KERAJAAN MALAYSIA

ARAHAN PERBENDAHARAAN

KEMENTERIAN KEWANGAN
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
PRECINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA

Tel : 03-8882 3000
Cabel : TREASURY, KL
Telex : FEDTRY MA 32369
Fax : 03-8882 3893
03-8882 3894
Web : http://www.treasury.gov.my

BNPK CR(8.15)248-16 JD.4(36)

31 Julai 2008

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

Tan Sri/Datuk/Dato'/Tuan,

PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

Arahan Perbendaharaan merupakan peraturan kewangan dan perakaunan utama dalam pengurusan kewangan Kerajaan. Ianya mengandungi arahan-arahan mengenai pengurusan belanjawan, hasil, perbelanjaan, perolehan dan Aset Awam. Arahan Perbendaharaan yang diguna pakai setakat ini dikeluarkan pada tahun 1997.

2. Sehubungan itu, Perbendaharaan Malaysia telah mengkaji semula Arahan Perbendaharaan dengan tujuan:

(i) meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan agensi-agensi Kerajaan dengan memberi lebih fleksibiliti kepada Pegawai Pengawal atau Pegawai Yang Diberi Kuasa (di mana berkaitan) untuk membuat keputusan; dan

(ii) memperkemas dan memantapkan peraturan dalam Arahan Perbendaharaan supaya sesuai dengan keperluan dan keadaan semasa dengan mengambil kira pindaan Arahan Perbendaharaan melalui Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan semenjak tahun 1998 dan pengubahsuaian dalam sistem perakaunan selaras dengan pelaksanaan Kerajaan Elektronik.

3. Arahan Perbendaharaan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan. Dengan ini, Arahan Perbendaharaan yang dikeluarkan pada tahun 1997 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Tan Sri Dr. Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

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

ARAHAN PERBENDAHARAAN

Hak Cetak Terpelihara

PNMB
DICETAK OLEH
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD
KUALA LUMPUR, 2008
www.printnasional.com.my
email: cservice@printnasional.com.my
Tel: 03-92366895 Faks: 03-92224773

ARAHAN PERBENDAHARAAN

BAB A – BAB C

KANDUNGAN

				MUKA SURAT
			PENDAHULUAN	v
			TAKRIFAN	1
Bab	**A**	**-**	**TATACARA KEWANGAN:**	
	I	**-**	**PENDAHULUAN**	
			(i) Kuasa Dan Kawalan Perbelanjaan	6
			(ii) Kumpulan Wang Disatukan	12
	II	**-**	**ANGGARAN**	
			(i) Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan	15
			(ii) Anggaran Perbelanjaan Bagi Projek Modal Atau Projek Pembangunan	17
			(iii) Pindah Peruntukan Dan Anggaran Tambahan	19
Bab	**B**	**-**	**TATACARA PERAKAUNAN:**	
	I	**-**	**MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM**	
			(i) Am	21
			(ii) Terimaan	24
			(iii) Bayaran	38
			(iv) Gaji, Pencen Dan Elaun....	48
			(v) Panjar	51
			(vi) Kebankrapan	53
			(vii) Cek, Draf Dan Pindahan Dana Elektronik	53
			(viii) Peti Besi Atau Bilik Kebal	57
			(ix) Pengangkutan Wang Tunai	61
	II	**-**	**PERAKAUNAN**	
			(i) Am	63
			(ii) Penyenggaraan Akaun	64

KANDUNGAN			MUKA SURAT
		(iii) Akaun Amanah	68
		(iv) Deposit	69
		(v) Tatacara Pengendalian Akaun Amanah	71
	III -	**TATACARA PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA**	
		(i) Am	72
		(ii) Perolehan Dan Kontrak....	74
		(iii) Perolehan Kerja	83
		(iv) Perkhidmatan	88
		(v) Lembaga Perolehan	92
		(vi) Perkakasan Dan Perisian ICT/Peralatan Pejabat	112
		(vii) Percetakan Borang Dikawal	114
Bab	**C -**	**AUDIT, KEHILANGAN DAN TATACARA HAPUS KIRA:**	
	I -	**AUDIT**	116
	II -	**KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA**	119
LAMPIRAN-LAMPIRAN ARAHAN PERBENDAHARAAN			
		(LAMPIRAN B,C,D,E,F,G,H,O & P DIBATALKAN)	131
INDEKS			157

PENDAHULUAN

Arahan Perbendaharaan ini diterbitkan bagi menggantikan Arahan Perbendaharaan yang dikeluarkan pada 29 Disember 1997.

2. Pendahuluan ini bukan merupakan sebahagian daripada Arahan Perbendaharaan. Pendahuluan ini menekankan ciri-ciri penting dalam Arahan Perbendaharaan sebagai panduan kepada pegawai-pegawai awam amnya dan pegawai-pegawai perakaunan khususnya.

3. 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.

4. Berasaskan seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 [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, mengeluar, melupus, menghapus kira dan mengakaun Aset Awam (kecuali tanah dalam Persekutuan dan Negeri).

5. Arahan Perbendaharaan ini dibahagikan kepada tiga bab iaitu, Bab A – Tatacara Kewangan, Bab B – Tatacara Perakaunan dan Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira.

6. **Bab A – TATACARA KEWANGAN** menjelaskan tatacara mengenai pemberian 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 menjelaskan tatacara mengenai pindah peruntukan dan anggaran tambahan. Tujuan bab ini adalah untuk menjelaskan dan bukan menggantikan apa-apa peruntukan Perlembagaan dan undang-undang dan 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.

7. **Bab B – TATACARA PERAKAUNAN** dibahagikan kepada tiga (3) seksyen seperti berikut:

I - Mengawal Terimaan dan Bayaran dan Menyimpan Wang Awam;

II - Perakaunan; dan

III - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.

(i) Di bawah seksyen I diterangkan bahawa kawalan terimaan dan bayaran serta penyimpanan Wang Awam adalah terletak di bawah tanggungjawab Pegawai-pegawai Pengawal.

(ii) Di bawah seksyen II diterangkan tanggungjawab Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Akauntan Negara, Pegawai Kewangan Negeri dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dalam perkara-perkara mengenai tatacara perakaunan.

(iii) Seksyen III pula menerangkan tatacara perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

8. **Bab C – AUDIT, KEHILANGAN DAN TATACARA HAPUS KIRA** 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.

9. Semua pegawai awam perlu memahirkan diri dengan Arahan Perbendaharaan. Kurang pengetahuan mengenai Arahan Perbendaharaan tidak akan diterima sebagai suatu alasan sekiranya Arahan Perbendaharaan tidak dipatuhi, atau pun jika berlakunya apa-apa kehilangan Wang Awam atau Aset Awam akibat ketidakpatuhan kepada Arahan Perbendaharaan.

PERBENDAHARAAN
PUTRAJAYA
31 Julai 2008

ARAHAN PERBENDAHARAAN

1. Arahan-arahan ini dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah kuasa seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] tentang perkara-perkara mengenai tatacara kewangan dan perakaunan dan adalah mengikat semua pegawai perakaunan bagi Persekutuan dan bagi Negeri-negeri dalam Malaysia.

2. Keputusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah muktamad bagi apa-apa tafsiran mengenai Arahan-arahan ini.

TAKRIFAN

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

Akaun Bank Kerajaan bermaksud akaun Kerajaan di bank-bank yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri adalah akauntan utama bagi Jabatan Mengakaun Sendiri yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dengan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara-perkara mengenai tatacara perakaunan.

Akauntan Negara merupakan akauntan utama bagi Kerajaan Persekutuan dan Ketua Bahagian Akaun Perbendaharaan Persekutuan dengan mempunyai kuasa dalam perkara-perkara mengenai tatacara-tatacara perakaunan berkenaan dengan akaun Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

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

Aset Awam adalah semua aset termasuk Aset Tak Alih serta Barang-Barang Awam yang mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] yang dibeli, disewa beli atau dibina dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah, yang diperolehi melalui proses perundangan dan yang dimiliki secara pajakan atau warisan.

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 yang berkenaan.

Kehilangan termasuk kehilangan Wang Awam dan Aset Awam disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai; kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan yang sia-sia.

Kehilangan Persekutuan ertinya suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Kerajaan Persekutuan dan lazimnya melibatkan benda-benda yang dipunyai oleh, atau telah diamanahkan oleh orang awam kepada Kerajaan Persekutuan atau wang yang telah atau yang tentu pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil, perbelanjaan atau Wang Amanah Persekutuan jika tiada berlaku kehilangan tidak kira sama ada dihilangkan oleh suatu Jabatan Persekutuan atau Jabatan Negeri.

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

Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah pegawai kewangan utama dalam Kerajaan Persekutuan dan mempunyai kuasa tentang perkara-perkara tatacara kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Di dalam Arahan-arahan ini, istilah Ketua Setiausaha Perbendaharaan termasuklah seseorang pegawai bawahan Perbendaharaan yang bertindak bagi pihak beliau.

Ketua Jabatan adalah termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau jabatan wilayah.

Kumpulan Wang Luar Jangka mempunyai pengertian seperti yang diberi kepadanya di bawah Perkara 103 Perlembagaan Persekutuan sebagaimana yang diwujudkan di bawah seksyen 11(1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

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

Menteri Besar atau Ketua Menteri mempunyai tafsiran yang sama seperti yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

Panjar

(a) **Panjar Gaji** adalah pendahuluan bagi membayar gaji.

(b) **Panjar Seperduabelas** adalah wang tunai yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan berkala dan oleh itu tidak dipertanggungkan dalam

akaun sebagai perbelanjaan muktamad dan hanya pembayaran yang sebenar sahaja dari panjar itu, yang dipertanggungkan. Wang tunai yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai panjar hendaklah diakaun di bawah akaun panjar yang berasingan dalam akaun panjar diri atas nama jawatan pemegang panjar yang berkenaan, yang mana hendaklah dijelaskan apabila panjar itu akhirnya diserah balik.

(c) **Panjar Tiga Perduabelas** adalah wang tunai yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan berkala luar negara dalam matawang asing dan oleh itu tidak dipertanggungkan dalam akaun sebagai perbelanjaan muktamad dan hanya pembayaran yang sebenar sahaja dari panjar itu yang dipertanggungkan. Wang tunai yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai panjar hendaklah diakaunkan di bawah akaun panjar yang berasingan dalam akaun panjar diri atas nama jawatan pemegang panjar yang berkenaan, yang mana hendaklah dijelaskan apabila panjar itu akhirnya diserah balik.

(d) **Panjar Unit** adalah pendahuluan khas kepada pegawai penjaga sesuatu kumpulan pasukan Tentera dan Polis bagi membayar perbelanjaan semasa menjalankan perkhidmatan.

(e) **Panjar Wang Runcit** adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai perakaunan untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan. Ia boleh juga digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan kecuali untuk membayar tuntutan perjalanan.

(f) **Panjar Khas** adalah wang tunai yang diperuntukkan dalam Kumpulan Wang Disatukan yang digunakan untuk memudahkan perbelanjaan bagi tujuan khas dan oleh itu tidak dipertanggungkan dalam akaun sebagai perbelanjaan muktamad dan hanya pembayaran yang sebenar sahaja dari panjar itu yang dipertanggungkan. Wang tunai yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai panjar hendaklah diakaun di bawah akaun panjar yang berasingan dalam akaun panjar diri atas nama jawatan pemegang panjar yang berkenaan, yang mana hendaklah dijelaskan apabila panjar itu akhirnya diserah balik.

Pegawai Kewangan Negeri adalah Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan sesuatu Negeri tertakluk kepada kuasa Ketua Setiausaha Perbendaharaan tentang perkara-perkara mengenai 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 adalah pegawai yang sebenarnya membuat bayaran dari Wang Awam.

Pegawai Perakaunan mempunyai pengertian seperti yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] adalah tiap-tiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti berikut:

(a) Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau

(b) Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar, apa-apa Wang Awam; atau

(c) Menerima, menyimpan, mengeluar, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluar atau melupus Aset Awam.

Pegawai Perakaunan Negeri adalah Pegawai Perakaunan yang ditugaskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi mengendalikan Wang Awam atau Aset Awam sesuatu Negeri.

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

Pejabat Perakaunan adalah merujuk kepada pejabat Akauntan Negara dan Pejabat Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri ianya merujuk kepada pejabat Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

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.

Perbendaharaan bermakna Menteri Kewangan dan termasuklah pegawai di bawah kawalan pentadbirannya atau arahannya yang telah diturunkan kuasa untuk bertindak bagi pihaknya atau yang dibenarkan menggunakan kuasanya di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] mengikut peruntukan seksyen 6 atau 7 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358].

Pihak Berkuasa Kewangan Negeri adalah pegawai utama yang bertanggungjawab mengenai perkara-perkara kewangan sesuatu Negeri.

Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang dari 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 yang diberi kepadanya di bawah peruntukan seksyen 6 Akta Wang Pembangunan 1966 [Akta 406]. Simpanan Luar Jangka digunakan untuk Maksud Pembangunan.

Sistem Bayaran Pukal adalah satu sistem bayaran bil secara berpusat bagi sesuatu tempoh untuk tahun kewangan semasa. Pembayaran dibuat oleh Pejabat Perakaunan Akauntan Negara, Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri dan Jabatan Mengakaun Sendiri.

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 yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

BAB A – TATACARA KEWANGAN

I – PENDAHULUAN

(i) KUASA DAN KAWALAN PERBELANJAAN

4. Yang di-Pertuan Agong, sebagai tampuk kuasa pemerintahan Persekutuan, adalah dipertanggungkan 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-perkara mengenai kewangan oleh Badan Perundangan. Bagaimanapun, tiada cukai atau kadar boleh dikenakan, 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-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 melalui peruntukan-peruntukan Perlembagaan:

(i) Bahawa 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;

(ii) Bahawa apa-apa wang yang telah diuntukkan bagi sesuatu maksud yang khusus hendaklah diserah balik kepada Kumpulan Wang Disatukan sekiranya tidak dibelanjakan bagi maksud tersebut dalam tempoh yang dibenarkan baginya; dan

(iii) Bahawa akaun awam hendaklah diperiksa oleh Ketua Audit Negara dan laporannya mestilah dibentangkan dalam Dewan Badan Perundangan yang berkenaan.

7. Untuk memastikan supaya hal ehwal kewangannya dijalankan dengan teratur mengikut kehendak Badan Perundangan, Kerajaan yang bertindak melalui Perbendaharaan, menjalankan pula pengawalan yang lebih cermat atas perbelanjaan semua jabatannya dan 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. Bagaimanapun, Perlembagaan memperuntukkan bahawa, tertakluk hanya kepada perundingan dengan Majlis Kewangan Negara, kuasa penuh bagi mengadakan dan mengatur tatacara kewangan dan perakaunan berkenaan dengan wang dan Aset Awam Persekutuan dan Negeri adalah terletak pada Persekutuan dan tidak pada Negeri. Oleh yang demikian, sungguhpun penggunaan wang 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 yang paling rendah, 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 tiap-tiap satu maksud anggaran perbelanjaan bersetentangan dengan tiap-tiap maksud perbelanjaan itu.

Bagaimanapun, kewajipan Pegawai Pengawal tidaklah terhad kepada mengawal perbelanjaan di bawah Maksud itu sahaja. Ia adalah juga bertanggungjawab atas pengurusan yang sepatutnya mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud anggaran itu diperuntukkan, dan bertanggungjawab bagi memastikan supaya Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dirundingi mengenai apa-apa perkara yang penting atau luar biasa.

11. (a) Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis.

(b) Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab; jika tidak ia sendiri mungkin kena mengganti apa-apa kehilangan. Ada kemungkinan dalam sesuatu jabatan yang besar Pegawai Pengawal sendiri menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak mestilah sentiasa menjadi tanggungjawabnya.

12. Mana-mana Pegawai Pengawal boleh dipanggil ke hadapan Jawatankuasa Akaun Awam yang ditubuhkan oleh Badan Perundangan yang berkenaan untuk menimbangkan 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 jabatan atau pejabat di bawah kawalan kewangannya.

Kawalan Perbelanjaan Wang Awam

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

(a) Merangka dan mengemukakan cadangan dan kelulusannya oleh Perbendaharaan

Tiap-tiap cadangan yang melibatkan perbelanjaan Wang Awam Persekutuan atau yang ada kaitan kewangan mestilah 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 kejadian boros berhubung dengan sesuatu perkhidmatan atau rancangan yang tertentu diketahui maka Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab. Perbendaharaan boleh juga pada waktu tertentu menjalankan sesuatu pengawalan yang berpadanan pada peringkat ini; misalnya, dengan menghendaki ia dirundingi atas soal yang melibatkan pemilihan di antara cara-cara yang berlainan kosnya, dan supaya sentiasa diberitahu tentang perjalanan perbelanjaan mengenai sesuatu rancangan; dan dengan mengadakan pemeriksaan. Sesuatu permintaan untuk mendapat peruntukan tambahan bagi menampung tambahan yang tidak dijangka tentang anggaran kos sesuatu rancangan mungkin akan membawa kepada pemeriksaan lengkap selanjutnya oleh Perbendaharaan sebelum permohonan itu diluluskan.

(c) Pemantauan

Satu 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 dan semua Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.

(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 menimbangkan 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 mengenai tatacara yang mungkin diberi oleh Perbendaharaan.

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 mestilah disampaikan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari 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 Tertanggung

15. Setengah-setengah perbelanjaan yang dinamakan Perbelanjaan Tertanggung adalah diperuntukkan oleh undang-undang khas yang menurutnya perbelanjaan tahunan itu adalah dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan, dan dalam hal yang demikian tidaklah perlu perbelanjaan itu dibenarkan dengan undang-undang baru tiap-tiap tahun untuk mengeluarkan wang sebanyak yang diperlukan bagi menampung perbelanjaan sesuatu perkhidmatan yang dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan. Kod maksud perbelanjaan yang mengandungi peruntukan bagi perkhidmatan seumpama ini adalah dikenali dengan huruf T.

Maksud Anggaran Perbelanjaan

16. Mengikut kebiasaan, semua perkhidmatan kecuali yang tertanggung kepada Kumpulan Wang Disatukan adalah diperuntukkan pada tiap-tiap tahun oleh suatu undang-undang perbekalan. Jika peruntukan tambahan diperlukan, ianya hendaklah diperuntukkan melalui satu undang-undang Perbekalan Tambahan. Sesuatu undang-undang Perbekalan membenarkan Kerajaan membelanjakan Wang Awam hingga sebanyak yang dinyatakan bagi tiap-tiap 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 cara lain boleh digunakan dalam keadaan khas untuk membenarkan perbelanjaan bagi sesuatu tahun kewangan. Cara-cara ini ialah:

(a) Dengan suatu undang-undang yang membenarkan suatu "vot-masuk akaun" iaitu, sejumlah wang yang boleh dipertanggungkan kepada perbelanjaan yang dinyatakan dalam Anggaran sekiranya suatu Undang-undang Perbekalan tidak sempat diluluskan sebelum permulaan tahun kewangan. Undang-undang itu boleh diluluskan oleh Parlimen atau sesuatu Badan Perundangan Negeri; dan

(b) Dengan suatu undang-undang yang membenarkan suatu "vot kredit" iaitu, sejumlah wang yang diberi tanpa merujuk kepada Anggaran, 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 boleh digunakan hanya oleh Parlimen dan tidak oleh Badan-badan Perundangan Negeri. Pada amnya, cara ini akan digunakan hanya dalam masa darurat negara.

18. (i) Sesuatu Undang-undang Perbekalan tidaklah mengikat Kerajaan supaya semestinya membelanjakan kesemua peruntukan yang diluluskan, dan juga tidaklah menghadkan perbelanjaan kepada program dan aktiviti atau projek tertentu yang ditunjukkan dalam Anggaran dengan syarat perbelanjaan itu tidak melebihi jumlah yang dibenarkan bagi tiap-tiap maksud perbelanjaan. Kerajaan sendiri boleh mengenakan apa-apa syarat yang perlu dalam tiap-tiap satu jenis perbelanjaan dan Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri boleh berbuat demikian dengan menjadikan Anggaran itu tertakluk kepada Warannya dan mengarahkan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan, membuat pembayaran menurut jenis perbelanjaan program dan aktiviti atau projek itu dan apa-apa arahan khas yang dinyatakan olehnya.

(ii) Kebenaran yang diberi oleh sesuatu Waran boleh diubah pada bila-bila masa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri dan sesuatu peruntukan yang telah dibenarkan boleh kemudiannya ditarik balik, dikurangkan atau dikenakan syarat.

19. [Dimansuhkan]

20. Jika membuat tambahan kepada suatu program dan aktiviti atau projek yang sedia ada atau mengadakan suatu jenis perbelanjaan baru 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 dibentangkan, maka patutlah bagi Kerajaan, selepas memutuskan bahawa perbelanjaan itu adalah perlu, mendapatkan kebenaran Badan Perundangan walaupun perbelanjaan itu boleh dibayar kesemuanya atau sebahagiannya daripada penjimatan. Dalam hal yang demikian, maka tidaklah patut Badan Perundangan diminta memperuntukkan wang tambahan bagi membayar kesemua perbelanjaan yang dicadangkan itu, kerana ini akan menyebabkan penjimatan itu boleh digunakan untuk perbelanjaan selanjutnya dan akan juga tidak memberi suatu gambaran sebenar mengenai kedudukan belanjawan. Tatacara yang dibenarkan ialah 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 mestilah dibentangkan dan wang tambahan yang dikehendaki di bawah tiap-tiap satu maksud itu diperuntukkan dalam Undang-undang Perbekalan Tambahan. Jika perbelanjaan tambahan itu dikehendaki dengan agak segera sebelum Undang-undang Perbekalan Tambahan itu diluluskan maka peruntukan yang diperlukan itu bolehlah diperoleh daripada Kumpulan Wang Luar Jangka atau Simpanan Luar Jangka yang mana berkenaan, atau sekiranya penjimatan ada, bolehlah diperoleh 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 didapatkan atau diterima dengan apa cara pun oleh Persekutuan atau sesuatu Negeri mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri itu, mengikut mana yang berkenaan. Selain daripada hasil biasa yang diperakaunkan dalam Akaun Hasil Disatukan, Kerajaan boleh juga memegang wang sebagai amanah bagi maksud-maksud tertentu atau wang sebagai pinjaman yang kena

dibayar balik. Penerimaan dan pembayaran wang itu adalah diperakaun dalam akaun lejar khas dalam Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan mengikut mana yang berkenaan. Segala wang lain adalah diperakaun 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 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 diuntukkan 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 woksyop 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 sumber, contohnya, sebahagiannya mungkin dibayar oleh orang awam dan sebahagian lagi diperbekalkan

melalui peruntukan hasil Kerajaan atau kumpulan wang pinjaman. Demikian juga, setengah-setengah 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 diuntukkan 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 ialah hanya bahagian-bahagian yang pada masa itu dipegang sebagai wang tunai atau pelaburan dalam Kumpulan Wang Disatukan, iaitu, wang yang merupakan lebihan terimaan daripada bayaran dalam akaun amanah yang berkenaan. Bagaimanapun, lain-lain aset yang dipegang di luar Kumpulan Wang Disatukan, seperti pinjaman, pendahuluan dan stok dalam tangan bolehlah ditunjukkan dalam penyata aset dan tanggungan Kumpulan Wang Amanah yang berkaitan dengan akaun amanah itu.

26. Ambilan yang kena dipertanggungkan 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 bolehlah 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 dipertanggungkan 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 bolehlah dilaburkan dengan mana-mana cara yang ditetapkan dalam seksyen 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 jabatan-jabatan) adalah tetap menjadi sebahagian aset Kumpulan Wang Disatukan dan tidaklah diperakaun sebagai ambilan.

II – ANGGARAN

(i) ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN

Penyediaan Anggaran

29. Penyediaan Anggaran Persekutuan dan Anggaran Negeri hendaklah dijalankan masing-masing oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Pegawai Kewangan Negeri. Anggaran Persekutuan dan Anggaran Negeri adalah anggaran perbelanjaan dan anggaran hasil yang akan dipungut dalam tempoh tahun kewangan berikutnya. Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan anggaran perbelanjaan dan hasil agensinya mengikut Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi penyediaan belanjawan tahunan.

30. [Dimansuhkan]

Pemeriksaan Draf Anggaran Permulaan

31. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh meminta seseorang Pegawai Pengawal bersama-sama memeriksa butir-butir draf Anggaran permulaan itu dan mempersetujui apa-apa pengubahsuaian yang perlu.

Sekiranya persetujuan tidak tercapai maka perkara itu hendaklah dilaporkan kepada Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk mendapat sesuatu keputusan. Peringkat-peringkat

selanjutnya dalam meluluskan Anggaran-anggaran akhir untuk dikemukakan kepada Badan Perundangan hendaklah diatur mengikut kesesuaian Kerajaan yang berkenaan.

32. Anggaran-anggaran itu hendaklah disertakan dengan huraian-huraian mengenai tiap-tiap objek perbelanjaan yang bersifat luar biasa dan apa-apa perbezaan yang besar di bawah tiap-tiap satu objek perbelanjaan di antara perbelanjaan yang dicadang atau hasil yang dijangka dengan Anggaran-anggaran yang diluluskan bagi tahun sebelumnya.

Anggaran Hasil

33. Tertakluk kepada apa-apa pengecualian yang diluluskan secara khas oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, Anggaran Hasil hendaklah termasuk terimaan kasar Kumpulan Wang Disatukan yang tidak kena diperakaunkan dalam Akaun Pinjaman Disatukan atau Akaun Amanah Disatukan.

Anggaran Perbelanjaan

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

Maksud Perbelanjaan

35. Setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah dipecahkan 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 gaji 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 gaji dibuat daripada peruntukan yang lain dari butiran emolumen, dan tidak juga termasuk kakitangan sementara yang tersebut dalam Arahan Perbendaharaan 45 yang akan dibayar daripada suatu Maksud Pembangunan. Emolumen adalah termasuk gaji dan upahan, elaun tetap, sumbangan berkanun untuk kakitangan, elaun lebih masa dan apa-apa elaun lain yang diluluskan oleh Kerajaan.

(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 ditunjukkan dengan huruf condong untuk membezakannya daripada jawatan berpencen.

37. Jika peruntukan dimasukkan bagi kakitangan sementara dan tambahsentara dengan bergaji bulanan, maka catatan itu mestilah menunjukkan jumlah bilangan jawatan yang dibenarkan. Jawatan-jawatan ini 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 gaji dibayar.

39. [Dimansuhkan]

40. [Dimansuhkan]

41. Program dan Aktiviti serta kod penjenisan perbelanjaan dan hasil baru tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi Program dan Aktiviti serta kod penjenisan hasil dan perbelanjaan yang disediakan oleh Perbendaharaan.

42. [Dimansuhkan]

* (ii) ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI PROJEK 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 tahun untuk disempurnakan, peruntukan yang dimasukkan dalam Anggaran bagi sesuatu tahun itu tidak boleh lebih

dari 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.

44. Jika Badan Perundangan telah membuat peruntukan bagi menubuhkan sesuatu Kumpulan wang khas yang darinya perbelanjaan bagi projek pembangunan akan dibayar, maka suatu ringkasan rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah tiap-tiap satu butiran yang dimasukkan dalam Anggaran bagi kumpulan wang itu mestilah 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. Sesuatu 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 bergaji bulanan yang dikehendaki untuk lebih dari satu projek pada sesuatu masa atau akan terus diperlukan selepas siap sesuatu projek hendaklah seboleh-bolehnya diperuntukkan dalam Anggaran Belanja Mengurus. Semua barang loji, dan kelengkapan yang dikehendaki untuk kegunaan bagi lebih dari satu projek hendaklah diperuntukkan dalam butiran yang berasingan dalam Anggaran Pembangunan. Gred kakitangan sementara yang boleh diberi saraannya dari butiran projek hendaklah ditentukan dari semasa ke semasa oleh Perbendaharaan.

46. Tiap-tiap Pegawai Pengawal hendaklah memberi 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. Di dalam jadual itu hendaklah ditunjukkan jumlah yang dikehendaki untuk dibelanjakan bagi tiap-tiap projek dalam tiap-tiap tahun yang diliputi oleh rancangan itu, bermula dengan tahun anggaran, bersama dengan jumlah kos yang dianggarkan bagi projek itu. Jadual ini hendaklah dikemaskinikan tiap-tiap tahun.

(a) Bagi permohonan peruntukan pembangunan tahunan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang dipohon telah mengambil kira keupayaan melaksana 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-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 licin 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 sesuatu Maksud Perbelanjaan Anggaran Persekutuan boleh dibuat, sama ada dengan menambah atau mengurang bilangan atau mengubah tangga gaji gred jawatan yang ditunjukkan itu, melainkan kelulusan Perbendaharaan telah didapati terlebih dahulu. Kelulusan itu hendaklah dinyatakan dengan suatu Waran Perjawatan.

