN PERUNDING**

#### **190. Perkhidmatan Bukan Perunding**

- (a) Perolehan perkhidmatan bukan perunding secara pembelian terus, sebut harga dan tender hendaklah mengikut had nilai dan tatacara dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (b) (i) [Dimansuhkan]  
(ii) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]
- (d) Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecil nilai perolehan setiap jenis item melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan atau suatu kontrak perkhidmatan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga atau tender.

190A. [Dimansuhkan]

#### **190B. Pendaftaran Kontraktor Perkhidmatan**

Semua urusan pendaftaran kontraktor perkhidmatan di Semenanjung Malaysia hanya dikendalikan oleh Kementerian Kewangan, manakala bagi pendaftaran di Sabah dan Sarawak, pendaftaran kontraktor perkhidmatan dikendalikan oleh Perbendaharaan Persekutuan berkenaan. Kementerian/Jabatan dikehendaki mempelawa hanya kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (termasuk Perbendaharaan Malaysia Sabah dan Perbendaharaan Malaysia Sarawak) untuk mengambil bahagian dalam urusan perolehan perkhidmatan kecuali bagi perolehan secara pembelian terus.

- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]

#### **190C. Pembayaran Bagi Pesanan Kerajaan**

##### **Tatacara Bayaran**

- (a) Pegawai yang menandatangani suatu Pesanan Kerajaan hendaklah mencatatkan jumlah harga dengan perkataan selepas sahaja butiran

akhir dan hendaklah menandatangani ringkas catatan itu. Sebelum pembayaran dibuat, Pesanan Kerajaan asal hendaklah dibandingkan dengan salinan pejabat. Nombor Pesanan Kerajaan hendaklah dicatatkan pada baucar. Bagi perolehan secara elektronik, Pesanan Kerajaan dijana oleh sistem.

(b) [Dimansuhkan]

**190D. Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Perkhidmatan**

(a) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(iv) [Dimansuhkan]

(v) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

(c) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak perkhidmatan bagi perolehan Negeri hendaklah dirujuk dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri.

(d) [Dimansuhkan]

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(iv) [Dimansuhkan]

(v) [Dimansuhkan]

(vi) [Dimansuhkan]

(e) [Dimansuhkan]



## (vi) LEMBAGA PEROLEHAN

### 191. **Pertimbangan Tender**

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua perolehan secara tender dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan. Pertimbangan tender secara edaran adalah tidak dibenarkan.

### 192. **Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan**

#### **Ahli Lembaga Perolehan**

- 192.1 (a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan dan ahli Lembaga Perolehan Negeri oleh Menteri Besar/Ketua Menteri. Penubuhan Lembaga Perolehan adalah diwajibkan dan diuruskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
- (b) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan. Keahlian/wakil yang menganggotai Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- (c) Penubuhan, keahlian, had nilai kuasa Lembaga Perolehan serta korum dan kehadiran ahli Lembaga Perolehan di mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (d) [Dimansuhkan]

#### **Lembaga Perolehan Persekutuan**

192.2 [Dimansuhkan]

#### **Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri**

192.3 [Dimansuhkan]

192.4 [Dimansuhkan]

192.5 [Dimansuhkan]

#### **Wakil Jemputan**

192.6 Lembaga Perolehan boleh menjemput wakil daripada mana-mana Kementerian/Jabatan untuk memberi nasihat sekiranya diperlukan. Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan hanya ahli Lembaga Perolehan berserta urus setia mesyuarat berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender dibuat.

192.7 [Dimansuhkan]

**193. Tanggungjawab Lembaga Perolehan**

Lembaga Perolehan bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan menyetujui terima tender berasaskan kepada prinsip, dasar dan peraturan Kerajaan tertakluk kepada had kuasa yang ditetapkan. Tanggungjawab dan tugas Lembaga Perolehan adalah seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

- (a) [Dimansuhkan]
- (b) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]
- (d) [Dimansuhkan]
- (e) [Dimansuhkan]
- (f) [Dimansuhkan]
- (g) [Dimansuhkan]
- (h) [Dimansuhkan]
- (i) [Dimansuhkan]
- (j) [Dimansuhkan]
- (k) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 192.6]

194. [Dimansuhkan]

**(vii) PROSES PEROLEHAN**

**195. Kenyataan Tender/Pemberitahuan Sebut Harga**

Kenyataan tender/pemberitahuan sebut harga hendaklah menyatakan bahawa dokumen tender/sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan dituliskan rujukan tertentu supaya boleh dikenali sebelum ia dibuka. Waktu tender/sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Dokumen tender/sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan.

**196. Peti Tawaran**

Tender atau sebut harga yang diterima tanpa dibuka hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran berkunci. Peti tawaran hendaklah dilabelkan dengan tarikh dan waktu peti tawaran ditutup. Dua (2) kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan anak kunci dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan Kementerian/Jabatan berkenaan. Keselamatan peti tawaran hendaklah sentiasa dijaga.

## 197. Urusan Pembukaan Tender/Sebut Harga

### Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga

197.1 Tender/sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga.

197.2 (a) Pelantikan dan tugas Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga adalah seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(b) [Dimansuhkan]

(c) [Dimansuhkan]

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(iv) [Dimansuhkan]

(v) [Dimansuhkan]

(d) [Dimansuhkan]

(e) [Dimansuhkan]

(f) [Dimansuhkan]

(g) [Dimansuhkan]

(h) [Dimansuhkan]

### Memproses Tender/Sebut Harga

197.3 (a) Urus setia yang menguruskan tender atau sebut harga bertanggungjawab untuk mengkaji tender atau sebut harga yang diterima tersebut untuk pertimbangan Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebut Harga, mengikut mana yang berkenaan. Kaedah pelantikan, bidang kuasa dan tanggungjawab urus setia adalah seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(b) [Dimansuhkan]

(c) Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang terlibat dalam memproses sesuatu tender atau sebut harga hendaklah memastikan bahawa dia tidak mempunyai apa-apa kepentingan terhadap tender atau sebut harga itu. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan petender atau syarikat

yang membuat sebut harga, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.

**197.4 Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Atau Jawatankuasa Sebut Harga**

Urus setia hendaklah menyediakan kertas perakuan/taklimat dan dokumen untuk pertimbangan Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebut Harga dengan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (iii) [Dimansuhkan]
- (iv) [Dimansuhkan]
- (v) [Dimansuhkan]
- (vi) [Dimansuhkan]

**198. Setuju Terima Tender**

**Had Nilai Setuju Terima Tender Bagi Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan**

- 198.1 (a) Had nilai setuju terima tender hendaklah seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (b) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]

**Had Nilai Setuju Terima Tender Bagi Lembaga Perolehan Negeri**

198.2 Had nilai setuju terima tender bagi Lembaga Perolehan di Negeri adalah tertakluk kepada perwakilan kuasa yang diberikan oleh Pihak Berkuasa Kewangan masing-masing dari semasa ke semasa.

198.3 Suatu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan tender hendaklah disimpan oleh urus setia untuk tujuan audit .

199. [Dimansuhkan]

200. [Dimansuhkan]

**Menandatangani Kontrak**

200.1 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169E]

### **Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Kerja**

- 200.2 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169F(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169F(b)]

### **Wang Tahanan**

- 200.3 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184A(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184A(b)]
  - (i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184A(b)(i)]
  - (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184A(b)(ii)]
- (c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184A(c)]

### **Tempoh Tanggungan Kecacatan**

- 200.4 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184B(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184B(b)]
- 200.5 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184C]
  - (i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184C(i)]
  - (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184C(ii)]
  - (iii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184C(iii)]
  - (iv) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184C(iv)]

### **201. Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan**

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C dan Arahan Perbendaharaan 190D]

- 201.1 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(a) dan 190D(a)]
  - (i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(a)(i) dan 190D(a)(i)]
  - (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(a)(ii) dan 190D(a)(ii)]
  - (iii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(a)(iii) dan 190D(a)(iii)]

- (iv) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(a)(iv) dan 190D(a)(iv)]
- (v) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(a)(v) dan 190D(a)(v)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(b) dan 190D(b)]
- (c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(c) dan 190D(c)]
- (d) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(d) dan 190D(d)]
  - (i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(d)(i) dan 190D(d)(i)]
  - (ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(d)(ii) dan 190D(d)(ii)]
  - (iii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(d)(iii) dan 190D(d)(iii)]
  - (iv) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(d)(iv) dan 190D(d)(iv)]
  - (v) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(d)(v) dan 190D(d)(v)]
  - (vi) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(d)(vi) dan 190D(d)(vi)]
- (e) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 178C(e) dan 190D(e)]

## 202. Arahan Perubahan Kerja

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D]

### Definisi Dan Kriteria Arahan Perubahan Kerja

202.1 (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(a)]

(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(b)]

(i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(b)(i)]

(ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(b)(ii)]

(iii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(b)(iii)]

(iv) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(b)(iv)]

(c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(c)]

(d) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184D(d)]

### **Had Nilai Perubahan Dan Pihak Berkuasa Melulus**

202.2 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184E]

202.3 [Dimansuhkan]

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

203. [Dimansuhkan]

### **Asas Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja**

203.1 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 184F]

#### **204. Syarat Kontrak**

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169G]

204.1 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169G]

(i) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169G(a)]

(ii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169G(b)]

(iii) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169G(c)]

#### **205. Pengedaran Dan Penyimpanan Dokumen Kontrak**

[Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169H]

205.1 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169H]

(a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169H(a)]

(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169H(b)]

(c) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169H(c)]

205.2 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169I]

205.3 [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 169J]

206. [Dimansuhkan]

## **Tatacara Pengurusan Stor**

207 – 228. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 237-285]

## **Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan**

229. [Dimansuhkan]

## **Perolehan Barangan Import**

229A. Kementerian/Jabatan hendaklah menguruskan pengangkutan/penghantaran dan penyediaan perlindungan insurans bagi barangan import berdasarkan kaedah *incoterms*, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

## **Liputan Perlindungan**

230. [Dimansuhkan]

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(iv) [Dimansuhkan]

(v) [Dimansuhkan]

## **Premium**

231. [Dimansuhkan]

(a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

(c) [Dimansuhkan]

## **Rekod Insurans Barang-barang**

232. (a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

## **Polisi Insurans Marin Perdagangan**

233. (a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

(c) [Dimansuhkan]



### **Pembelian Secara *Free On Board* (FOB)**

234. (a) Pembelian secara FOB adalah seperti yang dijelaskan dalam Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan bahawa semua harga tawaran perolehan barangan import secara FOB hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (b) Bagi perolehan haiwan, harga tawaran hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

### **Tuntutan Ke Atas Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan**

235. (a) [Dimansuhkan]
- (b) [Dimansuhkan]
- (c) [Dimansuhkan]
- (d) [Dimansuhkan]
- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (iii) [Dimansuhkan]
- (iv) [Dimansuhkan]
- (v) [Dimansuhkan]
- (e) [Dimansuhkan]
- (f) [Dimansuhkan]

### **Jumlah Tuntutan**

236. [Dimansuhkan]
- (i) [Dimansuhkan]
- (ii) [Dimansuhkan]
- (iii) [Dimansuhkan]

### **Tatacara Pengurusan Stor**

- 237-285. [Telah dipindahkan kepada Pekeliling Perbendaharaan berkaitan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Perbendaharaan]

## **(viii) PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT/PERALATAN PEJABAT**

286. [Dimansuhkan]

### **Perkakasan Dan Perisian ICT**

287. (a) Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk kepada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)/Pihak Berkuasa ICT Negeri sebelum membuat perolehan pembangunan sistem, perkakasan dan perisian ICT berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan atau Pekeliling yang dikeluarkan oleh MAMPU yang berkuat kuasa.

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(iv) [Dimansuhkan]

(b) Mana-mana perolehan yang melibatkan automasi sistem perakaunan, Kementerian/Jabatan hendaklah meminta nasihat Jabatan Akauntan Negara sebelum membuat sebarang syor kepada MAMPU untuk kelulusan teknikal sekiranya ia melibatkan perolehan ICT.

