

# **PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN BAHAGIAN/AGENSI/PTJ DI BAWAH KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA**





# PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN BAHAGIAN/AGENSI/PTJ DI BAWAH KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA



*KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA*

Bahagian Akaun  
Aras 7, No. 26  
Jalan Tun Hussein, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62100 Putrajaya

# Kandungan

<u>KANDUNGAN</u>	<u>M/S</u>
PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA.....	1
<b>BAHAGIAN A - PENGURUSAN KEWANGAN AM</b>	
A.1 - Penurunan Kuasa.....	2
A.2 - Pemeriksaan Dalaman.....	3
A.3 - Pemeriksaan Mengejut.....	3
A.4 - Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun(JPKA)..	4
A.5- Pengesanan Teguran Audit.....	6
<b>BAHAGIAN B - PENGURUSAN BAJET</b>	
B.1 - Penyediaan Kerangka Keberhasilan.....	8
B.2 - Penyediaan Bajet.....	8
B.3 - Pengagihan Peruntukan.....	9
B.4 - Kelulusan Tambah/Pindah Peruntukan.....	9
B.5 - Pemantauan Bajet.....	12
B.6 - Analisis Bajet.....	13
<b>BAHAGIAN C - PENGURUSAN TERIMAAN</b>	
C.1 - Kawalan Borang Hasil.....	14
C.2 - Penerimaan Wang.....	16
C.3 - Perekodan Resit.....	20
C.4 - Penyata Pemungut.....	20
C.5 - Kemasukan Pungutan Ke Bank.....	21

<b><u>KANDUNGAN</u></b>	<b><u>M/S</u></b>
C.6 - Penyerahan Dokumen Audit Terimaan.....	25
C.7 - Penyata Penyesuaian Hasil.....	25
C.8 - Cek Tak Laku (CTL) .....	26
C.9 - Pulangan Balik Hasil.....	27
C.10 - Akaun Belum Terima (ABT).....	27
<b>BAHAGIAN D - PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	
D.1 - Perancangan Perolehan.....	29
D.2 - <i>Government Procurement Information System (GPIS)</i> .....	29
D.3 - ePerolehan.....	30
D.4 - Kaedah Perolehan.....	31
<b>BAHAGIAN E - PENGURUSAN PERBELANJAAN</b>	
E.1 - Pengurusan Bayaran.....	43
E.2 - Buku Vot.....	50
E.3 - Penyata Penyesuaian Perbelanjaan.....	51
<b>BAHAGIAN F - PENGURUSAN AMANAH</b>	
F.1 - Pendahuluan Diri.....	53
F.2 - Pendahuluan Diri Terlebih Emolumen.....	54
F.3 - Pendahuluan Diri Pelbagai.....	55
F.4 - Deposit.....	56
F.5 - Akaun Amanah.....	58
<b>BAHAGIAN G - PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN</b>	
G.1 - Pengurusan Dokumen Kewangan.....	60

# PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA



Buku Panduan Pengurusan Kewangan ini bertujuan memberi panduan ringkas serta rujukan berhubung tatacara pengendalian dan peraturan yang perlu dipatuhi dalam Pengurusan Kewangan kepada Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai-pegawai di PTJ/Pejabat Pemungut (PP) di bawah seliaan Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) dalam Pengurusan Kewangan.

Saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada Bahagian Akaun atas inisiatif murni ini.

Penghasilan buku panduan ini merupakan salah satu inisiatif Bahagian Akaun dalam usaha meningkatkan prestasi dan kecekapan pegawai kewangan seterusnya membantu mengekalkan kecemerlangan dalam aspek Pengurusan Kewangan MOT secara keseluruhan.

Panduan Pengurusan Kewangan ini diharap dapat memberi manfaat kepada semua pegawai di PTJ/PP dalam memastikan Peraturan Kewangan dipatuhi dan dilaksanakan secara berhemat, cekap dan teratur.

Sekian, terima kasih.

**Datuk Seri Hj. Saripuddin Bin Hj. Kasim**

## BAHAGIAN A: PENGURUSAN KEWANGAN AM

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
A.1	<b><u>PENURUNAN KUASA</u></b>	AP 11, AP 53 & AP101			
1	<p>Diberi kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan secara bertulis oleh Pegawai Pengawal termasuk:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia, menyemak, mengesah dan memperakui baucar bayaran, baucar jurnal serta had-had kuasa meluluskan perbelanjaan.</li> <li>• Melaksanakan urusan kutipan (urusan kutipan secara manual atau elektronik) atau melalui sistem.</li> </ul>				✓
2	Surat Penurunan Kuasa dikemaskini setiap kali pertukaran pegawai dan pembatalan kuasa/ had capaian bagi pegawai yang tidak lagi bertugas atau tidak lagi mempunyai kuasa kewangan.				✓
3	Rekod dan fail Surat Penurunan Kuasa disimpan dengan teratur.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
A.2	<b><u>PEMERIKSAAN DALAMAN</u></b>	AP 308 & Kawalan Dalaman			
1	Pemeriksaan dalaman dijalankan dari semasa ke semasa atau sekurang-kurangnya sekali setahun oleh Ketua Jabatan /Pegawai yang dilantik.				✓ (sekurang-kurang sekali setahun)
2	Pemeriksaan (selain AP309) ke atas sebahagian/keseluruhan kewajipan kewangan/perakaunan termasuk perakaunan aset awam bagi memastikan prosedur difahami dan diikuti.				✓
3	Hasil pemeriksaan direkodkan di dalam Buku Pemeriksaan Mengejut.				✓
A.3	<b><u>PEMERIKSAAN MENGEJUT</u></b>	AP 309			
1	Dijalankan oleh Ketua Jabatan /Pengarah Negeri / Ketua Cawangan.				✓ (tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan)
2	Dijalankan secara berkala atau tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan.				