(b) Berkenaan dengan Anggaran sesuatu Negeri, untuk memastikan Perkara 112 Perlembagaan Persekutuan dipatuhi, 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-jawatan berikut:

(i) Jawatan-jawatan tak berpencen yang gaji maksimumnya tidak melebihi RM400 sebulan; dan

(ii) Jawatan-jawatan berpencen yang gaji maksimumnya tidak melebihi RM100 sebulan.

(c) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 48(b) dipatuhi, kelulusan untuk mengubah jawatan awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu Maksud Perbelanjaan Anggaran Negeri adalah tertakluk pada Menteri Besar atau 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 Pekeliling Perbendaharaan mengenai pindah peruntukan perbelanjaan yang berkuat kuasa pada masa itu.

52. Permohonan untuk tambah peruntukan di mana tambahan tersebut tidak dapat ditampung dengan cara pindah peruntukan, perlulah dikemukakan secara bertulis.

BAB B – TATACARA PERAKAUNAN

I – MENGAWAL TERIMAAN, BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

(i) AM

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

53. Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

53A. Pegawai Pengawal selaku pegawai perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Surat Pekeliling dan Surat Arahan Akauntan Negara Malaysia yang berkuatkuasa.

Pegawai Pengawal Dikehendaki Mengawal Perbelanjaan

54. Seseorang Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengawal perbelanjaan berkenaan dengan sesuatu program dan aktiviti atau projek yang diperuntukkan dalam Maksud Perbelanjaan Anggaran Belanjawan di bawah kawalannya supaya peruntukan tidak terlebih dibelanjakan. Walau bagaimanapun jika perbelanjaan bagi sesuatu program dan aktiviti atau projek telah dilebihi, 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 dipertanggungkan 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 sesuatu 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 tiap-tiap hal seumpama ini, apa-apa pembayaran yang dibuat boleh pada mulanya dipertanggungkan kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai itu sendiri. Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan diri tersebut dilakukan.

Akaun Kena Bayar

56. (a) Baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu butiran bagi sesuatu tahun kewangan yang tidak dibelanjakan di penghujung tahun kewangan itu adalah luput. Pada bulan Januari tahun kewangan yang baru pembayaran boleh dibuat di bawah butiran yang berkenaan, untuk menjelaskan tanggungan-tanggungan bagi kerja yang telah dijalankan, barang-barang yang diterima dan perkhidmatan yang telah diberi sehingga 31 Disember tahun kewangan itu.

(b) Tarikh bayaran adalah tarikh perbelanjaan direkodkan dalam akaun. Bagi pembayaran yang dibuat pada bulan Januari tahun kewangan yang baru yang ditanggungkan kepada akaun tahun kewangan yang lama mengikut perenggan (a) di atas, tarikh perbelanjaan diakaunkan adalah 31 Disember tahun kewangan lama.

(c) (i) Perbelanjaan yang dipertanggungkan dengan sepatutnya kepada akaun bagi sesuatu tahun yang tertentu mestilah dibayar dengan cepat sebelum penghujung bulan Januari tahun kewangan yang berikutnya supaya perbelanjaan tersebut tidak dibayar dari peruntukan tahun kewangan semasa.

(ii) Sebarang baki peruntukan di bawah sesuatu butiran atau program dan aktiviti atau projek yang belum dibelanjakan tidak boleh digunakan pada akhir tahun atau bila-bila masa bagi menjelaskan bayaran yang belum tiba masanya.

(iii) Baki tersebut tidak boleh juga digunakan atau dipindahkan ke akaun deposit sebagai simpanan.

Pengawasan Atas Perbelanjaan

57. (i) Semua kerja, pembelian dan aktiviti-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.

(ii) 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 Akauntan Negeri/Bendahari Negeri adalah diperlukan bagi membayar/menyelaras baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama.

(ii) Permohonan bagi kebenaran mestilah disampaikan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri bersama dengan baucar dan huraian penuh mengenai sebab-sebab berlaku kelewatan dan menunjukkan dengan jelas siapa yang bertanggungjawab. Bagi persekitaran elektronik, penghantaran baucar kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri adalah dikecualikan.

(iii) Permohonan itu hanya boleh dipertimbangkan dengan syarat jabatan mempunyai baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar.

(iv) Jika Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari 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 mendapat kelulusan.

Tanggungjawab Akauntan

(b) Semua Akauntan adalah bertanggungjawab bahawa tiada pembayaran/pelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas yang dikehendaki mengikut Arahan ini.

Pembayaran Bagi Barang-barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan

59. (i) Walau apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada kerajaan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai kerajaan yang bertanggungjawab.

(ii) Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri berpuas hati bahawa suatu tanggungan kontrak telah dilakukan, tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai mungkin telah bersalah pada melakukannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungkan pada mula-mulanya kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai yang berkenaan, atau jika nama pegawai yang berkenaan itu tidak dapat ditentukan dengan serta-merta, atas nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara tersebut.

(iii) Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan satu laporan bertulis bagi menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara biasa dan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri tidak lewat daripada 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan. Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat daripada 60 hari setelah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

(ii) TERIMAAN

Resit Rasmi

60. (i) Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.

(ii) Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila Wang Awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi baginya mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

(iii) Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendakinya.

Memberitahu Orang Awam

61. (a) Pegawai Pengawal dan Pemungut Wang Awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah:

(i) Mendapatkan 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, jika mesin daftar wang digunakan, atau Resit Rasmi yang dijana secara elektronik.

(iii) Bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.

Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang berkenaan 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 yang berkenaan hendaklah disediakan.

Pindaan Dan Pembatalan Resit Rasmi

62. (a) Meminda sesuatu Resit Rasmi adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu Resit Rasmi itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, ia mestilah jangan dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit.

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

Kawalan Ke Atas Resit Rasmi

63. (a) (i) Apabila Resit Rasmi, lesen atau borang-borang akuan terima yang lain dikeluarkan daripada buku kaunterfoil tiap-tiap seorang pegawai yang menandatangani mana-mana dokumen itu mestilah menurunkan tandatangan ringkasnya pada kaunterfoil itu yang hendaklah mengandungi butir-butir penuh naskhah asalnya termasuk amaun yang diterima dan tarikhnya.

(ii) Jika Resit Rasmi, lesen atau borang akuan terima yang lain memerlukan penggunaan kertas karbon, sama ada dalam sebuah buku atau dengan mesin daftar wang, kertas karbon dua belah muka hendaklah digunakan.

(b) Apabila Resit Rasmi, lesen atau borang-borang akuan terima yang lain dijana secara elektronik, peraturan di perenggan (a) di atas tidaklah dikehendaki sebagai kawalan. Walau bagaimanapun sistem pengeluaran Resit Rasmi elektronik yang digunakan hendaklah memenuhi ciri-ciri kawalan tertentu yang ditetapkan. Antara maklumat-maklumat kawalan yang perlu diwujudkan ialah kod terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod operator, kod mesin, waktu mula dan akhir, tarikh, jumlah dan cara terimaan, nombor Resit Rasmi mula hingga akhir serta bilangan dan senarai Resit Rasmi dibatalkan bagi urusniaga berkenaan.

Hasil Yang Dipungut Dengan Setem

64. (a) Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah didapati sebelum memulakan sesuatu skim bagi memungut hasil dengan cara setem hasil.

(b) Kaedah bagi memungut hasil dengan cara setem hasil hanya dibenarkan di bawah Akta Setem 1949 [Akta 378].

(c) Jika hasil dipungut dengan cara setem hasil, setem itu hendaklah dilekatkan oleh orang yang membayar hasil itu dan mestilah dibatalkan dengan sempurnanya oleh pegawai yang diberi kuasa. Jika kebenaran bagi menjual setem telah diberi, pembatalan itu mestilah dilakukan oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menjual setem itu.

(d) Penyata bulanan mengenai setem yang dibatalkan sedemikian menunjukkan amaun hasil bagi sesuatu bulan dan hendaklah dituntut daripada Pos Malaysia Berhad.

Tanggungjawab Pemungut

65. Pemungut Wang Awam adalah bertanggungjawab bagi:

(i) Menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua Resit Rasmi;

(ii) Menyimpan dan mengunci semua stok Resit Rasmi, lesen, dan borang akuan terima yang lain 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;

(iii) Memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman dalam persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi serta hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja dapat mengakses sistem dan dokumen-dokumen kawalan;

(iv) Melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

Tatacara Kawalan Borang-borang Hasil

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

“Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh ....dan didapati mengandungi .... borang Resit Rasmi berpendua/ berpeniga 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 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-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 mestilah dicetak dan ditandatangan oleh kedua-dua pegawai itu dan satu salinan dihantar kepada Ketua Audit Negara atau Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri yang berkenaan. Penyata Bulanan seperti di **Lampiran N** hendaklah digunakan bagi maksud ini.

Daftar Borang Hasil

67. Daftar Borang Hasil mengikut bentuk yang ditetapkan, menunjukkan semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima lain yang diterima dan dikeluarkan, jika berkaitan, mestilah disenggara oleh tiap-tiap Pemungut. Tiap-tiap satu catatan keluaran mestilah ditandatangani oleh pegawai yang kepadanya keluaran itu dibuat atau mengenai keluaran kepada pegawai cawangan mestilah disokong dengan baucar keluaran yang ditanda terima.

Menyimpan Selamat Buku Resit Rasmi

68. Semua stok lesen dan Resit Rasmi apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat.

Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

69. Tiada seseorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberi.

Pengeluaran Resit Rasmi

70. (a) Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

(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, lesen atau tiket;

(iii) Seseorang pegawai dipertanggungkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan

di mana ia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan; atau

(iv) Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

Kawalan Mesin Beresit

(b) Kunci bagi mesin yang diluluskan seperti di Arahan Perbendaharaan 70(a)(i) jika ada, mestilah disimpan oleh Pemungut sendiri atau oleh seorang pegawai kanan yang lain daripada operator mesin itu atau pegawai yang menerima pungutan. Jika sistem bermesin atau elektronik digunakan, katalaluan dan kata pengenalan:

(i) Hendaklah dirahsiakan;

(ii) Ditukarkan dari semasa ke semasa; dan

(iii) Ditukarkan jika terdapat pertukaran pegawai.

Kad Pintar

(c) Dalam persekitaran elektronik di mana kad pintar digunakan pengguna perlu menyimpan selamat kad pintar tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan kad tersebut kepada orang lain.

Terimaan Melalui Mel

71. (a) Tiap-tiap pegawai yang bertanggungjawab membuka mel, kecuali jika aturan khas telah diluluskan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, hendaklah menyenggara satu daftar bagi maksud merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. 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-barang berharga.

(c) Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah:

(i) Memberi tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatatkan dalam daftar itu; dan

(ii) Menurunkan tandatangan ringkas pada rekod yang berkenaan dalam daftar itu.

(d) Mana-mana pegawai lain yang memegang wang, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas pada rekod dalam daftar itu.

(e) Daftar itu hendaklah disemak tiap-tiap hari dengan buku tunai atau buku tunai elektronik dan daftar simpanan selamat oleh seorang pegawai penyelia.

Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik

72. Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya:

(a) Bagi perkara yang termasuk di bawah Arahan Perbendaharaan 70(a)(ii), jumlah terimaan mesti direkod pada hujung hari;

(b) Bagi keadaan yang melibatkan pungutan melalui ejen kutipan;

(c) Bagi 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 bila ia kembali ke ibu pejabat; dan

(d) Bagi keadaan lain, kebenaran khas mestilah diperolehi dari Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

72A. Buku Tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal. Perkara ini dikecualikan bagi buku tunai elektronik di mana satu senarai Resit Rasmi batal disediakan oleh sistem.

Merekod Pungutan

73. Semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan, kecuali :

(i) Jika seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri; atau

(ii) Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.

Kurangan Pungutan

74. Apabila amaun yang dipungut kurang daripada yang sepatutnya dipungut, pegawai yang menyediakan daftar atau senarai, dan dalam keadaan di mana rekod-rekod dijanakan oleh sistem berkomputer, mestilah memberitahu kurangan itu secara bertulis kepada Pemungut.

Lebihan Pungutan

75. Lebihan yang didapati ketika mengimbangkan buku-buku dengan wang tunai mestilah dikreditkan dengan serta-merta kepada hasil Kerajaan di mana Pemungut berkhidmat dan mestilah dilaporkan kepada Ketua Jabatan.

Penerimaan Cek

76. (a) Pemungut boleh, menurut budi bicaranya, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah dibuat untuk dibayar kepada jabatan yang berkenaan atau Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut mana yang berkenaan dan dipalang "Akaun Penerima Sahaja". Nombor siri mana-mana cek yang diterima, mestilah dicatatkan pada Resit Rasmi yang dikeluarkan.

(b) Cek Tak Laku

(i) Sekiranya cek yang diterima tidak laku, adalah menjadi tanggungjawab Pemungut untuk mendapatkan amaun gantian cek itu mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

(ii) Semua Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara satu Daftar Cek Tak Laku dan bertanggungjawab menghubungi pembayar/pengeluar cek untuk membatal resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun yang tertunggak.

(iii) Pemungut hendaklah menyediakan senarai Cek Tak Laku untuk menyokong penyata tunggakan hasil dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal.

(iv) Pelarasan perlu ditunjukkan di dalam buku tunai atau buku tunai elektronik apabila cek tersebut diketahui tak laku.

Mata Wang Asing

77. Mata wang asing, yang tidak sah diperlakukan, tidak boleh diterima sebagai bayaran oleh mana-mana jabatan Kerajaan. Sekiranya mata wang asing sampai ke tangan seseorang pegawai perakaunan, wang

itu hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan tempatan atau Perbendaharaan Kecil tempatan atau dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan.

Terimaan Dimasukkan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan

78. (a) Semua pemungut, kecuali pegawai yang menjaga Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil yang menerima Wang Awam, sama ada wang tersebut itu perlu diperakaun sebagai hasil atau tidak adalah dikehendaki membayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada hari itu juga semua pungutan yang ada dalam tangan atau, di bandar yang terdapat perkhidmatan bank, kepada kredit akaun bank Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil jika:

(i) Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500; atau

(ii) Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000.

Jika wang pungutan lewat diterima, tugas-tugas ini hendaklah dilakukan pada hari kerja yang berikutnya. Walau bagaimanapun pungutan menerusi cek mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.

(b) Semua terimaan, yang belum lagi 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 Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

(c) Mana-mana terimaan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun setelah semua terimaan dimasukkan ke dalam bank, hendaklah diperakaun seolah-olah dipungut dalam tempoh akaun yang berikutnya.

(d) Semua terimaan elektronik perlu dimasukkan ke Akaun Bank Kerajaan mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

Penyediaan Penyata Pemungut Dan Memasukkan Pungutan Ke Dalam Bank

79. (a) Apabila pungutan hendak dimasukkan ke dalam bank, penyata pemungut hendaklah disediakan. Jika pungutan itu mengandungi cek/wang pos/kiriman wang/draf bank, nombor dan nilai tiap-tiap satunya mestilah ditunjukkan pada penyata pemungut itu. Walau bagaimanapun, bagi semua jenis pungutan secara

elektronik yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, penyata pemungut hendaklah disediakan berdasarkan amaun dan maklumat transaksi. Penyata pemungut tersebut hendaklah terus dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.

(b) Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama.

(c) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 79(a), penyata pemungut mestilah dihantar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau Akauntan Negara/ Akauntan Negeri/Bendahari Negeri yang berkenaan pada akhir tempoh akaun bulanan atau mengikut tempoh yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri kecuali dalam persekitaran elektronik yang bersepadu.

(d) Setiap penyata pemungut yang diterima oleh Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau Pejabat Perakaunan hendaklah diakui terima dengan Resit Rasmi Perbendaharaan.

(e) Butir-butir mengenai butiran hasil atau Akaun Amanah atau Maksud Perbelanjaan yang kepadanya pungutan dikehendaki dikredit boleh ditunjukkan sama ada dalam penyata pemungut atau, jika Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri telah mengarahkan sedemikian, dalam suatu Jadual Pengelasan berkala menunjukkan pengelasan amaun yang telah dimasukkan dalam tiap-tiap satu penyata pemungut yang dihantar selepas Jadual Pengelasan yang akhir.

(f) Jika tidak ada pungutan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata “tiada” hendaklah dihantar.

Kegagalan Mengakaun Pungutan Hendaklah Dilaporkan

80. (a) Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri hendaklah melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, apabila Pemungut tidak mengakaun pungutan-pungutannya mengikut Arahan Perbendaharaan ini. Daftar hendaklah diselenggara di Perbendaharaan bagi maksud mengetahui jika ada apa-apa kelalaian di pihak Pemungut tentang mengakaun pungutan-pungutannya.

Menyemak Semua Catatan Tiap-tiap Hari

(b) Semua Pemungut adalah bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul. Bagi tujuan ini mereka atau wakilnya hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan tiap-tiap hari

semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi dan lesen, buku tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangan ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak.

Menyemak Buku Resit Rasmi Dan Lesen Tiap-tiap Minggu

(c) Semua Resit Rasmi, lesen dan borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok, jika berkaitan, hendaklah disemak sekurang-kurangnya tiap-tiap minggu untuk memastikan bahawa semua borang yang belum diperakaun masih utuh.

Menyemak Bayaran Kepada Perbendaharaan

(d) Pungutan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan penyata pemungut untuk menentukan tarikh dan cap-terima dengan mesin oleh bank telah dibuat ke atas penyata tersebut. Cek dan lain-lain terimaan yang disenaraikan dalam penyata pemungut hendaklah disemak semula dengan buku tunai dan/atau Resit Rasmi untuk memastikan bahawa nilai setiap pungutan itu boleh ditentukan sebagai telah diakaunkan pada hari berkenaan. Bagi pungutan 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 Perbendaharaan itu kepada pembayarnya.

Penerimaan Wang Untuk Dipegang Sebagai Amanah

82. Tiap-tiap pegawai mestilah melaporkan kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan jika ia telah menerima atas kuasa yang diberi menerusi jawatannya apa-apa wang untuk dipegang sebagai amanah bagi apa-apa maksud (misalnya derma yang dipungut oleh sesuatu jawatankuasa awam). Wang itu mestilah diperakaun dalam suatu akaun khas dalam Akaun Amanah Disatukan. Jika ada apa-apa keraguan tentang sama ada wang itu dipegang oleh seseorang

pegawai atas sifat jawatan atau atas sifat persendirian maka soal itu hendaklah dirujukkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk keputusan.

Amaun Kasar Hendaklah Dibayar Masuk

83. Dalam semua hal, 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 yang sepatutnya, kecuali jika arahan khas mengenai perkara itu telah diberi menurut seksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Arahan ini adalah dipakai bagi wang amanah dan juga bagi hasil Kerajaan.

Kaedah Mengakaun Pungutan

84. Semua pungutan yang diterima daripada orang awam oleh seorang pegawai atas sifat awamnya hendaklah diuruskan dengan cara yang sama seperti lain-lain Wang Awam yang diterima dan jumlahnya dibayar atau diperakaun kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil, walaupun kebenaran telah diberi bagi sebahagiannya diuntukkan bagi saraan pegawai itu. Amaun yang pegawai itu berhak hendaklah kemudiannya diambil melalui suatu baucar pembayaran 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 jua pun, dan tiada seorang pegawai boleh mendahulukan, meminjamkan atau menukarkan apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada Kerajaan.

Dengan syarat bahawa di sesuatu tempat yang tidak ada bank atau Perbendaharaan Kecil, seseorang Pemungut boleh, jika dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, menukarkan dengan wang tunai daripada pungutannya sesuatu cek yang dikeluarkan dengan sepatutnya atas sesuatu Akaun Bank Kerajaan jika ia puas hati tentang pengenalan dan *bona fide* pemohon itu.

Kredit Perbelanjaan

86. (a) Kredit kepada maksud perbelanjaan tahun semasa dibenarkan hanya bagi keadaan seperti berikut:

(i) Melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan; atau

(ii) Bayaran lebih yang didapati balik; atau

(iii) Wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau

(iv) Membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebelum akaun itu ditutup.

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

(b) Jabatan-jabatan boleh dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengkredit maksud perbelanjaan dengan nilai kos jualan atau harga barang-barang yang dipindahkan atas asas nilai kepada jabatan yang lain.

Pulangan Balik Hasil

87. (a) Hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:

(i) Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;

(ii) Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau yang tersalah pungut itu tidak melebihi RM1,000 dalam mana-mana satu hal.

(b) Apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM25,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun melebihi RM25,000 memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

Mengakaun Pulangan Balik

88. Apa-apa pulangan balik, rebat atau *drawback* yang diperuntukkan oleh undang-undang adalah dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan hendaklah didebit kepada satu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah suatu Maksud Perbelanjaan Tanggungan. Semua pulangan balik yang lain hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah Perbelanjaan Bekalan, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya.

89. [Dimansuhkan]

Akaun Belum Terima

89A. Pegawai Pengawal hendaklah menyenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.

(a) Akaun Belum Terima hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal (Persekutuan atau Negeri) kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Perbendaharaan, 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 Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut mana berkenaan.

(b) Adalah menjadi tanggungjawab semua Pemungut dan Pegawai Pengawal bagi mengambil tindakan untuk 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 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 hal itu hendaklah dilaporkan oleh Akauntan Negara kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau oleh Akauntan Negeri/Bendahari Negeri kepada Pegawai Kewangan Negeri. Jika Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mempunyai sebab-sebab mempercayai bahawa hasil telah menjadi tunggakan dengan tidak sepatutnya maka itu hendaklah juga dilaporkan. Penyimpangan daripada Arahan ini boleh dilakukan hanya oleh jabatan-jabatan tertentu yang telah diberi arahan bertulis oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri untuk berbuat demikian.

Mesin Meresit Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Akauntan Negara/Pegawai Kewangan Negeri

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

(iii) BAYARAN

Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Pegawai Yang Diwakilkan Olehnya

92. (a) (i) Pegawai Pengawal bagi sesuatu Maksud Perbelanjaan atau sesuatu Akaun Amanah adalah bertanggungjawab atas betulnya 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-laporan tersebut hendaklah ditandatangan oleh Pegawai Pengawal sendiri atau wakilnya.

Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan

(b) (i) Seseorang pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa yang sepatutnya akan dipertanggungjawab sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan.

(ii) Seseorang pegawai harus memastikan bahawa tiada bayaran yang akan menyebabkan baki sedia ada untuk sesuatu Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang telah dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah itu.

Peringatan Sebelum Membayar Bil

93. Pegawai Pembayar yang bertanggungjawab hendaklah sebelum membayar berpuas hati bahawa:

(i) Bayaran itu tidak akan menyebabkan lebihan atas amaun yang diperuntukkan bagi Maksud Perbelanjaan, Program dan Aktiviti atau Projek atau Akaun Amanah kepada mana bayaran itu kena dipertanggungkan. Walau bagaimanapun bagi bayaran yang dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukal, Pegawai Pengawal hendaklah mengesahkan dalam Borang Mewujudkan/Membatalkan Akaun Sistem Bayaran Pukal yang ia akan bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi untuk membuat bayaran;

(ii) Perakuan ditandatangani secara manual atau digital oleh pegawai yang diberi kuasa dan bahawa prima facie pertanggungan itu adalah betul. Bagi bayaran yang dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukal, Pegawai Pengawal hendaklah mengesahkan dalam Borang Mewujudkan/Membatalkan Akaun Sistem

Bayaran Pukal pada awal bekalan atau perkhidmatan diberi akan akaun yang sepatutnya dipertanggungkan dan bahawa amaun yang dibayar akan diterima dan apa-apa pelarasan (jika ada) akan dibuat kemudiannya; dan

(iii) Potongan yang sepatutnya mengenai caruman, bayaran balik pendahuluan atau tanggungan-tanggungan lain yang telah diberitahu telah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran itu.

Penyerahan Sebahagian Peruntukan Kepada Seorang Pegawai Lain

94. (a) Jika seseorang Pegawai Pengawal atau pemegang waran peruntukan mendapati perlu baginya menyerahkan sebahagian daripada Maksud Perbelanjaan di bawah kawalannya untuk digunakan oleh seorang pegawai lain maka ia boleh sama ada:

(i) Mengeluarkan suatu waran peruntukan atau waran peruntukan kecil kepada pegawai yang berkenaan itu; atau

(ii) Membenarkan pegawai yang berkenaan itu dengan secara bertulis untuk melakukan perbelanjaan daripada Maksud Perbelanjaan setakat yang dinyatakan.

(b) 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 tanggungan yang dilakukan atas peruntukan yang diberi kepadanya itu. Untuk membolehkan Pegawai Pengawal menyesuaikan rekod perbelanjaannya dengan perbelanjaan-perbelanjaan yang dibukukan kepada Maksud Perbelanjaan itu oleh Akauntan Negara atau Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, Pemegang Waran Peruntukan hendaklah memberi kepada Pegawai Pengawal mengikut lat tempoh yang dikehendaki olehnya jadual semua bayaran yang dibuat dan didapatkan balik oleh Pemegang Waran Peruntukan itu daripada peruntukan yang diberi kepadanya. Jika sesuatu peruntukan diuntukkan selanjutnya maka tiap-tiap Pemegang Waran Peruntukan kecil mestilah memberi jadual itu terus kepada Pegawai Pengawal dengan salinan kepada Pemegang Waran Peruntukan itu.

(c) Jika kebenaran diberi untuk melakukan perbelanjaan secara bertulis dan baucar kemudiannya disampaikan untuk dibayar maka kawalan langsung adalah masih pada Pegawai Pengawal

atau Pemegang Waran Peruntukan yang memberi kebenaran itu, dan semua baucar hendaklah ditandatangan timbal olehnya atau bagi pihaknya.

Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik

95. (a) Tiap-tiap Pegawai Pengawal atau pegawai yang diamanah mengawal mana-mana bahagian Maksud Perbelanjaan atau Kumpulan Wang Amanah, hendaklah menyenggara sebuah buku vot atau buku vot elektronik yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai tiap-tiap Program dan 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 diuntukkan kepada jabatan atau pejabat lain atau yang dipindahkan kepada Program dan Aktiviti atau Projek yang lain dan ditambah kepadanya amaun yang diterima seumpama itu;

(ii) Semua debit dan kredit kepada Program dan Aktiviti atau Projek atau Kumpulan Wang itu mengikut bila ia berlaku, serta dengan jumlah kemas kini mengenai perbelanjaan bersih;

(iii) Baki peruntukan pada setiap masa; dan

(iv) Tanggungan mengikut bila ia dilakukan. 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.

(b) Apabila seseorang 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 baru.

(e) Buku vot atau buku vot elektronik hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tanda tangan ringkas.

Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-bahagikan

96. (a) Wang yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi bayaran tunai hendaklah dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan Pusat Tanggungjawab (PTJ), dengan menggunakan borang yang ditetapkan dan ditandatangani oleh seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk memperakui baucar, atas nama dua orang pegawai yang dilantik olehnya untuk menerima wang itu. Tiap-tiap 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 hendaklah menyimpan selamat daftar pembayaran yang telah dibuat.

(b) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 96(a), seorang pegawai perlu dilantik untuk menerima dan menunaikan cek tersebut.

Baki Yang Tidak Dibahagi-bahagikan Hendaklah Dipulang Balik

(c) Jika mana-mana pegawai yang memperakui tidak dapat membahagi-bahagikan dalam tempoh 21 hari atau sesuatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri kesemua wang tunai atau cek yang diambil daripada Perbendaharaan, ia mestilah dengan serta-merta memasukkan semula amaun yang belum dibahagi-bahagikan itu ke dalam Akaun Bank Kerajaan dan menghantar baucar itu kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil. Penyata pemungut yang disediakan oleh Perbendaharaan bagi amaun yang dipulang balik itu hendaklah dilampirkan kepada baucar itu, atau, jika penyata pemungut itu meliputi lebih daripada satu baucar, rujukan kepada penyata pemungut itu hendaklah dinyatakan pada tiap-tiap satu baucar. Penghantaran baucar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil adalah dikecualikan dalam persekitaran elektronik.

(d) Arahan yang sama hendaklah diikuti mengenai cek atau wang yang diambil daripada seseorang akauntan atau pemegang panjar.

Cek Yang Dihantar Dengan Pos Untuk Membayar Gaji Dan Sebagainya

(e) Apabila cek dihantar kepada seseorang pegawai pembayar bagi maksud membayar gaji 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 "akaun penerima sahaja". Pegawai pembayar itu hendaklah kemudiannya memasukkan cek itu ke dalam bank 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 wang runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang "akaun penerima sahaja" atas nama orang yang berhak menerima, atau pindahan dana elektronik dan dihantar terus kepadanya oleh Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau Akauntan atau pemegang panjar.