288. [Dimansuhkan]

289. [Dimansuhkan]

### **Penyenggaraan Dan Pembaikan Peralatan Pejabat**

290. (a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

291. [Dimansuhkan]

## **(ix) PERCETAKAN BORANG DIKAWAL**

### **Borang Kewangan**

292. Cadangan untuk mengadakan borang kewangan cetakan baharu atau meminda borang dan buku rekod yang sedia ada hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Perbendaharaan/Pegawai Kewangan Negeri untuk mendapatkan kelulusan sebelum ia dicetak.

### **Percetakan Resit Rasmi Atau Borang Baharu Yang Mendatangkan Hasil**

293. (a) Apabila suatu Resit Rasmi atau borang baharu yang mendatangkan hasil hendak dicetak, Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah

meminta nasihat daripada Ketua Audit Negara untuk memastikan sama ada Resit Rasmi atau borang itu patut dikawal bagi maksud audit. Ketua Jabatan berkenaan hendaklah juga memberitahu syarikat percetakan berkenaan mengenai tindakan kawalan dan keselamatan yang perlu diambil semasa kerja percetakan Resit Rasmi atau borang baharu berkenaan dilaksanakan.

- (b) Jika Resit Rasmi atau borang baharu itu dikehendaki ditetapkan oleh undang-undang, nasihat Peguam Negara hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum ia boleh dicetak.

### **Bekalan Resit Rasmi Dan Borang Hasil**

- 294. (a) Bekalan Resit Rasmi dan borang hasil hendaklah diperolehi daripada pembekal mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- (b) Pembekal yang diluluskan hendaklah memberi butir-butir mengenai borang yang dikeluarkan kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya butir-butir mengenai borang yang dikeluarkan.

### **Perolehan Percetakan**

- 295. (a) Perolehan percetakan am hendaklah dilaksanakan dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan mengikut tatacara perolehan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
  - (b) Semua percetakan dokumen keselamatan yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Jabatan hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri (PKPKKM, JPM) bagi mendapatkan khidmat nasihat dan pengesahan ke atas dokumen keselamatan yang akan dicetak agar ia memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan oleh PKPKKM, JPM. Kementerian/Jabatan hendaklah melaksanakan perolehan perkhidmatan percetakan dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang cetak keselamatan mengikut had nilai dan kaedah perolehan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
  - (c) Bagi Sabah dan Sarawak, perolehan percetakan adalah tertakluk kepada arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dari semasa ke semasa.
- 296. [Dimansuhkan]
  - 297. [Dimansuhkan]
  - 298. [Dimansuhkan]

## **Resit Rasmi dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang**

299. (a) Kelulusan Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri hendaklah diperoleh sebelum Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dilupuskan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri senarai lengkap mengenai semua Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang hendak dimusnahkan dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan justifikasi mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi.
- (b) Pegawai Pengawal hendaklah menubuhkan Lembaga Pemeriksa. Lembaga Pemeriksa hendaklah memusnahkan borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan dalam tiga (3) salinan. Salinan pertama hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara, salinan kedua kepada Akauntan Negara dan salinan ketiga hendaklah disimpan oleh Kementerian/Jabatan berkenaan.
300. (a) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 326A(a)]
- (b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 326A(b)]

## **IV - TATACARA PENGURUSAN ASET AWAM**

### **Pihak Berkuasa Pusat Bagi Pengurusan Aset Awam**

#### **Kuasa Am Perbendaharaan**

300A. Perbendaharaan adalah Pihak Berkuasa Pusat bagi pengurusan Aset Awam Persekutuan sama ada di Malaysia atau di luar negeri mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

#### **Kuasa Khusus Perbendaharaan**

300B. Selain kuasa am yang diberi kepadanya dengan nyata oleh Arahan Perbendaharaan 300A di atas, Perbendaharaan juga mempunyai kuasa khusus untuk perkara yang berikut:

- (a) menentukan dasar berhubung pengurusan Aset Awam mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa kecuali pengurusan, pemilikan dan pelupusan tanah yang berkaitan dengan Persekutuan atau Negeri; dan
- (b) mengeluarkan arahan kepada Kementerian/Jabatan bagi maksud pengawalan, penyeliaan dan penyelarasan yang sepatutnya mengenai penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara Kementerian/Jabatan, pelupusan dan perekodan Aset Awam kecuali berhubung dengan pengurusan, pemilikan dan pelupusan tanah yang berkaitan dengan Persekutuan atau Negeri dan arahan itu hendaklah dipatuhi oleh semua Kementerian/Jabatan.

### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

300C. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Aset Awam di Kementerian/Jabatan di bawah kawalan seliannya diuruskan dan digunakan secara optimum dengan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

### **Tanggungjawab Pegawai Perakaunan**

300D. Pegawai Perakaunan hendaklah memastikan Aset Awam di Kementerian/Jabatan diuruskan dengan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

## **V – TATACARA PERAKAUNAN PENGURUSAN**

### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

300E. Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap pengurusan, penyelenggaraan dan penggunaan maklumat kewangan dan bukan kewangan di bawah jagaannya. Perakaunan pengurusan hendaklah diuruskan dengan teratur iaitu dengan memastikan pelaksanaan perkara yang berikut:

- (a) penyediaan laporan perakaunan pengurusan yang lengkap selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa; dan
- (b) menandatangani dan mengemukakan laporan perakaunan pengurusan yang lengkap kepada Jabatan Akauntan Negara dalam tempoh yang ditetapkan.

### **Tanggungjawab Pegawai Perakaunan**

300F. Pegawai Perakaunan bertanggungjawab bagi perkara yang berikut:

- (a) menganalisis dan menyediakan laporan perakaunan pengurusan;
- (b) menggabungkan data kewangan dan bukan kewangan untuk ditafsirkan dan diterjemah kepada naratif yang bermakna; dan
- (c) memberi khidmat nasihat maklumat kewangan dan bukan kewangan yang memberi kesan kepada kedudukan kewangan dan prestasi perkhidmatan Kementerian/Jabatan secara menyeluruh.

### **Pengawasan Terhadap Analisis Dan Laporan Perakaunan Pengurusan**

300G. Akauntan Negara bertanggungjawab menentukan pengawasan dan kawalan atas maklumat dan laporan perakaunan pengurusan. Ketua Akauntan Kementerian yang bertanggungjawab kepada laporan tersebut di peringkat Kementerian/Jabatannya hendaklah memastikan ia dikemukakan mengikut format dan kekerapan yang ditetapkan oleh peraturan yang berkuat kuasa.

## **BAB C - AUDIT, KEHILANGAN DAN TATACARA HAPUS KIRA**

### **I - AUDIT**

#### **Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

301. Pegawai Pengawal bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam berhubung dengan:
- (a) perbelanjaan, pemungutan, penyimpanan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai Wang Awam; dan
  - (b) penyimpanan, pelupusan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai Aset Awam di bawah jagaan Pegawai Pengawal.

Tanggungjawab ini termasuklah dengan mengadakan penetapan kuasa kepada pegawai di bawah jagaan pentadbirannya dan mengeluarkan arahan dalaman untuk memastikan bahawa urusan kewangan dijalankan dengan cekap dan teratur. Apa-apa arahan dalaman yang dikeluarkan oleh Pegawai Pengawal hendaklah selaras dan tidak bercanggah dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

302. Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan kadar segera kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengenai sesuatu hal yang pada pendapatnya pematuhan suatu arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri atau Menteri Besar/Ketua Menteri mengikut mana yang berkenaan, memerlukan penyimpangan daripada prosedur kewangan yang ditetapkan dengan menyatakan alasan/penjelasan secara bertulis. Melainkan jika suatu laporan seperti itu telah dibuat, Pegawai Pengawal itu tidak akan dilepaskan daripada tanggungjawab berkenaan dengan penyimpangan itu. Satu (1) salinan setiap laporan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya.
303. Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salah laku atau ketidakcekapan seseorang pegawai di bawah kawalannya telah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerugian kewangan kepada Kerajaan. Jika laporan seperti itu tidak dibuat, Pegawai Pengawal itu juga boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib bersama-sama.

#### **Laporan Ketua Audit Negara**

304. (a) Apabila Laporan Ketua Audit Negara telah dibentangkan di Badan Perundangan, sesalinan setiap perenggan Laporan tersebut hendaklah diserahkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan/Pegawai Kewangan Negeri dan Jawatankuasa Akaun Awam. Jawatankuasa Akaun Awam itu boleh mengkehendaki seseorang Pegawai Pengawal memberi keterangan di hadapannya.

- (b) Apabila Jawatankuasa Akaun Awam telah menyampaikan laporannya kepada Badan Perundangan, sesalinan setiap satu (1) perenggan laporan itu hendaklah juga dihantar kepada Pegawai Pengawal yang berkenaan. Jika laporan itu mengkehendaki tindakan diambil, Pegawai Pengawal itu hendaklah mengambil langkah untuk mematuhi. Pegawai Pengawal itu hendaklah kemudiannya melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri kedudukan semasa mengenai setiap perenggan yang dirujuk kepadanya. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menghantar kepada Jawatankuasa Akaun Awam suatu laporan terkini mengenai perkara yang telah diambil tindakan oleh Pegawai Pengawal yang berkenaan.

### **Kuasa Ketua Audit Negara**

305. Ketua Audit Negara atau pegawai awam yang diberi kuasa olehnya secara bertulis adalah berhak mengakses segala rekod, buku, baucar, dokumen, wang tunai, setem, sekuriti, simpanan, cagaran atau Aset Awam yang tertakluk kepada pengauditannya dan apa-apa kuasa yang diperuntukkan di bawah seksyen 7 Akta Audit 1957 [*Akta 62*].

### **Pertanyaan Audit**

306. Pegawai awam bertanggungjawab untuk memberi segala kemudahan dan kerjasama yang perlu kepada Ketua Audit Negara atau pegawai awam yang diberi kuasa oleh Ketua Audit Negara dalam melaksanakan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan segera iaitu tidak lewat dari 20 hari bekerja dari tarikh pertanyaan audit dikemukakan kepada pegawai awam.

### **Buku, Rekod Dan Dokumen Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit**

307. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku, rekod dan dokumen yang tertakluk kepada pengauditan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara atau pegawai awam yang diberi kuasa olehnya apabila dikehendaki. Suatu senarai lengkap yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah disediakan dan diserahkan bersama-sama dengan buku, rekod dan dokumen itu kepada Ketua Audit Negara atau pegawai awam yang diberi kuasa olehnya dan jika Ketua Audit Negara atau pegawai awam yang diberi kuasa olehnya ingin mengambil sesuatu buku, rekod dan/atau dokumen, maka suatu akuan terima hendaklah diberikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan.

### **Pemeriksaan Dalaman**

308. (a) Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan, selain menjalankan penyeliaan biasa berkenaan dengan urusan pejabat dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan

pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan (termasuk perakaunan Aset Awam) yang dilakukan oleh pegawai di bawah kawalan pentadbirannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur yang betul sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 309.

- (b) Hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku Arahan Perbendaharaan 309 dengan butiran seperti yang berikut:
  - (i) tarikh dan masa pemeriksaan dalaman;
  - (ii) nama dan jawatan pegawai yang diperiksa;
  - (iii) perihal kewajipan kewangan atau perakaunan yang diperiksa;
  - (iv) hasil pemeriksaan dalaman; dan
  - (v) tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

### **Pemeriksaan Mengejut**

309. (a) Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, tidak kira bulan apa yang dipilih dan seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas lain yang menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Kementerian/Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pegawai Pengawal hendaklah mengenal pasti jawatan Ketua Jabatan yang layak menjalankan pemeriksaan mengejut sebagaimana takrifan Ketua Jabatan di bawah Arahan Perbendaharaan 3. Ketua Jabatan yang telah dikenal pasti tidak boleh selanjutnya mewakili kuasa itu dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut. Ketua Jabatan yang menjalankan pemeriksaan mengejut tidak dibenarkan memegang kunci peti besi.
- (b) Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku pemeriksaan mengejut yang disimpan bagi maksud itu di setiap Kementerian/Jabatan.

Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti yang berikut:

- (i) tarikh dan masa pemeriksaan;
- (ii) nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;



- (iii) amaun Wang Awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- (iv) perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
- (v) hasil pemeriksaan; dan
- (vi) tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

### **Lembaga Pemeriksa Tahunan**

310. Lembaga Pemeriksa yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai. Lembaga Pemeriksa hendaklah dipengerusikan oleh pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta hendaklah menjalankan pemeriksaan selepas penutupan urusan pada hari kerja akhir urusan setiap satu (1) tahun atau sebelum permulaan urusan pada hari kerja pertama dalam tahun yang berikutnya. Lembaga Pemeriksa itu hendaklah memeriksa wang tunai, setem dan barang-barang berharga yang ada dalam simpanan selamat dengan Buku Tunai serta rekod lain Perbendaharaan dan Ketua Akauntan Kementerian yang berkenaan. Tatacara pemeriksaan Lembaga Pemeriksa adalah seperti di **Lampiran I**.

### **Pemeriksaan Mengejut Pungutan Hasil, Wang Tunai, Setem Dan Rekod Kewangan**

311. Sekiranya perlu, Lembaga Pemeriksa Khas hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan untuk mengadakan pemeriksaan ke atas mana-mana Kementerian/Jabatan untuk memeriksa pungutan hasil, wang tunai, setem, rekod-rekod kewangan dan barang-barang berharga yang ada dalam simpanan Kementerian/Jabatan berkenaan. Pemeriksaan mengejut oleh Lembaga itu hendaklah dirahsiakan daripada semua pihak yang berkenaan.

312. [Dimansuhkan]

313. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 310]

## II - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

314. [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 3]

### Melaporkan Kehilangan Kepada Polis

315. (a) Apabila terdapat apa-apa Kehilangan Wang Awam dan Aset Awam, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari waktu Kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan Kehilangan itu. Apa-apa tindakan yang diambil atau dicadangkan di bawah Arahan ini hendaklah dimasukkan ke dalam Laporan Awal di bawah Arahan Perbendaharaan 316.

(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 316A]

### Laporan Awal Kehilangan Bagi Wang Awam Dan Aset Awam

316. (a) Ketua Jabatan di mana Kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta menyediakan dan menghantar Laporan Awal terus kepada:

- (i) Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan di mana Kehilangan berlaku;
- (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi Kehilangan Persekutuan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi Kehilangan Negeri atau kepada kedua-duanya jika melibatkan Kehilangan Persekutuan dan Negeri;
- (iii) Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara jika melibatkan Kehilangan Persekutuan;
- (iv) wakil tempatan Ketua Audit Negara dan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri jika melibatkan Kehilangan Negeri; atau
- (v) pihak yang dinamakan dalam perenggan (a)(iii) dan (a)(iv) di atas jika melibatkan kedua-dua Kehilangan Persekutuan dan Negeri.

Bagi kes Kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

(b) [Arahan dipindahkan kepada Arahan Perbendaharaan 316(a)]

(c) Laporan itu hendaklah mengandungi butir-butir Kehilangan seberapa yang dapat dipastikan pada masa itu mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa untuk Wang Awam dan Aset Awam.

(d) [Dimansuhkan]

(e) [Dimansuhkan]

316A. Selepas Laporan Awal itu dibuat, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan laporan penyiasatan polis yang telah selesai ataupun masih dalam siasatan untuk dikemukakan bersama-sama dengan Laporan Akhir.

### **Laporan Akhir Kehilangan Bagi Wang Awam Dan Aset Awam**

317. (a) Pegawai Pengawal hendaklah mengaturkan penyiasatan di Kementerian/Jabatan mengenai Kehilangan itu dengan melantik Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis dan mengemukakan Laporan Akhir yang lengkap dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan. Laporan Akhir itu hendaklah mengandungi salinan Laporan Polis yang lengkap dan ringkasan perbicaraan mahkamah jika berkenaan dan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri atau kedua-duanya jika melibatkan Kehilangan Persekutuan dan Negeri.
- (b) Laporan itu hendaklah mengandungi segala butir mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa bersama dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal mengenai keadaan bagaimana Kehilangan itu berlaku. Kenyataan dan surat daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti kepada suatu laporan lengkap mengenai pandangan dan syor Pegawai Pengawal itu.
- (c) Salinan Laporan Akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal mengikut mana-mana yang berkenaan mengikut Arahan Perbendaharaan 316(a)(iii)-(v).

318. [Dimansuhkan]

319. (a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

### **Penahanan Kerja Pegawai Yang Bertanggungjawab Ke Atas Kehilangan**

320. Jika difikirkan perlu, oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan untuk menahan kerja pegawai yang bertanggungjawab ke atas Kehilangan itu, Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan hendaklah membuat suatu laporan segera kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan untuk mendapatkan kelulusan bagi menahan kerja pegawai itu.

### **Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas Kehilangan Wang Awam Dan Aset Awam**

321. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh masing-masing atau bersama-sama memilih seorang pegawai atau

pegawai-pegawai bahagian lain dari jabatan yang berkenaan dengan Kehilangan itu untuk turut serta dalam penyiasatan sesuatu Kehilangan Wang Awam atau Aset Awam. Dalam hal yang demikian suatu laporan bersama hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal dan Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik itu.

### **Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan**

322. (a) Sekiranya sesuatu Kehilangan telah dipastikan, Pegawai Pengawal hendaklah:
- (i) jika Kehilangan sesuatu Wang Awam 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 dari Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) bagi tujuan menggantikan Wang Awam yang hilang; dan
  - (ii) jika Kehilangan itu adalah barang-barang yang belum diperuntukkan atau aset lain melibatkan sesuatu Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, tindakan serupa hendaklah diambil dan kumpulan wang itu hendaklah dikreditkan dengan jumlah Kehilangan itu.
- (b) Pendahuluan ini hendaklah diselaraskan selepas kelulusan hapus kira didapati dengan mendebit Peruntukan Maksud Perbelanjaan Kehilangan yang berkenaan, dengan kepunyaan Kerajaan yang kena menanggung Kehilangan itu dan mengkreditkan ke Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

### **Hapus Kira Dan Syor Surcaj**

323. (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan hendaklah:
- (i) selepas menimbangkan Laporan Akhir di bawah Arahan Perbendaharaan 317 mengambil tindakan sepatutnya di bawah seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] untuk menghapus kira Kehilangan itu; dan
  - (ii) jika ia berpendapat bahawa Kehilangan itu memerlukan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] atau tindakan tatatertib lain terhadap seseorang pegawai yang bertanggungjawab atas Kehilangan itu, ia hendaklah menghantar ulasan dan syornya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama dengan salinan Laporan Awal dan Laporan Akhir.

## **Syor Surcaj/Tindakan Tatatertib Lain Kepada Cawangan Suruhanjaya Perkhidmatan**

- (b) Jika ada sesuatu Cawangan Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan ditubuhkan dalam sesuatu Negeri, syor surcaj atau tindakan tatatertib lain hendaklah mengikut mana yang sepatutnya, dihantar kepada Cawangan Suruhanjaya Perkhidmatan itu.
324. Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan surcaj di bawah seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan ini kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan/atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dengan satu (1) salinan kepada Ketua Audit Negara.

## **Mendapatkan Surcaj Di Bawah Seksyen 21 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]**

325. Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab untuk mendapatkan mana-mana surcaj yang dikenakan oleh sesuatu Suruhanjaya Perkhidmatan. Jika didapati perlu untuk mendapatkan sesuatu surcaj daripada pencen atau ganjaran, urusan untuk mendapatkannya hendaklah dibuat dengan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Segala surcaj hendaklah dikreditkan kepada butir hasil yang sepatutnya iaitu sama ada hasil Persekutuan atau Negeri yang mana menanggung Kehilangan itu. Jika Kehilangan itu melibatkan Kehilangan Persekutuan dan Negeri, maka surcaj itu hendaklah dikreditkan mengikut nisbah amaun Kehilangan yang ditanggung oleh Persekutuan dan Negeri.

## **Pegawai Pengawal Boleh Menghapus Kira/Melupuskan Aset Awam**

326. (a) Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai lain boleh diwakilkan kuasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri untuk menghapus kira atau melupuskan, tertakluk kepada apa-apa arahan yang mungkin dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri, nilai Aset Awam yang hilang, kurang, tidak ekonomik untuk dibaiki, tidak boleh digunakan yang dipunyai oleh Persekutuan atau Negeri dan diamanahkan kepada Kementerian/Jabatan setakat mana yang ditentukan dalam Warta mengenai perwakilan itu.
- (b) Jika Menteri Kewangan telah mewakilkan kuasa untuk menghapus kira atau melupuskan Aset Awam itu kepada Pegawai Pengawal dan pegawai di Kementerian/Jabatan Persekutuan, perwakilan kuasa itu adalah tertakluk kepada syarat yang berikut:
- (i) kuasa yang diwakilkan itu tidak boleh diwakilkan selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain;
  - (ii) dalam mana-mana hal, harga asal Aset Awam yang hendak dilupuskan itu tidak boleh melebihi had yang ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang

berkuat kuasa;

- (iii) sebelum meluluskan apa-apa hapus kira, pegawai yang diberi kuasa meluluskan hendaklah berpuas hati bahawa soal kecurian atau penipuan atau kecuaiian tidak melibatkan pegawai awam;
- (iv) bagi maksud hapus kira Aset Awam yang hilang, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi;
- (v) bagi maksud pelupusan Aset Awam yang hilang, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi;
- (vi) laporan Aset Awam yang dihapus kira itu hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan jika berkenaan, kepada wakil tempatan Ketua Audit Negara pada akhir setiap tiga (3) bulan; dan
- (vii) apa-apa syarat dan sekatan lain yang dinyatakan dalam perwakilan kuasa itu.

Bagi pelupusan Aset Awam yang usang, rosak, tidak ekonomik dibaiki dan sebagainya hendaklah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

#### **Kehilangan Buku Resit Rasmi Dan Sebagainya**

- 326A. (a) Sekiranya sesuatu buku Resit Rasmi atau buku yang seumpamanya atau sebahagian daripadanya hilang, perkara itu hendaklah dilaporkan dengan segera mengikut cara yang sama seperti kehilangan dan hapus kira di bawah Arahan Perbendaharaan 315 hingga 324.
- (b) Ketua Jabatan juga hendaklah mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu (1) akhbar harian utama dalam Bahasa Melayu.

#### **Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa**

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

## **Mendapatkan Balik Pembayaran Lebih Dengan Ansuran**

- (b) Jika penerima bayaran itu adalah seorang pegawai awam, Pegawai Pengawal boleh membenarkan pegawai itu untuk memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari tempoh 60 bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal, kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat daripada Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikreditkan kepada Akaun Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam).

## **Laporan Bayaran Lebih**

- (c) Jika pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan atau jika Pegawai Pengawal berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima bukan dengan suci hati atau bahawa jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran, suatu penyiasatan hendaklah dibuat dan suatu laporan hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri. Laporan itu hendaklah menyatakan perkara yang berikut:
  - (i) bagaimana bayaran lebih itu berlaku;
  - (ii) siapa pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya;
  - (iii) memberi sebab penuh mengapa suatu jumlah wang tidak didapatkan balik daripada penerima bayaran itu;
  - (iv) sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaiian seseorang pegawai; dan
  - (v) membuat syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib.