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Pemeriksaan ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang, setem, <i>franking machine</i> , AR Register dan lain-lain item yang berharga.				✓ (tidak kurang sekali dalam tempoh 6 bulan)
4	Hasil pemeriksaan direkodkan di dalam Buku Pemeriksaan Mengejut.				✓
A.4	<b><u>JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)</u></b>	1PP-PS 5.1 & Kawalan Dalaman			
1	JPKA ditubuhkan di Peringkat Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat, Negeri dan PTJ.				✓ (sukuan)
2	Keahlian JPKA adalah seperti yang ditetapkan oleh Pekeliling.				
3	JPKA bertanggungjawab bagi perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Bajet;</li> <li>ii. Pengurusan Perakaunan;</li> <li>iii. Pengurusan Perolehan;</li> <li>iv. Pengurusan Aset dan Stor; dan</li> <li>v. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan.</li> </ul>				



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
4	Mesyuarat diadakan setiap tiga (3) bulan sekali.				✓ (sukuan)
5	Mesyuarat di peringkat Jabatan /PTJ diadakan terlebih dahulu sebelum mesyuarat di peringkat Kementerian. Disyorkan mesyuarat diadakan selepas setiap suku berakhir seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Minggu Pertama : PTJ</li> <li>ii. Minggu Kedua : Negeri</li> <li>iii. Minggu Ketiga : Ibu Pejabat</li> <li>iv. Minggu Keempat : Kementerian</li> </ul>				
6	Kandungan minit mesyuarat mengandungi perkara-perkara yang dipertanggungjawabkan seperti perkara A.4.3.				

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
7	Kementerian/Jabatan mengemukakan Laporan JPKA kepada Perbendaharaan menggunakan format Lampiran B dengan tarikh akhir penyerahan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Suku Pertama - 15 Mei.</li> <li>ii. Laporan Suku Kedua - 15 Ogos.</li> <li>iii. Laporan Suku Ketiga - 15 November.</li> <li>iv. Laporan Suku Keempat - 1 Mac.</li> </ul>				✓ (sukuan)
8	PTJ mengemukakan Laporan Suku Tahun kepada Kementerian /Jabatan menggunakan format seperti Lampiran C di dalam Pekeliling.				
9	JKPAK diadakan sebelum JPKA diadakan.				
<b>A.5</b>	<b><u>PENGESANAN TEGURAN AUDIT</u></b>	Kawalan Dalaman			
1	Menyelenggara Rekod/ Daftar Pertanyaan Audit.				✓
2	Pertanyaan Audit dijawab dalam tempoh ditetapkan.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Tindakan sewajarnya telah diambil bagi Pertanyaan Audit.				✓

## BAHAGIAN B: PENGURUSAN BAJET

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>B.1</b>	<b><u>PENYEDIAAN KERANGKA KEBERHASILAN</u></b>	1PP-PB 1.3			
1	Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMF) disedia dan disahkan oleh Ketua Aktiviti melalui aplikasi My Result di peringkat Kementerian/Jabatan /PTJ.				✓
2	Kerangka Pengurusan Prestasi Program (PPMF) disemak dan disahkan oleh Ketua Program melalui aplikasi My Result di peringkat Kementerian/Jabatan /PTJ.				✓
<b>B.2</b>	<b><u>PENYEDIAAN BAJET</u></b>	1PP-PB 1.1			
1	Permohonan bajet dikemukakan kepada Ibu Pejabat /Kementerian mengikut tempoh yang ditetapkan pada setiap tahun.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>B.3</b>	<b><u>PENGAGIHAN PERUNTUKAN</u></b>				
1	Waran Peruntukan Kecil bagi Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan dikeluarkan dengan segera kepada PTJ tidak lewat daripada 31 Januari tahun kewangan berkenaan.	1PP-PB 1.2			✓
2	Buku Vot dikemaskini dengan mengambil kira semua peruntukan yang diagihkan.	AP 95			✓
<b>B.4</b>	<b><u>KELULUSAN TAMBAH/PINDAH PERUNTUKAN</u></b>				
<b>B.4.1</b>	<b><u>PERBELANJAAN MENGURUS</u></b>	1PP - PB 2.6			
1	Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau wakil yang diberi kuasa secara bertulis bagi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Di antara Objek Am di dalam Aktiviti yang sama.</li> <li>ii. Di antara Aktiviti di dalam Program yang sama.</li> <li>iii. Di antara Program.</li> </ul>				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
2	Kelulusan Perbendaharaan telah diperoleh sebelum waran pindah peruntukan ditandatangani bagi perkara berikut: i. Daripada Objek 10000 Kepada Objek Am Lain. ii. Yang melibatkan Dasar Baru atau <i>One Off</i> . iii. Yang melibatkan Peruntukan Badan Berkanun.				✓
3	Semua salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada JANM selepas diluluskan atau tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan berkenaan. (Tindakan BPK, MOT)				✓
4	Pindah Peruntukan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam Buku Vot.				✓
<b>B.4.2</b>	<b><u>PERBELANJAAN</u></b> <b><u>PEMBANGUNAN</u></b>	1PP - PB 2.5			
1	Waran pindah peruntukan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.				✓
2	Pindah peruntukan melebihi 50% daripada peruntukan tahunan asal telah mendapat kelulusan Perbendaharaan.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Tiada pindah peruntukan melebihi siling rancangan pembangunan lima (5) tahun semasa bagi sesuatu butiran.				✓
4	<p>Kelulusan Perbendaharaan telah diperoleh sebelum pindah peruntukan bagi perkara-perkara berikut dibuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan.</li> <li>ii. Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan.</li> <li>iii. Pindah peruntukan ke atas butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan.</li> <li>iv. Pindah peruntukan ke atas butiran yang disediakan peruntukan tetapi pelaksanaannya ditangguhkan.</li> </ul>				✓
5	Semua waran pindah peruntukan dan salinannya dikemukakan kepada pihak - pihak yang berkenaan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh waran ditandatangani.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
6	Semua salinan waran pindah peruntukan dikemukakan kepada JANM selepas diluluskan atau tidak lewat daripada 31 Disember tahun kewangan berkenaan.				✓
7	Pindah peruntukan direkodkan dengan tepat dan lengkap dalam buku vot.				✓
<b>B.5</b>	<b><u>PEMANTAUAN BAJET</u></b>	<b>1PP - PB 1.2</b>			
1	Unjuran Anggaran Keperluan Aliran Tunai Bulanan yang disahkan oleh Pegawai Pengawal dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 hb setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober). (Tindakan BPK, MOT)				✓
2	Unjuran Keperluan Aliran Tunai Perbelanjaan Mengurus Dan Pembangunan Tahun Kewangan 2XXX (tahun berikut) dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 30 Disember tahun semasa. (Tindakan BPK, MOT)				✓
3	Laporan Perbelanjaan Bulanan dikemukakan oleh PTJ kepada BPK, MOT setiap bulan.			✓	