Pembayaran Kepada Orang Yang Tidak Ada Akaun Bank

(b) Jika bayaran perlu dibuat kepada sesiapa 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 tak berpalang 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) Dengan seberapa yang boleh semua pembayaran bil yang tidak melebihi RM500 hendaklah dibuat daripada panjar wang runcit jabatan yang melakukan perbelanjaan itu. Arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada wang runcit jika praktikal dan berfaedah.

Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)

(e) Dalam persekitaran elektronik, bayaran dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

Daftar Pembayaran

98. (a) Suatu Daftar Pembayaran yang digaris dengan ruang mengikut tajuk seperti di bawah hendaklah disenggara dalam semua pejabat menunjukkan butir-butir mengenai semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagi-bahagikan. 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 dibahagi-bahagikan kepada penerima:

(i) Nombor Baucar;

(ii) Perihal Ringkas;

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

(iv) Tarikh diterima untuk dibahagi-bahagikan;

(v) Amaun;

(vi) Tarikh diperakui sah *(endorsed)* dan tandatangan ringkas pegawai;

(vii) Tandatangan pegawai yang menerima wang tunai atau cek yang diperakui sah *(endorsed)*; dan

(viii) Tarikh bayaran disempurnakan dan ditandatangan ringkas oleh pegawai.

Pemeriksaan Daftar Pembayaran

(b) Daftar itu hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh ketua pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangan 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 ditukar dan yang menggantikannya. Apa-apa perbezaan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dan juga kepada Akauntan Negara jika mengenai wang Persekutuan atau kepada Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri jika mengenai wang Negeri.

Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

99. (a) Semua baucar atau baucar elektronik hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembarkan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik beserta dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

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 gaji, 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-bayaran yang dibuat olehnya, baucar kecil yang disokong dengan resit hendaklah disertakan jika munasabah. Jika ini tidak boleh diperolehi, butiran yang dirujukkan hendaklah ditandakan *, dan pegawai itu hendaklah membuat perakuan di ruang tepi seperti berikut:

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

Bayaran Bagi Perolehan Bekalan Atau Perkhidmatan Atau Kerja

(d) Bayaran bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja hendaklah dibuat mengikut kadar atau harga kontrak yang

dinyatakan mengikut perkataan-perkataan yang digunakan dalam kontrak itu. Contohnya, jika kadar kontrak itu dinyatakan dalam kilogram, kuantiti dalam baucar itu hendaklah dinyatakan dalam kilogram dan gram. Bayaran bagi bekalan atau perkhidmatan atau kerja itu hendaklah mengikut susunan dalam jadual kepada kontrak itu. Bil yang berasingan hendaklah diminta bagi barang-barang yang tidak termasuk dalam kontrak.

Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja

(e) (i) Baucar bayaran 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 Sistem Bayaran Pukal, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

(ii) Sesuatu bayaran kemajuan bagi kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan. Baucar bayaran bagi bekalan untuk kerja tersebut hendaklah disokong dengan suatu perakuan bahawa bekalan itu telah diterima dan sama ada dipertanggungkan dalam rekod stor sepatutnya (dengan menyatakan folio lejar atau nombor kad) atau dikeluarkan bagi kegunaan segera dengan sempurnanya.

Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport

(iii) Baucar berkenaan bekalan yang diimport bolehlah 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 bukti penghantaran. Dalam hal yang demikian selepas bekalan diterima adalah menjadi kewajipan Ketua Jabatan 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 bayaran dan kontrak perjanjian seperti dalam **Lampiran R**.

Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Satu Orang

(f) Baucar tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu orang atau satu firma kecuali jika lebih dari satu orang atau satu firma adalah pihak-pihak kepada kontrak atau urusan itu juga atau jika kebenaran khusus bertulis telah diberi 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 yang disebutkan namanya dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucar itu, dan mengenai surat kuasa wakil dan surat mentadbir pusaka, surat-surat itu hendaklah didaftarkan di Perbendaharaan atau pejabat yang membayar.

Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangan Ringkas

(h) Tiap-tiap satu lembaran baucar yang mengandungi lebih daripada satu lembaran hendaklah ditandatangan ringkas oleh pegawai yang diberi kuasa kecuali 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 bagi mengakui penerimaan dan pembayaran itu mestilah disaksikan dan diperakui oleh dua orang pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai yang membuat bayaran.

Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam

100. (a) Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya.

(b) Hanya satu tuntutan Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.

(c) Tuntutan hendaklah diantaranya 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 atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan.

(e) Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungkan kepada beberapa Maksud Perbelanjaan yang kesemuanya di bawah kawalan seorang Pegawai Pengawal, tiap-tiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam baucar.

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

Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar

101. Seseorang Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran Peruntukan boleh memberi kuasa secara bertulis bagi memperakui baucar dan, dalam hal yang demikian, ia hendaklah menghantar kepada pegawai pembayar yang bertanggungjawab di Perbendaharaan nama pegawai yang diberi kuasa berserta dengan contoh tandatangannya di dalam persekitaran manual dan elektronik. Pemberian kuasa ini adalah terhad dan tidak boleh meliputi perkara-perkara yang telah ditetapkan oleh Pegawai Pengawal sebagai tanggungjawab Pemegang Waran Peruntukan itu sendiri.

Perakuan Pegawai Pengawal Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa

102. (a) Tandatangan seseorang Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bahawa:

(i) Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurnanya;

(ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;

(iii) Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;

(iv) Penghitungan dan pengiraan adalah betul;

(v) Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;

(vi) Bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada Program dan Aktiviti atau Projek atau akaun yang dinyatakan; dan

(vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungkan bagi Maksud lain.

Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucar tidak diperlukan, memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucar.

Walau bagaimanapun di bawah Sistem Bayaran Pukal bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi 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 sesuatu perakuan yang tidak betul pada sesuatu baucar atau dokumen, pegawai yang memperakuinya akan dipertanggungjawab bagi Kehilangan itu.

Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan

(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 gaji tidak dibayar melainkan urusan tersebut telah dibuat dan dipatuhi.

Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera

103. (a) Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.

(b) Bagi mematuhi Arahan di atas, Ketua Jabatan hendaklah menyenggara suatu Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti terkandung di dalam **Lampiran V**. Daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangan ringkas. Penyenggaraan Daftar Bil secara manual seperti di **Lampiran V** adalah dikecualikan bagi Kementerian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab yang melaksanakan sistem elektronik di mana Daftar Bil adalah disediakan secara elektronik.

(iv) GAJI, PENCEN DAN ELAUN

Sijil Gaji Akhir

104. (a) Tiada sesuatu Perbendaharaan atau jabatan boleh membayar apa-apa gaji atau pencen atau elaun 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 Gaji Akhir disampaikan oleh pejabat di mana bayaran terakhir dibuat.

(b) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 104(a), dalam persekitaran elektronik Sijil Gaji Akhir boleh dijana oleh sistem.

Tarikh Membayar Gaji

105. (a) Kecuali sebagaimana dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, gaji dan elaun tidak boleh dibayar sebelum 25 hari bulan dalam bulan gaji atau elaun itu kena dibayar. Pencen tidak boleh dibayar lebih awal dari empat (4) hari daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan.

Apabila perlu, pegawai Perbendaharaan yang bertanggungjawab boleh mengeluarkan cek bagi maksud ini sebelum 25 hari bulan dalam bulan itu, tetapi Jabatan yang menerima cek itu adalah dilarang daripada menukarkan kepada wang tunai atau membayarnya sehingga 25 hari bulan dalam bulan itu. Walau bagaimanapun, jika 25 hari bulan dalam bulan itu jatuh pada hari Jumaat, Sabtu atau Ahad bayaran boleh dibuat oleh Jabatan pada hari kerja akhir sebelum hari Jumaat.

(b) Gaji bulanan bagi pegawai-pegawai awam boleh dibayar terdahulu dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji,Tahun Baru Cina, Deepavali, jika hari perayaan itu jatuh selepas 11 hari bulan daripada tarikh pembayaran gaji berkenaan.

Mengikut budi bicara Akauntan Negara bagi pegawai-pegawai yang ditanggung dalam anggaran Persekutuan dan mengikut budi bicara Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri bagi pegawai-pegawai yang ditanggung dalam anggaran Negeri, bayaran boleh dilaksanakan tidak lebih daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan itu. Bagi pekerja-pekerja yang bergaji hari, gajinya boleh dibayar lebih awal iaitu tidak lebih dari tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan yang berkenaan. Bagaimanapun, gajinya boleh dibayar hanya sehingga tarikh pembayaran gaji dilakukan.

106. [Dimansuhkan]

Perbelanjaan Tidak Diakui

107. Setiap bayaran dalam akaun mestilah disokong dengan suatu baucar yang sepatutnya. Sesuatu 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 Sistem Bayaran Pukal. Di bawah Sistem Bayaran Pukal, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

Baucar Hilang

108. Sekiranya baucar bayaran asal yang telah dibayar hilang, pegawai yang berkenaan yang membenarkan mestilah mengemukakan kepada pegawai pembayar suatu baucar salinan pejabat atau suatu salinannya yang diperakui. Salinan pejabat atau salinan yang diperakui itu mestilah menunjukkan semua butiran yang terdapat pada baucar asal dan disertai dengan apa-apa dokumen salinan pejabat atau salinannya yang diperakui benar yang dikembarkan kepada baucar asal. Keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga dikembarkan jika boleh. Sesuatu 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

109. Jika seseorang pegawai pembayar mendapati bahawa sesuatu bayaran dalam akaunnya, sebagaimana yang ternyata pada baucar asal atau salinannya yang dikemukakan menurut Arahan Perbendaharaan 108, tidak diakui dengan cukup dan ia tidak dapat memperolehi baucar yang memuaskan, ia mestilah meminta kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri supaya bayaran itu dibiar dipertanggungkan kepada akaun. Laporan hendaklah dihantar dalam tiga (3) salinan mengikut tajuk yang diberi di bawah dan disertai dengan baucar asal, baucar salinan pejabat atau salinannya yang diperakui:

(i) Tarikh baucar;

(ii) Nombor baucar Jabatan dan nombor baucar Pejabat Pembayar;

(iii) Nama penerima bayaran;

(iv) Butir-butir perkhidmatan;

(v) Amaun;

(vi) Maksud Perbelanjaan atau Akaun; dan

(vii) Sebab-sebab mengapa baucar atau salinannya itu dianggap tidak mencukupi.

Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit

110. Segala usaha hendaklah diambil untuk memperolehi kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri atas mana-mana bayaran yang tidak diakui sebelum akaun dikemukakan untuk diaudit. Perkara ini tidak harus menyebabkan akaun diserahkan lewat untuk diaudit.

(v) PANJAR

Membenarkan Panjar

111. (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh membenarkan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan, mengadakan panjar, dan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari 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 mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluar dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.

Permohonan Panjar

112. (a) Senarai panjar dan amaunnya yang dikehendaki oleh jabatan, termasuk panjar wang runcit, hendaklah disampaikan oleh Ketua Jabatan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri. Amaun itu hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengingati bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

(b) Permohonan oleh Ketua Jabatan hendaklah menyatakan dengan terang mengapakah panjar itu dikehendaki.

Pengendalian Panjar

113. (a) Seseorang pegawai yang menerima sesuatu panjar kecuali panjar wang runcit mestilah membuka suatu akaun bank atas nama jawatan yang dipegangnya dengan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Akaun bank itu tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain.

(b) (i) Pemegang panjar hendaklah mendapat baucar dengan dokumen sokongan untuk semua bayaran daripada panjar. Jika tiada, satu perakuan hendaklah diminta daripada pegawai yang menuntut bayaran.

(ii) Apabila rekupmen panjar diperlukan, baucar bayaran bersama dengan senarai bayaran berserta dokumen-dokumen sokongan hendaklah disediakan dan dihantar kepada Pejabat Perakaunan. Dalam persekitaran elektronik semua dokumen panjar hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di jabatan penyedia.

(c) Pada permulaan setiap bulan tiap-tiap 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) Tiap-tiap pegawai yang menerima Panjar mestilah menyenggara suatu Buku Tunai Panjar mengikut bentuk seperti di **Lampiran A** dengan menunjukkan semua amaun yang diterima dan dibayar. Bagi wang runcit, format seperti dalam bentuk yang disediakan di **Lampiran A1** hendaklah digunakan. Semua baucar mestilah dinombor dan dicatatkan pada hari ianya dibayar. Buku Tunai Panjar hendaklah dijumlahkan pada penghujung hari. Dalam persekitaran elektronik, Buku Tunai Panjar/ Buku Wang Runcit dijana oleh sistem.

(ii) Pada akhir tiap-tiap bulan, Buku Tunai Panjar hendaklah disesuaikan dengan Penyata Bank jika ada dan pemegang panjar hendaklah mengesahkan baki buku tunai dengan tunai sebenar. Bayaran-bayaran dari Panjar hendaklah dilaraskan ke akaun perbelanjaan sebelum akhir tahun.

(iii) Bagi panjar yang mempunyai akaun bank, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan baki di buku tunai tidak terlebih dikeluarkan.

(e) Apabila berlaku sesuatu pertukaran pegawai yang mengendalikan sesuatu Panjar (termasuk Panjar Wang Runcit) suatu penyata serupa dengan penyata bulanan Panjar yang menunjukkan kedudukan Panjar pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, ditandatangan oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan yang mengambil alih tugas, dan disampaikan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri yang telah memberi Panjar itu dengan satu salinan kepada Pegawai Pengawal.

(f) Pada penghujung tahun semua pemegang panjar hendaklah mengemukakan satu sijil perakuan panjar bersama-sama rekupmen terakhir bagi tahun tersebut kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri dengan satu 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 Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Setelah mendapat kelulusan, Panjar itu hendaklah ditutup dan wang Panjar tersebut hendaklah dipulangkan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri.

(vi) KEBANKRAPAN

Wang Yang Kena Dibayar Pada Penghutang Yang Mati

114. Jika suatu perintah mahkamah telah dibuat berkenaan dengan pentadbiran dalam kebankrapan harta pusaka penghutang yang mati, atau jika simati itu sebelum kematiannya telah dihukum menjadi bankrap, atau jika Perintah Pentadbiran Pemakan Gaji telah dibuat terhadapnya, maka semua aset simati itu adalah terletak hak pada Ketua Pengarah Insolvensi. Oleh itu, semua wang yang kena dibayar kepada simati itu sebagai gaji, pencen, ganjaran atau lain-lain mestilah dihantar untuk diselesaikan walaupun suatu surat kuasa mentadbir atau pemberian probet yang telah diberi kepada wasi atau orang lain yang diberi kuasa sedemikian. Ketua Jabatan hendaklah pertamanya melaporkan hal itu kepada Cawangan Jabatan Insolvensi Malaysia yang berkenaan, untuk membolehkan ia membuat tuntutan rasmi.

(vii) CEK, DRAF 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 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 yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Stok cek yang dikeluarkan hendaklah dikunci apabila tidak sebenarnya digunakan sama ada dalam peti besi atau tempat lain yang selamat tetapi mestilah disimpan di dalam peti besi pada penutupan urusan tiap-tiap hari.

Tempoh Laku Cek

117. Semua cek yang dikeluarkan atas Akaun Bank Kerajaan, hendaklah dicetak "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) Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga (3) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaras dengan mendebit Akaun Tunai dan mengkredit Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal. Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baru hendaklah dikeluarkan dan didebitkan kepada Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal. Jika cek ganti tidak dikehendaki maka amaun cek asal hendaklah dikredit terus ke Maksud Perbelanjaan atau Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman jika dibatalkan dalam tahun yang sama atau dikreditkan ke Akaun Hasil jika cek dibatalkan dalam tahun berikutnya kecuali bagi cek yang pada asalnya didebit kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ianya harus dikreditkan kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan.

(b) Jika sesuatu cek atau pindahan dana elektronik itu dibatalkan dan bayaran ganti akan dikeluarkan maka bayaran tersebut hendaklah pada mulanya dilaraskan dengan mendebit Akaun Tunai dan mengkreditkan Akaun Deposit Pelarasan Cek atau Akaun Pindahan Dana Elektronik Terbatal. Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal atau Akaun Pindahan Dana Elektronik Terbatal hendaklah didebit apabila bayaran ganti dikeluarkan. Sekiranya bayaran ganti tidak dikehendaki dan dibatalkan dalam tahun yang sama, amaun bayaran asal hendaklah dikredit terus ke Maksud Perbelanjaan atau 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 yang terbatal yang tidak dituntut selepas enam (6) tahun dari tarikh cek hendaklah dikreditkan kepada Akaun Hasil Pelbagai kecuali bagi cek yang pada asalnya didebit kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ianya harus dikreditkan kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan.

(d) Dalam melaksanakan pindahan dana elektronik, pemindahan wang secara elektronik yang dikembalikan oleh bank hendaklah disifatkan sebagai terbatal.

(e) Dalam semua hal, pegawai yang membenarkan bayaran yang asal mestilah diberitahu mengenai pembatalan sesuatu cek atau pindahan dana elektronik itu. Pejabat pembayar dan pejabat yang memperakuinya hendaklah menyenggara satu daftar cek-cek terbatal atau daftar pindahan dana elektronik terbatal.

Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik

119. (a) (i) Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Akauntan Negara atau Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya mesin menandatangani cek digunakan, kawalan dalaman dan keselamatan yang mencukupi hendaklah diadakan.

(ii) Urusan pindahan melalui pindahan dana elektronik hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Akauntan Negara atau Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Sekiranya pindahan melalui pindahan dana 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 dan Pegawai Kewangan Negeri mengenai semua Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil hendaklah ditandatangani oleh pihak berkuasa yang dilantik selain daripada tandatangan yang dikehendaki dalam Arahan Perbendaharaan 119(a)(i). Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri hendaklah memberitahu bank mengenai had yang dibenarkan dan mengenai pihak berkuasa yang dilantik itu.

Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik

(c) (i) Pegawai-pegawai yang menandatangani cek adalah bertanggungjawab secara bersesama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

(ii) Pegawai-pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pemindahan wang adalah bertanggungjawab secara bersesama dan masing-masing bagi memastikan bahawa pindahan itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

Kebenaran Menukar Cek

120. Hanya cek yang dikeluarkan atas Akaun Bank Kerajaan boleh ditukar kepada wang tunai di mana-mana Perbendaharaan Kecil tanpa kebenaran bertulis 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 ditukar kepada wang tunai hanya atas surat jaminan daripada bank. Cek seumpama itu tidak sekali-kali boleh ditukar kepada wang tunai di tempat-tempat yang ada kemudahan bank.

Cek Melalui Pos Dalam Sampul Berdaftar

122. Cek hendaklah dipalang “akaun penerima saja” tetapi jika dalam apa-apa bentuk lain cek itu hendaklah, jika dihantar dengan pos, dimasukkan dalam sampul berdaftar.

Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Jabatan Kerajaan

123. Jika sesuatu cek Kerajaan hilang atau salah letak sebelum diniaga, bayaran boleh didapati jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa bayaran tidak diterimanya kepada pegawai yang mengeluarkan cek itu, dan:

(i) Pegawai itu hendaklah mengambil tindakan bagi menahan cek itu dari 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) Kemudiannya suatu cek baru boleh dikeluarkan.

Bagaimanapun, “tindakan menahan bayaran” tidak perlu diambil jika tempoh laku cek itu telah luput tetapi masih juga perlu dipastikan bahawa ia tidak melalui akaun bank.

Permintaan Draf, Pindahan Telegraf, Surat Kredit dsb

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

(viii) PETI BESI ATAU BILIK KEBAL

Peti Besi Atau Bilik Kebal Perbendaharaan

125. Dalam tiap-tiap satu pejabat 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 kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Pegawai-pegawai itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi atau bilik kebal itu.

Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek Dsb

126. (a) Semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang-barang lain yang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal dengan seberapa segera yang boleh. Manakala wang tunai dan cek yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam bank. Peti wang tunai hendaklah disimpan ke dalam peti besi atau bilik kebal jika ada tempat sedemikian.

(b) Di pejabat-pejabat yang tidak ada peti besi atau bilik kebal sedemikian, 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 di Perbendaharaan dan suatu resit penyimpanan selamat hendaklah didapatkan baginya. Jika Perbendaharaan sudah ditutup, maka karung berkunci itu hendaklah disimpan di balai polis dan suatu resit didapatkan daripada pegawai polis yang menjaga.

(c) [Dimansuhkan]

Peti Besi Hendaklah Dikejat

127. Ketua pejabat yang ada peti besi dalam jagaannya hendaklah menentukan, jika praktik, bahawa peti besi itu dicantumkan dengan kukuhnya pada rangka bina bangunan.

Bilik Kebal

128. Dalam sesuatu pejabat yang ada bilik kebal anak kuncinya hendaklah disimpan oleh dua orang pegawai yang seorang daripadanya hendaklah berjawatan tidak rendah daripada Kumpulan Sokongan I atau yang setaraf dengannya.

Penyimpanan Anak Kunci

129. (i) Pemegang anak kunci adalah sentiasa bertanggungjawab menyimpan selamat dan mengguna anak kunci itu dengan sepatutnya. Pegawai yang didapati bersalah kerana cuai mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(ii) Jika seseorang pemegang anak kunci tidak dapat menjalankan tugasnya, anak kuncinya hendaklah diambil alih oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang kedua-duanya bukan pemegang anak kunci yang satu lagi.

(iii) Kedua-dua pegawai ini, bersama dengan pemegang anak kunci yang seorang lagi itu, mestilah menyemak kandungan peti besi itu dan melaporkannya kepada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri. Sementara menantikan kuasa, pegawai yang lebih kanan antara dua orang pegawai yang mengambil alih itu hendaklah menjalankan tugas-tugas pemegang anak kunci pegawai yang tidak dapat menjalankan tugasnya itu.

Peti Besi Atau Bilik Kebal Kunci Berkombinasi

129A. 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 Arahan Perbendaharaan 135(b).

Kehilangan Anak Kunci

130. (a) Sekiranya anak kunci bagi sesuatu peti besi atau bilik kebal itu hilang, Kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan dan 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 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 Lain Daripada Wang Awam

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

Penyimpanan Barang-Barang Persendirian Di Perbendaharaan

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

Barang-barang Yang Diserahkan Untuk Penyimpanan Selamat

134. (a) Resit Rasmi penyimpanan selamat hendaklah diberi 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 Rasmi itu yang telah dicatat di atasnya oleh Ketua Jabatan yang berkenaan membenarkan dokumen atau barang itu dipulangkan. Kemudiannya Resit Rasmi

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/bilik kebal di Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil berhubung dengan Arahan Perbendaharaan 135. Penyimpanan dalam hal seperti itu hendaklah diaku terima dengan cara kad bernombor 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 tiap-tiap peti besi, peti atau bilik kebal mestilah dimasukkan ke dalam sampul berlakri yang pada sebelah luarnya hendaklah ditulis perihal kandungannya, menunjukkan jabatan dan tempat simpanan yang baginya kunci itu digunakan. Perihal itu hendaklah diberi tarikh dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan itu.

Penyimpanan

(b) Anak kunci ganti hendaklah disimpan seperti berikut:

Jenis Anak Kunci	**Tempat Simpan**
Anak kunci Perbendaharaan	Di dalam peti besi utama Ketua Pegawai Polis yang tinggal dalam negeri itu
Anak kunci Perbendaharaan Kecil	Di dalam peti besi utama Perbendaharaan Negeri
Anak kunci kepunyaan pejabat-pejabat lain	Di dalam peti besi utama Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil Tempatan

Anak kunci ganti yang disimpan demikian itu hendaklah dipulangkan hanya apabila kad resit diserahkan balik dan dengan kebenaran bertulis Ketua Jabatan.

Rekod

(c) Suatu rekod hendaklah disenggara di tiap-tiap pejabat menunjukkan peti besi, peti atau bilik kebal dalam mana anak kunci ganti itu disimpan, dengan rujukan mengenai resit penyimpanan.

Resit Bagi Anak Kunci Ganti

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

Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan

(e) Sekurang-kurangnya sekali setahun sampul berlakri 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, suratan atau barang-barang berharga lain hendaklah berpuas hati bahawa anak kunci ganti, jika ada, adalah 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 dipindahkan antara Perbendaharaan, notis hendaklah diberi kepada Pegawai Kanan Polis dalam kawasan itu berserta dengan surat 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 pertamanya dikira oleh pegawai pengirim di hadapan seorang lain yang bertanggungjawab dan kemudiannya dimasukkan ke dalam peti. Suatu penyata yang menunjukkan

denominasi dan amaun wang tunai serta ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu hendaklah dimasukkan ke dalam tiap-tiap satu 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 itu hendaklah kemudiannya dilakri dengan lakri khas dan hendaklah disimpan dengan berkunci apabila tidak digunakan.

(e) Pegawai penjaga eskot, setelah berpuashati tentang bilangan peti dan bahawa lakri adalah cukup dan utuh, hendaklah memberi satu resit kepada pegawai pengirim mengakui hal yang demikian.

(f) Pemberitahuan melalui emel, telegram, faksimili atau surat hendaklah dihantar oleh pegawai pengirim kepada pegawai penerima, 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 itu pegawai penerima hendaklah berpuas hati bahawa lakri itu masih utuh dan tiada sesuatu peti itu telah diganggu. Jika semua teratur ia hendaklah memberi kepada pegawai penjaga eskot suatu akuan terima bertulis mengenai hal yang demikian. Tetapi sekiranya ada tanda-tanda gangguan, peti itu hendaklah dengan serta merta dibuka dan kandungannya dikira di hadapan pegawai penjaga eskot. Kandungan itu hendaklah disenaraikan dalam dua salinan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai dengan tiap-tiap seorang menyimpan satu salinan.

(h) Wang tunai itu hendaklah dikira dengan serta merta selepas peti itu tiba di hadapan pegawai penerima dan seorang pegawai lain yang bertanggungjawab. Satu resit hendaklah dihantar kepada pegawai pengirim. Pegawai penerima hendaklah juga memaklumkan dengan apa jua 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 Perbendaharaan, atau antara pejabat dan tempat membayar atau memungut, adalah tanggungjawab Ketua Jabatan yang berkenaan. Jika difikirkannya eskot polis adalah perlu ia hendaklah berunding dengan Pegawai Kanan Polis.

(b) Sekiranya eskot polis tidak dapat diadakan, keterangan bertulis dari Pegawai Kanan Polis perlu diperolehi. Ketua Jabatan hendaklah menguruskan supaya eskot diperolehi dari syarikat keselamatan swasta yang diluluskan.

(c) Pengangkutan wang tunai tidak boleh dibuat dengan pengangkutan jalan air melainkan jika tersangat perlu. Jika pengangkutan jalan air digunakan, langkah keselamatan ke atas wang tunai hendaklah diambil dengan sewajarnya.

II – PERAKAUNAN

(i) AM

Kewajipan Akauntan Negara

138. Adalah menjadi kewajipan Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan:

(a) bagi menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaian dalam semua Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil dan jabatan-jabatan lain, termasuk jabatan mengakaun sendiri, dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri; dan dari semasa ke semasa mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu;

(b) (i) bagi menjalankan penyeliaan atas penerimaan hasil atau amanah Persekutuan dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan bahawa hasil atau amanah itu dipungut tepat pada waktunya;

(ii) bagi menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai pertanggungan dalam akaunnya;

(iii) bagi melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya; dan

(c) bagi menyediakan dan menyerahkan Akaun Awam Tahunan kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 31 Julai tahun berikutnya.

Kewajipan Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri

139. Adalah menjadi kewajipan Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri, tertakluk kepada penyeliaan am Pegawai Pengawal, dipertanggungkan dengan tanggungjawab Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 138 kecuali Arahan Perbendaharaan 138(c).

Kewajipan Bendahari Negeri

140. (a) Tanggungjawab yang dikenakan atas Akauntan Negara oleh Arahan-arahan ini berkenaan dengan akaun Persekutuan hendaklah begitu juga dikenakan atas Akauntan Negeri/Bendahari Negeri berkenaan dengan akaun Negerinya. Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri setakat mana yang berkenaan dengan akaun Negerinya, hendaklah tertakluk kepada arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

(b) Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.

Seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan [Akta 61]

Akaun Bank

140A. Pegawai Perakaunan tidak boleh membuka dalam mana-mana bank apa-apa akaun awam atau akaun rasmi tanpa kebenaran bertulis dari Perbendaharaan mengenai Wang Awam Persekutuan, atau kebenaran Pihak Berkuasa Kewangan Negeri mengenai Wang Awam sesuatu negeri.