## **Menimbang Laporan**

- (d) Apabila menerima laporan itu daripada Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan hendaklah memutuskan jumlah, jika ada, yang patut didapatkan balik daripada penerima bayaran itu (jika penerima adalah pegawai awam) dan sama ada apa-apa tindakan lanjut patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik oleh Pegawai Pengawal itu. Ketua

Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menyampaikan kuasa untuk apa-apa jumlah yang tidak akan didapatkan balik itu dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun. Salinan keputusan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

### **Syor Untuk Surcaj**

- (e) Jika sesuatu hal itu mengkehendaki surcaj atau tindakan tata tertib lain terdapat mana-mana pegawai, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah membuat syor dengan sewajarnya kepada Pegawai Pengawal untuk dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan.

### **Keputusan Suruhanjaya Perkhidmatan Yang Berkenaan**

- (f) Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan sepatutnya di bawah seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan memberitahu keputusannya kepada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan itu kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dengan satu (1) salinan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

### **Kerugian Yang Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan**

328. (a) Selaras dengan tindakan yang telah diambil di bawah Arahan Perbendaharaan 89A(b), sekiranya hutang atau tunggakan hasil berkenaan masih gagal atau tidak boleh didapatkan, maka Ketua Jabatan yang bertanggungjawab untuk memungutnya hendaklah melaporkan kerugian itu melalui Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, dengan salinan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya, Akauntan Negara dan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Laporan itu hendaklah mengandungi maklumat mengikut Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (b) [Arahan dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan 328(a)]
  - (c) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah selepas menimbang laporan itu, menyampaikan kepada Pegawai Pengawal kuasa Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri, mengikut mana yang berkenaan untuk membiarkan hutang atau hasil jika diputuskan bahawa tindakan lanjut untuk mendapatkannya tidak dikehendaki diambil. Salinan kuasa itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil



tempatannya dan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

### **Syor Untuk Surcaj**

- (d) Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri berpendapat bahawa surcaj perlu dikenakan terhadap seseorang pegawai kerana kecuaiannya dalam menjalankan kewajipannya yang mengakibatkan Kehilangan hasil, ia hendaklah mengesyorkan dengan sewajarnya kepada Pegawai Pengawal untuk dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan.

### **Keputusan Suruhanjaya Perkhidmatan Yang Berkenaan**

- (e) Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan yang sepatutnya di bawah seksyen 18 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan memberitahu keputusannya kepada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan pula hendaklah memaklumkan keputusan tersebut kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dengan satu (1) salinan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN  
ARAHAN PERBENDAHARAAN**

## LAMPIRAN-LAMPIRAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

BIL.	NAMA LAMPIRAN		CATATAN
1.	<b>LAMPIRAN A</b>	AP 113(d)(i) - Buku Tunai Akaun Panjar Satu Perduabelas	
2.	<b>LAMPIRAN A1</b>	AP 113(d)(i) - Buku Wang Runcit	
3.	<b>LAMPIRAN N</b>	AP 66A - Penyata Borang Hasil Yang Dikawal	
4.	<b>LAMPIRAN R</b>	AP 99(e)(iii) - Perakuan Terimaan Barang-Barang Yang Dibayar Terlebih Dahulu	
5.	<b>LAMPIRAN V</b>	AP 103(b) – Daftar Bil	
6.	<b>LAMPIRAN W</b>	AP 162 – Daftar Deposit Untuk Diwartakan	
7.	<b>LAMPIRAN B</b>	AP 267 – Senarai Verifikasi Stok	
8.	<b>LAMPIRAN C</b>	AP 271 – Laporan Verifikasi Stok Barang-Barang Stor  AP 280(c) – Laporan Barang-Barang Bernilai Kecil Yang Dihapuskira Oleh Pegawai Pengawal	
9.	<b>LAMPIRAN D</b>	AP 271 dan 275 – Perakuan Verifikasi Stor	
10.	<b>LAMPIRAN E</b>	AP 278 – Laporan Lembaga Pemeriksa Yang Dilantik	
11.	<b>LAMPIRAN H</b>	AP 262 – Ringkasan Berjadual	
12.	<b>LAMPIRAN F</b>	AP 51 – Permohonan Untuk Viremen	
13.	<b>LAMPIRAN J</b>	AP 316(c) – Laporan Permulaan Mengenai Kehilangan Wang, Barang-Barang Atau Harta Benda Awam	
14.	<b>LAMPIRAN K</b>	AP 317(b) – Laporan Akhir Mengenai Kehilangan Wang Awam	
15.	<b>LAMPIRAN L</b>	AP 328(a) – Laporan Mengenai tunggakan Hasil/Akaun Belum Terima Yang Tidak Boleh Didapatkan	
16.	<b>LAMPIRAN Q</b>	AP 170 – Lampiran Q	

BIL.	NAMA LAMPIRAN		CATATAN
17.	<b>LAMPIRAN G</b>	AP 52 – Senarai Soalan Bagi Permohonan Peruntukan Tambahan	
18.	<b>LAMPIRAN S</b>	AP 229 – Perakuan Lepas Tanggungrugi Terhadap Kehilangan	<b>Dibatalkan kerana tidak diperlukan mengikut amalan sekarang</b>
19.	<b>LAMPIRAN T</b>	AP 230 – Tuntutan Atas Kumpulan Wang Insuran Baran-Barang Kerajaan	
20.	<b>LAMPIRAN U</b>	AP 230 – Kumpulan Wang Insuran Barang-Barang Kerajaan	
21.	<b>LAMPIRAN O</b>	AP 151 – Kumpulan Wang Amanah (Persekutuan)	
22.	<b>LAMPIRAN P</b>	AP 152 - Kumpulan Wang Amanah (Negeri)	<b>Dibatalkan kerana telah dinyatakan dalam Jadual Kedua dan Ketiga Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]</b>

## LAMPIRAN I

### [Arahan Perbendaharaan 310]

#### TATACARA BAGI LEMBAGA PEMERIKSA

1. Tatabara ini digunakan bagi pemeriksaan yang dijalankan di bawah Arahan Perbendaharaan 310 dan bagi hal lain yang suatu Lembaga ditubuhkan bagi menjalankan suatu pemeriksaan wang tunai, barang-barang bernilai dan baki bank di bawah jagaan Pegawai Perakaunan.
2. Lembaga hendaklah berkumpul di pejabat Pegawai Perakaunan yang akan diperiksa sebelum permulaan urusan pada hari pemeriksaan itu diadakan. Pegawai Perakaunan itu hendaklah hadir sepanjang pemeriksaan itu.
3. Lembaga hendaklah meminta buku wang tunai dan jika buku itu belum diimbangkan, hendaklah mencatatkan nombor resit yang akhir dan bayaran yang direkodkan dalamnya dan meminta Pegawai Perakaunan menggaris dan mengimbangkan buku wang tunai itu dengan serta-merta. Lembaga hendaklah merekodkan baki wang tunai dan baki bank yang ditunjukkan dalam buku wang tunai itu pada Borang Laporan (Kew. 78 Pindaan).
4. Lembaga hendaklah meminta Pegawai Perakaunan menunjukkan semua peti besi, bilik kebal, dan sebagainya, dalam mana wang tunai, cek, dan sebagainya, disimpan, dan hendaklah memeriksa kandungan setiap satunya, memastikan bahawa tiada pindahan boleh dilakukan sehingga jumlah wang tunai itu telah diverifikasikan.
5. Lembaga hendaklah mengira semua wang kertas dan duit syiling kecuali dalam bungkusan yang diperakui dengan meterai seorang pegawai mata wang atau bank. Jika diminta oleh Pegawai Perakaunan, Lembaga boleh menverifikasi dan melepaskan duit laci untuk membolehkan pejabat itu menjalankan urusannya semasa pemeriksaan dijalankan.
6. Segala wang tunai, cek, kiriman wang dan lain-lain yang menjadi baki wang tunai hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga dalam Borang Laporan pada Penyata A dan B. Segala wang tunai, cek dan lain-lain yang belum dimasukkan ke dalam bank tetapi telah dicatatkan dalam buku wang tunai dan sedia untuk dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga pada Penyata C. Segala wang tunai, cek dan lain-lain yang tidak menjadi sebahagian daripada baki wang tunai yang ditunjukkan dalam buku wang tunai (contohnya baki pembayaran baucar yang belum dibayar sepenuhnya dan Panjar Wang Runcit) hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga pada Penyata D.
7. Lembaga hendaklah meminta Pegawai Perakaunan menunjukkan terdapatnya wang yang diterima lewat untuk dibayar kepada Akauntan Negara, Perbendaharaan atau bank dan jika ada, meminta pegawai berkenaan mengeluarkan wang itu untuk disemak. Wang ini hendaklah

dikeluarkan dan direkodkan oleh Lembaga dalam Borang Laporan pada Penyata D.

8. Lembaga hendaklah memeriksa buku resit dan daftar mel dan *audit roll/ audit trail* untuk memastikan bahawa catatan akhir telah dimasukkan kira dalam Buku Tunai.
9. Apabila jumlah wang tunai seperti Penyata A dan B telah ditentukan, ia hendaklah dibandingkan dengan baki wang dalam Buku Tunai. Jika terdapat perbezaan, ia hendaklah dicatatkan dalam Borang Laporan. Jika terdapat perbezaan yang besar, Lembaga hendaklah melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.
10. Bagi setiap baki bank dalam Buku Tunai, Lembaga hendaklah meminta Pegawai Perakaunan untuk mengemukakan dengan seberapa segera yang boleh, dua (2) salinan setiap satu (1) perakuan bank dan satu (1) penyata penyesuaian. Lembaga hendaklah menyemak bahawa baki pada setiap satu (1) Penyata Penyesuaian Bank adalah sama dengan perakuan bank dan Buku Tunai.
11. Apabila selesai pemeriksaan, Lembaga hendaklah menandatangani penyata penyesuaian dan apa-apa senarai yang dikembalikan dan menyampaikannya kepada Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dua (2) salinan Borang Laporan yang diperakui bersama dengan perakuan bank dan Penyata Penyesuaian Bank dalam tempoh 30 hari dari tarikh pemeriksaan.
12. Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah menghantar satu (1) set laporan lengkap Lembaga Pemeriksa kepada Ketua Audit Negara atau Pengarah Audit Negeri mengikut mana yang berkenaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan.

## LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(a)(i)/150(b)]

### TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bil.	Rekod Kewangan dan Perakaunan	Tempoh minimum penyimpanan
1.	Lejar dan Daftar berkaitan Hutang Awam, Pinjaman, Pelaburan dan Sekuriti serta Daftar Pindah Milik.	12 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir
2.	Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Ringkasan dan Lejar Kecil, Rekod Perakaunan, Buku Tunai dan Jurnal.  (i) Salinan cetak ( <i>hardcopy</i> ) daripada Sistem Perakaunan  (ii) Manual	3 tahun  7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
3.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan bayaran dan pelarasan.  (i) Salinan cetak ( <i>hardcopy</i> ) daripada Sistem Perakaunan  (ii) Manual	4 tahun  7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir
4.	Rekod kewangan dan perakaunan berkaitan terimaan.	3 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
5.	Rekod kewangan dan perakaunan pendua atau kaunterfoil, <i>audit roll</i> dan bayaran pos.	1 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.
6.	Rekod pengurusan Aset Awam	3 tahun selepas Aset Awam dilupuskan.
7.	Lejar dan rekod kewangan dan perakaunan dalam bentuk digital atau mikrografik.  (i) Digital  (ii) Arkib ( <i>Archiving</i> ) dan Akses ( <i>Retrieval</i> ) Data	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.  Selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun akhir.