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>B.6</b>	<b><u>ANALISIS BAJET</u></b>	Kawalan Dalaman			
1	Perbelanjaan dibuat mengikut jumlah peruntukan yang diluluskan dan tidak melebihi peruntukan keseluruhan.				✓
2	Peruntukan yang diterima telah dibelanjakan mengikut maksud yang diluluskan.				✓
3	Peruntukan tambahan/khas/ Luar jangka/viremen telah dibelanjakan.				✓

## BAHAGIAN C: PENGURUSAN TERIMAAN

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>C.1</b>	<b><u>KAWALAN BORANG HASIL</u></b>				
1	Borang-borang hasil seperti Resit Rasmi, lesen atau tiket selain daripada yang ditetapkan oleh AP hendaklah mendapat kelulusan dari Jabatan Akauntan Negara.	AP 70 & AP 91			✓
2	Borang-borang hasil perlu direkodkan dengan kemas kini ke dalam Daftar Borang-borang Hasil Yang Dikawal.	AP 63 & AP 67	✓		
3	Borang-borang hasil perlu dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.	AP 66 & SPANM Bil. 13/2014	✓		
4	Memastikan baki stok borang-borang hasil di daftar bersamaan dengan baki sebenar.	AP 66 & AP 67	✓		
5	Borang-borang hasil yang belum digunakan mestilah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat.	AP 68	✓		

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
6	Buku Resit yang diterima hendaklah disemak dan diperaku betul tentang ketepatan nombor siri di belakang helaian pertama Buku Resit (di Buku Resit salinan pejabat).	AP 66			✓
7	Stok borang hasil disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan mengambil alih serta disenaraikan dalam Penyata Borang Hasil Yang Kawal (Lampiran N) semasa pertukaran pemungut.	AP 66A			✓
8	Menyemak borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok sekurang-kurangnya setiap minggu oleh pemungut atau wakilnya untuk memastikan tepat dengan resit yang belum digunakan (satu Daftar/ Rekod Semakan Borang Hasil disediakan).	AP 80(c)			✓ (setiap minggu)
9	Borang hasil yang hilang dilaporkan dengan segera.	AP 300 & AP 315-324			✓
10	Borang hasil yang usang atau tidak boleh digunakan dimusnahkan dengan mendapat kelulusan daripada Ketua Audit Negara.	AP 299			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
C.2	<u>PENERIMAAN WANG</u>				
C.2.1	<u>KEBENARAN /KELULUSAN MENERIMA WANG</u>				
1	Kebe­naran secara bertulis dikeluarkan oleh Pemungut /Ketua Jabatan/Ketua Cawangan kepada pegawai yang menerima wang, menulis resit dan menandatangani resit.	AP 69			✓
2	Fail Kebe­naran Menerima Wang diselenggara.	AP 69			✓
3	Hasil dikutip mengikut kadar yang dibenarkan.	Akta Fi 1951	✓		
4	Resit Rasmi yang dikeluarkan mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia terlebih dahulu bagi menggunakan sistem bermesin atau elektronik.	AP 70 & AP 91			✓
5	Memastikan pegawai yang berasingan ditugaskan untuk menerima wang dan menyelenggarakan rekod hasil.	AP 73	✓		
6	Kebe­naran daripada Akauntan Negara/Akauntan Negeri jika pegawai yang menerima wang juga bertindak di dalam penyelenggaraan rekod hasil.	AP 73(i)			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
7	Kebenaran bertulis diberikan kepada pegawai yang ditugaskan untuk mencatat dalam Buku Tunai.	AP 73			✓
8	Tugas mengeluarkan resit iaitu menyedia resit (menerima dan menulis resit) dan menandatangani resit hendaklah dilaksanakan oleh pegawai yang berlainan.	AP 70(a)	✓		
9	Kebenaran diperolehi daripada Akauntan Negara / Akauntan Negeri sekiranya urusan pengeluaran/penyediaan resit dilakukan oleh pegawai yang sama.	AP 70(a)			✓
<b>C.2.2</b>	<b><u>PENERIMAAN WANG DI KAUNTER /PEJABAT</u></b>				
1	Resit Rasmi dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan.	AP 60	✓		
2	Perlu memaparkan notis yang mudah dilihat kepada orang awam bagi mendapatkan resit setelah berurusan.	AP 61			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Resit Rasmi salinan elektronik dicap asal dan diperaku sah oleh Ketua Jabatan sekiranya Resit Rasmi Asal tidak dapat dikeluarkan atas sebab-sebab teknikal.	SPANM Bil.13/2014			✓
4	Resit Rasmi yang rosak dan tidak boleh dikeluarkan hendaklah dibatalkan.	AP 62			✓
5	Resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah disimpan dengan teratur bagi tujuan pengauditan.	AP 62			✓
6	Memastikan Resit Rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.	AP 62			✓
<b>C.2.3</b>	<b><u>PENERIMAAN MELALUI MEL</u></b>				
1	Daftar Mel/Laporan Mel perlu diselenggara dengan lengkap dan kemaskini.	AP 71	✓		
2	Daftar Mel/Laporan Mel diselenggara oleh pegawai yang berbeza atau selain daripada juruwang/pegawai yang menyediakan resit.	AP 71	✓		