(ii) PENYENGGARAAN AKAUN

Cara Penyenggaraan Akaun Perbendaharaan

141. Pengelasan akaun hasil dan perbelanjaan mestilah mengikut Anggaran yang diluluskan bagi tahun yang berkenaan.

Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan

142. Tiap-tiap catatan dalam buku akaun hendaklah disokong dengan suatu baucar, penyata pemungut, waran peruntukan atau dokumen yang dibenarkan dengan sepatutnya.

Buku-buku Akaun Utama

143. (a) Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dan Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri selain daripada menyenggara buku akaun utama, contohnya buku tunai dan lejar, hendaklah juga menyenggara rekod-rekod kecil sebagaimana yang perlu. Semua buku akaun hendaklah diimbang tiap-tiap bulan dan baki dalam lejar-lejar kecil hendaklah disamakan dengan akaun kawalan yang berkenaan.

Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah

(b) Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri, Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri sebagai pejabat perakaunan akan menghantar sama ada secara manual atau elektronik tiap-tiap bulan laporan terperinci akaun vot, hasil dan amanah kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya. Pegawai Pengawal atau wakilnya kemudian hendaklah menyesuaikan urus niaga laporan terperinci dari Pejabat Perakaunan dengan rekod perakaunannya dan menyediakan penyata penyesuaian akaun untuk dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan. Sebarang perbezaan di antara laporan terperinci dengan rekod perakaunan yang disenggara oleh Pegawai Pengawal atau wakil hendaklah disiasat. Pegawai Pengawal atau wakilnya hendaklah mengambil tindakan terhadap perbezaan tersebut dan membuat pelarasan yang sewajarnya. Pegawai Pengawal atau wakilnya perlu menyatakan di dalam penyata penyesuaian jika tindakan telah diambil pada tarikh penyesuaian dibuat tetapi belum diakaunkan oleh Pejabat Perakaunan di dalam laporan Pejabat Perakaunan di mana penyesuaian diasaskan.

Lejar Tunai Di Pejabat Perakaunan

144. Catatan dalam Lejar Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Ketua Pejabat Perakaunan adalah bertanggungjawab memastikan pada akhir setiap hari, baki Bank Bayaran dan Bank Pemindahan Dana Elektronik (EFT) tidak berbaki debit walaupun lejar tunai berbaki debit atau kredit. Pada hujung tiap-tiap satu bulan baki bank hendaklah disesuaikan dengan baki Lejar Tunai dan verifikasi ini hendaklah direkodkan dengan bertulis dan ditandatangani oleh Ketua Pejabat Perakaunan.

Akaun Perbendaharaan Kecil

145. (a) Tiap-tiap seorang Pegawai Perakaunan hendaklah menyenggara suatu Buku Tunai Berpendua, Buku Baki Harian dan lejar-lejar kecil. Ia juga hendaklah menghantar lembaran asal buku tunainya berserta dengan baucar penyokong yang perlu, penjenisan terimaan dan bayaran (juga penyata baki dalam lejar kecil pada hari akhir bulan) kepada Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri dengan secepat mungkin dalam tempoh sepuluh (10) hari selepas akhir tiap-tiap bulan.

(b) Jika tidak ada terimaan dalam suatu tempoh akaun yang ditetapkan, maka suatu penyata 'tiada terimaan' hendaklah dihantar dalam tempoh yang sama iaitu 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan.

Lejar Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank

146. Pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejar tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri, Akauntan Negeri, Bendahari Negeri atau Bendahari Kecil. Salinan penyata penyesuaian bank bulanan hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas akhir tiap-tiap satu (1) bulan.

Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai Tidak Dibenarkan

147. (i) Pindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam apa-apa hal pun dalam buku tunai, baucar atau dokumen akaun yang lain. Pembayaran haruslah ditolak sekiranya terdapat pindaan dan pemadaman di dokumen tersebut.

(ii) Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan kecuali bagi baucar bayaran, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya, dan angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal, pembetulan ditandatangan ringkas oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa. Kaedah yang sama hendaklah diikuti mengenai pembetulan dalam semua buku akaun, daftar sewa dan kadar dan geran tanah. Mengenai resit, Arahan Perbendaharaan 62 hendaklah diikuti.

Perakaunan Antara Kerajaan

148. Perakaunan antara Akauntan Negara, Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri dan Jabatan Mengakaun Sendiri 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.

Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan

150. (i) Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di dalam **Lampiran M**. Tempoh ini telah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan. Buku dan rekod kewangan serta perakaunan hendaklah dimusnahkan selepas tempoh minimum penyimpanan. Bagi tujuan pemusnahan buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, kebenaran hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara sebelum memohon kelulusan daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri. Permohonan hendaklah mengandungi maklumat mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan tersebut.

(ii) Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik yang tidak tercatat di **Lampiran M**, kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu selepas pengauditan tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara. Bagi pemusnahan semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik tersebut di atas yang di bawah bidang kuasa Negeri Sabah dan Sarawak, kelulusan hendaklah juga diperolehi dari Arkib Negeri Sabah dan Pustaka Negeri Sarawak.

(iii) Bagi buku dan rekod kewangan serta perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, pemusnahan boleh dilakukan selepas memperolehi kelulusan pihak tertentu yang dirujuk di Arahan Perbendaharaan 150(i) dan (ii).

(iv) Permintaan bagi kesemua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

(iii) AKAUN AMANAH

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Persekutuan/Negeri (Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan)

151. (a) Kumpulan Wang Amanah Kerajaan *(Government Trust Fund)* hanya boleh ditubuhkan berasaskan resolusi Badan Perundangan Persekutuan atau Negeri. Resolusi ini menetapkan tujuan dan aplikasi Kumpulan Wang itu. Sejumlah wang akan dibayar dari semasa ke semasa daripada Kumpulan Wang Disatukan bagi tujuan menampung keperluan Kumpulan Wang ini dan Menteri Kewangan 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 dan Ketiga kepada Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

Akaun Amanah Persekutuan/Negeri (Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan)

152. (a) Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh menubuhkan Akaun-Akaun Amanah untuk memperakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan daripada 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 Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Perbelanjaan menggunakan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukan 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 berkuatkuasa. 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 Jadual Kedua dan Ketiga Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] hendaklah diselesaikan dengan secepat mungkin.

Penyata Pinjaman Kepada Badan Berkanun dsb

154. Pada tiap-tiap mesyuarat Dewan Negeri, Pegawai Kewangan Negeri hendaklah membentangkan bagi makluman Dewan suatu penyata mengandungi butir-butir pinjaman yang diberi di bawah "Kumpulan Wang Pinjaman kepada Badan-badan Berkanun dan Badan-badan lain" semenjak tarikh penyata seumpama itu yang dahulu. Penyata itu hendaklah menunjukkan kadar faedah yang dikenakan dan syarat-syarat pembayaran balik.

Wang Lebihan Dan Penutupan 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.

(iv) DEPOSIT

Akaun Deposit

156. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas penyenggaraan betul akaun deposit di bawah jagaannya. Akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima rekod kecil hendaklah disenggara bagi tiap-tiap deposit.

157. (a) Apabila sesuatu deposit diterima Resit Rasmi hendaklah diberi kepada pendeposit. Pendeposit hendaklah dinasihatkan supaya menyimpan Resit Rasmi itu kerana ia dikehendaki menyerahkannya apabila deposit diambil balik.

(b) Bagi terimaan deposit yang dibuat secara potongan daripada baucar bayaran, Resit Rasmi tidak perlu dikeluarkan kepada pendeposit.

Tanggungjawab Pegawai Pengawal Atas Pemulangan Deposit

158. (a) Apabila seseorang hendak mengambil balik sesuatu deposit atau sebahagian sesuatu deposit Pegawai Pengawal mestilah berpuas hati bahawa:

(i) Orang itu berhak menerima wang itu; dan

(ii) Amaun itu sebenarnya ada dalam deposit setelah merujuk kepada Lejar Deposit.

(b) Baucar bagi bayaran balik deposit hendaklah menyebut nombor dan tarikh resit tiap-tiap deposit itu diterima. Resit Rasmi asal hendaklah dikembarkan jika ada. Jika resit asal hilang, surat akuan sumpah mestilah dibuat dan dikemukakan. Nombor resit dan tarikh pengeluaran dan pejabat yang mengeluarkannya hendaklah dinyatakan dalam ringkasan bayaran bulanan.

(c) Deposit tidak boleh dipulangkan balik di sesuatu pejabat yang lain dari pejabat di mana deposit itu diterima melainkan dengan kebenaran pejabat yang menerima. Pemberitahuan mengenai pembayaran dan pelarasan pembayaran hendaklah dihantar ke pejabat yang telah menerima deposit itu.

Pegawai yang memperakui sesuatu perintah pindah atau baucar jurnal berkenaan dengan wang itu adalah bertanggungjawab sedemikian itu juga.

Baki Deposit Tahunan

159. Baki dalam rekod kecil hendaklah dijumlah dan disamakan dengan akaun utama pada setiap bulan. Senarai baki pendeposit hendaklah disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar pada bulan berikutnya. Senarai bagi tahun berakhir 31 Disember tiap-tiap tahun hendaklah dihantar pada atau sebelum 31 Mac tahun berikutnya kepada Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dan Ketua Audit Negara atau kepada Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan wakil Ketua Audit Negara di negeri itu.

160. [Dimansuhkan]

161. (a) [Dimansuhkan]

(b) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab membayar wang bagi apa-apa pelarasan yang mungkin diperlukan kerana kesilapan butir-butir atau kerana salah bayar.

Deposit Yang Tidak Dituntut Hendaklah Diwartakan

162. Jika tiada sebab-sebab khas pada sebaliknya, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa tiga (3) bulan selepas pemberitahuan itu maka ia hendaklah dikredit kepada hasil. Adalah menjadi kewajipan pegawai penjaga akaun menentukan bahawa pemberitahuan itu diwartakan seperti di **Lampiran W**.

Tanggungjawab Pegawai Perakaunan

163. Jika Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri, Akauntan Negeri/Bendahari Negeri berpendapat bahawa Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajipannya dengan secukupnya ia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

(v) TATACARA PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

Tatacara Bagi Pengendalian Akaun Amanah
(Seksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan)

164. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah menentukan bahawa arahan dibuat bagi mengendali dengan sepatutnya tiap-tiap satu Akaun Amanah. Apa-apa arahan itu hendaklah dirujukkan kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara dan Peguam Negara atau Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri dan Penasihat Undang-undang Negeri bagi mendapatkan nasihat sebelum diluluskan oleh Kerajaan yang berkenaan. Mengenai Sabah dan Sarawak apa-apa arahan hendaklah dirujukkan 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) Penggulungan;

(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 (Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja) Kerajaan sama ada di Malaysia atau di luar negara dalam pengawalan, penguatkuasaan, penyeliaan, penyelarasan, penggunaan, pembahagian, penyimpanan, pemindahan antara Kementerian/Jabatan dan pelupusan Aset Awam.

Kuasa Khusus Perbendaharaan

166.2 Selain kuasa am yang diberi kepadanya dengan nyata oleh Arahan Perbendaharaan 166.1, Perbendaharaan mempunyai kuasa khusus untuk perkara-perkara berikut:

(i) Menentukan kriteria syarat-syarat pendaftaran dan mendaftarkan individu, firma, syarikat atau pertubuhan bagi membolehkan mereka berurus niaga dengan Kerajaan;

(ii) Membeli atau memperolehi dengan cara yang paling menguntungkan, sama ada melalui tender, sebut harga atau lain-lain;

(iii) Membuat kontrak bagi perolehan Kementerian/Jabatan dengan mengenakan terma-terma dan syarat-syarat yang paling menguntungkan serta berfaedah;

(iv) Memperolehi, memiliki, memegang, mengurus, mengendali, menyiap, memasang, mentauliah, mengangkut, membaiki, menyenggara dan menjaga Aset Awam yang perlu bagi maksud itu;

(v) Menjual, menukar, memberi pinjam, mengarah atau memberi kuasa pemindahan antara Kementerian/Jabatan atau cara pelupusan lain mengikut had, terma-terma dan syarat-syarat yang perlu;

(vi) Mengeluarkan arahan kepada Kementerian/Jabatan bagi pengawalan, penyeliaan dan penyelarasan yang sepatutnya mengenai perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara Kementerian/Jabatan dan pelupusan Aset Awam dan arahan itu hendaklah dipatuhi oleh semua Kementerian/Jabatan;

(vii) Menjalankan pemeriksaan ke atas Kementerian/Jabatan mengenai perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara Kementerian/Jabatan dan pelupusan;

(viii) Menjalankan penyiasatan sekiranya perlu ke atas Kementerian/Jabatan bagi maksud menguruskan perolehan, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara Kementerian/Jabatan dan pelupusan dengan cara cekap dan berkesan; dan

(ix) Mengambil tindakan termasuk menggantung atau membatalkan pendaftaran ke atas individu, firma, syarikat dan pertubuhan serta perunding yang didapati oleh Perbendaharaan telah bersalah kerana keingkaran dalam melaksanakan sesuatu kontrak atau prestasi tidak memuaskan daripada memasuki tender atau menyebut harga atau memberi perkhidmatan kepada Kerajaan bagi sesuatu tempoh yang berpatutan.

167. **Tanggungjawab Pegawai Awam**

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

167.1 Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima atau dipegang oleh Kementerian/Jabatan yang perbelanjaannya dikawal olehnya.

Tanggungjawab Pegawai Awam

167.2 Pegawai Awam adalah bertanggungjawab sendiri termasuk bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diterima di bawah kawalannya atau simpanannya.

(ii) PEROLEHAN DAN KONTRAK

Keizinan Membuat Perolehan

168. Seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan membuat perolehan yang mana peruntukan telah disediakan dalam anggaran yang diluluskan bagi Kementerian/Jabatannya tertakluk kepada arahan-arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan 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 secara manual sahaja atau juga melalui sistem elektronik. Perolehan melalui sistem elektronik hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan tatacara pelaksanaannya dikeluarkan melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

169. **Kajian Pasaran Dalam Perolehan**

169.1 Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai yang menguruskan perolehan membuat kajian pasaran yang berpatutan supaya perolehan itu adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan.

Penggunaan Bahan, Barangan Dan Perkhidmatan Tempatan Dalam Perolehan Kerajaan

169.2 (a) Bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan dalam perolehan masing-masing. Perolehan melalui import hanya akan dipertimbangkan setelah dipastikan ianya tidak boleh diperolehi secara tempatan. Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya

memantau dan memastikan penggunaan bahan, barangan dan perkhidmatan tempatan dalam perolehan Kerajaan.

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

(iii) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

170. **Sebut Harga**

Bekalan Bernilai Tidak Melebihi RM200,000

170.1 Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan melebihi RM50,000 tetapi tidak melebihi RM200,000 boleh dibuat dengan mempelawa sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkenaan dengan menggunakan borang di **Lampiran Q**.

(i) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan

(ii) Bagi pembelian setiap jenis item yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

Jika bilangan pelawaan sebut harga yang dikehendaki tidak boleh didapati, Urus Setia Sebut Harga hendaklah berpuas hati bahawa bilangan pembekal adalah kurang daripada lima (5).

Tatacara Menguruskan Sebut Harga

170.2 (a) Satu kaedah yang seragam hendaklah diamalkan kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti bagi sesuatu urusan sebut harga untuk memastikan prinsip kesaksamaan dan adil dilaksanakan ke atas penyebut harga. Kementerian/Jabatan hendaklah menetapkan kaedah pemberitahuan sebut harga sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan.

(b) Kementerian/Jabatan hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga di papan kenyataan awam Kementerian/Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti. Ini adalah

untuk memberi peluang kepada penyebut harga lain yang berkelayakan dan berminat untuk mengambil bahagian. Pemberitahuan tersebut hendaklah dipamerkan pada tarikh yang sama pelawaan dibuat kepada penyebut harga yang dikenal pasti.

(c) Pemberitahuan sebut harga di papan kenyataan awam Kementerian/Jabatan hendaklah menyatakan:

(i) Kementerian/Jabatan yang memanggil sebut harga;

(ii) Tajuk sebut harga;

(iii) Syarat kelayakan penyebut harga;

(iv) Bidang/kelas/kepala pendaftaran; dan

(v) Tempat, tarikh dan waktu sebut harga diterima dan ditutup.

(d) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan itu hendaklah sentiasa berada di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.

(e) Sebut harga hendaklah disampaikan, diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana dibuat bagi tender mengikut Arahan Perbendaharaan 195, 196 dan 197.

Pelantikan Dan Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

170.3 (a) Keputusan mengenai sebut harga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal dengan keahlian sekurang-kurangnya tiga (3) orang. Jawatankuasa itu hendaklah bersidang dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan, sebagaimana yang ditakrif oleh Arahan Perbendaharaan 94 atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri yang mana berkenaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menerima tawaran yang paling baik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Kementerian/Jabatan dan spesifikasi sebut harga. Jika tawaran yang terendah tidak disetuju terima, sebab-sebab penolakan tawaran hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebut harga.

(b) Jawatankuasa Sebut Harga hanya boleh mempertimbang dan menyetuju terima sebut harga dengan syarat keputusan yang dibuat adalah sebulat suara dan tidak melebihi had nilai sebut

harga. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai sebut harga hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi untuk keputusan. Pertimbangan sebut harga secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(c) Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga hendaklah disimpan oleh Urus Setia untuk tujuan audit.

171. **Tender**

Perolehan Bekalan Melebihi RM200,000 Dipelawa Secara Tender

171.1 Tender terbuka hendaklah dipelawa untuk bekalan yang nilainya melebihi RM200,000 setahun bagi setiap jenis item.

172. **Publisiti Tender**

172.1 (a) Apabila mempelawa tender, publisiti yang seluas-luasnya hendaklah dibuat supaya semua pembekal yang *bona fide* berpeluang untuk menyertai tender dan dengan demikian membolehkan Kerajaan mendapat tawaran yang terbaik.

(b) Tender tempatan hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu. Walau bagaimanapun untuk tender antarabangsa sekurang-kurangnya di dalam dua (2) akhbar harian utama, di mana satu (1) Bahasa Melayu dan satu (1) Bahasa Inggeris. Kementerian/Jabatan juga hendaklah mengiklankan tawaran tender dalam laman web masing-masing dan laman web rasmi Kerajaan yang berkaitan.

(c) Walaupun publisiti meluas digalakkan bagi urusan tender, pertimbangan sewajarnya mengenai kos iklan hendaklah juga diambil kira. Sekiranya pembekal yang berkelayakan di bawah satu-satu bidang adalah diketahui tidak lebih lima (5) pembekal, iklan tidak perlu dibuat. Dalam hal demikian kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Setelah mendapat kelulusan, pemberitahuan tender kepada pembekal yang diluluskan hendaklah dihantar dengan surat berdaftar atau pos laju.

173. **Pembelian**

Pembelian Terus

173.1 Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

Perolehan Darurat

173.2 Pengecualian Arahan Perbendaharaan 170, 171, 172, 180, 181 dan 190 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 mencukupi dan skop perkhidmatan serta skop kerja setakat untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan. Laporan perlunya perolehan darurat itu dibuat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan untuk dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk tujuan penyiasatan dan audit.

174. **Spesifikasi**

Spesifikasi Untuk Tender Atau Sebut Harga

174.1 (a) Apabila tender atau sebut harga dipelawa, spesifikasinya hendaklah jelas supaya petender mendapat gambaran mengenai kehendak Kerajaan. Contohnya perolehan kain selimut, spesifikasi hendaklah mengandungi butir-butir jenis kain sama ada daripada kapas atau wool atau campuran kedua-duanya, ukuran dan beratnya, warnanya dan maklumat lain yang berkaitan supaya pembekal tidak ragu-ragu.

(b) Sekiranya Kementerian/Jabatan ingin membeli kelengkapan atau jentera di mana spesifikasi penuh tidak dapat dikemukakan, butir-butir lain hendaklah diberikan kepada pembekal supaya pembekal ada satu asas yang saksama untuk menyertai tender. Misalnya jika suatu kelengkapan dikehendaki, keupayaan minimum kelengkapan itu perlu dinyatakan dan terpulanglah kepada pembekal untuk memberi butir-butir kelengkapan yang mereka tawarkan berserta dengan harga.

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

Syarat-syarat Tender

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

175. **Deposit Tender**

Deposit Tender Tempatan Atau Antarabangsa

175.1 (a) Pembekal atau kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau Pusat Khidmat Kontraktor seperti yang diperuntukkan di bawah Arahan Perbendaharaan 184 adalah dikecualikan daripada deposit tender bagi tender tempatan dan antarabangsa.

(b) Bagi tender antarabangsa, deposit tender hendaklah dikenakan seperti berikut:

Deposit Tender Bekalan/Perkhidmatan

No.	Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender
(i)	Sehingga RM5 juta	RM60,000
(ii)	Melebihi RM5 juta sehingga RM10 juta	RM150,000
(iii)	Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	RM350,000
(iv)	Melebihi RM20 juta sehingga RM30 juta	RM600,000
(v)	Melebihi RM30 juta	RM1,000,000

Deposit Tender Kerja

No.	Anggaran Nilai Tender	Jumlah Deposit Tender
(i)	Sehingga RM10 juta	RM60,000
(ii)	Melebihi RM10 juta sehingga RM20 juta	RM150,000
(iii)	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	RM350,000
(iv)	Melebihi RM50 juta sehingga RM100 juta	RM750,000
(v)	Melebihi RM100 juta	RM1,000,000

Deposit tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank atau jaminan bank sahaja.

(c) Bagi petender tempatan yang telah mendapat pengecualian pendaftaran oleh Perbendaharaan, deposit tender hendaklah dikenakan sebanyak dua setengah peratus (2.5%) daripada tawarannya atau maksimum RM10,000. Deposit tender hendaklah dalam bentuk draf bank atau jaminan bank.

(d) Sekiranya pembekal atau kontraktor menolak tawaran setelah tawaran dibuat kepadanya dalam tempoh sah laku tawaran berkenaan, tindakan tatatertib akan diambil terhadap mereka. Kementerian/Jabatan hendaklah melaporkan kesalahan pembekal atau kontraktor kepada Perbendaharaan/Pusat Khidmat Kontraktor untuk diambil tindakan tatatertib.

Rampasan Atau Pemulangan Deposit Tender

175.2 (a) Dalam pelawaan tender hendaklah disyaratkan bahawa deposit tendernya akan dirampas jika petender enggan menandatangani sesuatu kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.

(b) Deposit tender bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan setelah tender itu disetuju terima oleh petender yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku tender. Deposit petender yang berjaya hendaklah dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

176. **Kontrak Perolehan**

Kontrak Formal

176.1 (a) Sebelum sesuatu tender atau sebut harga disetuju terima, Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa syarat-syarat perolehan itu telah diputuskan dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diberikan kepada maklumat penuh mengenai perolehan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan, perkhidmatan lepas jualan, kemudahan mendapatkan alat ganti dan lain-lain yang berkenaan. Selepas setuju terima oleh pihak berkuasa yang berkenaan, satu kontrak formal hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal.

(b) Sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM50,000 di mana satu kontrak formal tidak sesuai dibuat adalah memadai bagi Kementerian/Jabatan menggunakan borang untuk pesanan Kerajaan sahaja dengan memastikan kepentingan Kerajaan terjamin/terpelihara.

(c) Bagi semua perolehan bekalan atau perkhidmatan bermasa kontrak formal hendaklah diadakan walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000 dan Arahan Perbendaharaan 204 hendaklah dipatuhi.

(d) Pesanan Kerajaan mestilah disediakan dalam tiga (3) salinan pada masa barang-barang dipesan:

(i) Salinan asal dan kedua hendaklah dihantar kepada pembekal atau kontraktor. Salinan asal hendaklah dikembalikan oleh pembekal atau kontraktor bersama bil atau invois. Pembayaran tidak boleh dibuat jika salinan asal Pesanan Kerajaan tidak dikembarkan bil asal atau invois; dan

(ii) Salinan kedua boleh disimpan oleh pembekal atau kontraktor dan salinan ketiga ditinggalkan dalam buku untuk rekod pejabat.

Buku Pesanan Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci. Dokumen yang disediakan melalui komputer juga hendaklah disimpan dengan selamat. Pesanan mestilah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran secara bertulis.

(e) Bagi Pesanan Kerajaan yang disediakan secara elektronik, dua (2) salinan perlu dicetak pada masa barang-barang dipesan:

(i) Pesanan Kerajaan asal dan salinan hendaklah dihantar kepada pembekal atau kontraktor. Asal hendaklah dikembalikan oleh pembekal atau kontraktor bersama bil atau invois untuk dibuat bayaran. Salinan untuk simpanan kontraktor; dan

(ii) Salinan pejabat boleh dicetak melalui sistem apabila diperlukan.

(f) Sekiranya salinan asal Pesanan Kerajaan hilang, Pegawai Pengawal/Pemegang Waran boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar bagi pesanan asal itu. Pegawai Pengawal/ Pemegang Waran mestilah mencatatkan pada salinan pejabat bahawa salinan asal telah hilang dan satu salinan yang diperakui telah dikeluarkan olehnya. Salinan yang diperakui itu hendaklah dikembarkan kepada bil untuk pembayaran dan suatu perakuan hendaklah diberi bahawa pesanan itu belum pernah dibayar sebelum itu.

Bon Pelaksanaan Bagi Kontrak Bekalan Dan Perkhidmatan

176.2 (a) Bon pelaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000. Sebelum sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 disempurnakan, pembekal yang berjaya hendaklah memberi Bon Pelaksanaan sebanyak dua setengah peratus (2.5%) daripada nilai kontrak. Untuk kontrak yang melebihi RM500,000 pula, Bon Pelaksanaan yang diperlukan ialah sebanyak lima peratus (5%) daripada nilai kontrak. Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan bermasa yang berkuat kuasa selama dua (2) tahun atau lebih, kadar peratus dan pengiraan Bon Pelaksanaan hendaklah ditentukan mengikut harga anggaran kontrak bagi setahun sahaja dan tidak daripada keseluruhan harga kontrak. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

(b) Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.

(c) Bon Pelaksanaan ini akan dikembalikan sesudah kontrak disempurnakan dengan memuaskan.

177. **Pembayaran Bagi Pembelian Tempatan**

Tatacara Bayaran

177.1 (a) Pegawai yang menandatangani sesuatu Pesanan Kerajaan hendaklah mencatatkan jumlah harga dengan perkataan selepas sahaja butiran akhir dan hendaklah menandatangani ringkas catatan itu. Sebelum pembayaran dibuat, pesanan asal hendaklah dibandingkan dengan salinan pejabat. Nombor pesanan hendaklah dicatatkan pada baucar bayaran. Bagi persekitaran elektronik Pesanan Kerajaan dijana oleh sistem.

(b) Bekalan yang diterima hendaklah direkod mengikut Tatacara Pengurusan Aset dan Pengurusan Stor semasa yang berkuatkuasa.

178. **Barang-barang Guna Sama**

Kontrak Pusat Perbendaharaan

178.1 (a) Perbendaharaan menguruskan Kontrak Pusat bagi barangan guna sama dan arahan dikeluarkan melalui Pekeliling Kontrak

Perbendaharaan. Kementerian/Jabatan hendaklah menggunakan Kontrak Pusat ini dan tidak boleh membeli barangan guna sama daripada pembekal lain.

(b) Perbendaharaan juga menetapkan barangan dan perkhidmatan tertentu diperolehi melalui Kontrak Pusat Sistem Panel dan Kementerian/Jabatan hendaklah membuat perolehan tersebut daripada panel pembekal atau kontraktor yang telah dilantik oleh Perbendaharaan.

Penggunaan Kontrak Kementerian/Jabatan Lain

178.2 Kementerian/Jabatan boleh juga memperolehi bekalan barangan yang diperlukan daripada Kementerian/Jabatan yang mempunyai kontrak sebagai pengguna utama sesuatu barangan atau daripada pembekal di atas syarat-syarat yang sama. Perolehan secara ini hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri terlebih dahulu.

(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 diguna pakai oleh semua Kementerian/Jabatan.

(b) Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan dalam sesuatu negeri, daerah atau kawasan juga boleh mengemukakan Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan untuk diluluskan oleh Ketua Jabatan Persekutuan berkenaan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk melaksanakan kerja mengikut jadual yang diluluskan itu dengan cara pesanan kerja atau inden.

(c) Pesanan kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan tidak boleh melebihi RM100,000. Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan atau Bahagian Kejuruteraan boleh memberi kuasa secara bertulis kepada Jurutera, pegawai menjaga daerah atau pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi menandatangani pesanan kerja atau inden. Jadual Kadar hendaklah disemak sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali khususnya untuk menentukan kesesuaian.