## INDEKS

	<b>Arahan Perbendaharaan</b>
<b>AKAUN</b>	
baki dalam akaun subsidiari hendaklah dijumlah dan disamakan dengan akaun utama .....	150D
buku akaun itu hendaklah diimbang setiap bulan .....	143
kelulusan bayaran hendaklah didapatkan sebelum akaun dikemukakan .....	103D
pengelasan dan perekodan .....	141
pemeriksaan dan semakan setiap hari .....	80(b)
transaksi yang dicatat hendaklah disokong dengan dokumen berkaitan.....	142
 <b>AKAUN AMANAH</b>	
arahan dibuat bagi mengendali dengan sepatutnya .....	164
arahan pengendalian haruslah mengandungi butir-butir.....	165
menerima atas kuasa yang diberi atas nama jawatannya apa-apa wang untuk dipegang ...	82
menyelesaikan urusan dalam .....	153
Persekutuan/Negeri .....	152
telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki.....	155
 <b>AKAUN AMANAH DISATUKAN</b>	
amaun kasar yang diterima hendaklah dibayar atau diperakaun .....	83
ambilan yang kena dipertanggungkan.....	26
baki kredit yang dipegang boleh dilaburkan.....	27
faedahnya dikredit kepada.....	27
kategori .....	23
Kerajaan juga boleh memegang wang sebagai amanah bagi maksud-maksud tertentu .....	22
perbelanjaan berkaitan pelaburan .....	27
wang yang diperakaun dalam .....	25
 <b>AKAUN BANK</b>	
Pegawai Perakaunan tidak boleh membuka dalam mana-mana bank apa-apa akaun awam atau akaun rasmi .....	140A
kebenaran bertulis daripada Perbendaharaan .....	140A
 <b>AKAUN BELUM TERIMA</b>	
Pegawai Pengawal hendaklah menyelenggara dan melaporkan .....	89A
 <b>AKAUN BANK KERAJAAN</b>	
takrif istilah .....	3
 <b>AKAUN HASIL DISATUKAN</b>	
wang hasil atau wang pinjaman yang telah diperuntukkan oleh undang-undang .....	24
 <b>AKAUN DEPOSIT</b>	
Pegawai Pengawal bertanggungjawab ke atas penyelenggaraan .....	150A
hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima .....	150A
 <b>AKAUN KENA BAYAR</b>	
pembayaran boleh dibuat dalam tempoh yang ditetapkan pada tahun kewangan baharu .....	56(a)



**AKAUN PINJAMAN DISATUKAN**

wang pinjaman yang telah diperuntukkan oleh undang-undang .....	24
wang sebagai pinjaman yang kena dibayar balik .....	22

**AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN**

menyelesaikan baki yang berlebihan .....	149
mengenai urusan, hendaklah disusun seperti yang dikehendaki oleh Akauntan Negara .....	148

**KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN**

kewajipan .....	139
menyelenggara buku akaun utama dan akaun subsidiari .....	143
takrif istilah .....	3

**AKAUNTAN NEGARA**

boleh mengizinkan pengeluaran Panjar .....	111
cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.....	119(a)(i)
kebenaran bagi membayar atau menyelaras baucar perbelanjaan mengurus .....	58(a)
kelulusan sistem terimaan bermesin atau elektronik atau cara lain.....	91
kewajipan .....	138
melaporkan apabila Pemungut tidak mengakaun terimaannya .....	80(a)
melaporkan jika berpendapat Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajipannya .....	150G
menentukan pengawasan dan kawalan atas maklumat dan laporan perakaunan pengurusan .....	300G
menyelenggara buku akaun utama dan akaun subsidiari .....	143(a)
permintaan draf, pindahan telegraf, surat kredit dan sebagainya hendaklah dibuat mengikut kebenaran yang dikeluarkan oleh .....	124
pindaan dana secara elektronik hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa .....	119(a)(ii)
senarai baki pendeposit .....	150D
takrif istilah .....	3

**AKAUNTAN NEGERI/BENDAHARI NEGERI**

boleh mengizinkan pengeluaran Panjar .....	111(a)
melaporkan apabila Pemungut tidak mengakaun terimaannya .....	80(a)
hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri apa-apa luar aturan yang matan .....	140(b)
kebenaran bagi membayar atau menyelaras baucar perbelanjaan mengurus .....	58(a)
kewajipan .....	140
melaporkan jika berpendapat Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajipannya .....	150G
takrif istilah .....	3
tanggungjawab .....	140(a)

**ANAK KUNCI**

kehilangan.....	130
pemegang anak kunci hendaklah sentiasa bertanggungjawab.....	129(a)
pengecualian.....	134(b)
penyimpanan.....	129
peti besi atau bilik kebal.....	125(b)

**ANGGARAN**

Anggaran Hasil hendaklah termasuk terimaan Kumpulan Wang Disatukan .....	33
Anggaran Hasil yang akan dipungut dan Anggaran Perbelanjaan dalam tempoh tahun kewangan berikutnya .....	29

Anggaran Permulaan hendaklah disertakan dengan huraian mengenai setiap objek perbelanjaan .....	32
Anggaran Perbelanjaan hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh .....	34
Penyediaan Anggaran Persekutuan dan Anggaran Negeri .....	29
pemeriksaan draf Anggaran Permulaan .....	31
 <b>ARAHAN PERBENDAHARAAN</b>	
Arahan ini dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah kuasa seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] .....	1
keputusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah muktamad .....	2
mengikat semua Pegawai Perakaunan.....	2
 <b>ASET AWAM</b>	
Pihak Berkuasa Pusat bagi perolehan .....	166
takrif istilah .....	3
 <b>BANK</b>	
cek yang dikeluarkan atas akaun seseorang yang bukan dalam perkhidmatan Kerajaan .....	121
kebenaran bertulis .....	140A
Ketua Jabatan yang menerima sesuatu Panjar .....	113(a)
penyata bank dan satu (1) penyata penyesuaian hendaklah disediakan .....	146
Penyata Pemungut hendaklah disediakan berdasarkan amaun dan maklumat transaksi .....	79(a)
 <b>BARANG-BARANG BERTHARGA</b>	
penyimpanan selamat wang tunai, cek dan sebagainya .....	126
 <b>BAUCAR</b>	
baucar asal yang telah dibuat bayaran hilang .....	103B
bayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah dibuat mengikut kadar atau harga kontrak .....	99(d)
bayaran hendak dibuat kepada orang yang lain daripada penerima asal yang berhak .....	
bayaran hendaklah dianggap sebagai perbelanjaan tidak diakui .....	103A
hendaklah disokong dengan dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik yang lengkap .....	99(a)
pindaan dan pemadaman angka tidak boleh dibuat .....	147(a)
perakuan kesempurnaan bekalan, perkhidmatan atau kerja .....	99(e)
penetapan kuasa secara bertulis .....	101
resit hendaklah disertakan bagi ganti bayaran .....	99(c)
setiap lembaran baucar yang mengandungi lebih daripada satu (1) lembaran .....	99(h)
tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu (1) orang .....	99(f)
tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungjawabkan kepada beberapa Maksud Perbelanjaan .....	100(e)
tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri, luar negeri dan perpindahan rumah .....	100(d)
 <b>BAYARAN</b>	
kaedah mengakaun terimaan .....	84
mana-mana bayaran yang tidak diakui .....	103D
 <b>BEKALAN</b>	
Pegawai Awam adalah bertanggungjawab ke atas perolehan termasuk dengan membayar balik jika berlaku kerugian .....	167.2
tatacara perolehan bekalan .....	170

## **BEKALAN DAN PERKHIDMATAN GUNA SAMA**

Kontrak Pusat Dan Kontrak Panel Berpusat Perbendaharaan ..... 169K

### **BIL**

hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan itu dibayar dengan segera ..... 103(a)

### **BILIK KEBAL**

anak kunci peti besi atau bilik kebal ..... 125(b)

anak kunci ganti peti besi atau bilik kebal ..... 135

kehilangan anak kunci ..... 130(a)

menggunakan kunci kombinasi ..... 125(c)

peti besi atau bilik kebal yang kukuh yang mempunyai kunci berasingan atau menggunakan kunci berkombinasi ..... 125(a)

### **BORANG DIKAWAL**

bekalan Resit Rasmi dan borang hasil hendaklah diperoleh daripada ..... 294

mengadakan, cetakan baharu atau meminda borang dan buku rekod ..... 292

Resit Rasmi dan borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dilupuskan ..... 299(a)

Resit Rasmi atau borang baharu yang mendatangkan hasil hendak dicetak ..... 293(a)

tanggungjawab Pemungut ..... 65

### **BUKU KAUNTERFOIL**

setiap pegawai yang menandatangani dokumen itu hendaklah menurunkan tandatangan ringkasnya ..... 63(a)(i)

### **BUKU KAUNTERFOIL HASIL**

hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya ..... 126(a)

### **BUKU TUNAI**

baki Bank Bayaran tidak berbaki debit walaupun Buku Tunai berbaki debit atau kredit ..... 144(a)

hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank ..... 146

pindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat ..... 147(a)

### **BUKU VOT**

hendaklah membuat semakan dan pengesahan laporan ..... 143(b)

hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali ..... 95(e)

menyelenggara Buku Vot atau Buku Vot Elektronik ..... 95(a)

tandatangan ringkasnya dalam suatu ruang yang diperuntukkan khas ..... 95(b)

penyesuaian hendaklah disediakan ..... 95(c)

### **CEK**

amaunnya melebihi had yang dibenarkan ..... 119(b)

bagi maksud membayar Emolumen dan sebagainya..... 96(e)

cek yang dipalang..... 97(a)

cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga (3) bulan dari tarikh ia dikeluarkan..... 118

cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan..... 117

dibayar dan diperakui sah (*endorsed*) oleh penerima yang dinamakan..... 103B

dikeluarkan atas akaun seseorang yang bukan dalam perkhidmatan Kerajaan..... 121

hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal atau sekurang-kurangnya..... 126(a)

hilang atau salah letak sebelum diniaga..... 123

melalui pos dalam sampul berdaftar .....	122
menunaikan cek.....	96(b)
mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.....	119(a)
kebenaran bertulis daripada pegawai yang diberi kuasa.....	120
menukarkan wang tunai daripada terimaannya.....	85
pegawai yang menandatangani .....	119(c)(i)
pegawai yang memperakui tidak dapat mengagih-agihkan dalam tempoh 21 hari dari tarikh cek dikeluarkan.....	96(c)
pelarasan perlu ditunjukkan apabila cek tersebut diketahui tidak laku.....	76(b)(iv)
Pemungut boleh, menurut budi bicaranya menerima cek sebagai bayaran.....	76(a)
stok cek Kerajaan hendaklah diperiksa dengan serta-merta apabila diterima daripada bank	115
stok cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpaling.....	116
tarikh membayar Emolumen dan pencen .....	105(a)

#### **DAFTAR**

hendaklah diselenggara di Perbendaharaan bagi maksud mengetahui jika berlaku kelalaian .....	80(a)
hendaklah diselenggara dalam semua pejabat menunjukkan butiran mengenai semua wang tunai dan cek terbuka .....	98(a)
Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara .....	103(b)
pemeriksaan, pembayaran .....	98(b)
penyimpanan anak kunci peti besi atau bilik kebal .....	134(b)

#### **DEPOSIT**

baki dalam akaun subsidiari hendaklah dijumlah dan disamakan dengan akaun utama .....	150D
baucar bayaran balik deposit hendaklah menyatakan nombor dan tarikh resit .....	150C(b)
deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit .....	150F(a)
Pegawai Pengawal bertanggungjawab keatas penyelenggaraan .....	150A
pemulangan deposit tidak boleh dibuat di sesuatu pejabat yang lain .....	150C(c)
Resit, hendaklah diberi kepada pendeposit .....	157
pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab atas salah bayar .....	161(b)
pendeposit hendak menuntut semula suatu deposit atau sebahagian.....	150C(a)

#### **DEPOSIT TENDER**

dikecualikan bagi tender tempatan dan antarabangsa .....	169B(a)
hendaklah dikenakan mengikut kadar yang telah ditetapkan .....	169B(b)
pembekal atau kontraktor yang berdaftar .....	169B(a)