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Daftar Mel/Laporan Mel hendaklah diperiksa setiap hari dengan Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.	AP 71	✓		
4	Daftar Mel perlu mengandungi butir-butir tarikh cek diterima, nama pengirim, nombor cek, amaun, perihal surat, tandatangan pembuka mel dan nombor resit yang dikeluarkan.	AP 71	✓		
5	Resit bagi penerimaan hasil melalui mel perlu dikeluarkan pada hari yang sama.	AP 71	✓		
6	Memastikan resit dikeluarkan dan dicatatkan pada Daftar Mel.	AP 71	✓		
<b>C.2.4</b>	<b><u>PENERIMAAN MELALUI EFT</u></b>	SPANM Bil.13/2014			
1	Sedia Resit Rasmi apabila menerima notis e-maklum/surat makluman daripada Pejabat Perakaunan.				✓
2	Resit Rasmi disokong dengan e-maklum/surat makluman daripada Pejabat Perakaunan.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Jika notis e-maklum tidak diterima, pengesahan daripada Pejabat Perakaunan diperolehi sebelum Resit Rasmi disediakan.				✓
4	Tarikh Resit Rasmi adalah tarikh notis e-maklum atau tarikh surat makluman diterima.				✓
<b>C.3</b>	<b><u>PEREKODAN RESIT</u></b>				
1	Setiap resit perlu direkodkan dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.	AP 72	✓		
2	Senarai resit rasmi batal dijana oleh sistem.	AP 72	✓		
3	Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memeriksa/ menyemak setiap hari semua catatan yang dibuat dalam Buku Resit Rasmi dan lesen, Buku Tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik.	AP 65	✓		
<b>C.4</b>	<b><u>PENYATA PEMUNGUT</u></b>	AP 79 & SPANM Bil.13/2014			
1	Penyata Pemungut disediakan apabila pungutan hendak dibankkan.		✓		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
2	Penyata Pemungut elektronik di Peraku I sebelum pungutan dibankkan.		✓		
3	Perakuan II Penyata Pemungut elektronik dibuat sebelum/ setelah pungutan dibankkan.		✓		
4	Tandatangan ringkas diturunkan bersebelahan jumlah cetakan bank/pada tarikh yang dicap oleh bank setelah Penyata Pemungut disemak.	SPANM Bil.13/2014	✓		
5	Penyata Pemungut difailkan dengan teratur.	AP 79	✓		
6	Penyata Pemungut hendaklah diakaunkan pada kod hasil yang betul.	AP 79	✓		
<b>C.5</b>	<b><u>KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK</u></b>				
1	Kutipan tunai melebihi RM500.00 dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya sekiranya pungutan lewat diterima.	AP 78	✓		

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
2	Kutipan termasuk tunai, cek, wang pos dan lain-lain yang melebihi RM2,000.00 dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya sekiranya pungutan lewat diterima.	AP 78	✓		
3	Pungutan tanpa mengambil kira jumlah, perlu dimasukkan ke bank pada hari terakhir bekerja dalam bulan tersebut.	AP 78	✓		
4	Pungutan yang tidak sempat dimasukkan ke bank hendaklah disimpan dengan selamat dalam peti besi.				✓
5	Mematuhi peraturan kawalan keselamatan penghantaran wang ke bank.	AP 137	✓		
6	Setiap kemasukan wang ke bank hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Tunai pada hari yang sama.	AP 79(b)	✓		
7	Pungutan yang telah dimasukkan ke bank ( <i>bank in</i> ) diakui terima oleh bank dengan segera.	AP 80(d)	✓		

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
C.5.1	<u>Perkhidmatan Pengawal Keselamatan Bagi Cash In Transit (CIT)</u>	AP 136(c) & Kawalan Dalaman			
1	Salinan kontrak CIT disimpan oleh Pejabat Pemungut.				✓
2	Kutipan tunai dikira oleh juruwang di hadapan seorang pegawai yang lain, wang diasingkan dan diikat mengikut denominasi ke dalam karung CIT yang mempunyai kunci/ <i>seal</i> .		✓		
3	Resit Serahan daripada syarikat kawalan keselamatan CIT ditandatangani oleh kedua-dua juruwang dan wakil CIT dan resit tersebut dikembalikan bersama karung kutipan kepada wakil CIT.		✓		
4	Resit Serahan asal direkodkan dan difailkan.		✓		
5	Penyata Pemungut bersama kutipan dikemukakan ke bank.		✓		
6	Ciri-ciri keselamatan dipraktikkan semasa urusan CIT.		✓		