Jadual Kadar Kerja Elektrik

179.2 (a) Jadual Kadar Kerja Elektrik yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan boleh diguna pakai oleh semua Jabatan.

(b) Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan dalam sesuatu negeri, daerah atau kawasan juga boleh mengemukakan Jadual Kadar Kerja Elektrik untuk diluluskan oleh Ketua Jabatan Persekutuan berkenaan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk melaksanakan kerja mengikut jadual yang diluluskan itu dengan cara pesanan kerja atau inden. Jadual Kadar hendaklah disemak sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali khususnya untuk menentukan kesesuaian.

(c) Pesanan kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik tidak boleh melebihi RM50,000. Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan atau Bahagian Kejuruteraan boleh memberi kuasa secara bertulis kepada Jurutera, pegawai menjaga daerah atau pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi menandatangani pesanan kerja atau inden.

180. **Kerja Yang Tidak Melebihi RM200,000**

Kerja-kerja *Requisition*

180.1 (a) Kerja-kerja bernilai tidak melebihi RM100,000 boleh dipelawa secara *requisition* dengan menggunakan Jadual Kadar Harga. Kerja yang dipanggil secara *requisition* ialah kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.

(b) Kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam gred dan kategori yang berkaitan. Kepala dan sub kepala adalah istilah yang digunakan di PKK manakala gred dan kategori adalah istilah yang digunakan oleh CIDB.

(c) Bagi kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM100,000 pemilihan kontraktor hendaklah dibuat secara adil melalui undian atau pusingan di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

Kerja-kerja Bukan *Requisition*

180.2 (a) Kerja-kerja yang tidak menggunakan Jadual Kadar dan bernilai tidak melebihi RM200,000 hendaklah dilaksanakan oleh kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

(b) Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan.

(c) Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.

181. **Kerja Bernilai Melebihi RM200,000**

181. (a) Kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM200,000 hendaklah dipelawa secara tender dan Arahan Perbendaharaan 172 hendaklah dipatuhi. Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai kerja bagi mengelakkan pelawaan tender.

182. **Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik**

Rujukan Kepada Jabatan Teknik

182.1 (a) Semua Jabatan bukan teknik hendaklah mendapatkan perkhidmatan daripada Jabatan Teknik (Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Pengairan dan Saliran) bagi melaksanakan semua projek kerja tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

(b) Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Jabatan Teknik maklumat lengkap seperti berikut:

(i) Kedudukan status tapak projek;

(ii) Ringkasan projek;

(iii) Siling projek;

(iv) Peruntukan tahunan; dan

(v) Jadual pelaksanaan projek.

Sekiranya Jabatan Teknik tidak berkemampuan untuk melakukan kerja-kerja tersebut atau tidak memberi jawapan dalam tempoh 14 hari, maka Kementerian/Jabatan boleh melaksanakannya dengan menggunakan perkhidmatan perunding mengikut tatacara semasa yang sedang berkuatkuasa.

Satu salinan asal *as built drawing* hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Teknik oleh Kementerian/Jabatan untuk simpanan dan rujukan di masa hadapan.

(c) Untuk 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 diperolehi terlebih dahulu dan Arahan Perbendaharaan 182.1(a) dan (b) hendaklah dipatuhi.

(d) Untuk kerja-kerja tambahan atau pengubahsuaian yang melibatkan bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Kementerian/Jabatan bolehlah menggunakan perkhidmatan perunding yang bertanggungjawab ke atas bangunan tersebut dan jika perunding berkenaan enggan, Kementerian/Jabatan bolehlah melantik perunding sendiri dengan mengikut peraturan semasa.

(e) Bagi kerja-kerja penyenggaraan atau membaiki kerosakan kecil yang tidak melibatkan struktur bangunan yang bernilai tidak melebihi RM100,000 atau kerja elektrik yang tidak melebihi RM50,000 bagi satu 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**

Pendaftaran Kontraktor Kerja

184.1 (a) Semua pendaftaran kontraktor kerja awam dan kerja elektrik dikendalikan oleh Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) mengikut jenis kerja yang mereka berkelayakan dalam satu atau lebih daripada kelas-kelas berikut:

KONTRAKTOR KERJA AWAM

Kelas	Had Kewangan
A	Melebihi RM10,000,000
B	RM 5,000,001 hingga RM10,000,000
C	RM 2,000,001 hingga RM 5,000,000
D	RM 500,001 hingga RM 2,000,000
E	RM 200,001 hingga RM 500,000
F	Sehingga RM 200,000

KONTRAKTOR KERJA ELEKTRIK

Kelas	Had Kewangan
I	Melebihi RM 200,000
II	Sehingga RM1,000,000
III	Sehingga RM 500,000
IV	Sehingga RM 200,000

(b) [Dimansuhkan]

(c) [Dimansuhkan]

(d) Semua Kementerian/Jabatan dikehendaki mempelawa hanya kontraktor kerja awam dan kerja elektrik yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori yang berkaitan untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan berkenaan.

Pendaftaran Kontraktor Bekalan Dan Perkhidmatan

184.2 Semua urusan pendaftaran kontraktor bekalan dan perkhidmatan di Semenanjung Malaysia dikendalikan oleh Kementerian Kewangan sahaja, manakala bagi pendaftaran Negeri Sabah dan Sarawak pendaftaran kontraktor bekalan dan 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 di dalam urusan perolehan bekalan atau perkhidmatan kecuali bagi perolehan seperti Arahan Perbendaharaan 173.1 sahaja.

(i) [Dimansuhkan]

(ii) [Dimansuhkan]

Pendaftaran Perunding

184.3 Pendaftaran Perunding bagi seluruh Malaysia adalah dikendalikan oleh Kementerian Kewangan. Semua Kementerian/Jabatan dikehendaki menggunakan hanya perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja.

184.4 [Dimansuhkan]

Bayaran Pendaftaran

184.5 Bagi maksud pendaftaran yang disebutkan di atas, kontraktor dan perunding hendaklah dikenakan bayaran kadar-kadar tertentu mengikut *Fees Act 1951* [*Act 209*].

(iv) PERKHIDMATAN

185. **Perkhidmatan**

Bidang Perkhidmatan

185.1 Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu Perkhidmatan Perunding dan Perkhidmatan Bukan Perunding.

Perkhidmatan Perunding meliputi bidang-bidang berikut:

(a) Perunding Pembangunan Fizikal

(i) Arkitek, kejuruteraan awam dan struktur, kejuruteraan mekanikal dan elektrikal, ukur bahan, perancang bandar dan desa, lanskap, hiasan dalaman, akustik, pengurusan projek, kajian alam sekitar dan lain-lain perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan kejuruteraan dan/atau pembinaan;

(ii) Kerja-kerja ukur tanah dan kerja ukur khusus seperti *hydrography, aerial photogrammetry, remote sensing* dan lain-lain;

(iii) Perkhidmatan penilaian fizikal seperti penilaian harta, *audit & assessment* dan lain-lain; dan

(iv) Kajian-kajian fizikal yang berkaitan dengan kerja-kerja kejuruteraan dan/atau pembinaan.

(b) Perunding Bukan Fizikal

(i) Kajian kemungkinan, kajian ekonomi, kajian penswastaan dan kajian-kajian lain;

(ii) Perkhidmatan pengurusan sumber manusia, kewangan dan perakaunan, percukaian, pengurusan kualiti, kerja-kerja audit kewangan, kerja-kerja audit pengurusan, teknologi maklumat dan komunikasi dan bidang-bidang pengurusan lain; dan

(iii) Perkhidmatan perundangan.

(c) Perkhidmatan perunding lain mengikut kategori yang diperlukan oleh Kementerian/Jabatan dan ditentukan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

Perkhidmatan Bukan Perunding

185.2 Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan seperti berikut:

(i) Pengendalian kursus dan latihan;

(ii) Penyenggaraan dan pembaikan;

(iii) Pencucian dan pembersihan;

(iv) Penyewaan dan pengurusan bangunan;

(v) Kawalan keselamatan; dan

(vi) Perkhidmatan-perkhidmatan lain.

186. **Kebenaran Menggunakan Perkhidmatan Perunding**

(a) Kementerian/Jabatan dikehendaki merujukkan projek masing-masing kepada Jabatan Teknik yang berkenaan (Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengairan dan Salinan) terlebih dahulu sebelum melantik perunding. Jika Jabatan Teknik mengesahkan tidak berkemampuan melaksanakan projek berkenaan, maka Kementerian/Jabatan boleh melantik perunding mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

(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 mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

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

(a) Pihak berkuasa dan had kuasa melantik dan meluluskan kos perkhidmatan perunding adalah ditetapkan seperti berikut:

(i) **Projek Pembangunan Fizikal**

Pihak Berkuasa	**Had Kuasa**	
	Meluluskan Pelantikan Perunding	**Meluluskan Kos Perunding**
a. Perbendaharaan	Kos Projek Melebihi RM50 juta	Melebihi RM5 juta
b. Lembaga Perolehan 'A' Agensi	Kos Projek Sehingga RM50 juta	Sehingga RM5 juta

(ii) **Kajian Fizikal/Bukan Fizikal**

Pihak Berkuasa	Had Kuasa Meluluskan Pelantikan dan Kos Perunding
a. Perbendaharaan	Melebihi RM1 juta
b. Lembaga Perolehan 'A' Agensi	Sehingga RM1 juta

(iii) **Kerja-kerja Ukur Tanah dan Alam Sekitar**

Pihak Berkuasa	Had Kuasa Meluluskan Pelantikan dan Kos Perunding
a. Perbendaharaan	Melebihi RM300,000
b. Lembaga Perolehan 'A' Agensi	Sehingga RM300,000

(b) Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah diperolehi sekiranya kos projek pembangunan fizikal/kajian dan/atau jumlah keseluruhan kos perunding yang dipersetujui melebihi had kuasa dan had nilai pihak berkuasa yang berkenaan.

(c) Lembaga Perolehan 'A' Agensi diberi kuasa meluluskan tambahan kos perkhidmatan perunding yang tidak melebihi 30% daripada kos asal perunding yang diluluskan dengan syarat jumlah keseluruhan kos perunding tidak melebihi had kuasa Lembaga Perolehan 'A'. Sekiranya melebihi had kuasa Lembaga Perolehan 'A' dan/atau melebihi 30% daripada kos asal perunding yang diluluskan, kelulusan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, bagi tambahan kos perkhidmatan perunding kerana *Extension of Time* (EOT) dan *Variation Order* (VO) Lembaga Perolehan 'A' Agensi diberi kuasa meluluskan tambahan kos tanpa had nilai.

188. **Perjanjian Perkhidmatan Perunding**

Apabila pelantikan perunding telah diluluskan, satu perjanjian hendaklah ditandatangani di antara pihak Kementerian/Jabatan dengan perunding yang telah dilantik. Dalam perjanjian tersebut,

hendaklah dinyatakan dengan jelas, antara lain, perkara-perkara seperti skop kerja perunding, kos perkhidmatan perunding, syarat-syarat pembayaran dan butiran-butiran yang berkaitan.

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.

190. **Perolehan Perkhidmatan Bukan Perunding**

(a) Perolehan perkhidmatan sehingga RM50,000 setahun boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.

(b) (i) Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 setahun hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan; dan

(ii) Bagi perolehan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang yang berkaitan.

(c) Tender hendaklah dipelawa bagi semua perkhidmatan yang nilainya dianggarkan melebihi RM200,000 setahun.

(d) Kementerian/Jabatan adalah dilarang memecah kecilkan nilai perkhidmatan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga dan tender.

190A. [Dimansuhkan]

(v) LEMBAGA PEROLEHAN

191. **Pertimbangan Tender**

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

192. **Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan**

Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan

192.1 (a) Ahli Lembaga Perolehan Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan dan ahli Lembaga Perolehan Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Penubuhan Lembaga Perolehan adalah diwajibkan dan diuruskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

(b) Keahlian Lembaga Perolehan hendaklah diwartakan dalam Warta Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri, yang mana berkenaan. Keahlian/wakil yang menganggotai Lembaga Perolehan hendaklah terdiri daripada pegawai awam dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

(c) Kementerian dan Jabatan (yang berkenaan) hendaklah menubuhkan Lembaga Perolehan ‘A’ dan Lembaga Perolehan ‘B’. Lembaga Perolehan ‘A’ akan menimbang dan setuju terima tender-tender yang melebihi RM20 juta, manakala Lembaga Perolehan ‘B’ akan menimbang dan setuju terima tender-tender yang bernilai sehingga RM20 juta.

(d) Korum bagi mesyuarat Lembaga Perolehan hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang. Kehadiran wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan dalam Lembaga Perolehan ‘A’ dan wakil Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya dalam Lembaga Perolehan ‘B’ adalah diwajibkan.

Lembaga Perolehan Persekutuan

192.2 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan adalah seperti berikut:

<u>Lembaga Perolehan ‘A’</u>

(i) Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan sebagai Pengerusi;

(ii) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan

(iii) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya.

<u>Lembaga Perolehan ‘B’</u>

(i) Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan sebagai Pengerusi;

(ii) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya;

(iii) Seorang Setiausaha Bahagian; dan

(iv) Seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri

192.3 Keahlian Lembaga Perolehan Persekutuan Peringkat Negeri adalah seperti berikut:

(i) Pegawai Kewangan Persekutuan atau Pengarah Pembangunan Negeri sebagai Pengerusi;

(ii) Pengarah Kerja Raya Negeri atau wakilnya;

(iii) Pengarah Pengairan dan Saliran Negeri atau wakilnya; dan

(iv) Seorang pegawai awam dari Jabatan lain yang dengan pengetahuannya dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

Lembaga Perolehan Negeri

192.4 Keahlian Lembaga Perolehan Negeri adalah seperti berikut:

(i) Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai Kewangan Negeri sebagai Pengerusi;

(ii) Pegawai Kewangan Negeri, jika ia tidak menjadi Pengerusi, atau wakilnya;

(iii) Pengarah Jabatan Kerja Raya Negeri atau wakilnya; dan

(iv) Seorang (1) atau dua (2) pegawai awam dari Jabatan lain yang dengan pengetahuan dan pengalamannya boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan.

192.5 [Dimansuhkan]

Wakil Jemputan

192.6 Lembaga Perolehan boleh menjemput wakil daripada mana-mana Kementerian/Jabatan untuk memberi nasihat sekiranya diperlukan. Semasa keputusan hendak dibuat, ahli Lembaga Perolehan sahaja boleh berada dalam bilik mesyuarat.

192.7 [Dimansuhkan]

193. **Tugas Lembaga Perolehan**

Lembaga Perolehan adalah bertanggungjawab mempertimbang dan setuju terima tender berasaskan kepada dasar Kerajaan, syarat-syarat utama, nilai perolehan yang terbaik dan tertakluk kepada had kuasa yang diluluskan. Tugas Lembaga Perolehan adalah seperti berikut:

(a) Memeriksa dan meneliti salinan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/PKK/CIDB, iklan pelawaan tender, spesifikasi tender, dokumen tender (jika perlu), jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, laporan penilaian teknikal dan laporan penilaian kewangan, jika berkenaan;

(b) Menyemak keupayaan teknikal dan kewangan petender;

(c) Mempertimbang dan memutuskan tender yang menguntungkan dengan mengambil kira harga, perkhidmatan atau kegunaan barangan, kuantiti, kualiti, tempoh penyerahan atau penyiapan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan;

(d) Jika Lembaga Perolehan mendapati bahawa tatacara perolehan tersebut tidak mengikut peraturan yang ditetapkan atau mengesyaki perkara luar aturan berlaku, ia boleh memutuskan untuk ditender semula atau mengesyorkan cara-cara perolehan yang lain;

(e) Mempertimbang dan setuju terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara sahaja dan selaras dengan had nilai yang diluluskan;

(f) Mempertimbang dan setuju terima mana-mana sebut harga yang diperakukan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang had nilainya melebihi had nilai Sebut Harga;

(g) Dalam keadaan tertentu di mana ahli-ahli Lembaga Perolehan atau pegawai masih memerlukan maklumat lanjut daripada petender mengenai sesuatu perkara selepas tender ditutup, kelulusan bertulis daripada Pengerusi Lembaga Perolehan berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu;

(h) Mana-mana ahli Lembaga Perolehan yang mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sesuatu tender itu, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingannya serta menarik diri dari mesyuarat tersebut dan perkara ini hendaklah diminitkan; dan

(i) Memastikan ahli Lembaga Perolehan sahaja berada dalam bilik mesyuarat semasa keputusan tender hendak dibuat.

194. [Dimansuhkan]

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

Di samping keperluan di bawah Arahan Perbendaharaan 172 atau Arahan Perbendaharaan 170.2, kenyataan tender/pemberitahuan sebut harga hendaklah juga menyatakan bahawa dokumen tender/sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan dituliskan rujukan tertentu supaya boleh dikenali sebelum ianya dibuka. Waktu tender/sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Dokumen tender/sebut harga yang sampai atau diserahkan selepas jam 12.00 tengah hari adalah dianggap tidak diterima.

196. **Peti Tawaran**

Tender atau sebut harga yang diterima tanpa dibuka hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran berkunci. Peti tawaran hendaklah dilabelkan tarikh dan waktu peti tawaran ditutup. Dua kunci yang berbeza bagi peti tawaran hendaklah diadakan dan anak kunci dipegang secara berasingan oleh dua 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) Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan keahliannya terdiri dari sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang (1) daripadanya ialah pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Sekiranya Jabatan tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Ketua Jabatan bolehlah melantik secara bertulis pegawai lain bagi melaksanakan tugas tersebut.

(b) Jawatankuasa ini hendaklah membuka peti tawaran pada waktu yang ditetapkan. Jika ini tidak dapat diuruskan, Ketua Jabatan atau Pengerusi Lembaga Perolehan hendaklah memastikan supaya peti tawaran ini dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga secepat mungkin.

(c) Tugas Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga ialah:

   (i) Membuka peti tender/sebut harga pada waktu yang ditetapkan;

   (ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tender/ sebut harga;

   (iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tender/sebut harga;

   (iv) Merekod pada borang jadual tender/sebut harga dengan mencatatkan nama petender/penyebut harga, amaun harga yang ditawarkan, tempoh siap atau tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;dan

   (v) Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi tender/sebut harga bekalan dan perkhidmatan. Tender/sebut harga kerja memadai dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.

(d) [Dimansuhkan]

(e) Jadual tender/sebut harga dan dokumen yang berkaitan hendaklah diserahkan kepada Ketua Jabatan berkenaan yang akan bertanggungjawab bagi menyimpan dan memprosesnya secara rahsia sehingga ianya dikemukakan kepada Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga.

(f) Segala langkah hendaklah diambil bagi memastikan supaya semua tender/sebut harga yang diterima, sama ada disampaikan dengan cara yang ditentukan atau tidak, diuruskan mengikut peraturan yang ditetapkan. Jika sesuatu tender/sebut harga telah dibuka dengan tidak sengaja, pegawai yang bertanggungjawab hendaklah membuat satu pengakuan mengenainya dengan menyatakan hal keadaan bagaimana tender/sebut harga telah terbuka dan nama sesiapa juga yang mungkin mengetahui isi kandungan tender/sebut harga akibat tender/sebut harga dibuka. Seterusnya pengakuan dan sampul asal tender/sebut harga hendaklah dilakri semula, dimasukkan dalam suatu sampul baru dan dimasukkan ke dalam peti tawaran.

(g) [Dimansuhkan]

(h) [Dimansuhkan]

Memproses Tender/Sebut Harga

197.3 (a) Adalah menjadi kewajipan Urus Setia yang menguruskan tender atau sebut harga mengkaji tender atau sebut harga yang diterima dan membuat syor kepada Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebut Harga, mengikut mana yang berkenaan. Urus Setia hendaklah mengesyorkan satu (1) petender atau penyebut harga yang paling menguntungkan dari segi harga, menepati spesifikasi dan boleh membekal atau menyiapkan kerja dalam jangka waktu yang dikehendaki.

(b) Bagi perolehan bekalan, untuk menilai sama ada sesuatu tender itu boleh disetuju terima, pertimbangan hendaklah diberi kepada harga, tambang, pengendalian, pembungkusan, alat ganti, servis, penyenggaraan, kuasa, penggunaan bahan api, bahan mentah, nilai jual semula dan kos-kos lain mengenai barang itu. Kos-kos ini hendaklah dikira mengikut kadar pengeluaran seunit dan dibandingkan dengan spesifikasi kos yang seumpamanya bagi tawaran petender atau penyebut harga yang lain. Jika perlu nasihat dari Jabatan yang berkenaan hendaklah diperolehi seperti Jabatan Kerja Raya, Jabatan Kimia dan seumpamanya.

(c) Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang terlibat dalam memproses sesuatu tender atau sebut harga hendaklah memastikan bahawa beliau tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai tender atau sebut harga itu. Mana-mana pegawai yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa cara pun dengan petender atau penyebut harga, ia hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri secara bertulis daripada menguruskannya.

Perakuan Kepada Lembaga Perolehan Atau Jawatankuasa Sebut Harga

197.4 Urus Setia hendaklah menyediakan kertas taklimat untuk pertimbangan Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebut Harga yang antaranya mengandungi perkara berikut:

(i) Salinan iklan surat khabar atau notis sebut harga;

(ii) Salinan spesifikasi tender atau sebut harga;

(iii) Jadual tender atau sebut harga;

(iv) Laporan penilaian tender/sebut harga;

(v) Syor setuju terima dengan justifikasi perakuan tersebut; dan

(vi) Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Lembaga Perolehan atau Jawatankuasa Sebut Harga.

198. **Setuju Terima Tender**

Had Nilai Setuju Terima Tender Bagi Lembaga Perolehan Kementerian Atau Jabatan

198.1 (a) Lembaga Perolehan Kementerian atau Jabatan adalah diberi kuasa mempertimbang serta setuju terima tender sehingga RM100 juta untuk tender kerja dan RM50 juta untuk tender bekalan atau perkhidmatan.

(b) Lembaga Perolehan Persekutuan di peringkat negeri diberi kuasa mempertimbang dan setuju terima tender kerja Persekutuan di Negeri sehingga RM20 juta. Lembaga ini tidak dibenarkan mempertimbang dan setuju terima tender bekalan dan perkhidmatan Persekutuan di peringkat negeri.

(c) Bagi tender melebihi had nilai yang dibenarkan atau tender yang keputusannya tidak sebulat suara atau bagi Kementerian/ Jabatan yang belum mempunyai Lembaga Perolehan sendiri, perakuan tender hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan untuk keputusan muktamad.

Had Nilai Setuju Terima Tender Bagi Lembaga Perolehan Negeri

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

198.3 Satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan tender hendaklah disimpan oleh Urus Setia untuk tujuan audit.

199. [Dimansuhkan]

200. **Menguruskan Kontrak**

Menandatangani Kontrak

200.1 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 yang diperuntukkan di bawah Arahan Perbendaharaan 198.1(a) yang berkuat kuasa.

Bon Pelaksanaan Untuk Kontrak Kerja

200.2 (a) Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak kerja yang melebihi RM200,000. Sebelum sesuatu kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000 dimulakan, kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.

(b) Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan atau bentuk lain yang ditentukan oleh Perbendaharaan.

Wang Tahanan

200.3 (a) Wang Tahanan tidak dikenakan bagi kontrak tempatan.

(b) Wang Tahanan adalah berlainan daripada Bon Pelaksanaan dan hendaklah dikenakan kepada kontraktor antarabangsa bagi kontrak kerja antarabangsa seperti berikut:

(i) Wang Tahanan hendaklah berjumlah sepuluh peratus (10%) daripada nilai kerja yang dijalankan *(builder's work)* tertakluk kepada had maksimum lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak.

Sekiranya kontrak kerja antarabangsa berkenaan ditawarkan kepada kontraktor tempatan, Wang Tahanan tidak dikenakan ke atas kontraktor tempatan berkenaan semasa pelaksanaan kontrak;

(ii) Nilai Wang Tahanan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan hendaklah mengikut nilai dan had yang ditetapkan dalam kontrak utama.

(c) Lima puluh peratus (50%) daripada Wang Tahanan yang ditahan hendaklah dilepaskan kepada kontraktor selepas kerja diperakukan siap, bakinya dipulangkan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan atau setelah kecacatan itu diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

Tempoh Tanggungan Kecacatan

200.4 (a) Setiap kontrak kerja hendaklah mempunyai tempoh tanggungan kecacatan sebagaimana ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan 200.5. 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 disediakan mengikut Arahan Perbendaharaan 200.3 bagi kontrak-kontrak kerja antarabangsa.

(b) Bagi kontrak kerja tempatan, perbelanjaan membaiki kecacatan yang dibiayai oleh Kementerian/Jabatan dalam tempoh tanggungan kecacatan hendaklah dituntut dari Bon Pelaksanaan dan tuntutan itu hendaklah dikreditkan ke dalam akaun hasil.

200.5 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja adalah ditentukan seperti berikut:

(i) Bagi kontrak kerja yang bernilai di antara RM20,000 hingga RM200,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap;

(ii) Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan tetapi dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, Tempoh Tanggungan Kecacatan yang lebih lama daripada dua belas (12) bulan boleh dikenakan;

(iii) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kontrak kerja antarabangsa adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Dalam kes-kes tertentu Kementerian/ Jabatan boleh memanjangkan Tempoh Tanggungan Kecacatan sesuai dengan jenis dan kerumitan kerja tersebut; dan

(iv) Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi kerja yang dilaksanakan oleh subkontraktor dinamakan adalah mengikut yang ditetapkan dalam kontrak utama.

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

201.1 (a) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan Persekutuan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat-syarat berikut:

(i) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa permohonan perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan;

(ii) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak;

(iii) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan

(iv) Bagi kontrak bekalan, tambahan kuantiti tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta; atau

(v) Bagi kontrak perkhidmatan, nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM7.5 juta dengan syarat jumlah tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM25 juta.

(b) Semua perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak selain dari yang disebutkan dalam Arahan Perbendaharaan 201.1(a), hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

(c) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan atau perubahan lain bagi perolehan Negeri perlu dirujuk dan diluluskan oleh Lembaga Perolehan Negeri.

(d) Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak tidak dibenarkan bagi perolehan yang diuruskan secara sebut harga.

(e) Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga dan tender oleh pentadbir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak.

202. **Arahan Perubahan Kerja**

Definisi Dan Kriteria Arahan Perubahan Kerja

202.1 (a) Sesuatu perubahan daripada kontrak kerja bermaksud sebarang penyimpangan daripada perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah atau dikurangkan.

(b) Setiap perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:

(i) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;

(ii) Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;

(iii) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak;dan

(iv) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian tersebut.

(c) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender atau sebut harga berasingan mengikut kehendak-kehendak peraturan yang berkenaan dengannya. Perubahan kerja hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender atau sebut harga berasingan akan mengganggu atau menjejaskan kontrak yang sedang berjalan.

(d) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak Kementerian/Jabatan sendiri tidak dibenarkan.

Had Nilai Perubahan Dan Pihak Berkuasa Melulus

202.2 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 hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa seperti jadual berikut:

JADUAL I

PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI JABATAN TEKNIK YANG MELIBATKAN KONTRAK PERSEKUTUAN

Bil.	NILAI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
(a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusi oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM2 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
(c)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 30% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan.
(d)	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

JADUAL II

PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA BAGI SEMUA AGENSI SELAIN JABATAN TEKNIK YANG MELIBATKAN KONTRAK PERSEKUTUAN, KONTRAK BADAN-BADAN BERKANUN DAN KONTRAK NEGERI

Bil.	NILAI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
(a)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 10% daripada nilai kontrak ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM10 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM1 juta.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusi oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Jika harga asal kontrak tidak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi 20% ATAU jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah perubahan kerja yang dicadangkan tidak melebihi RM4 juta.	Lembaga Perolehan Agensi
(c)	Dalam semua hal lain.	Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

JADUAL III

PERATURAN ARAHAN PERUBAHAN KERJA UNTUK KES-KES KHAS BAGI SEMUA AGENSI

Bil.	KATEGORI PERUBAHAN	PIHAK BERKUASA MELULUS
(a)	Arahan-arahan Perubahan Kerja/ pengukuran semula kuantiti sementara *(provisional quantity)* tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(b)	Perubahan harga seperti mana yang diluluskan oleh Perbendaharaan.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(c)	Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan Pengukuran Semula Kuantiti Sementara mengikut syarat-syarat kontrak.	Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
(d)	Pengukuran semula kuantiti sementara *(provisional quantity)* tanpa tambahan atau perubahan kepada skop kerja asal:	
	(i) Nilai harga tambahan bagi pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 30% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM3 juta, yang mana lebih rendah.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Penguasa yang dinamakan di dalam kontrak.
	(ii) Nilai harga tambahan pengukuran semula kuantiti dibenarkan sehingga 50% pada nilai kontrak tetapi tidak melebihi RM6 juta, yang mana lebih rendah.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Teknik Persekutuan yang berkenaan bagi Jabatan Teknik dan Lembaga Perolehan Agensi bagi selain Jabatan Teknik.
	(iii) Dalam semua hal lain	Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

(e)	Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak:	
	(i) Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun *(statutory requirement)*.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang.
	(ii) Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan dan hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-undang.
	(iii) Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.
	(iv) Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentungan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.	Satu Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.