#### **DOKUMEN**

dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik berserta dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik .....	99(a)
dokumen sokongan atau dokumen sokongan elektronik .....	99(a)
hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/elektronik dengan teratur dan selamat di Kementerian/Jabatan.....	99(a)
lengkap untuk semua bayaran daripada Panjar .....	113(a)
menghantar lembaran asal Buku Tunai berserta dokumen sokongan .....	145
penyimpanan selamat.....	126(a)

#### **DRAF BANK, PINDAHAN TELEGRAF, SURAT KREDIT DAN SEBAGAINYA**

permintaan .....	124
------------------	-----

**ELAUN**

hendaklah dibezakan daripada jawatan berpencen dengan kaedah yang bersesuaian .....	36(b)
hendaklah mengikut jarak yang kena dipertanggungkan .....	100(f)
peruntukan bagi pembayaran .....	38

**ELEKTRONIK**

baucar .....	99(a)
bayaran dibuat terus kepada akaun penerima.....	97(e)
Buku Vot .....	95(a)
ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan.....	63(b)
Daftar Bil .....	103(b)
menyimpan selamat peranti/alat tandatangan digital.....	70(c)
orang awam hendaklah diberi pilihan untuk mencetak Resit Rasmi atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi .....	61(b)
pindahan dana secara elektronik yang dikembalikan oleh bank.....	118(a)
pindahan dana secara elektronik yang telah dibatalkan .....	118(b)(i)
Resit Rasmi berkomputer .....	61(a)(ii)
Sijil Emolumen Akhir dalam persekitaran .....	104(b)
sistem bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan dan kata pengenalan.....	70(b)
sistem terimaan bermesin atau elektronik.....	73(b)
suatu sistem bermesin atau, yang diluluskan bagi mengeluarkan Resit Rasmi .....	70(a)(i)
tandatangan ringkas pada buku vot secara, dikecualikan .....	95(b)
tanggungjawab Pegawai Pemungut dalam persekitaran .....	65(iii)
tanggungjawab pegawai yang membuat pemindahan wang .....	119(c)(ii)
tatacara penyimpanan dan pengeluaran borang-borang hasil dalam persekitaran .....	66(d)
terimaan secara elektronik yang diakaunkan terus ke dalam Akaun Bank Kerajaan.....	79(a)
urusan pindahan melalui pindahan dana.....	119(a)(ii)

**EMOLUMEN**

Anggaran Perbelanjaan hendaklah menunjukkan bilangan jawatan awam yang diberi saraan bulanan .....	36
boleh dibayar terdahulu dalam bulan .....	105(b)
kawalan tempoh perbezaan hari Emolumen dibayar setiap bulan .....	105(b)
pembayaran elaun tetap, sumbangan berkanun untuk kakitangan (termasuk caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja) dan elaun-elaun lain.....	38
saraan kakitangan sementara dalam kategori tertentu.....	45
tarikh membayar .....	105(a)

**ESKOT**

hendaklah mengadakan eskot .....	136(b)
pengangkutan tunai menggunakan .....	78(e)
wang tunai dikehendaki untuk dipindahkan antara pejabat Perbendaharaan .....	136(a)

**HAPUS KIRA**

Kehilangan .....	323(a)(i)
Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai lain boleh diwakilkan kuasa.....	326(a)

**HASIL**

amaun kasar yang diterima hendaklah dibayar atau diperakaun.....	83
Anggaran Hasil hendaklah disediakan.....	33
boleh dipulangkan balik oleh Pemungut.....	87(a)
maklumat mengenai butiran hasil.....	79(e)

memungut hasil dengan cara setem hasil.....	64(a)
pengelasan dan perekodan suatu transaksi kewangan.....	141
tunggakan hasil berkenaan masih gagal atau tidak boleh didapati.....	328(a)
<b>HUTANG</b>	
gagal atau tidak boleh didapati.....	328(a)
<b>JADUAL KADAR</b>	
Kerja Kejuruteraan Awam Dan Bangunan .....	179.1
Kerja Elektrik .....	179.2
<b>JAWATAN</b>	
jawatan awam sebagaimana dibenarkan di bawah Maksud Perbelanjaan .....	36(b)
tidak berpencen hendaklah dibezakan daripada jawatan berpencen .....	36(b)
<b>JAWATAN AWAM</b>	
tiada apa-apa perubahan tentang jawatan awam yang diperuntukkan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Anggaran Persekutuan .....	48
<b>JAWATANKUASA AKAUN AWAM</b>	
boleh menghendaki seseorang Pegawai Pengawal memberi keterangan .....	304(a)
Pegawai Pengawal bertanggungjawab secara langsung .....	301
<b>KEBANKRAPAN</b>	
mahkamah telah membuat suatu perintah berkenaan dengan .....	114
<b>KEHILANGAN</b>	
hapus kira dan syor surcaj .....	323(a)
hendaklah dengan serta-merta menyediakan dan menghantar Laporan Awal .....	316(a)
Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk membuat laporan polis dengan seberapa segera ..	315(a)
Laporan Awal .....	316
Laporan Akhir .....	317
menahan kerja pegawai yang bertanggungjawab .....	320
pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat .....	327(a)
pelarasan kewangan sementara .....	322
penyiasatan dan laporan bersama .....	321
selepas Laporan Awal itu dibuat, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mendapatkan laporan penyiasatan polis .....	316A
takrif istilah .....	3
<b>KEHILANGAN NEGERI</b>	
takrif istilah .....	3
<b>KEHILANGAN PERSEKUTUAN</b>	
takrif istilah .....	3
<b>KERJA-KERJA</b>	
Jabatan Bukan Teknik .....	182
Rujukan kepada Jabatan Teknik .....	182.1(a)(i),(ii)
<i>Requisition</i> .....	181.1(a)
selain <i>Requisition</i> .....	180.2(a)
Waran Peruntukan Kecil .....	183.1

## **KETUA AUDIT NEGARA**

akaun awam hendaklah diperiksa oleh .....	6(c)
berhak mengakses segala rekod, buku, baucar, dokumen, wang tunai, setem, sekuriti, simpanan, cagaran atau Aset Awam .....	305
buku, rekod dan dokumen yang tertakluk kepada pengauditan dikemukakan .....	307
laporan dibentangkan dalam Dewan Badan Perundangan .....	6(iii)
laporan telah dibentangkan di Badan Perundangan .....	304(a)
menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan segera .....	306
pelupusan rekod kewangan dan perakaunan .....	150(a)(i)
pembekal yang diluluskan hendaklah memberi butir-butir mengenai borang .....	294(b)
senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember setiap tahun .....	150D
sesalinan setiap satu (1) perenggan laporan itu hendaklah juga dihantar kepada Pegawai Pengawal .....	304(b)

## **KETUA JABATAN**

bertanggungjawab untuk mendapatkan mana-mana surcaj yang dikenakan .....	325
bertanggungjawab untuk membuat laporan polis dengan seberapa segera .....	315(a)
hendaklah dengan serta-merta menyediakan dan menghantar Laporan Awal .....	316(a)
hendaklah memastikan keselamatan dan menentukan jika praktikal, bahawa peti besi .....	127
kehilangan anak kunci peti besi atau bilik kebal .....	130(a)
memastikan bahawa bil dan tuntutan itu dibayar dengan segera .....	103(a)
takrif istilah .....	3

## **KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN**

boleh membenarkan Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri mengadakan Panjar .....	111
boleh meminta Pegawai Pengawal bersama-sama untuk memeriksa butir-butir draf Anggaran Permulaan .....	31
keputusan adalah muktamad .....	2
kewajipan pegawai yang mengawal sesuatu Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah memberitahu .....	155
Laporan Ketua Audit Negara telah dibentangkan di Badan Perundangan, sesalinan setiap perenggan Laporan tersebut .....	304(a)
Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan kadar segera penyimpangan daripada prosedur kewangan yang ditetapkan .....	302
Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan serta-merta salah laku atau ketidakcekapan seseorang pegawai .....	303
Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajipannya dengan secukupnya .....	150G
sesuatu bayaran daripada Akaun Bank Kerajaan tidak diakui dengan cukup .....	103C
pelupusan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikrografik atau digital yang tidak dinyatakan dalam .....	150(b)
takrif istilah .....	3

## **KOD PENJENISAN HASIL DAN PERBELANJAAN**

baharu tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Akauntan Negara/Bendahari Negeri .....	41(b)
---	-------

## **KONTRAK**

dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa .....	169E.1
perolehan bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja disetujui terima .....	169D(a)
pembekal/kontraktor yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan .....	169F(a)
menyimpan dokumen kontrak selepas suatu kontrak ditandatangani .....	169H.1
nasihat daripada Peguam Negara atau Penasihat Undang-Undang adalah perlu sekiranya..	169G.1
perubahan dan pelanjutan tempoh .....	178C(a),190D(a)
salinannya diedarkan kepada agensi yang berkaitan .....	169H.1

syarat kontrak telah disemak dan diluluskan .....	169G.1
syarat-syarat perolehan telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas .....	169D(a)
tempoh tanggungan kecacatan .....	184B(a), 184C
Wang Tahanan .....	184A(a)
 <b>KONTRAKTOR</b>	
pendaftaran .....	184.1(a)
Kementerian/Jabatan dikehendaki mempelawa hanya .....	184.1(d)
 <b>KUASA KHUSUS PERBENDAHARAAN</b>	
menentukan dasar berhubung pengurusan Aset Awam .....	300B
selain kuasa am yang diberikan .....	166.2
 <b>KUMPULAN WANG AMANAH</b>	
Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Persekutuan/Negeri .....	151(b)
suatu kumpulan wang tertentu yang ditubuhkan di bawah Perlembagaan .....	23(b)
 <b>KUMPULAN WANG DISATUKAN</b>	
segala hasil daripada apa-apa punca jua pun hendaklah dimasukkan ke dalam .....	6(i)
segala hasil atau wang yang diperdapatkan atau diterima dengan apa cara sekali pun .....	22
wang lebihan yang ada pada kredit, boleh dilaburkan .....	28
wang yang diperakaun dalam Akaun Amanah Disatukan digunakan bagi menyempurnakan maksud sesuatu .....	25
wang yang telah diperuntukkan bagi sesuatu maksud khusus hendaklah diserahkan balik .....	6(b)
 <b>KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA</b>	
peruntukan bagi pembayaran .....	38
 <b>LAPORAN</b>	
Laporan Akhir Kehilangan Bagi Wang Awam Dan Aset Awam .....	317(a)
Laporan Awal Kehilangan Bagi Wang Awam Dan Aset Awam .....	316(a)
Laporan Ketua Audit Negara .....	13(d)
Laporan pembayaran tidak diakui.....	103C
 <b>LEBIHAN</b>	
hendaklah dikreditkan dengan serta-merta kepada hasil Kerajaan .....	75
 <b>LEJAR</b>	
bayaran kemajuan bagi kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja .....	99(e)(ii)
penerimaan dan pembayaran wang itu adalah diperakaunkan ke dalam akaun .....	22
 <b>LEMBAGA PEMERIKSA</b>	
buku resit hendaklah dikemukakan .....	134
hendaklah menjalankan pemeriksaan selepas penutupan urusan pada hari kerja akhir urusan setiap satu (1) tahun .....	310
hendaklah memusnahkan borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan .....	299(b)
memeriksa pungutan hasil, wang tunai, setem, rekod-rekod kewangan dan barang-barang berharga .....	311
memeriksa wang tunai, setem dan barang-barang berharga yang ada dalam simpanan selamat .....	310
pemeriksaan ke atas mana-mana Kementerian/Jabatan .....	311
takrif istilah .....	3



**MATA WANG**

mata wang asing yang sah diperlakukan hendaklah diurus dan diakaunkan .....	77(a)
mata wang asing yang tidak sah diperlakukan, tidak boleh diterima sebagai bayaran .....	77(b)