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
C.5.2	<u>PETI BESI/BILIK KEBAL</u>				
1	Peti besi/Bilik kebal perlu mempunyai dua (2) kunci berlainan/nombor kombinasi yang berlainan.	AP 125 & SPANM Bil.13/2014			✓
2	Kod nombor kombinasi ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai.	AP 129A & SPANM Bil.13/2014		✓ (6 bulan sekali)	
3	Kuasa secara bertulis perlu diperolehi dari Ketua Jabatan bagi pegawai yang memegang kunci/nombor kombinasi peti besi tersebut.	AP 125			✓
4	Semua wang tunai, cek, setem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang-barang berharga yang diterima perlu disimpan dalam peti besi.	AP 126	✓		
5	Kunci ganti disimpan dengan selamat.	AP 129			✓
6	Laporan perlu disediakan dan dihantar ke Ketua Jabatan sekiranya kunci peti besi berkaitan hilang.	AP 130			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>C.6</b>	<b><u>PENYERAHAN DOKUMEN AUDIT TERIMAAN</u></b>				
1	Dokumen Audit Terimaan diserahkan kepada BA, MOT dengan lengkap dan tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.	AP 145		✓	
2	Jika tiada kutipan dalam tempoh tersebut, Kew. 253, Kew. 68 dan Buku Tunai yang menunjukkan "Tiada Terimaan" dikemukakan kepada BA, MOT tidak lewat daripada 10 haribulan bulan berikutnya.	SPANM Bil.13/2014		✓	
<b>C.7</b>	<b><u>PENYATA PENYESUAIAN HASIL</u></b>				
1	Laporan Terperinci Hasil Bulanan melalui e-Laporan JANM dicetak dan disesuaikan dengan Buku Tunai manual/elektronik setiap bulan.	AP 143(b) & SPANM Bil.13/2014		✓	
2	Laporan tersebut dicap tarikh terima /tarikh cetak.	Kawalan Dalaman		✓	
3	Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan lengkap, tepat dan betul serta disahkan.	AP 143(b)		✓	
4	Pelarasan dibuat terhadap item yang tidak dapat disesuaikan.	SPANM Bil.13/2014			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
5	Transaksi yang tidak dapat disesuaikan di dalam Penyata Penyesuaian disiasat dan diambil tindakan segera.	SPANM Bil.13/2014			✓
6	Penyata Penyesuaian Hasil perlu dikemukakan ke JANM (Neg/Caw)/BA dalam masa 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci Hasil Bulanan dimuatnaik.	AP 143 & SPANM Bil.13/2014		✓	
7	Sijil Pengesahan Akaun Hasil disediakan sekiranya baki Buku Tunai dan baki Laporan Terperinci Hasil Bulanan adalah sama.	SPANM Bil.13/2014		✓	
<b>C.8</b>	<b><u>CEK TAK LAKU (CTL)</u></b>	<b>1PP-WP 10.6 &amp; SPANM Bil.13/2014</b>			
1	Daftar CTL diselenggara dengan lengkap dan dikemaskini.				✓
2	Pelarasan CTL dibuat di dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik.				✓
3	Tindakan diambil untuk mendapatkan semula kutipan CTL.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>C.9</b>	<b><u>PULANGAN BALIK HASIL</u></b>	Pindaan AP 87(b)			
1	<p>Kelulusan Pulangan Balik Hasil daripada Pegawai Pengawal atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan berdasarkan amaun seperti berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan Pegawai pengawal bagi amaun sehingga RM50,000.</li> <li>• Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun melebihi RM50,000.</li> </ul>				✓
2	Kelulusan permohonan Pulangan Balik Hasil beserta dokumen lengkap dikemukakan ke JANM (Neg/Caw)/BA untuk proses pembayaran atau pelarasan.				✓
<b>C.10</b>	<b><u>AKAUN BELUM TERIMA (ABT)</u></b>				
1	Rekod ABT diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.	1PP-WP 10.6			✓
2	Laporan ABT dikemukakan kepada BPK, MOT setiap bulan.	Kawalan Dalaman		✓	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Laporan ABT dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan.	1PP-WP 10.6			✓ (6 bulan sekali)
4	Tindakan susulan diambil terhadap ABT yang tertunggak.	1PP-WP 10.3			✓
5	Kemukakan permohonan hapus kira bagi ABT yang telah melebihi enam (6) tahun/tiada kemungkinan boleh didapatkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai hapus kira tidak lebih daripada RM25,000.00 bagi satu (1) akaun diluluskan oleh Pegawai Pengawal.</li> <li>• Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 bagi satu (1) akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.</li> </ul>	AP 327-328 & 1PP-WP 10.3			✓
6	Amaun ABT yang telah dihapus kira dilaporkan di dalam Laporan ABT.	1PP-WP 10.3			✓



## BAHAGIAN D: PENGURUSAN PEROLEHAN

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
D.1	<b><u>PERANCANGAN PEROLEHAN</u></b> (Peringkat Ibu Pejabat)	1PP-PK 1 & 1PP-PK 2			
1	Perancangan Perolehan Tahunan dikemukakan kepada Kementerian/Perbendaharaan mengikut format dan dalam tempoh yang ditetapkan.				✓ (tahunan)
2	Jadual Umum disediakan untuk semua urusan Tender/Sebut Harga yang hendak dilaksanakan.				✓
3	Jadual Pelaksanaan khusus untuk setiap tender/sebut harga disediakan.				✓
D.2	<b><u>GOVERNMENT PROCUREMENT INFORMATION SYSTEM (GPIS)</u></b>	1PP-PK 1			
1	GPIS telah dilaksanakan.				✓ (perlu dilaksanakan)
2	Semua kategori perolehan telah didaftarkan di dalam GPIS.				✓ (perlu dilaksanakan)