203. **Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja**

Asas Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja

203.1 Untuk tujuan mendapatkan kelulusan bagi mengeluarkan Arahan Perubahan Kerja mengikut Jadual I dan II Arahan Perbendaharaan 202.2, pengiraan atau peratusan nilai kerja perubahan yang dicadangkan hendaklah berasaskan nilai terkumpul *(cumulative value)*. Arahan Perubahan Kerja ini ialah arahan perubahan yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja dan tidak termasuk perubahan untuk kes khas yang disenaraikan di bawah Jadual III.

204. **Syarat Kontrak**

204.1 Jika sesuatu syarat perjanjian telah disemak dan diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-undang bagi kegunaan

am, pegawai yang diberi kuasa bolehlah melaksanakannya tanpa merujuk semula untuk nasihat undang-undang selanjutnya. Nasihat dari Peguam Negara atau Penasihat Undang-undang adalah perlu sekiranya:

(i) Dibuat pindaan matan ke atas sesuatu bentuk kontrak tertentu;

(ii) Kontrak walaupun kecil nilainya tetapi mengandungi implikasi undang-undang; atau

(iii) Sesuatu kontrak memasukkan prinsip-prinsip atau dasar baru atau kontrak bagi sesuatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dikontrakkan.

205. **Pengedaran Dan Penyimpanan Dokumen Kontrak**

205.1 Kementerian/Jabatan hendaklah menyimpan dokumen kontrak selepas sesuatu kontrak ditandatangani dan dalam tempoh 14 hari salinan hendaklah dihantar kepada:

(a) Akauntan Negara atau Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri jika mengenai kontrak Persekutuan;

(b) Akauntan Negeri atau Bendahari Negeri jika mengenai kontrak Negeri;atau

(c) Akauntan Negeri atau Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dan Akauntan Negeri dan Bendahari Negeri jika mengenai kontrak yang dibiayai bersama oleh Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri.

205.2 Sesalinan perubahan kontrak atau Arahan Perubahan, lanjutan masa dan laporan sama ada sesuatu kontrak itu telah diselesaikan atau tidak, hendaklah diedarkan seperti di Arahan Perbendaharaan 205.1.

205.3 Pembayaran atau penerimaan hasil mengenai kontrak hendaklah direkod oleh jabatan pada salinan kontrak pejabat atau dalam daftar yang disimpan bagi maksud itu dan untuk rujukan masa hadapan.

206. [Dimansuhkan]

Tatacara Pengurusan Stor

207 – 228 [Telah dipindahkan kepada Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling-pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa]

Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan

229. Barang-barang yang diimport oleh atau bagi Kementerian/Jabatan untuk serahan di Malaysia sama ada melalui laut, darat atau udara hingga ke destinasi terakhir adalah dilindungi oleh Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan. Barang-barang yang diimport itu tidak boleh diinsuranskan dengan syarikat insuran lain melainkan kelulusan telah diperolehi dari Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi pembelian Persekutuan atau daripada Pegawai Kewangan Negeri bagi pembelian Negeri. Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan ini tidak melindungi penghantaran barang-barang Kementerian/Jabatan dalam Malaysia selepas diterima di destinasi terakhir.

Liputan Perlindungan

230. Perlindungan insurans yang diberikan oleh Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan adalah seperti berikut:

(i) Semua risiko *(all risks)* sebagaimana ditetapkan dalam *Institute Cargo Clauses*;

(ii) Dari gudang atau kilang luar negara ke destinasi akhir di Malaysia termasuk pengangkutan darat ke tempat-tempat penerimaan apabila ia menyambung perjalanan dari seberang laut;

(iii) Perjalanan pergi ke negara pembekal untuk pembaikan atau gantian;

(iv) Perjalanan balik ke destinasi terakhir apabila barang-barang itu dipulangkan oleh pihak pembekal setelah ianya diganti dan/atau dibaiki; dan

(v) Nilai perlindungan insurans meliputi kos barangan import, tambang dan kos-kos lain yang berkaitan.

Premium

231. Premium sebanyak 0.5% dari nilai perlindungan insurans seperti ditetapkan mengikut Arahan Perbendaharaan 230(v) di atas hendaklah dibayar kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan yang dikendalikan oleh Perbendaharaan. Bagi Badan Berkanun Persekutuan, nilai tersebut hendaklah termasuk cukai-cukai yang dikenakan di dalam negeri, melainkan pengecualian cukai telah diperolehi. Pembayaran premium hendaklah dibuat dengan cara berikut:

(a) Bagi Kementerian/Jabatan hendaklah dibayar dengan mengkreditkan ke Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan melalui potongan di baucar bayaran apabila membuat bayaran bagi barangan yang diimport;

(b) Bagi Badan-badan Berkanun Persekutuan, premium hendaklah dibayar dengan cek berpalang atas nama Ketua Setiausaha Perbendaharaan mengikut nilai yang dinyatakan oleh Perbendaharaan dan seterusnya dihantar ke Perbendaharaan; dan

(c) Pembelian yang dibuat secara *Free On Board* (FOB) dan pembayaran tambang dibuat secara berasingan, maka pembayaran premium insurans kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan juga boleh dibuat secara berasingan.

Rekod Insurans Barang-barang

232. (a) Selain mencatatkan tanggungan dalam Buku Vot, Kementerian/Jabatan hendaklah juga menyelenggara akaun lejar berasingan. Butiran lejar tersebut hendaklah mengandungi jumlah yang dikreditkan kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan, harga pembelian barangan, negara asal barangan dipunggah dan jumlah tuntutan yang dibuat (sekiranya ada) ke atas Akaun Amanah ini.

(b) Pada setiap akhir tahun kewangan, Kementerian/Jabatan hendaklah menghantar satu penyata ke Perbendaharaan, yang menunjukkan jumlah yang telah dikreditkan kepada Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan dan jumlah tuntutan yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan.

Polisi Insurans Marin Perdagangan

233. (a) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 233(b) dan (c), Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bahawa tender yang diterima bagi barang-barang import tidak termasuk bayaran bagi insurans marin perdagangan. Suatu perakuan tanggung rugi seperti yang ditunjukkan dalam **Lampiran S** boleh dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan atas permintaan dari pembekal atau penghantar atau pengangkut barang.

(b) Kementerian/Jabatan boleh menguruskan perlindungan insurans marin ke atas barang import selain daripada yang disediakan oleh Akaun Amanah apabila nilai barang itu kurang dari RM50,000 atau apabila pembekal enggan menyediakan perlindungan perdagangan disebabkan keadaan khas barang-barang itu.

(c) Bagi pengimportan atau penghantaran barang yang difikirkan luar biasa tinggi risikonya *(extraordinary high risk)*, kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum Kementerian/

Jabatan mengambil liputan insurans marin perdagangan bagi barang itu.

Pembelian Secara *Free On Board* (FOB)

234. (a) Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bahawa semua tawaran perolehan barang import yang bernilai melebihi RM200,000 bagi satu kontrak atau melebihi RM50,000 bagi setiap item hendaklah dilaksanakan secara *Free On Board* (FOB) atau kaedah-kaedah lain yang mempunyai maksud yang serupa dengan FOB.

(b) Bagi perolehan haiwan, pembelian secara FOB dikecualikan. Walau bagaimanapun Kementerian/Jabatan perlu mensyaratkan pembekal menggunakan wakil penghantaran Kerajaan dan menggunakan insurans tempatan yang berdaftar dengan Perbendaharaan. Kementerian/Jabatan juga dikehendaki memberitahu perihal pembelian ini kepada Perbendaharaan.

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

235. (a) Tuntutan ke atas Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan hendaklah dibuat hanya bila segala remedi daripada pihak ketiga gagal.

(b) Segala tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dalam empat (4) salinan dengan menggunakan **Lampiran T** dan **Lampiran U** dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan.

(c) Tuntutan dari Akaun Amanah tidak boleh dibuat bagi kekurangan atau kerosakan bernilai kurang daripada RM50 bagi barang yang diimport. Tuntutan yang tidak dapat dibuat hendaklah mendapat kelulusan hapus kira Perbendaharaan.

(d) Kementerian/Jabatan hendaklah memaklumkan mengenai kerosakan atau kehilangan atau tidak cukup bekal dan sebagainya yang berlaku ke atas konsainan yang diterima kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan secepat mungkin dan tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh penerimaan dengan mengemukakan maklumat-maklumat berikut:

(i) Nombor Kontrak;

(ii) Nama konsainan yang terlibat;

(iii) Butiran pengangkut;

(iv) Tarikh berlepas; dan

(v) Tarikh tiba.

(e) Dalam masa yang sama Kementerian/Jabatan hendaklah mengemukakan tuntutan kepada pihak ketiga iaitu pembekal, pengangkut, agen penghantaran dan pihak berkuasa pelabuhan atau mengikut mana yang berkaitan.

(f) Segala usaha hendaklah diambil untuk mendapatkan ganti rugi dari pihak yang bertanggungjawab termasuk tindakan undang-undang, jika perlu. Sekiranya semua usaha tersebut telah gagal atau menemui jalan buntu, maka tuntutan bolehlah dibuat ke atas Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-barang Kerajaan. Semua tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan secepat mungkin setelah tuntutan-tuntutan kepada pihak ketiga tidak berhasil.

Jumlah Tuntutan

236. Jumlah yang dituntut bagi setiap perkara adalah meliputi segala pembayaran yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 230. Sekiranya didapati barangan yang ketika diterima terkurang atau rosak, tuntutan ke atas perkara berikut boleh dibuat:

(i) Pembayaran penuh ke atas kos bagi barangan yang hilang;

(ii) Nilai bersih setelah ditolak hasil jualan ke atas barang-barang yang rosak yang tidak boleh digunakan langsung; dan

(iii) Kos pembaikan ke atas barang-barang yang rosak tetapi masih boleh digunakan.

Tatacara Pengurusan Stor

237 – 285 [Telah dipindahkan kepada Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor dan pekeliling-pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa].

(vi) PERKAKASAN DAN PERISISAN ICT/PERALATAN PEJABAT

286. [Dimansuhkan].

Perkakasan Dan Perisian ICT

287. (a) Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk dan mendapatkan kelulusan dari segi teknikal daripada Unit Pemodenan Tadbiran

dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) berdasarkan tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling berkaitan yang berkuat kuasa, sebelum membuat perolehan perkakasan dan perisian ICT bagi sebarang projek ICT. Perkara-perkara yang perlu dirujuk meliputi perkara-perkara berikut:

(i) Projek baru iaitu projek pengkomputeran yang melibatkan salah satu atau gabungan aktiviti-aktiviti perolehan perkakasan, perisian dan/atau perkhidmatan ICT, untuk membangunkan projek ICT agensi;

(ii) Peningkatan sistem iaitu mempertingkatkan keupayaan perkakasan, perisian, rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT;

(iii) Pertambahan peralatan iaitu menambahkan bilangan bagi mana-mana perkara di bawah kategori perkakasan, perisian dan/atau rangkaian bagi projek ICT sedia ada; dan

(iv) Peluasan *(roll-out)* sistem iaitu memperluaskan pelaksanaan projek ICT daripada lokasi sedia ada ke lokasi-lokasi lain atau dengan menambah bilangan pengguna di lokasi yang sama atau pun kedua-duanya sekali.

(b) Sekiranya pembelian itu melibatkan automasi sistem perakaunan, Kementerian/Jabatan hendaklah meminta nasihat Akauntan Negara sebelum membuat sebarang syor kepada MAMPU untuk kelulusan teknikal sekiranya melibatkan perolehan ICT.

288. [Dimansuhkan]

289. [Dimansuhkan]

Penyenggaraan Dan Pembaikan Peralatan Pejabat

290. (a) Penyenggaraan dan pembaikan peralatan pejabat boleh dilakukan melalui kontrak bermasa atau tahunan yang diuruskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri. Maklumat kontrak bermasa atau tahunan berkenaan hendaklah diedarkan kepada semua Kementerian/ Jabatan untuk dipatuhi.

(b) Bagi peralatan pejabat yang memerlukan kepakaran khusus bagi perkhidmatan penyenggaraan dan pembaikan, satu perjanjian penyenggaraan dengan pembekal berkenaan atau syarikat yang mempunyai kepakaran tersebut hendaklah dibuat.

291. [Dimansuhkan]

(vii) PERCETAKAN BORANG DIKAWAL

Borang-borang Kewangan

292. Semua cadangan untuk mengadakan borang-borang kewangan cetakan baru atau meminda borang-borang dan buku-buku rekod yang sedia ada hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan sebelum dicetak.

Percetakan Resit Rasmi, Lesen Dan Borang Baru Yang Mendatangkan Hasil

293. (a) Apabila sesuatu resit rasmi, lesen atau borang baru lain yang mendatangkan hasil hendak dicetak, Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah meminta nasihat Ketua Audit Negara untuk memastikan sama ada resit rasmi, lesen 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-kerja percetakan resit rasmi, lesen atau borang berkenaan dilaksanakan.

(b) Jika resit rasmi, lesen atau borang baru itu dikehendaki ditetapkan oleh undang-undang, nasihat Peguam Negara hendaklah diminta terlebih dahulu sebelum ianya boleh dicetak.

Bekalan Resit Rasmi, Lesen Dan Borang Hasil

294. (a) Semua bekalan resit rasmi, lesen dan borang hasil hendaklah diperolehi daripada pembekal yang diberi konsesi tertentu yang diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(b) Pembekal yang diluluskan hendaklah memberi kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya butir-butir mengenai borang yang dikeluarkan.

Perolehan Percetakan

295. (a) Perolehan percetakan yang bernilai sehingga RM50,000 hendaklah dibuat secara pembelian terus daripada syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Bagi perolehan percetakan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM200,000 hendaklah dibuat secara sebut harga dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan kecuali Kementerian/Jabatan yang telah diletakkan di bawah Skim Konsesi Khas dengan Syarikat Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) dan Percetakan Keselamatan Nasional Berhad (PKNB).

(b) Perolehan percetakan yang bernilai melebihi RM200,000 hendaklah dibuat secara tender dengan syarikat percetakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan kecuali Kementerian/ Jabatan yang telah diletakkan di bawah Skim Konsesi Khas dengan PNMB dan PKNB.

(c) Bagi Negeri Sabah, perolehan percetakan adalah tertakluk kepada arahan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dari semasa ke semasa.

296. [Dimansuhkan]

297. [Dimansuhkan]

298. [Dimansuhkan]

Buku Yang Belum Digunakan Dan Usang

299. (a) Kelulusan Ketua Audit Negara hendaklah diperolehi sebelum resit rasmi, lesen dan borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dimusnahkan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Ketua Audit Negara senarai lengkap mengenai semua resit rasmi, lesen 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 dua (2) salinan. Salinan pertama untuk dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dan salinan yang kedua hendaklah disimpan oleh Kementerian/ Jabatan berkenaan.

Kehilangan Buku Resit Rasmi, Lesen dsb

300. (a) Sekiranya sesuatu buku resit rasmi, lesen atau buku yang seumpamanya atau sebahagian daripadanya hilang, hal itu hendaklah dilaporkan dengan segera mengikut cara yang sama seperti kehilangan dan hapus kira di bawah Arahan Perbendaharaan 315 hingga 324.

(b) Selain itu, Ketua Jabatan juga hendaklah mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu (1) akhbar harian utama berbahasa Melayu.

BAB C – AUDIT, KEHILANGAN DAN TATACARA HAPUS KIRA

I – AUDIT

Tanggungjawab Pegawai Pengawal

301. Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam ke atas:

(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 mereka.

Tanggungjawab ini meliputi mengadakan sistem yang sepatutnya mengenai perwakilan kuasa dan kewajipan kepada pegawai di bawah jagaan mereka dan mengeluarkan arahan-arahan dalaman yang sesuai untuk memastikan bahawa urusan kewangan dijalankan dengan cekap dan seragam.

302. Seseorang Pegawai Pengawal mestilah melaporkan dengan segera kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri sesuatu hal yang pada pendapatnya pematuhan sesuatu arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri atau Menteri Besar atau Ketua Menteri mengikut mana yang berkenaan memerlukan penyimpangan dari prosedur kewangan yang dibenarkan dengan menyatakan nasihat yang ia sendiri telah beri dan sahkan dengan bertulis. Melainkan jika suatu laporan seperti itu telah dibuat, Pegawai Pengawal itu tidak akan dilepaskan dari tanggungjawab berkenaan dengan penyimpangan itu. Suatu salinan tiap-tiap laporan itu mestilah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya.

303. Seseorang Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salah laku atau ketidakcekapan pada amnya seseorang pegawai di bawah kawalannya telah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerugian kewangan kepada Kerajaan. Jika laporan seperti itu tidak dibuat, ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal itu sendiri disurcaj bersama-sama.

Laporan Ketua Audit Negara

304. (a) Apabila Laporan Ketua Audit Negara diterima, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah

menghantar satu salinan tiap-tiap perenggan Laporan itu kepada Pegawai Pengawal yang berkenaan untuk ulasannya. Dari maklumat yang diterima itu suatu memorandum hendaklah disediakan bagi kegunaan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri pada mesyuarat yang diadakan oleh Jawatankuasa Akaun Awam untuk menimbangkan laporan itu. Jawatankuasa itu boleh juga menghendaki seseorang Pegawai Pengawal memberi keterangan di hadapannya.

(b) Apabila Jawatankuasa Akaun Awam telah menyampaikan laporannya kepada Badan Perundangan, salinan tiap-tiap satu perenggan laporan itu hendaklah juga dihantar kepada Pegawai Pengawal yang berkenaan. Jika laporan itu menghendaki tindakan diambil, Pegawai Pengawal itu hendaklah mengambil langkah untuk mematuhinya. Pegawai Pengawal itu hendaklah kemudiannya melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri kedudukan semasa mengenai tiap-tiap perenggan yang dirujukkan kepadanya. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menghantar kepada Jawatankuasa Akaun Awam suatu memorandum muktamad mengenai perkara yang disebutkan dalam Laporan Jawatankuasa itu.

Kuasa Ketua Audit Negara

305. Ketua Audit Negara atau seseorang pegawai yang diwakilkan olehnya dengan bertulis adalah berhak mengakses segala rekod, buku, baucar, dokumen, wang tunai, setem, cagaran atau Aset Awam yang tertakluk kepada auditannya.

Pertanyaan Audit

306. Adalah menjadi kewajipan semua pegawai awam memberi kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya segala kemudahan dan kerjasama yang perlu dalam masa melaksanakan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat dari satu (1) bulan dari tarikh pertanyaan audit dialamatkan kepada mereka.

Rekod Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit

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

Pemeriksaan Dalaman

308. Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari 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-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan 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 berikut.

Pemeriksaan Mengejut

309. (a) Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas tiap-tiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam jabatannya yang diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga.

(b) Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap-tiap jabatan.

Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti 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 dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta perlulah menjalankan pemeriksaan selepas penutupan urusan, pada hari kerja akhir urusan tiap-tiap satu tahun atau sebelum permulaan urusan pada hari kerja pertama dalam tahun yang berikutnya. Mereka hendaklah memeriksa wang tunai, setem dan barang-barang berharga yang ada dalam simpanan selamat dengan buku tunai serta rekod-rekod lain Perbendaharaan dan Jabatan Mengakaun Sendiri yang berkenaan. Tatacara pemeriksaan Lembaga Pemeriksa adalah seperti di dalam **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 jabatan untuk memeriksa pungutan hasil, wang tunai, setem, rekod-rekod kewangan dan barang-barang berharga yang ada dalam simpanan jabatan-jabatan Kerajaan berkenaan. Pemeriksaan mengejut oleh Lembaga itu hendaklah dirahsiakan oleh semua pihak yang berkenaan.

312. [Dimansuhkan]

313. [Dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan 310]

II - KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

314. [Dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan 3]

Melaporkan Kehilangan Kepada Polis

315. (a) Apabila terdapat apa-apa kehilangan Wang Awam dan Aset Awam adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan 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) [Dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan 316A]

Laporan Awal

316. (a) Ketua Jabatan di mana kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta menyedia dan menghantar laporan awal terus kepada:

(i) Pegawai Pengawal bagi Jabatan di mana kehilangan berlaku;

(ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan jika Kehilangan Persekutuan terlibat, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, jika Kehilangan Kerajaan Negeri terlibat dan kepada kedua-duanya jika Kehilangan melibatkan Persekutuan dan Negeri;

(iii) Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara jika Kehilangan Persekutuan terlibat;

(iv) Wakil tempatan Ketua Audit Negara dan Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri jika Kehilangan Negeri terlibat; atau

(v) Kesemua mereka yang dinamakan dalam a(iii) dan a(iv) di atas jika kedua-dua Kehilangan Persekutuan dan Negeri terlibat.

Bagi kes Kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, laporan awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.

(b) [Dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan 316(a)]

Laporan Awal Seperti Dalam Lampiran J Bagi Wang Awam Dan Peraturan Semasa Yang Berkuatkuasa Bagi Aset Awam

(c) Laporan itu hendaklah mengandungi butir-butir Kehilangan seberapa yang dapat dipastikan pada masa itu seperti dalam **Lampiran J** untuk Wang Awam dan seperti dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa untuk Aset Awam.

(d) [Dimansuhkan]

(e) [Dimansuhkan]

316A. Selepas laporan awal itu dibuat, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mendapatkan laporan penyiasatan polis untuk dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dan satu salinan dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan sesudah sahaja penyiasatan itu selesai atau empat (4) bulan daripada tarikh laporan itu sekiranya penyiasatan itu belum selesai.

Laporan Akhir

317. (a) Pegawai Pengawal hendaklah mengaturkan penyiasatan Jabatan sepenuhnya mengenai Kehilangan itu dengan melantik Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat secara bertulis dan mengemukakan laporan akhir yang lengkap dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh laporan awal dikemukakan. Laporan akhir itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, salinan Laporan Polis yang lengkap dan ringkasan perbicaraan mahkamah dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan, atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri atau kedua-duanya jika keadaan memerlukan.

Laporan Akhir Seperti Dalam Lampiran K Bagi Wang Awam Dan Peraturan Semasa Yang Berkuat Kuasa Bagi Aset Awam

(b) Laporan itu hendaklah mengandungi segala butir yang berkenaan dalam **Lampiran K** bagi Wang Awam dan seperti dalam peraturan semasa yang berkuat kuasa untuk Aset Awam bersama dengan ulasan dan syor Pegawai Pengawal mengenai keadaan bagaimana Kehilangan itu berlaku. Kenyataan dan surat dari pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan lengkap mengenai pandangan dan syor Pegawai Pengawal itu.

(c) Salinan Laporan akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal, mengikut sebagaimana yang sesuai kepada Pegawai-Pegawai yang dinamakan dalam Arahan Perbendaharaan 316(a)(iii)-(v).

318. [Dimansuhkan]

319. (a) [Dimansuhkan]

(b) [Dimansuhkan]

Penahanan Kerja Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kehilangan

320. Jika difikirkan perlu, bahawa pegawai yang berkenaan dengan Kehilangan patut ditahan kerja, Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan hendaklah membuat suatu laporan segera kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan untuk mendapatkan kelulusan menahan kerja pegawai itu.

Penyiasatan Dan Laporan Bersama Atas Kehilangan Wang Awam Atau 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 itu adalah wang tunai, memohon suatu pendahuluan yang sama banyaknya dari Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) kepunyaan Kerajaan yang kepadanya Pegawai Pengawal itu bertanggungjawab atas nama pejabat di mana Kehilangan itu berlaku untuk mengganti banyaknya wang yang hilang; dan

(ii) Jika Kehilangan itu adalah barang-barang belum diuntukkan atau aset-aset lain sesuatu kumpulan wang amanah, tindakan serupa hendaklah diambil dan kumpulan wang itu dikredit dengan jumlah kehilangan itu.

(b) Pendahuluan ini hendaklah diselaraskan selepas kelulusan hapus kira didapati dengan mendebit Peruntukan Maksud Perbelanjaan Kehilangan yang berkenaan kepunyaan Kerajaan yang kena menanggung Kehilangan itu dan mengkredit ke Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam).

Hapus Kira Dan Syor Surcaj

323. (a) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah selepas menimbangkan laporan akhir di bawah Arahan Perbendaharaan 317 mengambil tindakan sepatutnya di bawah seksyen 17 Akta Tatacara Kewangan 195 [Akta 61], untuk menghapus kira Kehilangan itu. Jika ia berpendapat bahawa hal itu memerlukan surcaj seperti 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 akhir.

Syor Surcaj 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 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 salinan kepada Ketua Audit Negara.

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

325. Mendapatkan mana-mana surcaj yang dikenakan oleh sesuatu Suruhanjaya Perkhidmatan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan. Jika didapati perlu untuk mendapatkan sesuatu surcaj dari pencen atau ganjaran, urusan untuk mendapatkannya hendaklah dibuat dengan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Segala surcaj hendaklah dikredit kepada butir hasil yang sepatutnya iaitu, sama ada hasil Persekutuan atau Negeri yang mana menanggung Kehilangan itu. Jika Kehilangan itu melibatkan kedua-dua Kerajaan, maka surcaj itu hendaklah dikreditkan mengikut nisbah amaun Kehilangan yang ditanggung antara kedua-dua Kerajaan.

Bila Pegawai Pengawal Boleh Menghapus Kira/Melupuskan Aset Awam

326. (a) Pegawai Pengawal dan mana-mana pegawai lain boleh diwakilkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan dengan kuasa untuk menghapus kira dan melupuskan, tertakluk kepada apa-apa arahan yang mungkin dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak berkuasa yang berkenaan, nilai Aset Awam yang hilang, kurang, kondem, tidak boleh guna yang dipunyai oleh Kerajaan yang berkenaan dan diamanahkan kepada jabatan-jabatannya setakat mana yang ditentukan dalam Pemberitahuan Undang-undang mengenai perwakilan itu.

(b) Jika Menteri Kewangan telah mewakilkan kuasa untuk menghapus kira dan melupuskan itu kepada Pegawai Pengawal dan pegawai-pegawai Kementerian/Jabatan Persekutuan, perwakilan itu adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

(i) Kuasa yang diwakilkan itu tidak boleh diwakilkan selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain;

(ii) Dalam mana-mana satu hal harga asal Aset Awam yang hendak dilupus itu tidak boleh melebihi had yang ditetapkan selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa;

(iii) Sebelum meluluskan apa-apa hapus kira pegawai yang diberi kuasa meluluskan mesti berpuas hati bahawa soal kecurian atau penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam;

(iv) Berkenaan dengan hapus kira Aset Awam yang hilang, arahan dan peraturan yang masih berkuat kuasa mestilah diikuti;

(v) Dalam hal-hal yang lain mengenai Kehilangan Aset Awam, prosedur dalam Arahan Perbendaharaan 316 dan 317 mestilah diikuti; dan

(vi) Suatu 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 tiap-tiap tiga (3) bulan.

Bagi pelupusan Aset Awam yang usang, rosak, tidak ekonomik dibaiki dan sebagainya hendaklah mematuhi peraturan semasa yang berkuatkuasa.

Kehilangan Kerana Pembayaran Lebih Atau Pembayaran Tanpa Kuasa

327. (a) Apabila satu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, pembayaran balik hendaklah biasanya didapatkan balik daripada penerima pembayaran. 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 kecuaian 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 memulang balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan tidak lewat dari 18 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 dari Kumpulan Wang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran yang berkenaan bagi melaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikredit kepada Akaun Pendahuluan.

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 atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran, suatu penyiasatan hendaklah dibuat dan suatu laporan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri menyatakan dengan tepat bagaimana bayaran lebih itu berlaku, siapa pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya dan memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu. Pegawai Pengawal hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaian seseorang pegawai dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau tindakan tatatertib lain.

Menimbangkan Laporan

(d) Apabila menerima laporan itu dari Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah memutuskan apakah jumlah, jika ada, yang patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu (jika seseorang 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 dibiar dipertanggungkan kepada akaun. Salinan keputusan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya dan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

Syor Untuk Surcaj

(e) Jika sesuatu hal itu menghendaki surcaj atau tindakan tatatertib lain terhadap mana-mana pegawai, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah membuat syor

dengan sewajarnya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dengan menghantar bersama satu salinan laporan Pegawai Pengawal.

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 salinan kepada Ketua Audit Negara.