**MENTERI BESAR/KETUA MENTERI**

takrif istilah .....	3
----------------------	---

**MEL**

pegawai yang bertanggungjawab membuka mel, hendaklah menyelenggara suatu daftar ...	71(a)
---	-------

**MESIN RESIT**

kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri .....	91
--	----

**OBLIGASI**

obligasi perjanjian antarabangsa .....	169.2(a)
perjanjian atau obligasi antarabangsa .....	167.1A,167.3
takrif istilah .....	3

**PANJAR**

hendaklah menyelenggara suatu Buku Tunai Panjar dan Buku Wang Runcit .....	113(d)(i)
hendaklah digunakan bagi maksud tertentu .....	111(b)
kebenaran bagi mengadakan .....	111(a)
pengendalian .....	113(a)
permohonan .....	111
penyata yang menunjukkan Panjarnya pada hari akhir bulan yang lepas .....	113(c)
pertukaran pegawai yang mengendalikan .....	113(e)
rekupmen .....	113(b)(ii)
senarai Panjar dan amaun apungan yang dikehendaki oleh Kementerian/Jabatan .....	112(a)
takrif istilah .....	3

**PEGAWAI KEWANGAN NEGERI**

apabila akaun ini telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki.....	155
boleh membenarkan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengadakan Panjar .....	111(a)
bersama-sama dengan Pegawai Pengawal memeriksa butir draf Anggaran Permulaan .....	31
hendak membentangkan penyata pinjaman yang diberi di bawah .....	154
kelulusan bertulis sistem terimaan bermesin atau elektronik .....	91
kelulusan pembayaran yang tidak diakui .....	103C
Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan salah laku atau ketidakcekapan seseorang pegawai .....	303
Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan penyimpangan daripada prosedur kewangan yang ditetapkan .....	302
sesalinan setiap perenggan Laporan tersebut hendaklah diserahkan .....	304(a)
takrif istilah .....	3

**PEGAWAI PEMBAYAR**

takrif istilah .....	3
----------------------	---

**PEGAWAI PERAKAUNAN**

menyelenggara Buku Tunai Pendua, Buku Baki Harian dan akaun subsidiari .....	145(a)
takrif istilah .....	3
tidak mengakaun dengan sempurna apa-apa Wang Awam yang boleh diterima olehnya .....	90

## PEGAWAI PENGAWAL

boleh dipanggil ke hadapan Jawatankuasa Akaun Awam yang ditubuhkan oleh Badan Perundangan .....	12
boleh diwakilkan kuasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/Ketua Menteri untuk menghapus kira atau melupuskan .....	326(a)
boleh membenarkan pegawai itu untuk memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan .....	327(b)
boleh mengizinkan pelaksanaan perolehan yang peruntukannya telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Kementerian/Jabatannya .....	168
boleh membuat penetapan kuasa secara bertulis kepada mana-mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalan pentadbirannya .....	101
dikehendaki mengawal perbelanjaan berkenaan dengan suatu Program, Aktiviti atau Projek yang diperuntukkan .....	54
memeriksa butir-butir draf Anggaran Permulaan berdasarkan perancangan strategik .....	31
hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain .....	308(a)
hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas .....	169D.1
hendaklah melaporkan dengan serta-merta sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salah laku atau ketidakcekapan .....	303
hendaklah memberi kebenaran menjaga selamat wang tunai .....	131
hendaklah memberi suatu jadual rancangan perbelanjaan pembangunan .....	46
hendaklah membuat semakan dan pengesahan laporan akaun vot, hasil dan amanah serta menyediakan Sijil Pengesahan Baki .....	143(b)
hendaklah mengaturkan penyiasatan di Kementerian/Jabatan mengenai Kehilangan .....	317(a)
menentukan supaya orang awam diberitahu mengenai .....	61(a)
menentukan pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perbelanjaan di bawah kawalannya .....	57(b)
pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat .....	327(a)
pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh didapatkan .....	327(c)

## PEMBAYARAN

bagi Pesanan Kerajaan .....	190C
bekalan yang belum diterima dan kerja atau perkhidmatan yang belum disempurnakan .....	56(c)(ii)
boleh dibuat dalam tempoh yang ditetapkan pada tahun kewangan baharu .....	56(a)
Pegawai Pembayar yang bertanggungjawab hendaklah sebelum membayar berpuas hati bahawa .....	93
cek dihantar kepada Pegawai Pembayar bagi maksud membayar Emolumen dan sebagainya .....	96(e)
Daftar Pembayaran yang digaris dengan ruang mengikut tajuk seperti di bawah hendaklah diselenggara dalam semua pejabat .....	98(a)
daftar itu hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa .....	98(b)
daripada wang runcit .....	97(d)
dengan cek berpaling .....	97(a)
dengan wang tunai .....	97(c)
dipesan dan dibekalkan atau disempurnakan dengan suci hati kepada Kerajaan tidak boleh ditahan .....	59(a)
Emolumen atau pencen kepada seseorang pegawai atau pesara .....	104(a)
Emolumen dan pencen .....	105(a), 105(b)
hendaklah disemak dengan Resit Rasmi Perbendaharaan yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan .....	80(e)
kepada orang yang lain daripada yang dinamakan dalam baucar .....	99(g)
kepada orang yang tidak ada akaun bank .....	97(b)
pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat .....	327(a)
pembayaran yang dibuat pada bulan Januari tahun kewangan yang baharu yang ditanggungkan kepada akaun tahun kewangan yang lama .....	56(b)
penerima tidak tahu menulis .....	99(i)
tidak diakui dengan cukup dan ia tidak dapat memperoleh baucar yang memuaskan .....	103C
tuntutan bagi ganti bayaran untuk bayaran yang dibuat .....	99(c)

yang memerlukan kebenaran khas .....	58(a)
<b>PEMBAYARAN LEBIH</b>	
memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan .....	327(b)
pembayaran balik hendaklah didapatkan balik .....	327(a)
<b>PEMERIKSAAN</b>	
Draf Anggaran Permulaan .....	31
<b>PEMERIKSAAN DALAMAN</b>	
tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan .....	308(a)
<b>PEMERIKSAAN MENGEJUT</b>	
hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan .....	309(b)
setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas lain yang menyimpan wang .....	309(a)
<b>PEMUNGUT</b>	
Daftar Borang Hasil menunjukkan semua stok Resit Rasmi hendaklah diselenggara .....	67
didapati amaun yang diterima kurang daripada yang sepatutnya diterima .....	74
hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu mengenai .....	61(a)
hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan setiap hari ke atas semua catatan yang dibuat .....	80(b)
kunci bagi mesin yang diluluskan .....	70(b)
memastikan kawalan dalaman borang hasil secara elektronik adalah mencukupi .....	66(d)
menerima cek sebagai bayaran .....	76(a)
menukarkan wang tunai daripada terimaannya kepada suatu cek .....	85
Pemungut Wang Awam adalah bertanggungjawab .....	65
pungutan yang diterima oleh Perbendaharaan hendaklah diakui terima dengan Resit Rasmi Perbendaharaan .....	79(d)
takrif istilah .....	3
terimaan di tangan hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan .....	78(a)
<b>PENERIMAAN</b>	
kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut .....	69
Pemungut tidak mengakaun terimaannya .....	80(a)
penerima tidak tahu menulis.....	99(i)
seseorang pegawai awam yang bukan Pemungut Hasil menerima Wang Awam .....	81
wang untuk dipegang sebagai amanah .....	82
<b>PENDAHULUAN</b>	
Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bagi.....	102(c)
<b>PENGANGKUTAN</b>	
wang tunai dikehendaki untuk dipindahkan antara pejabat Perbendaharaan .....	136(a)
<b>PENGELASAN</b>	
butiran hasil atau Akaun Amanah atau Maksud Perbelanjaan .....	79(e)
hasil dan belanja .....	141
<b>PENGURUSAN ASET AWAM</b>	
kuasa am Perbendaharaan .....	300A
kuasa khusus Perbendaharaan .....	300B

tanggungjawab Pegawai Pengawal .....	300C
tanggungjawab Pegawai Perakaunan .....	300D
<b>PENYELENGGARAAN AKAUN HASIL DAN BELANJA</b>	
Akaun Belum Terima .....	149A.(c)
Bayaran Terdahulu .....	149A.(d)
Belanja .....	149A.(b)
Hasil .....	149A.(a)
Hutang .....	149A.(e)
perekodan dan perakaunan urusniaga Kerajaan .....	149B
<b>PENYERAHAN</b>	
Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan mendapati perlu baginya menyerahkan sebahagian peruntukan kepada pegawai lain .....	94(a)
<b>PENYATA PEMUNGUT</b>	
butiran hasil atau Akaun Amanah atau Maksud Perbelanjaan .....	79(e)
hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau Pejabat Perakaunan .....	79(c)
terimaan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan .....	79(a)
<b>PERAKAUNAN PENGURUSAN</b>	
kawalan atas maklumat dan laporan .....	300G
pembentangan laporan perakaunan pengurusan .....	138(c)
takrif istilah .....	3
Tanggungjawab Pegawai Pengawal .....	300E
Tanggungjawab Pegawai Perakaunan .....	300F
<b>PERAKUAN</b>	
bekalan, perkhidmatan atau kerja itu telah dilaksanakan dengan sempurna .....	99(e)
Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa .....	102(a)
pegawai mengemukakan tuntutan bagi ganti bayaran .....	99(c)
<b>PERBELANJAAN TERTANGGUNG</b>	
perbelanjaan yang diperuntukkan oleh undang-undang khusus .....	15
<b>PERBENDAHARAAN</b>	
adalah pihak berkuasa pusat bagi perolehan Kerajaan .....	166
mengesyorkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam berkenaan perkara yang mungkin melibatkan surcaj atau tindakan tatatertib .....	13(d)
menyiasat apa-apa perkara yang dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara .....	13(d)
memastikan supaya hal ehwal kewangannya dijalankan dengan teratur .....	7
penyimpanan anak kunci peti besi atau bilik kebal .....	134(b)
takrif istilah .....	3
Wang Awam yang dikehendaki oleh suatu pejabat bagi bayaran tunai .....	96(a)
<b>PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT/PERALATAN PEJABAT</b>	
membuat perolehan pembangunan sistem, perkakasan dan perisian ICT .....	287(a)
<b>PEROLEHAN</b>	
bagi hal darurat .....	169A
bahan dan barangan buatan tempatan serta perkhidmatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan .....	169.2(a)

**PEROLEHAN BARANGAN IMPORT**

Pembelian secara FOB .....	234(a)
pengangkutan/penghantaran dan penyediaan perlindungan insurans .....	229A

**PERUNDING**

dokumen kontrak hendaklah disempurnakan bagi semua perolehan perkhidmatan perunding .....	188
kebenaran menggunakan perkhidmatan perunding fizikal .....	186(a)
Pihak Berkuasa dan had kuasa melantik dan meluluskan perolehan perkhidmatan perunding .....	187(a)
terbahagi kepada dua (2) iaitu Perunding Fizikal dan Perunding Bukan Fizikal .....	185.1

**PERUNTUKAN TAMBAHAN**

hendaklah diperuntukkan melalui suatu undang-undang Perbekalan Tambahan .....	16
---	----

**PESANAN KERAJAAN**

hendaklah dikeluarkan dalam tiga (3) salinan pada masa bekalan atau perkhidmatan dipesan .....	169D(d)
sekiranya Pesanan Kerajaan asal yang dibuat secara manual hilang .....	169D(f)
tatacara bayaran .....	190C

**PETI BESI**

anak kunci ganti .....	135(a)
hendaklah memastikan keselamatan dan menentukan jika praktikal .....	127
kehilangan anak kunci .....	130(a)
Resit penyimpanan hendaklah diberikan dalam semua hal bagi dokumen dan barang-barang lain .....	134(a)
stok cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan .....	116
tidak boleh mengandungi selain Wang Awam .....	132
wang tunai termasuk cek diterima terlalu lewat untuk dimasukkan ke dalam bank atau untuk diserahkan .....	126(b)
yang kukuh yang mempunyai kunci berasingan atau menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan .....	125(a)