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Penyelia dilantik untuk menyemak dan memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan dalam GPIS.				✓ (perlu dilaksanakan)
4	Laporan Perolehan dikemukakan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut tempoh ditetapkan.				✓ (sukuan)
<b>D.3</b>	<b><u>ePEROLEHAN</u></b>	<b>1PP-PK 5</b>			
1	Pasukan Petugas Kementerian/Pasukan Pelaksana Agensi hendaklah ditubuhkan.				✓
2	Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian/Pasukan Pelaksana Agensi perlu diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.				✓
3	Penggunaan dan pelaksanaan sistem ePerolehan di peringkat Kementerian dilaporkan kepada Unit ePerolehan.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
4	Prestasi pelaksanaan ePerolehan di peringkat Jabatan/Agensi hendaklah dilaporkan kepada Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian.				✓
5	Kementerian/Jabatan perlu mencapai 75% daripada jumlah perbelanjaan tahunan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melalui ePerolehan.				✓
<b>D.4</b>	<b><u>KAEDAH PEROLEHAN</u></b>				
<b>D.4.1</b>	<b><u>PEMBELIAN TERUS</u></b>				
1	Pembelian terus dibuat bagi bekalan setiap jenis item/ perkhidmatan tidak melebihi RM20,000.00 setahun.	AP 173.1 & 1PP-PK 2			✓
2	Pembelian terus dibuat bagi kerja requisition yang menggunakan Jadual Kadar Harga tidak melebihi RM50,000.00 setahun.	AP 173.1			✓
3	Pesanan Kerajaan dikeluarkan terlebih dahulu dengan lengkap dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum bekalan/ perkhidmatan diterima.	AP 176.1(d)			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
4	Satu rekod mengenai Pembelian Terus dikemukakan kepada Pegawai Pengawal setiap tiga (3) bulan.	1PP-PK 2			✓ (setiap 3 bulan)
5	Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.	1PP-PK 2			✓
6	Tidak membuat pecah kecil perolehan tahunan.	1PP-PK 2			✓
<b>D.4.2</b>	<b><u>SEBUT HARGA MELEBIHI RM20,000.00 HINGGA RM50,000.00</u> (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</b>				
1	Perolehan setiap jenis item yang melibatkan perbelanjaan tahunan melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 dibuat dengan mempelawa Sebut Harga.	AP 170.1 & 1PP-PK 2			✓
2	Sebut Harga dibuat dengan mempelawa daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan.	AP 170.1 & 1PP-PK 2			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli dilantik oleh Ketua Jabatan.	AP 170.3 (a) & 1PP-PK 2			✓
4	Pelaksanaannya dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.				✓
<b>D.4.3</b>	<b><u>SEBUT HARGA MELEBIHI RM50,000.00 HINGGA RM500,000.00</u></b>				
1	Jawatankuasa Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.	AP 170.3 (a) & 1PP-PK 2			✓
2	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan /Bahagian.	1PP-PK 2			✓
3	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan Sebut Harga.	1PP-PK 2			✓
4	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dipatuhi.	1PP-PK 1			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
5	Pelaksanaan Sebut Harga dibuat oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang telah dilantik secara bertulis.	AP 170.3 (a) & 1PP-PK 2			✓
6	Maklumat lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan Sebut Harga disimpan oleh Urus Setia Sebut Harga.	AP 170.3 (c)			✓
7	Minit mesyuarat keputusan Sebut Harga disediakan/ difailkan.	1PP-PK 2			✓
<b>D.4.4</b>	<b><u>TENDER</u></b>				
1	Perolehan yang nilainya melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis item dibuat secara Tender.	1PP-PK 2			✓
2	Jawatankuasa Pembuka Tender dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.	AP 197			✓
3	Proses Penilaian, pertimbangan dan keputusan tender adalah teratur.	1PP-PK 2			✓
4	Minit mesyuarat keputusan Tender disediakan dengan teratur.	1PP-PK 2			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
5	Keputusan muktamad tender dipamerkan di dalam laman web/papan kenyataan Agensi dan pautan (hyperlink) kepada laman web <a href="http://www.malaysia.gov.my">www.malaysia.gov.my</a> .	1PP-PK 2			✓
6	Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada kontraktor yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Lembaga Perolehan diperolehi dan dalam tempoh sah laku tender.	1PP-PK 4			✓
<b>D.4.5</b>	<b><u>PEROLEHAN KERJA</u></b>				
<b>D.4.5.1</b>	<b>JADUAL KERJA</b>				
1	Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan yang diluluskan oleh Perbendaharaan diguna pakai.	AP 179.1			✓
2	Pesanan Kerja atau Inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Kejuruteraan Awam dan Bangunan tidak melebihi RM100,000.00 ditandatangani /diperakui oleh pegawai yang diberikan kuasa.	AP 179.1(c)			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Jadual Kadar Kerja Elektrik yang diluluskan Perbendaharaan digunakan.	AP 179.2			✓
4	Pesanan Kerja atau Inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar Kerja Elektrik tidak melebihi RM50,000.00 ditandatangani/diperakui oleh pegawai yang diberikan kuasa.	AP 179.2(c)			✓
<b>D.4.5.2</b>	<b>KERJA-KERJA YANG TIDAK MELEBIHI RM200,000.00 (KERJA-KERJA <i>REQUISITION</i>)</b>				
1	Kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal bernilai tidak melebihi RM100,000.00 dipelawa secara <i>requisition</i> dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.	AP 180.1(a)			✓
2	Kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 dibuat secara lantikan terus kepada kontaktor kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).	AP180.1(b)			✓