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

328. (a) Melainkan jika Pegawai Pengawal telah diwakilkan kuasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk membiarkan hutang atau tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan itu, tiap-tiap hal di mana sesuatu hutang atau amaun hasil yang tidak boleh didapatkan dan hendak dibiarkan, hendaklah dilaporkan oleh Ketua Jabatan yang bertanggungjawab untuk memungutnya melalui Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, dengan salinan kepada Ketua Audit Negara atau wakil tempatannya, Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Laporan itu hendaklah mengandungi maklumat seperti dalam **Lampiran L**.

(b) [Dipindahkan ke Arahan Perbendaharaan 328(a)]

(c) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah selepas menimbangkan laporan itu, menyampaikan kepada Pegawai Pengawal kuasa Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau 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 Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri.

Syor Untuk Surcaj

(d) Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri berpendapat bahawa surcaj perlu dikenakan terhadap seseorang pegawai kerana kecuaian dalam menjalankan kewajipannya yang mengakibatkan kehilangan hasil ia hendaklah

mengesyorkan dengan sewajarnya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dengan menghantar bersama satu salinan laporan Pegawai Pengawal.

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 salinan kepada Ketua Audit Negara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN
ARAHAN PERBENDAHARAAN

LAMPIRAN A

[Arahan Perbendaharaan 113 d (i)]
BUKU TUNAI – AKAUN PANJAR

TERIMAAN						PEMBAYARAN							BAKI		CATATAN
Tarikh	No. Resit	Kod Hasil atau kod-kod Lain	Terimaan Daripada	Jumlah		Tarikh	No. Baucar	Kod Perbelanjaan	Kepada Siapa Dibayar	Jumlah		No. Cek			
				RM	Sen					RM	Sen		RM	Sen	

LAMPIRAN A1

[Arahan Perbendaharaan 113 d (i)]
BUKU WANG RUNCIT

TERIMAAN					BAYARAN					
Tarikh	No. Baucar	Butir-butir	Jumlah		Tarikh	No. Baucar Wang Runcit	Butir-butir	Kod Perbelanjaan	Jumlah	
			RM	Sen					RM	Sen

Ringkasan Penjenisan Perbelanjaan :

Kod Perbelanjaaan Jumlah

LAMPIRAN B) LAMPIRAN C) LAMPIRAN D) LAMPIRAN E) LAMPIRAN H)	**Lampiran-lampiran ini telah dimansuhkan dan dimasukkan ke dalam Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor**
LAMPIRAN F	**dibatalkan kerana telah diambil kira dalam Pekeliling Perbendaharaan.**
LAMPIRAN G	**dibatalkan kerana tidak diperlukan mengikut amalan sekarang.**
LAMPIRAN O) LAMPIRAN P)	**dibatalkan kerana telah dinyatakan dalam Jadual Kedua dan Ketiga Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]**

LAMPIRAN I

[Arahan Perbendaharaan 310]

TATACARA BAGI LEMBAGA PEMERIKSA

1. Tatacara-tatacara ini dipakai bagi pemeriksaan yang dijalankan di bawah peruntukan Arahan Perbendaharaan 310 dan bagi hal-hal lain di mana suatu Lembaga ditubuhkan bagi menjalankan suatu pemeriksaan wang tunai, barang-barang bernilai dan baki bank di bawah jagaan seorang pegawai perakaunan.

2. Lembaga hendaklah berkumpul di pejabat pegawai perakaunan yang akan diperiksa sebelum permulaan urusan pada hari pemeriksaan itu diadakan. Pegawai Perakaunan atau wakilnya 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 merekod 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 tiap-tiap satunya, memastikan bahawa tiada pindah-memindah 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 meteri 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, dll. yang menjadi baki wang tunai hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga dalam Borang Laporan pada Penyata A dan B. Segala wang tunai, cek, dll., 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, dll., 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 adanya wang yang diterima lewat untuk dibayar kepada Akauntan Negara atau ke dalam sesuatu Perbendaharaan atau bank, dan jika ada, meminta pegawai berkenaan mengeluarkan wang itu untuk disemak. Wang ini hendaklah dikeluarkan dan hendaklah 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 yang akhir telah dimasuk 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 ada selisih, ia hendaklah dicatat dalam Borang Laporan. Jika ada selisihan besar, Lembaga hendaklah melaporkan dengan segera kepada Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

10. Bagi tiap-tiap baki bank dalam Buku Tunai, Lembaga hendaklah meminta pegawai perakaunan mengemukakan dengan seberapa segera yang boleh, dua salinan tiap-tiap satu perakuan bank dan satu penyata penyesuaian. Lembaga hendaklah menyemak bahawa baki pada tiap-tiap satu 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 dikembarkan; dan menyampaikan kepada Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dua salinan Borang Laporan yang diperakui bersama dengan perakuan bank dan Penyata Penyesuaian Bank dalam tempoh 30 hari daripada tarikh pemeriksaan.

12. Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah menghantar satu set laporan lengkap Lembaga Pemeriksa kepada Ketua Audit Negara atau Pengarah Audit Negeri, mana yang berkenaan dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan.

LAMPIRAN J

[Arahan Perbendaharaan 316 (c)]

LAPORAN AWAL MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

Nyatakan:-

(1) Jenis kehilangan.

(2) Anggaran jumlah Wang Awam.

(3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

(4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku.

(5) Cara bagaimana kehilangan berlaku.

(6) Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang yang hilang itu.

(7) Sama ada seseorang pegawai difikirkan prima face bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

(8) Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja. Jika ya, nama dan jawatannya.

(9) Sama ada laporan kepada Polis telah dibuat selaras dengan Arahan Perbendaharaan 315. Sila nyatakan rujukan Laporan Polis.

(10) Langkah berjaga-jaga yang telah diambil untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

(11) Langkah-langkah yang akan diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

(12) Catatan-catatan lain sekiranya ada.

Tarikh:

....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

LAMPIRAN K

[Arahan Perbendaharaan 317(b)]

LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG AWAM

(1) Nyatakan sama ada wang tunai, cek, wang pos atau kiriman wang, dan sebagainya.

(2) Nyatakan sama ada kehilangan Wang Awam itu kepunyaan Kerajaan Persekutuan atau Negeri, jika kedua-duanya sekali, nyatakan jumlah/ nilai masing-masing.

(3) Adakah suatu akaun pendahuluan diri (pegawai awam) dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 322. Jika sudah, nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.

(4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.

(5) Cara sebenar bagaimana kehilangan itu berlaku (Keterangan yang ringkas, tepat dan lengkap adalah dikehendaki).

(6) Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui (Nyatakan nombor rujukan Laporan Awal Arahan Perbendaharaan 316(c)).

(7) (a) Nama pegawai yang:

(i) disyaki terlibat atas kehilangan jika berkenaan;

(ii) secara langsung menjaga Wang Awam; atau

(iii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia.

(b) Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:

(i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;

(ii) Tugasnya (sertakan SENARAI TUGAS);

(iii) Taraf jawatan;
Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/Dalam Percubaan/ Sementara;

(iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;

(v) Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja. Tarikhnya berkuat kuasa hukuman ini;

(vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan. Saraan yang akan dibayar kepadanya oleh Kerajaan;

(vii) Apa-apa kesalahan dan luar aturan yang telah dilakukan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap satunya; dan

(viii) Maklumat lain.

(8) (i) Jika Laporan telah dibuat kepada Polis, kemukakan Laporan Hasil Penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis laporan ini; dan

(ii) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.

(9) Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan Jabatan telah juga menyebabkan kehilangan itu;

(i) Jika ya, nyatakan apakah pekeliling dan sebagainya, yang telah tidak dipatuhi dan oleh siapa; dan

(ii) Jika tidak, apakah aturan Jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.

(10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

(11) Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.
....
....
....
(sila sertakan lampiran sekiranya perlu.)

Pegawai Penyiasat/Ahli Jawatankuasa Penyiasat

No. Rujukan................ Tandatangan :

Tarikh.......... Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

12. Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………
(sila sertakan Lampiran sekiranya perlu.)

Pegawai Pengawal

No. Rujukan................	Tandatangan :
Tarikh..........	Nama :
	Jawatan :
	Cop Jabatan :

LAMPIRAN L

[Arahan Perbendaharaan 328 (a)]

LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA (ABT) YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN

(1) Nama dan alamat pihak yang kena membayar wang itu;

(2) Untuk apakah wang yang kena dibayar itu, amaunnya, dan tarikh sepatutnya dikenakan membayar wang itu kepada kerajaan;

(3) Tarikh bil/tuntutan dihantar atau tarikh diberitahu tentang amaun yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;

(4) Apakah tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil/ tuntutan dihantar atau bila diberitahu amaun yang genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;

(5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;

(6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;

(7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;

(8) Sama ada tindakan tatatertib disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi; dan

(9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu ialah seorang Pegawai Negeri atau Persekutuan, dalam jawatan tetap atau dalam perkhidmatan sementara.

Tarikh...............

....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

(10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

....

....

....

(sila sertakan Lampiran sekiranya perlu.)

Tarikh...............

....

Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(i)]

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

Buku atau Rekod	Tempoh minimum penyimpanan
1) Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
2) Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
3) a) Sistem Perakaunan Secara Manual	
i. Baucar bayaran dengan kontrak	7 tahun
ii. Baucar-baucar lain	4 tahun
b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik	
i. Penyimpanan dokumen secara *hardcopy* termasuk baucar bayaran dengan kontrak	4 tahun
ii. Penyimpanan dokumen secara *softcopy*	7 tahun
4) Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua	3 tahun
5) Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.	1 tahun
6) Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
7) Laporan atau *listing* kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau *listing* kecil komputer.

LAMPIRAN N

[Arahan Perbendaharaan 66A]

PENYATA BORANG HASIL YANG DIKAWAL

SEPERTI PADA ....

Perihal, Siri dan No. Borang **(1)**	**Nombor Siri Borang yang digunakan dalam bulan** **(2)**		**Nombor Siri Borang belum guna pada tarikh penyata** **(3)**		**Catatan** **(4)**
	Mula	Akhir	Mula	Akhir	

PERAKUAN

Saya/kami memperakui bahawa borang-borang belum guna yang ditunjukkan dalam Ruangan (3) di atas telah disemak oleh saya/kami dan didapati betul.

.................................(Tandatangan)

....(Jawatan)

LAMPIRAN Q

(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga ....

(Kew. 284-Pin. 5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI...............................

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat)...........................	Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh
....	Kementerian/Jabatan (Alamat Lengkap)
No. Telefon:...	....
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:...	....
Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini................................	
	No. Telefon:...
	Tarikh:..

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

   1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan...

   1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki........................

   1.3 Arahan pengiriman..

   1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda No. Sebut Harga.......................................

   1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari............ hb................

   1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah .... hari selepas tarikh tutup.

Tarikh..............................

Tandatangan:...................................

Nama Pegawai:...............................

Jawatan:..

Bil.	**Perihal bekalan/perkhidmatan dan syarat-syarat Khas**	**Unit Ukuran**	**Kuantiti/ Kelekapan**	**Kadar (RM)**	**Harga (RM)**
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan ditawarkan .... * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.			JUMLAH	______

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah ....

Saya / Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebut Harga:...........................

Nama dan K/P: ....

Alamat
Syarikat:.......................................

Tarikh:................................

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

(i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

(i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. **PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. **PENOLAKAN**

(i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. **PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. **TAFSIRAN**

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. **INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. **CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. **PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. **CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. **MATA WANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

LAMPIRAN R

[Arahan Perbendaharaan 99(e) (iii)]

PERAKUAN TERIMAAN BEKALAN YANG DIBAYAR TERLEBIH DAHULU

Daripada: ....
....
Tarikh: ....

Kepada :
(Nama dan Alamat Pejabat Pembayar)
....
....
....

Tuan,

Kod Jab:................	No. Kelompok...............	No. Baucar Bayaran...............	No. Cek/Draf Bank/TT...............
Kod Jab:................	Tarikh Kelompok...............	Tarikh Baucar Bayaran...............	Tarikh Cek/Draf Bank/TT...............

---

1. Bekalan yang dibeli di bawah Kontrak bernombor .... bertarikh ....diterima pada ....dan:

   a) dalam keadaan baik dan sebagaimana yang ditentukan
   b) diserah kurang sebanyak ....
   c) tidak mengikut syarat-syarat Kontrak
   d) rosak kerana..

2. Bekalan seperti dalam 1 (a) telah
   a) dikeluarkan bagi kegunaan segera
   b) dimasukkan dalam Kerja..
   c) dimasukkan dalam daftar stok dan kad kawalan stok atau daftar harta dan inventori No...............................

3. Bekalan seperti dalam 1(b), 1(c) dan 1(d) telah diuruskan dan apa-apa tindakan yang perlu diambil adalah diterangkan dalam lampiran yang dikembarkan.

Tandatangan:.......................................
Ketua Jabatan

Nama:...

Jawatan:...

s.k. Ketua Audit Negara

Cawangan..................

LAMPIRAN S

[Arahan Perbendaharaan 233 (a)]

(* Bahasa Melayu)

KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN TANGGUNG RUGI TERHADAP KEHILANGAN

Dengan ini diperakukan bahawa barangan yang dinyatakan di dalam (No. Pesanan Kementerian/Jabatan)..........................bertarikh......................... mengandungi..yang bernilai (FOB/) RM .... yang lebih kurang sama, akan dihantar atas risiko Kerajaan Malaysia dari mana-mana pelabuhan dan/atau tempat, mengikut apa-apa giliran atau sebaliknya, dalam ....(nama negara pengeksport) termasuk risiko dari gudang atau kerja-kerja dan dari pemindahan jika ada, sehingga diserahkan kepada konsaini atau seseorang yang diberi kuasa untuk menerima serahan bagi pihak konsaini dan jika sekiranya kehilangan kesemua atau sebahagian berlaku dalam transit, penjual atau agen penjual yang diberi kuasa akan dibayar harga penuh kontrak tersebut.

....
Pegawai yang diberi kuasa untuk tandatangan

....
Nama dan Jawatan

....
Kementerian/Jabatan

....
Tarikh

LAMPIRAN S

[Arahan Perbendaharaan 233 (a)]

(* Bahasa Inggeris)

GOVERNMENT OF MALAYSIA
CERTIFICATE OF INDEMNITY AGAINST LOSS

This is to certify that the goods specified in (Ministry/Department Order No.) dated...consisting of... ....to the value of (FOB/) RM .... being the same, more or less will be transported at the risk of the Government of Malaysia from any ports and/or places, in any order or retardation in .... including risk from warehouse or works and of transhipment, if any, until delivered to the consignee or some person authorised to accept delivery on behalf of the consigned, and in the event of either total or partial loss being suffered during transit the vendor or the vendor's accredited agent will be paid the full contract price thereof.

....
Officer Authorised to sign

....
Name and Designation

....
Ministry/Department

....
Date

LAMPIRAN T

KEW 300-GI

[Arahan Perbendaharaan 235(b)]

TUNTUTAN ATAS KUMPULAN WANG INSURANS BARANG-BARANG KERAJAAN

1. Nama kapal.

2. Tarikh sampai atau dipunggah keluar.

3. Nama pembekal.

4. Bilangan.

5. Butir-butir kehilangan dan/atau kerosakan (bagi tuntutan melebihi RM50 suatu laporan pemeriksaan penyiasat Llyod dikehendaki).

6. Amaun dituntut.

7. Sebab-sebab kehilangan, kerosakan atau kekurangan*.

8. Siapakah yang difikirkan bertanggungjawab?

9. Keadaan luar bungkusan semasa dipunggah keluar.

10. Tarikh dan tempat diketahui kehilangan atau kerosakan.

11. Tarikh dan tempat pemeriksaan penyiasat (jika ada apa-apa kelewatan matan di antara perkara 2, 10 dan 11, beri sebab-sebab).

12. Jenis resit yang diberi kepada kapal (iaitu sama ada bersyarat atau tidak).

13. Sudahkah tuntutan dibuat ke atas ejen kapal, pembekal, dan/atau pihak berkuasa pelabuhan? (Jika sudah nyatakan keputusan dan lampirkan surat-surat yang berkenaan).

14. Jika tiada kehilangan atau kerosakan diberitahu kepada kapal pada masa pemunggahan keluar nyatakan:

    (a) Bila dan di mana disimpan di pelabuhan; dan

    (b) Bila dan bagaimana diangkut ke tempat tujuan akhir.

15. Amaun yang dituntut meliputi perkara-perkara berikut (sila tandakan / di ruangan berkaitan):

    (a) Pembayaran penuh

    (b) Kerugian bersih selepas ditolak wang jualan

    (c) Harga sebenar bagi membaiki atau memulihinya

....
Pegawai yang diberi kuasa
untuk tandatangan

....
Nama dan Jawatan

Tarikh: ....

....
Jabatan

---

* Jika pembungkusan dikatakan tidak cukup, keterangan menyokong menunjukkan bagaimana ianya cacat adalah perlu. Jika misalnya isinya terberai, nyatakan sama ada penyendal atau tetupai tanggal dan sama ada ianya dipaku atau diskru. Jika bungkusan diterima dalam keadaan baik nampaknya tetapi isinya kurang, suatu senarai benda-benda yang hilang, slip pembungkusan pembekal dan suatu laporan mengenai keadaan bungkusan semasa sampai adalah dikehendaki. Berat kasar yang ditanda pada bungkusan dan berat bersih pada butiran pembungkusan adalah berguna bagi menentukan tentang adanya kekurangan. Jika boleh, bungkusan hendaklah ditimbang sebelum dibuka dan berat kasar dan berat bersih hendaklah dicatatkan dalam tuntutan.

LAMPIRAN U

KEW.300- G2

[Arahan Perbendaharaan 235 (b)]

KUMPULAN WANG INSURANS BARANG-BARANG KERAJAAN

Kementerian/Jabatan : .... Maksud .... Objek Sebagai ....

Bil. Muatan	Kapal	Tanda	Perihal Bekalan dan Butir-butir Tuntutan	Amaun Yang Dituntut

Saya dengan ini mengakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya tuntutan di atas adalah benar dan betul dalam tiap-tiap butir.

....
Pegawai yang diberi kuasa untuk tandatangan

....
Nama dan Jawatan

....
Kementerian/Jabatan

Lampiran V

[Arahan Perbendaharaan 103 (b)]

DAFTAR BIL

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Tarikh bil/ invois diterima oleh kem/jab atau tarikh penilaian perakuan bayaran (kerja)	**Tarikh bil/ perakuan bayaran/ tuntutan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab ke atas kerja atau perkhidmatan atau bekalan**	**Tarikh bil/ perakuan bayaran/tuntutan diterima oleh Bahagian Kewangan**	**Nama kontraktor/ pembekal**	**Rujukan dan Tarikh bil/ tuntutan**	**Amaun (RM)**	**Peruntukan**	**Nombor kontrak/ sebut harga/ inden/ pesanan tempatan**	**Tarikh baucar disediakan**	**Tarikh dan nombor kelompok**	**Nombor baucar**	**Tarikh baucar disahkan**	**Tarikh baucar dihantar ke pejabat yang membayar**	**Tarikh dan nombor cek atau pindahan dana elektronik (EFT)**

LAMPIRAN W

[Arahan Perbendaharaan 162]

DAFTAR DEPOSIT UNTUK DIWARTAKAN

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Bil.	**Kod Akaun deposit**	**Nama Pendeposit**	**Nombor Resit/ Tarikh**	**Nombor Penyata Pemungut / Tarikh**	**Tarikh Deposit Patut Dipulangkan**	**Amaun (RM)**
					Jumlah	

Saya memperakui bahawa butir-butir di atas sebenarnya tercatat di dalam Daftar Deposit untuk diwartakan pada________________________________

Nama Jabatan : ………………………………

Nama Pegawai: ………………………………

Jawatan: ………………………………………

Tandatangan: ....

Tarikh: ....

INDEKS

	Arahan Perbendaharaan
AKAUN	
baki deposit dalam rekod kecil hendaklah sama dengan akaun utama	159
buku, diimbang tiap-tiap bulan	143
buku dan rekod kewangan, pemusnahan	150
kelulusan hendaklah didapatkan sebelum diaudit	110
Pengelasan	141
semua catatan dalam buku hendaklah disemak tiap-tiap hari	80(b)
tiap-tiap catatan hendaklah disokong dengan dokumen yang dibenarkan	142
amaun kasar yang diterima, hendaklah dibayar masuk atau diperakaunkan	83
AKAUN AMANAH	
penerimaan wang untuk dipegang dalam	82
arahan hendaklah dibuat bagi mengendalikan	164
butir-butir hendaklah dimasukkan dalam arahan	165
Menutup	155
menyelesaikan urusan dalam	153
Akaun Amanah Persekutuan/Negeri	152
AKAUN AMANAH DISATUKAN	
amaun kasar yang diterima hendaklah diperakaunkan dalam	83
ambilan yang kena dipertanggungkan kepada suatu akaun amanah mestilah tidak melebihi kredit dalam akaun itu....	26
baki surplus boleh dilaburkan mengikut undang-undang atau surat cara amanah	27
faedah atas pelaburan wang amanah hendaklah dikreditkan kepada kumpulan wang dalam	27
kategori wang amanah dalam	23
kos pelaburan wang amanah hendaklah dipertanggungkan terus kepada	27
wang yang diperakaunkan kepada, tidak lagi menjadi sebahagian daripada Kumpulan Wang Disatukan	25
wang sebagai amanah bagi sesuatu maksud tertentu hendaklah diperakaunkan dalam	22
AKAUN BANK KERAJAAN	
takrif istilah	3

AKAUN HASIL DISATUKAN

apa-apa wang hasil yang telah diuntukkan oleh undang-undang mestilah didebit kepada 24

AKAUN KENA BAYAR

pada bulan Januari tahun kewangan yang baru pembayaran boleh dibuat.... 56

AKAUN PINJAMAN DISATUKAN

apa-apa wang pinjaman yang telah diuntukkan oleh undang-undang hendaklah didebit kepada 24
pinjaman yang kena bayar balik mestilah dipegang di bawah 22

AKAUN SEMASA ANTARA PENTADBIRAN

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

AKAUNTAN JABATAN MENGAKAUN SENDIRI

hendaklah diberi satu salinan kontrak Persekutuan 205
kewajipan 139
menyenggara buku akaun 143
takrif istilah 3

AKAUNTAN NEGARA

boleh mengizinkan pengeluaran panjar 111
hendaklah diberi satu salinan kontrak Persekutuan 205
hendaklah menghantar tiap-tiap bulan laporan terperinci kepada Pegawai Pengawal .... 143(b)
kebenaran untuk membayar baucar berkenaan dengan pertanggungan kena dibayar pada tahun yang lepas .... 58(a)
kewajipan 138
melaporkan perkara tidak mengakaunkan pungutan .... 80(a)
memberitahu Ketua Setiausaha Perbendaharaan jika seorang Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajipannya 163
menandatangan cek hendaklah mendapat kebenaran .... 119(a)
menyenggara buku akaun .... 143(a)
mesin mengeluarkan resit tidak boleh digunakan tanpa kelulusan 91
permintaan draf, pindahan telegraf, surat kredit dan sebagainya hendaklah dibuat mengikut kebenaran yang dikeluarkan oleh 124
ringkasan bulanan akaun hendaklah disampaikan .... 143(b)
senarai baki deposit hendaklah dihantar kepada 159
takrif istilah 3

AKAUNTAN NEGERI/BENDAHARI NEGERI

boleh membenarkan panjar .... 111(a)
hendaklah melaporkan kegagalan mengakaun pungutan 80
hendaklah melaporkan luar aturan .... 140(b)
hendaklah membenarkan pembayaran baucar yang kena dibayar dalam tahun yang lepas .... 58(a)
hendaklah memberitahu Pegawai Kewangan Negeri sekiranya seseorang Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajipannya 163
kewajipan 140
pegawai-pegawai perakaunan hendaklah menghantar akaun bulanan kepada 145
takrif istilah 3
tanggungjawab........ 140

ANAK KUNCI

mengambil alih, jika pemegang anak kunci tidak dapat menjalankan tugasnya 129
penyimpanan, ganti 135
kehilangan, hendaklah dilaporkan.... 130
pegawai yang bertanggungjawab bagi penyimpanan 129
bilik kebal 128
penyimpanan, bilik kebal 134

ANGGARAN

hasil hendaklah termasuk terimaan kasar Kumpulan Wang Disatukan 33
hendaklah disertakan dengan huraian mengenai tiap-tiap objek perbelanjaan yang bersifat luar biasa 32
hendaklah menunjukkan amaun yang dijangka akan dibelanjakan sebenarnya pada tahun itu 34
Pekeliling Perbendaharaan 29
pemeriksaan draf, permulaan 31
perbelanjaan dan hasil hendaklah disediakan oleh Pegawai Pengawal 29

ARAHAN PERBENDAHARAAN

keputusan muktamad mengenai tafsiran 2
kuasa bagi mengeluarkan 1
mengikat semua Pegawai Perakaunan 1

ASET AWAM

Pihak Berkuasa Pusat bagi Perolehan Aset Awam 166
takrif istilah 3

BANK

akaun, hendaklah dibuka bagi panjar 113
akaun, tidak boleh dibuka tanpa kebenaran 140A
baki, tidak boleh terlebih dikeluarkan 144
jaminan, dikehendaki bagi menukarkan cek persendirian kepada wang tunai 121
penyata, hendaklah disesuaikan dengan lejar tunai 146
penyata pemungut, hendaklah disediakan apabila pungutan hendak dimasukkan .... 79(a)

BARANG-BARANG

perdagangan melainkan dengan pengecualian 178.1
Kumpulan Wang Insurans 229
Pekeliling, guna sama 178

BARANG-BARANG BERHARGA

penyimpanan .... 126(a)

BAUCAR

bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja dilaksanakan mengikut kadar kontrak .... 99(d)
resit hendaklah disertakan bagi ganti bayaran .... 99(c)
hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap bagi tiap-tiap perkhidmatan .... 99(a)
hendaklah menunjukkan tuntutan perjalanan yang kena dipertanggungkan kepada maksud perbelanjaan .... 100(e)
pindaan dan pemadaman angka-angka dan perihal mengenai 147
pegawai yang memperakui hendaklah menandatangan ringkas tiap-tiap satu lembaran .... 99(h)
pembayaran hendaklah disokong dengan 107
pembayaran kepada orang yang lain daripada yang dinamakan dalam .... 99(g)
Perakuan kesempurnaan bekalan, perkhidmatan atau kerja 99(e)
perbelanjaan bagi perpindahan rumah dan tuntutan perjalanan rasmi hendaklah dibuat dalam, berasingan .... 100(d)
pemberian kuasa menandatangani 101
salinan yang diperakukan hendaklah dikemukakan sekiranya baucar bayaran asal hilang 108
tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu orang 99(f)

BAYARAN

kaedah mengakaun 84

BEKALAN

sebut harga bagi, hendaklah dipelawa 170
pegawai awam adalah bertanggungjawab sendiri dan bertanggungjawab membayar balik jika berlaku kerugian berhubung dengan, perkhidmatan dan kerja 167.2
tender untuk membekal 171

BIL

hendaklah dibayar dengan segera 103

BILIK KEBAL

anak kunci, hendaklah disimpan oleh dua orang pegawai 125
anak kunci ganti 135
kehilangan anak kunci .... 130(a)

BORANG DIKAWAL

bekalan, hasil hendaklah diperolehi daripada pembekal yang diluluskan 294
mengadakan, cetakan baru 292
pemusnahan, yang usang dan belum digunakan 299
percetakan, baru yang mendatangkan hasil 293
tanggungjawab pemungut 65

BUKU

pemusnahan 150
pindaan atau pemadaman dalam 147

BUKU KAUNTERFOIL

hendaklah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang menandatangani 63

BUKU KAUNTERFOIL HASIL

menyimpan .... 126(a)

BUKU TUNAI

baki bank tidak terlebih dikeluarkan walaupun lejar tunai berbaki debit atau kredit 144
catatan dalam, hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku 144
hendaklah disenggara oleh Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri .... 143(a)
hendaklah disesuaikan dengan penyata bank 146
pindaan atau pemadaman dalam 147

BUKU VOT

cadangan bagi peruntukan, pindah peruntukan dan pindahan hendaklah dicatat sebagai tanggungan dalam .... 95(a)
hendaklah disenggara oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diamanahkan untuk mengawal perbelanjaan .... 95(a)
hendaklah disesuaikan oleh Pegawai Pengawal dengan laporan terperinci.... .... 143(b)

hendaklah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang
memperakui baucar kecuali buku vot elektronik .... 95(b)
hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan 95(e)