**PIHAK BERKUASA KEWANGAN NEGERI**

takrif istilah .....	3
----------------------	---

**PINDAH PERUNTUKAN**

hendaklah dibuat mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan .....	51
kebenaran perundangan dikehendaki bagi .....	21
mengadakan suatu jenis perbelanjaan baharu melalui .....	20
permohonan untuk tambah peruntukan di mana tambahan tersebut tidak dapat ditampung dengan cara pindah peruntukan .....	52

**POLIS**

Kehilangan wang awam dan sebagainya hendaklah dilaporkan kepada .....	315
---	-----

**PROJEK PEMBANGUNAN**

saraan kakitangan sementara dalam kategori tertentu, yang dikehendaki semata-mata untuk projek yang berkenaan .....	45
---	----

**PULANGAN BALIK**

dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan .....	88
hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut .....	87(a)

kebenaran Pegawai Pengawal.....	87(b)
pulangan balik yang lain hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan .....	88
<b>TERIMAAN</b>	
amaun yang diterima kurang daripada yang sepatutnya diterima .....	74
hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan .....	78(b)
hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan dan diperakaunkan .....	78(a)
jika tidak ada terimaan dibuat suatu catatan “tiada terimaan” di Buku Tunai hendaklah dihantar .....	79(f)
lebihan yang didapati ketika mengimbangkan Buku Tunai dengan wang tunai .....	75
merekod terimaan .....	73
Penyata Pemungut hendaklah disediakan .....	79(a)
terimaan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun .....	78(c)
<b>REKOD KEWANGAN</b>	
dalam bentuk mikrografik atau digital .....	150(a)(iii)
dalam bentuk mikrografik atau digital yang tidak dinyatakan dalam .....	150(b)
disalin ke dalam bentuk mikrografik atau digital, pelupusan boleh dilakukan selepas memperoleh kelulusan .....	150(c)
hendaklah disimpan sekurang-kurangnya bagi tempoh yang ditetapkan .....	150(a)(i)
hendaklah dilupuskan selepas tempoh minimum penyimpanan berakhir .....	150(a)(ii)
<b>REQUISITION</b>	
kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal .....	180.1(a)
kerja selain <i>Requisition</i> .....	180.2
kuasa am Perbendaharaan .....	166.1A
perolehan darurat .....	169A
<b>RESIT RASMI</b>	
bagi barang-barang yang diserahkan untuk penyimpanan selamat .....	134(a)
belum digunakan atau usang hendak dilupuskan .....	299(a)
boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis .....	62(b)
Buku Tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal .....	72A
dikeluarkan daripada stok, jika berkaitan, hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali sebulan .....	80(c)
dikeluarkan daripada buku kaunterfoil .....	63(a)(i)
hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama .....	72
hendaklah diserahkan bagi tujuan pemulangan deposit .....	150B(a)
kehilangan buku .....	300
meminda suatu Resit Rasmi adalah dilarang .....	62(a)
menyimpan selamat .....	68
mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima Wang Awam .....	60(a)
Pegawai Pengawal dan Pemungut Wang Awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu .....	61(a)
pegawai yang bertanggungjawab menerima stok Resit Rasmi .....	66(a)
pengeluaran Resit Rasmi .....	70(a)
tanggungjawab Pemungut Wang Awam .....	65
terimaan deposit yang dibuat secara potongan daripada bayaran .....	150B(b)
<b>SEBUT HARGA</b>	
dokumen kontrak tidak sesuai untuk diadakan .....	169D(b)
had nilai perolehan bekalan .....	170.1(a)

kaedah perolehan .....	166.1A
Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecil nilai perolehan setiap jenis item .....	170.1(b)
Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecil nilai kerja .....	180.2(b)
kerja-kerja selain <i>Requisition</i> .....	180.2(a)
pelantikan Ahli Lembaga Perolehan .....	192.1(a)
pelantikan dan tugas Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga .....	197.2(a)
perolehan darurat .....	169A
spesifikasi .....	174.1(a)
 <b>SIJIL EMOLUMEN AKHIR</b>	
bagi Emolumen dan Pencen .....	104(a)
dalam persekitaran elektronik .....	104(b)
 <b>SIMPANAN LUAR JANGKA</b>	
takrif istilah .....	3
 <b>KEMUDAHAN BAYARAN PUKAL</b>	
takrif istilah .....	3
 <b>SETEM</b>	
hanya dibenarkan di bawah Akta .....	64(b)
hendaklah dimatikan dengan sempurnanya oleh pegawai yang diberi kuasa .....	64(c)
memungut hasil dengan cara .....	64(a)
penyimpanan selamat .....	126(a)
 <b>SURCAJ</b>	
Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab untuk mendapatkan .....	325
Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri berpendapat bahawa Kehilangan itu memerlukan surcaj .....	323(a)(ii)
Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan .....	324
 <b>SURUHANJAYA PERKHIDMATAN</b>	
syor untuk surcaj .....	328(d)
tafsir istilah .....	3
 <b>TAFSIRAN</b>	
keputusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah muktamad .....	2
 <b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI AWAM</b>	
bertanggungjawab ke atas perolehan .....	167.2
dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan perolehan .....	167.3A
perolehan itu tertakluk kepada apa-apa perjanjian atau obligasi antarabangsa .....	167.3
 <b>TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL</b>	
adalah bertanggungjawab atas semua perbelanjaan yang dilakukan .....	92(a)(i)
bertanggungjawab atas penyelenggaraan akaun deposit di bawah jagaannya .....	150A
bertanggungjawab atas pemulangan deposit .....	150C(a)
bertanggungjawab bagi pelaksanaan atau pentadbiran sesuatu program/projek .....	13(b)
bertanggungjawab ke atas perolehan termasuk dengan membayar balik apa-apa kerugian ..	167.1
bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam .....	301
bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan .....	53B

hendaklah mengemukakan laporan perbelanjaan berkala kepada Perbendaharaan .....	92(a)(ii)
memastikan dokumentasi lengkap termasuk rekod, laporan dan keputusan berkaitan perolehan .....	167.1B
menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan .....	308(a)
selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan .....	53A
suatu perolehan itu tertakluk kepada apa-apa perjanjian atau obligasi .....	167.1A

#### **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERAKAUNAN**

melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.....	150G
memastikan Aset Awam di Kementerian/Jabatan diuruskan.....	300D
Perakaunan pengurusan.....	300F

#### **TENDER**

Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan .....	192.1(a)
Ahli Lembaga Perolehan Negeri oleh Menteri Besar/Ketua Menteri .....	192.1(a)
had nilai setuju terima .....	198.1(a)
hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran berkunci .....	196
hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga .....	197.1
kenyataan tender/pemberitahuan sebut harga .....	195
keselamatan peti tawaran hendaklah sentiasa dijaga .....	196
Lembaga Perolehan hendaklah menimbang tender .....	191
nama dagangan tidak boleh digunakan dalam penentuan .....	174.1(c)
pelantikan Ahli Lembaga Perolehan .....	192.1(a)
pelantikan dan tugas Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga .....	197.2(a)
pertimbangan tender secara edaran adalah tidak dibenarkan .....	191
semua perolehan secara tender dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan ... spesifikasi .....	191
tanggungjawab Lembaga Perolehan .....	174.1(a)
urus setia yang menguruskan tender .....	193
urus setia yang menguruskan tender .....	197.3(a)

#### **TUNGGAKAN**

Ketua Jabatan yang bertanggungjawab untuk memungutnya hendaklah melaporkan kerugian .....	328(a)
---	--------

#### **TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM**

hanya satu (1) tuntutan perjalanan boleh dibuat bagi setiap bulan .....	100(b)
hendaklah dikemukakan tidak lewat dari 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya .....	100(a)
perjalanan rasmi dalam negeri, luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat .....	100(d)

#### **UNDANG-UNDANG PERBEKALAN**

semua perkhidmatan kecuali yang dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan hendaklah diperuntukkan pada setiap tahun .....	16
tidak mengikat Kerajaan untuk membelanjakan kesemua peruntukan yang diluluskan dan tidak mengehadkan .....	18(a)
wang yang diperuntukkan bagi tahun yang berkenaan di bawah sesuatu Maksud Bekalan dan Maksud Pembangunan tidak mencukupi .....	21



**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA  
(MAMPU)**

Kementerian/Jabatan membuat perolehan pembangunan sistem, perkakasan dan perisian ICT .....	287(a)
melibatkan automasi sistem perakaunan, Kementerian/Jabatan hendaklah .....	287(b)

**VOT KREDIT**

sejumlah wang yang diberi tanpa merujuk kepada Anggaran Perbelanjaan yang boleh digunakan oleh Kerajaan .....	17(b)
---	-------

**VOT MASUK AKAUN**

cara yang boleh digunakan dalam keadaan khas untuk membenarkan perbelanjaan .....	17
sejumlah wang yang boleh dipertanggungjawabkan kepada perbelanjaan .....	17(a)

**WANG AWAM**

belum dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan atau Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil, tidak boleh digunakan .....	85
diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut .....	69
diterima melalui pos atau penghantar .....	60(b)
hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan oleh Pemungut .....	78(a)
Kehilangan akibat suatu perakuan yang tidak betul .....	102(b)
Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk membuat laporan polis dengan seberapa segera .. penerimaan oleh pegawai yang bukan Pemungut Hasil .....	315(a)
Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima .....	81
takrif istilah .....	60(a)
terimaan melalui mel, sebelum butiran itu diakaunkan hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod daftar .....	3
yang kena dibayar pada penghutang yang mati .....	71(d)
	114

**WANG RUNCIT**

hendaklah dijaga dengan selamat .....	131
pembayaran bil yang tidak melebihi RM500 .....	97(d)
pemeriksaan mengejut .....	309(a)
penyimpanan selamat .....	126
semua bayaran kecuali yang dibuat daripada .....	97(a)

**WANG TUNAI**

butir-butir mengenai pengiriman wang tunai itu dan jangka masa tibanya .....	136(f)
diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut .....	69
dipindahkan antara pejabat Perbendaharaan .....	136(a)
eskot polis difikirkan perlu namun tidak dapat diadakan .....	137(b)
hendaklah dikira oleh pegawai pengirim di hadapan seorang lain yang bertanggungjawab ..	136(c)
hendaklah dikira dengan serta-merta selepas peti/karung berkunci itu tiba di hadapan pegawai penerima .....	136(h)
hendaklah memberi suatu resit kepada pegawai pengirim .....	136(e)
memaklumkan dengan apa-apa bentuk komunikasi yang disokong secara bertulis .....	136(h)
pegawai penerima hendaklah berpuas hati bahawa lakri itu masih utuh .....	136(g)
penjagaan selamat wang tunai dalam perjalanan .....	137(a)
penyata yang menunjukkan denominasi dan amaun wang tunai serta ditandatangani .....	136(c)
peti/karung berkunci itu hendaklah kemudiannya dilakri dengan lakri khas .....	136(d)
tidak boleh dibuat menggunakan pengangkutan air melainkan jika terdesak .....	137(c)

**WARAN PERUNTUKAN**

kawalan sepenuhnya bagi peruntukan itu adalah berpindah kepada pemegang waran .....	94(b)
menyerahkan sebahagian daripada Maksud Perbelanjaan di bawah kawalannya untuk digunakan oleh pegawai lain .....	94(a)

**WARAN PERJAWATAN**

kelulusan untuk mengubah jawatan awam yang diperuntukkan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Anggaran Negeri .....	48(c)
menambah atau mengurangkan bilangan atau mengubah tangga gaji gred jawatan .....	48(a)





**KERAJAAN MALAYSIA**  
**ARAHAN PERBENDAHARAAN**