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM100,000.00 dibuat melalui pemilihan kontraktor secara undian atau pusingan di kalangan kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK dan CIDB.	AP180.1( c)			✓
<b>D.4.5.3</b>	<b>KERJA-KERJA YANG TIDAK MELEBIHI RM200,000.00 (KERJA-KERJA BUKAN REQUISITION)</b>				
1	Kerja-kerja yang tidak menggunakan Jadual Kadar dan bernilai tidak melebihi RM200,000.00 dilaksanakan oleh kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK dalam kepala/sub kepala berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori berkaitan.	AP 180.2(a)			✓
2	Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 dibuat secara lantikan terus kepada kontraktor kelas F yang berdaftar dengan PKK dalam kepala/sub kepala berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori berkaitan.	AP180.2(b)			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 dipelawa secara sebutharga di kalangan kontraktor Kelas F yang berdaftar dengan PKK dalam kepala/sub kepala berkaitan dan CIDB dalam gred dan kategori berkaitan.	AP180.2( c)			✓
4	Tidak membuat pecah kecil kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.	AP180.2( c)			✓
<b>D.4.5.4</b>	<b>KERJA-KERJA YANG MELEBIHI RM200,000.00 (KERJA-KERJA BUKAN REQUISITION)</b>				
1	Kerja-kerja yang dianggarkan bernilai melebihi RM200,000.00 dipelawa secara tender mengikut prosedur tender yang ditetapkan.	AP 181(a)			✓
2	Tidak membuat pecah kecil kerja bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.	AP 181(a)			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
D.4.6	<b><u>PENGURUSAN KONTRAK</u></b>				
1	Semua kontrak didaftarkan.	Kawalan Dalaman			✓
2	Fail dibuka mengikut nombor kontrak.	Kawalan Dalaman			✓
3	Daftar/Rekod pembayaran kontrak diselenggarakan selaras dengan peraturan yang ditetapkan.	AP 205.3			✓
4	Kontrak dibuat atas nama Kerajaan dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa dalam tempoh empat (4) bulan selepas surat setuju terima dikeluarkan.	AP 200.1 & 1PP-PK 4 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973)			✓
5	Kontrak telah disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang - Undang Jabatan /Agensi.	AP 204.1			✓
6	Klausa Pencegahan Rasuah dimasukkan dalam Kontrak.	1PP-PK 1 & 1PP-PK 4			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
7	Bon Pelaksanaan dikenakan/ Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) dipotong mengikut kadar yang telah ditetapkan.  <i>*Bon perlu disemak dengan pihak bank yang berkaitan untuk kesahihan.</i>	AP 176.2 (a) & 1PP-PK 4			✓
8	Tiada perolehan/bekalan melebihi nilai kontrak yang ditetapkan dalam kontrak terlibat.	1PP-WP10.3			✓
9	Tindakan diambil terhadap kontraktor yang tidak mematuhi syarat mengenai tempoh bekalan perjanjian kontrak.	1PP-PK 8			✓
10	Kaedah bayaran kemajuan /berkala kontrak telah dibuat dengan teratur.	1PP-PK 2			✓
11	Bayaran kemajuan dibuat untuk kontrak kerja tidak lebih dari tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.	1PP-PK 4			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
12	Bayaran berkala bagi Bekalan dan Perkhidmatan Bukan Perunding dibuat tidak lebih dari tiga (3) kali dalam tempoh empat (4) bulan pertama selepas SST dikeluarkan dan sebelum kontrak formal (kontrak melebihi empat (4) bulan dan ke atas) ditandatangani.	1PP-PK 4			✓
<b>D.4.7</b>	<b><u>KONTRAK PUSAT/KONTRAK PUSAT SISTEM PANEL</u></b>				
1	Perolehan secara Kontrak Pusat/Kontrak Pusat Sistem Panel dibuat melalui pembekal yang dilantik.	AP 178.1 & 1PP-PK 2			✓
2	Kebenaran Perbendaharaan diperolehi terlebih dahulu bagi pembelian yang dibuat luar dari Kontrak Pusat/Kontrak Pusat Sistem Panel.	AP 178.2 & 1PP-PK 2			✓
3	Mengambil tindakan susulan terhadap pembekal Kontrak Pusat yang lambat membekalkan barangan /pesanan.	1PP-PK 2 & 1PP-PK 8			✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
4	Kajian Pasaran dijalankan bagi perolehan Kontrak Pusat Sistem Panel.	1PP-PK 2			✓
5	Kontrak Formal ditandatangani bagi kontrak bernilai melebihi RM50,000.	1PP-PK2 & AP176.1			✓

## BAHAGIAN E: PENGURUSAN PERBELANJAAN

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
E.1	<b><u>PENGURUSAN BAYARAN</u></b>				
E.1.1	<b>Had Kuasa</b>				
1	Peraku I dan Peraku II terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi memperakui baucar bayaran.	AP 11 & AP 101			✓
2	Had Kuasa Berbelanja ditetapkan dalam sistem selaras dengan perwakilan kuasa menandatangani baucar yang diluluskan.	AP 101 & SPANM Bil.17/2014			✓
3	Perwakilan kuasa adalah mengikut had kuasa berbelanja dan wujud pengasingan tugas di antara Penyedia dan Pelulus.	AP 11 & AP 101			✓
4	Kuasa mengesah dan memperakui baucar mengikut had berbelanja.	AP 11 & AP 101			✓
5	Ketua PTJ perlu memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan jika berlaku sebarang perubahan terhadap capaian seseorang pengguna seperti pegawai bertukar pejabat atau bersara.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
E.1.2	<u>DAFTAR BIL</u>	AP103			
1	Semua bil yang diterima dicap tarikh terima dan didaftarkan segera.		✓		
2	Daftar Bil/Laporan Daftar Bil diselenggarakan dengan teratur.		✓		
3	Laporan Daftar Bil perlu dicetak, disemak (tandatangan & tarikh) dan difail oleh pegawai yang bertanggungjawab pada setiap bulan.			✓	
4	Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna dan Laporan Prestasi Bil dan Tuntutan dikemukakan ke Ibu Pejabat PTJ masing-masing untuk dikemukakan kepada BA, MOT mengikut tempoh yang ditetapkan.				✓ (2 minggu sekali)
5	Semua bil dan tuntutan dibayar dengan segera tidak lewat dari tujuh (7) hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.	KPI Kementerian	✓		