CEK

amaun, melebihi had yang dibenarkan .... 119(b)
atas akaun seseorang yang bukan dalam perkhidmatan
Kerajaan tidak boleh ditukar kepada wang tunai tanpa surat
jaminan bank 121
bayaran dengan, berpalang 97
boleh diterima menurut budi bicara pemungut 76
dicetak "Laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari tarikh" 117
melalui pos dalam sampul berdaftar 122
bagi maksud membayar gaji .... 96(e)
dipalang "Akaun Penerima Sahaja" 76
ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh
Akauntan Negara atau Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri
atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri .... 119(a)
pelarasan cek tak laku ditunjukkan dalam Buku Tunai .... 76(b)(iv)
stok, hendaklah diperiksa apabila diterima 115
stok, hendaklah disimpan dalam peti besi 116
hilang atau salah letak 123
kebenaran menukar cek 120
menandatangani .... 119(a)
menandatangani, yang amaunnya melebihi had yang
dibenarkan .... 119(b)
menukarkan, dengan wang tunai daripada pungutan 85
pelarasan, jika tidak diserahkan dalam tempoh 3 bulan 118
pengeluaran, bagi bayaran tunai .... 96(a)
penerimaan cek .... 96(b)
penyimpanan selamat .... 126(a)
tanggungjawab pegawai yang menandatangani .... 119(c)
tarikh membayar, gaji dan sebagainya 105
tidak boleh disampaikan hendaklah dipulang balik .... 96(c)
yang di*endorsed* oleh penerima atau dibayar ke dalam akaun
bank bolehlah diterima sebagai keterangan penerimaan 108
yang tidak diserahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dianggap
batal .... 118(a)

DAFTAR

anak kunci .... 134(b)
bil hendaklah disenggara .... 103(b)
hendaklah disenggara oleh Perbendaharaan bagi maksud
mengetahui jika ada apa-apa kelalaian di pihak pemungut 80(a)
kontraktor .... 184.1(a)
pembayaran.... .... 98(a)
pemeriksaan, pembayaran .... 98(b)

DEPOSIT

akaun, hendaklah diselenggara dengan betul 156
akaun, hendaklah dijumlahkan dan disamakan dengan akaun utama pada setiap bulan 159
barang-barang persendirian tidak boleh disimpan 133
baucar bayaran balik, hendaklah menyebut nombor dan tarikh resit .... 158(b)
hendaklah dipulangkan balik di pejabat di mana diterima 158(c)
pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab atas salah bayar .... 161(b)
Pegawai Pengawal bertanggungjawab atas pulangan balik 158(a)
Resit, hendaklah diberi kepada pendeposit 157
tidak dituntut hendaklah diwartakan 162

DOKUMEN

penyimpanan .... 126(a)

DRAF

permintaan 124

ELAUN

hendaklah dimasukkan di bawah objek perbelanjaan Emolumen 36
tarikh pembayaran 105

ELAUN LEBIH MASA

hendaklah dimasukkan di bawah objek perbelanjaan Emolumen 36

ELEKTRONIK

amaun pindahan dana, yang terbatal yang tidak dituntut 118
baucar secara .... 99(a)
Sijil Gaji Akhir dalam persekitaran .... 104(b)
buku vot secara .... 95(a)
ciri-ciri kawalan bagi Resit Rasmi, lesen atau borang-borang akuan terima yang lain yang dijana secara .... 63(b)
daftar bil secara .... 103(b)
kelulusan urusan pindahan melalui pindahan dana .... 119(a)(ii)
merekod pungutan melalui sistem bermesin .... 73(ii)
pilihan untuk mencetak Resit Rasmi atau mendapatkan maklumat Resit Rasmi melalui media .... 61(b)
pembayaran melalui pindahan dana .... 97(e)

penyata pemungut secara .... 79(a)
penyimpanan kad pintar .... 70(c)
penyimpanan kunci mesin meresit .... 70(b)
pindahan dana terbatal .... 118(b)
Resit Rasmi berkomputer .... 61(a)(ii)
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)

EMOLUMEN

bagi kakitangan sementara tertentu bagi projek pembangunan 45
butiran yang hendak dimasukkan di bawah 36
elaun tetap, sumbangan berkanun dan elaun-elaun lain bagi
kakitangan yang tidak dibayar daripada 38

ESKOT

hendaklah diadakan bagi pengangkutan wang tunai .... 136(b)
tugas pegawai penjaga .... 136(e)

GAJI

boleh dibayar terdahulu bagi hari perayaan .... 105(b)
tarikh pembayaran .... 105(a)

HAPUS KIRA

kehilangan 323
kuasa bagi, boleh diwakilkan kepada Pegawai Pengawal 326

HASIL

amaun kasar, hendaklah dibayar masuk 83
anggaran, hendaklah termasuk terimaan kasar 33
jenis-jenis butiran hendaklah dikredit dan ditunjukkan dalam
penyata pemungut .... 79(e)
kerugian kerana tidak mendapat tunggakan 328
memulangkan balik .... 87(a)
merekod pungutan 73
pengelasan 141
pungutan, dengan cara setem .... 64(a)

HUTANG

kerugian kerana, yang tidak boleh didapatkan 328

JADUAL KADAR

penyediaan dan kelulusan 179

JAWATAN

tidak berpencen hendaklah ditunjukkan dengan huruf condong dalam anggaran .... 36(b)

JAWATAN AWAM

yang diperuntukkan di bawah anggaran tidak boleh diubah 48

JAWATANKUASA AKAUN AWAM

boleh menghendaki Pegawai Pengawal memberi keterangan 304
Pegawai Pengawal bertanggungjawab secara langsung kepada 301

KEBANKRAPAN

pentadbiran dalam, harta pusaka penghutang yang mati 114

KEHILANGAN

hapus kira dan syor surcaj .... 323(a)
hendaklah dilaporkan dengan serta-merta bila diketahui 316(a)
kerana hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan .... 328(a)
kerana pembayaran lebih atau bayaran tanpa kuasa .... 327(a)
menghantar laporan akhir 317
menghantar laporan awal 316
pelarasan kewangan sementara mengenai 322
penahanan kerja pegawai yang bertanggungjawab atas 320
penyiasatan dan laporan bersama atas 321
takrif istilah 3
wang awam, Aset Kerajaan atau harta benda awam hendaklah dilaporkan kepada polis 315

KEHILANGAN NEGERI

takrif istilah 3

KEHILANGAN PERSEKUTUAN

takrif istilah 3

KERJA-KERJA

bagi jabatan bukan teknik 182
tender dan sebut harga bagi 180, 181
waran peruntukan kecil kepada jabatan teknik bagi 183

KETUA AUDIT NEGARA

akaun awam hendaklah diperiksa oleh .... 6(iii)
berhak akses buku-buku dan sebagainya 305
buku, rekod dan sebagainya hendaklah dikemukakan 307
diberi butir-butir borang dikawal yang dikeluarkan oleh pembekal yang diluluskan .... 294(b)
diberitahu mengenai permohonan untuk pemusnahan buku akaun 150
laporan, dibentangkan dalam Dewan Badan Perundangan 6(iii)
laporan yang diterima 304
pertanyaan, dijawab dengan cepat 306
senarai baki deposit hendaklah dihantar kepada 159
salinan perenggan dalam laporan, hendaklah dihantar kepada Pegawai Pengawal .... 304(b)

KETUA JABATAN

bertanggungjawab bagi keselamatan peti besi 127
bertanggungjawab bagi mendapatkan balik surcaj yang dikenakan ke atas seseorang pegawai 325
hendaklah melaporkan kehilangan anak kunci peti besi atau bilik kebal .... 130(a)
hendaklah melaporkan kepada Polis apa-apa kehilangan wang awam, aset awam 315
hendaklah memastikan bil dibayar segera .... 103(a)
hendaklah menghantar laporan awal apabila terdapat sesuatu kehilangan 316
takrif istilah 3

KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

boleh membenarkan Akauntan Negara mengadakan panjar 111
bersama-sama Pegawai Pengawal memeriksa anggaran 31
hendaklah diberitahu mengenai kecuaian seseorang Pegawai Pengawal 163
hendaklah diberitahu mengenai salah laku atau ketidakcekapan seseorang pegawai 303
mesti diberitahu penyimpangan dari tatacara kewangan oleh seorang Menteri 302
hendaklah diberitahu sekiranya sesuatu akaun amanah tidak lagi dikehendaki 155
hendaklah mengeluarkan senarai barang-barang guna sama 178
hendaklah menghantar salinan perenggan berkenaan dalam Laporan Audit kepada Pegawai Pengawal 304
keputusan, adalah muktamad 2
pembayaran yang tidak diakui hendaklah mendapat kelulusan 109
pemusnahan buku dan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah mendapat kelulusan 150
takrif istilah 3

KOD PENJENISAN HASIL DAN PERBELANJAAN

tidak boleh diwujudkan kecuali dengan kebenaran
Perbendaharaan 41

KONTRAK

perolehan 176
deposit cagaran bagi 176.2
hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa
dengan sepatutnya 200.1
pengedaran dokumen 205
penyempurnaan 204
perubahan atau perlanjutan masa sesuatu 201,202
syarat 204
tempoh tanggungan kecacatan bagi 200.4,200.5
wang tahanan bagi 200.3

KONTRAKTOR

pendaftaran 184

KUMPULAN WANG AMANAH

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan Persekutuan/Negeri 151

KUMPULAN WANG DISATUKAN

segala hasil hendaklah dimasukkan ke dalam .... 6(i),22
wang lebihan yang ada pada kredit, boleh dilaburkan 28
wang yang diperakaun dalam Akaun Amanah Disatukan
tidak lagi menjadi sebahagian daripada 25
wang yang telah diuntukkan tetapi tidak dibelanjakan
hendaklah diserah balik kepada .... 6(ii)

KUMPULAN WANG INSURANS BARANG-BARANG KERAJAAN 229

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

sumbangan berkanun, hendaklah dimasukkan di bawah
objek perbelanjaan Emolumen 36,38

LAPORAN

akhir kehilangan 317
awal kehilangan 316
Ketua Audit Negara hendaklah dibentangkan dalam Dewan
Badan Perundangan .... 6(iii)
pembayaran tidak diakui 109

LEBIHAN

yang didapati ketika mengimbang hendaklah dikreditkan
kepada hasil 75

LEJAR

hendaklah disenggara oleh Akauntan Negara, Akauntan
Jabatan Mengakaun Sendiri, Akauntan Negeri/Bendahari
Negeri .... 143(a)

LEMBAGA PEMERIKSA

bagi pemeriksaan mengejut wang tunai dan sebagainya 311
buku resit hendaklah dikemukakan 134
hujung tahun 310
mengenai borang dan buku yang belum digunakan dan usang 299
memeriksa buku tunai dan rekod-rekod lain Perbendaharaan
dan Jabatan mengakaun sendiri 310
pungutan hasil, wang tunai dan sebagainya 311
takrif istilah 3
tatacara untuk 310

LESEN

buku, yang dikeluarkan daripada stok hendaklah disemak
tiap-tiap minggu .... 80(c)
dikeluarkan dari buku kaunterfoil, hendaklah ditandatangan
ringkas 63
kehilangan buku 300
pemungut bertanggungjawab bagi menyimpan selamat dan
menggunakan dengan sepatutnya.... 65

MATA WANG

asing yang tidak sah diperlakukan, tidak boleh diterima sebagai
bayaran 77
hendaklah dikira di hadapan seorang pegawai lain .... 136(h)
hendaklah dikira oleh pegawai pengirim .... 136(c)
memberitahu dengan apa jua bentuk komunikasi mengenai
ketibaan .... 136(h)
memberitahu melalui e-mel, telegram, faksimile, atau surat
mengenai pengiriman .... 136(f)
memindahkan, pemberian notis .... 136(a)
Lakri hendaklah diperiksa pada waktu tiba ... . 136(g)
pegawai pengirim hendaklah diberitahu mengenai perbezaan 136(h)
penerimaan oleh pegawai penjaga eskot .... 136(e)
penyata denominasi mengenai mata wang hendaklah
ditandatangan .... 136(c)
peti, hendaklah dilakri .... 136(d)
tanggungjawab bagi penjagaan selamat 137

MENTERI BESAR/KETUA MENTERI

takrif istilah 3

MEL

membuka 71

MESIN RESIT

kelulusan untuk menggunakan 91

PANJAR

buku tunai bagi .... 113(d)
hendaklah digunakan bagi maksud tertentu .... 111(b)
kebenaran bagi mengadakan .... 111(a)
rekupan .... 113(b)
pengendalian .... 113(a)
penyata, kepada Pejabat Perakaunan yang mengimbuh
bayaran .... 113(c)
permohonan 111
pertukaran pegawai yang mengendalikan .... 113(e)
Senarai 112
takrif istilah 3

PEGAWAI KEWANGAN NEGERI

boleh membenarkan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
mengadakan panjar .... 111(a)
bersama-sama dengan Pegawai Pengawal memeriksa
anggaran 31
hendaklah diberitahu mengenai salah laku atau
ketidakcekapan seseorang pegawai 303
hendaklah diberitahu sekiranya pematuhan sesuatu arahan
daripada seorang Menteri Besar atau Ketua Menteri
memerlukan menyimpang dari prosedur kewangan yang
dibenarkan 302
hendak membentangkan penyata pinjaman yang diberi, di
mesyuarat Dewan Negeri 154
hendaklah diberitahu sekiranya sesuatu akaun amanah tidak
lagi dikehendaki 155
kelulusan, pembayaran yang tidak diakui 109
hendaklah menghantar salinan perenggan Laporan Audit
kepada Pegawai Pengawal 304
penggunaan mesin resit hendaklah mendapat kelulusan 91
takrif istilah 3

PEGAWAI PEMBAYAR

takrif istilah 3

PEGAWAI PERAKAUNAN

menyenggara satu Buku Tunai, Buku Baki Harian, dan sebagainya 145
takrif istilah 3
tidak mengakaun wang yang didapatkan hendaklah dilaporkan 90

PEGAWAI PENGAWAL

adalah bertanggungjawab atas betulnya semua perbelanjaan 92(a)
bertanggungjawab atas betulnya akaun deposit 156
bertanggungjawab atas betulnya pulangan balik deposit 158
bertanggungjawab bagi pemeriksaan dalaman 308
bertanggungjawab bagi pelaksanaan atau pentadbiran sesuatu projek yang diluluskan oleh Badan Perundangan 13(b)
bertanggungjawab bagi penyeliaan, penyenggaraan dan pengawalan am bekalan, perkhidmatan dan kerja 167.1
bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam bagi pengakaunan yang sepatutnya mengenai Wang Awam 301
boleh dipanggil untuk membantu Jawatankuasa Akaun Awam 12
boleh diwakilkan dengan kuasa untuk menghapus kira barang-barang 326
boleh membenarkan pemulangan balik pembayaran lebih dengan ansuran .... 327(b)
boleh mengizinkan membuat perolehan 168
boleh mewakilkan kuasanya bagi memperakui baucar 101
hendaklah bersama-sama memeriksa butir-butir anggaran 31
hendaklah melaksanakan kontrak formal bagi bekalan 176.1
hendaklah melaporkan pembayaran lebih yang tidak boleh didapatkan balik .... 327(c)
hendaklah melaporkan salah laku atau ketidakcekapan dalam kawalan kewangan 303
menjaga selamat wang tunai hendaklah mengikut sebagaimana yang dibenarkan oleh 131
hendaklah memberi suatu jadual rancangan perbelanjaan pembangunan 46
hendaklah memastikan bahawa baki tiap-tiap satu akaun utama adalah disesuaikan tiap-tiap bulan dengan akaun Pejabat Perakaunan .... 143(b)
memastikan orang awam diberitahu meminta resit bagi semua wang yang dibayar 61
hendaklah mengawal perbelanjaan 54
hendaklah mengawas perbelanjaan, pemungutan 57
hendaklah menghantar laporan akhir mengenai kehilangan 317(a)

PEJABAT

penyenggaraan dan pembaikan peralatan 290

PEMBAYARAN

peringatan sebelum 93
bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekalkan
dengan suci hati .... 59(i)
bagi pembelian tempatan 177.1
baucar kecil yang disokong dengan resit hendaklah
disertakan oleh pegawai yang menuntut, ganti bayaran 99(c)
daripada wang runcit .... 97(d)
dengan cek berpalang .... 97(a)
dengan wang tunai .... 97(c)
gaji dan sebagainya tidak boleh dibayar tanpa Sijil Gaji Akhir 104
gaji dengan cek .... 96(e)
gaji 105
hendaklah disaksikan jika penerima tidak tahu menulis.... 99(i)
jangan ditangguhkan supaya tidak dibayar dari peruntukan
tahun kewangan semasa .... 56(c)(i)
kepada bank hendaklah disemak dengan penyata pemungut 80(d)
kepada orang yang lain daripada yang disebut namanya
dalam baucar .... 99(g)
kepada orang yang tidak mempunyai akaun bank.... .... 97(b)
kepada Perbendaharaan hendaklah disemak dengan Resit
Rasmi Perbendaharaan .... 80(e)
Laporan, tidak diakui 109
mendapatkan balik, tanpa kebenaran 327
pegawai pengawal bertanggungjawab bagi betulnya .... 92(a)
pemeriksaan daftar .... 98(b)
penyenggara daftar .... 98(a)
tarikh, gaji dan elaun .... 105(a)
tarikh, menentukan tarikh pertanggungan dalam akaun.... 56(b)
tidak boleh guna baki peruntukan .... 56(c)(ii)
yang menghendaki kebenaran khas .... 58(a)

PEMBAYARAN LEBIH

laporan 327
mendapatkan balik .... 327(a),(b)

PEMBELIAN

bagi hal darurat 173.2
bahan/barangan/perkhidmatan tempatan hendaklah digunakan 169.2(a)
terus tidak lebih daripada RM 50,000 173

PEMERIKSAAN

Anggaran 31

PEMERIKSAAN DALAMAN

tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan 308

PEMERIKSAAN MENGEJUT

ke atas Wang Awam, setem dan barang-barang lain yang berharga 309

PEMUNGUT

bertanggungjawab di atas penyimpanan selamat dan pengeluaran resit lesen dan sebagainya 65,66
boleh menerima cek bagi bayaran 76
menukarkan dengan wang tunai kepada cek yang dikeluarkan atas sesuatu akaun bank Kerajaan 85
hendaklah diberitahu jika terdapat perbezaan antara amaun yang dipungut dengan amaun yang patut dipungut 74
memastikan orang awam diberitahu bahawa menuntut resit bagi wang yang dibayar 61
hendaklah menghantar suatu penyata “tiada’ jika tiada pungutan dibuat .... 79(f)
hendaklah menyemak tiap-tiap hari semua catatan dalam akaun .... 80(b)
hendaklah menyenggara suatu daftar borang hasil 67
kunci daftar wang tunai hendaklah disimpan oleh .... 70(b)
pungutan yang diterima oleh Perbendaharaan hendaklah diakui terima dengan Resit Rasmi Perbendaharaan .... 79(d)
takrif istilah 3
tempoh memasukkan semua pungutan kepada bank 78

PENERIMAAN

akuterima, hendaklah disaksikan jika penerima tidak tahu menulis .... 99(i)
kebenaran bertulis, dikehendaki untuk menerima wang 69
oleh pegawai yang bukan pemungut hasil 81
tidak mengakaun pungutan hendaklah dilaporkan .... 80(a)
wang untuk dipegang sebagai amanah. 82

PENDAHULUAN

pelarasan, pulangan balik .... 102(c)

PENGANGKUTAN

Wang tunai 136

PENGELASAN

akaun hasil dan perbelanjaan 141
mengenai hasil dalam Penyata Pemungut .... 79(e)
mengenai kontraktor 184.1
mengenai perkhidmatan 185

PENYERAHAN

Penyerahan sebahagian peruntukan kepada seorang pegawai lain 94

PENYATA PEMUNGUT

hendaklah menunjukkan butiran hasil atau akaun amanah yang kepadanya pungutan dikehendaki dikreditkan .... 79(e)
mestilah dihantar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil .... 79(c)
pungutan dimasukkan ke bank hendaklah disediakan .... 79(a)

PERAKUAN

oleh Pegawai Pengawal 102
oleh Pegawai yang menuntut ganti bayaran .... 99(c)
pada baucar .... 99(e)

PERBELANJAAN TERTANGGUNG

diperuntukkan oleh undang-undang khas 15

PERBENDAHARAAN

bertindak sebagai pihak berkuasa pusat bagi perolehan Kerajaan 166
hendaklah mengesyorkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam mengenai perkara yang melibatkan surcaj atau tatatertib .... 13(d)
hendaklah menyiasat apa-apa perkara yang dibangkitkan oleh Ketua Audit Negara .... 13(d)
pengawalan semua perbelanjaan, pungutan, perakaunan, perolehan dan pelupusan 7
penyimpanan anak kunci peti besi di .... 134(b)
takrif istilah 3
wang yang dikehendaki bagi pembayaran tunai hendaklah dikeluarkan daripada .... 96(a)

PERKAKASAN DAN PERISIAN ICT/PERALATAN PEJABAT

pembelian, perkakasan dan perisian ICT 287
penyenggaraan dan pembaikan 290

PERUNDING

kebenaran menggunakan perkhidmatan perunding 186
penentuan dan ringkasan perjanjian 188

PERUNTUKAN TAMBAHAN

adalah diperlukan bagi amaun tambahan yang dikehendaki di bawah tiap-tiap satu maksud dalam anggaran perbekalan 21

PESANAN PEMBELIAN TEMPATAN

hendaklah digunakan bagi pembelian benda-benda berharga rendah .... 176.1(b)
mengganti sesuatu salinan, yang hilang .... 176.1(f)

PERTUKARAN

tuntutan, lain daripada tuntutan perjalanan rasmi hendaklah dibuat pada satu baucar yang berasingan .... 100(d)

PETI

anak kunci ganti bagi .... 135(a)
anak kunci ganti bagi, hendaklah digunakan.... .... 135(e)

PETI BESI

anak kunci ganti .... 135(a)
buku cek disimpan dalam 116
kehilangan anak kunci .... 130(a)
ketua jabatan bertanggungjawab atas keselamatan 127
resit hendaklah diberi bagi simpanan dalam .... 134(a)
penggunaan, dalam pejabat 125
tiada apa-apa juga kecuali wang awam boleh disimpan dalam 132
wang tunai hendaklah diserahkan kepada Perbendaharaan 126(b)

PIHAK BERKUASA KEWANGAN NEGERI

takrif istilah 3

PINDAHAN TELEGRAF

meminta 124

PINDAH PERUNTUKAN

kebenaran Badan Perundangan hendaklah didapatkan, sekiranya perbelanjaan yang dicadangkan melibatkan dasar baru 20
permohonan bagi, hendaklah mengikut Pekeliling Perbendaharaan 51

POLIS

kehilangan wang awam dan sebagainya hendaklah dilaporkan kepada 315

PROJEK PEMBANGUNAN

gaji bagi kakitangan sementara tertentu boleh dibayar daripada peruntukan 45

PULANGAN BALIK

hasil 87
hasil yang diperuntukkan oleh undang-undang 88
mengakaun 88

PUNGUTAN/TERIMAAN

diterima pada hari kerja yang akhir dalam bulan .... 78(b),(c)
hendaklah disertakan dengan penyata pemungut .... 79(a)
lebihan hendaklah dikredit kepada hasil 75
merekod 73
kurangan dalam amaun 74
hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank Kerajaan.... 78(a)
penyata tiada terimaan hendaklah dihantar sekiranya tidak ada .... 79(f)

REKOD KEWANGAN

penyimpanan 150

RESIT RASMI

bagi barang-barang yang diserahkan untuk simpanan selamat 134
buku, yang dikeluarkan daripada stok hendaklah diperiksa tiap-tiap minggu .... 80(c)
dikeluarkan dari buku kaunterfoil, mestilah ditandatangan ringkas 63
dua orang pegawai bagi mengeluarkan .... 70(a)
pembayaran melalui cek, hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank 61
kehilangan buku 300
meminda, dilarang 62
menyimpan selamat 68
mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang 60
merekod ke dalam Buku Tunai 72
tidak perlu dikeluarkan bagi terimaan deposit secara potongan daripada baucar bayaran .... 157(b)
yang dibatalkan perlu ditunjukkan dalam Buku Tunai Manual, senarai batal 72A
pemungut bertanggungjawab bagi menyimpan selamat dan penggunaan 65,66
pemusnahan, yang usang dan belum guna 299

SEBUT HARGA

bagi bekalan 170.1
bagi kerja-kerja 180.2
keputusan mengenai, hendaklah dibuat oleh suatu
jawatankuasa .... 170.3(a)
penentuan jelas bagi .... 174.1(a)
pertimbangan secara edaran tidak dibenarkan .... 170.3(a)
tatacara menguruskan 170.2

SIJIL GAJI AKHIR

bagi gaji, pencen atau elaun 104

SIMPANAN LUAR JANGKA

takrif istilah 3

SISTEM BAYARAN PUKAL

takrif istilah 3

SETEM

mestilah dibatalkan dengan sempurnanya oleh pegawai yang
diberi kuasa .... 64(c)
penyimpan .... 126(a)
pungutan hasil dengan.... .... 64(a)

SURAT KREDIT

permintaan 124

SURCAJ

keputusan mengenai 324
mendapatkan 325
syor bagi 323

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN

syor untuk surcaj.... .... 328(d)
tafsir istilah 3

TAFSIRAN

keputusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah
muktamad 2

TENDER

bagi bekalan yang bernilai lebih daripada RM200,00 171
bagi kerja-kerja yang berharga lebih daripada RM200,000 181

hendaklah diberi publisiti dengan seluas-luasnya .... 172.1(a)
hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran 196
keanggotaan Jawatankuasa Pembuka Tender .... 197.2(a)
kenyataan, hendaklah menyatakan bagaimana tender hendaklah disampaikan 195
Lembaga Perolehan hendaklah menimbangkan tender 191
bersetuju terima 198
nama dagangan tidak boleh digunakan dalam penentuan 174.1(c)
pelawaan, hendaklah dihantar dengan pos berdaftar .... 172.1(c)
penentuan yang sepenuhnya hendaklah diberi apabila, dipelawa .... 174.1(a)
penyimpan Jadual, dan kertas-kertas yang berkaitan .... 197.2(e)
pelantikan Ahli Lembaga Perolehan .... 192.1(a)
peti, hendaklah dibuka di hadapan Jawatankuasa Pembuka Tender 197.1
peti, hendaklah disimpan di tempat yang selamat 196
tidak perlu bagi pembelian terus yang tidak melebihi RM50,000 .... 173.1
tugas Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga 197
tugas Lembaga Perolehan 193
yang dibuka dengan tidak sengaja .... 197.2(f)

TUNGGAKAN

hasil tidak boleh didapatkan, mesti dilaporkan 328

TUNTUTAN PERJALANAN

atau perpindahan rumah hendaklah dibuat dalam satu baucar yang berasingan .... 100(d)
hanya satu sahaja, boleh dibuat bagi sesuatu bulan .... 100(b)

UNDANG-UNDANG PERBEKALAN

kebenaran, Badan Perundangan dikehendaki bagi jumlah tambahan yang dikehendaki.... 21
perbelanjaan yang diperuntukkan oleh 16
tidak mengikat Kerajaan membelanjakan kesemua wang diperuntukkan 18

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)

kelulusan, hendaklah didapatkan mengenai perolehan perkakasan dan perisian ICT .... 287(a)
merundingi Akauntan Negara mengenai automasi sistem perakaunan .... 287(b)

VOT KREDIT

perbelanjaan yang dibenarkan oleh .... 17(b)

VOT MASUK AKAUN

membenarkan perbelanjaan dengan .... 17(a)

WANG

baki, yang tidak dibahagi-bahagikan hendaklah dipulangkan balik .... 96(c)
kebenaran bertulis oleh Pemungut dikehendaki untuk menerima 69
yang kena dibayar kepada penghutang yang mati 114

WANG AWAM

hendaklah dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan oleh Pemungut .... 78(a)
kehilangan, hendaklah dilaporkan kepada Polis .... 315(a)
pegawai yang memperakui bertanggungjawab atas kehilangan 102(b)
takrif istilah 3
tidak boleh digunakan 85

WANG RUNCIT

pembayaran daripada .... 97(a)
baki yang tidak dibahagi-bahagikan, hendaklah dipulang balik 96(c)
lebihan, yang didapati ketika mengimbang buku 75
pemeriksaan mengejut mengenai 309
penyimpanan 126,131

WARAN

penyerahan sebahagian peruntukan kepada seorang pegawai lain 94

WARAN PERJAWATAN

kelulusan bagi perubahan jawatan awam hendaklah dinyatakan dengan .... 48(a),(c)

JD125556–PNMB., K.L.