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
E.1.3	<b><u>BAUCAR BAYARAN</u></b>	AP99, AP103 & SPANM Bil.17/2014			
1	Baucar bayaran disokong dengan dokumen asal, lengkap dan sempurna.		✓		
2	Pembayaran telah dibuat dengan betul dan tepat.			✓	
3	Baucar bayaran yang dikuiiri oleh Pejabat Perakaunan dibatalkan dan dicap tarikh terima yang baru.				✓
4	Baucar bayaran dan dokumen sokongan yang telah dibuat pembayaran mestilah ditebuk atau dicap "TELAH BAYAR".			✓	
5	Baucar bayaran hendaklah disimpan dengan selamat, teratur dan mudah dikesan.		✓		
E.1.4	<b><u>PEMBAYARAN DI BAWAH AP58(a)</u></b>	AP 58(a)			
1	Memastikan bahawa Pembayaran di bawah AP 58(a) adalah untuk Perbelanjaan Mengurus.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
2	Kelulusan Pejabat Perakaunan diperolehi bagi pembayaran di bawah AP 58(a) sekiranya peruntukan tahun sebelumnya masih ada.				✓
3	Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan diperolehi sekiranya Pejabat Perakaunan tidak berpuas hati ke atas pembayaran di bawah AP 58(a) atau baki peruntukan pada tahun-tahun bekalan/ perkhidmatan diterima tidak mencukupi.				✓
<b>E.1.5</b>	<b><u>PEMBAYARAN DI BAWAH AP 59 (Peringkat Ibu Pejabat)</u></b>	<b>AP 59 &amp; 1PP-WP 10.2</b>			
1	Permohonan Pendahuluan Diri dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari setelah mendapat perakuan pembayaran di bawah AP 59.				✓
2	Pembayaran kepada pembekal tidak melebihi 14 hari dari tarikh kelulusan diterima daripada Perbendaharaan.				✓
3	Laporan siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 60 hari dari tarikh Pendahuluan Diri diluluskan.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
4	Tindakan pelarasan dibuat dalam tempoh 60 hari selepas mendapat kelulusan Perbendaharaan.				✓
5	Memaklumkan kepada Perbendaharaan mengenai keputusan dan tindakan surcaj dan/atau tata tertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab dalam tempoh 90 hari dari tarikh kelulusan pelarasan dikeluarkan.				✓
6	Buku Daftar AP 59 diselenggarakan dengan lengkap dan diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan atau pegawai diberi kuasa.			✓	
<b>E.1.6</b>	<b><u>PEMBAYARAN PUKAL</u></b>	AP107, SPANM Bil.17/2014 & Kawalan Dalaman			
1	Semua bil utiliti (pukal) dibayar menggunakan Sistem Bayaran Pukal.			✓	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
2	Jabatan/PTJ hendaklah memastikan Laporan Terperinci Pembayaran Pukul diterima setiap bulan daripada Pejabat Perakaunan.			✓	
3	Laporan/dokumen bayaran pukul perlu disemak dan disahkan serta ditarikhkan oleh pegawai yang bertanggungjawab dengan bil-bil asal seperti bil telefon/elektrik/air/WPUA yang diterima daripada pembekal.  <i>* Laporan pukul Malaysia Airlines (MAS) perlu dimuat turun daripada Government Travel System (GTS) untuk semakan.</i>			✓	
4	Bil telefon/elektrik/air/WPUA/minyak telah disahkan oleh pegawai berkenaan perlu dikembalikan ke Unit Kewangan.	AP107 & SPANM Bil.17/2014		✓	
5	Perbezaan hendaklah dilaporkan kepada pegawai pembayar untuk tindakan selanjutnya.			✓	

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
6	Tuntutan bayaran balik (refund) pembelian tiket bagi <i>no-show passengers</i> hendaklah dibuat dalam tempoh yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan.				✓
<b>E.1.7</b>	<b>PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT</b>	AP111 - AP113			
1	Rekod mengenai kelulusan Panjar (had nilai panjar) oleh Pejabat Pembayar disimpan dengan teratur.				✓
2	Wang Panjar hendaklah digunakan untuk tujuan ianya dipohon.				✓
3	Tuntutan Panjar Wang Runcit hendaklah disediakan bersama baucar kecil (Kew.50).				✓
4	Semua pembelian runcit direkod dalam Buku Tunai Panjar.				✓
6	Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat (peti besi/ kabinet berkunci/ bilik pegawai).	Kawalan Dalaman			✓
7	Baki wang tunai seimbang dengan baki dalam Buku Tunai Panjar Wang Runcit.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
8	Sijil Perakuan Panjar disediakan pada akhir tahun dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.				✓ (tahunan)
9	Penyata Penyerahan Panjar Wang Runcit disediakan jika ada pertukaran pegawai.				✓
<b>E.2</b>	<b><u>BUKU VOT</u></b>				
1	Setiap perbelanjaan dan tanggungan dicatat dengan betul di dalam Buku Vot/Buku Vot Elektronik dengan lengkap dan kemas kini.	AP 95(a)	✓		
2	Buku Vot/Buku Vot Elektronik diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dan ditarikhkan.	AP 95 (e) & Kawalan Dalaman		✓	
3	Laporan Buku Vot Elektronik dicetak setiap hari dan difailkan dengan teratur. (bergantung kepada keperluan pejabat)	Kawalan Dalaman	✓		

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
E.3	<b><u>PENYATA PENYESUAIAN PERBELANJAAN</u></b>				
1	Laporan Terperinci Perbelanjaan Mengurus/ Pembangunan disesuaikan dengan Buku Vot/Buku Vot Elektronik setiap bulan.	AP 143(b)		✓	
2	Laporan tersebut dicop tarikh terima /tarikh cetak.	Kawalan Dalaman		✓	
3	Laporan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dicetak pada bulan berikutnya.	Kawalan Dalaman		✓	
4	Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan dengan lengkap, tepat dan betul serta disahkan.	AP 143(b) & SPANM Bil.17/2014		✓	
5	Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disimpan dengan sempurna dan difailkan dengan teratur.	Kawalan Dalaman		✓	
6	Laporan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 2 minggu (14 hari) dari tarikh Laporan Terperinci Perbelanjaan diterima/dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan.	AP 143(b) & SPANM Bil.17/2014		✓	

## BAHAGIAN F: PENGURUSAN AMANAH

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>F.1</b>	<b><u>PENDAHULUAN DIRI</u></b>	1PP-WP 3.2			
1	Surat perwakilan kuasa secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang meluluskan Pendahuluan Diri.				✓
2	Syarat-syarat melulus dan had minimum pendahuluan diri dipatuhi.				✓
3	Permohonan pendahuluan diri mendapat kelulusan Pegawai Pengawal/ Pegawai Kanan Kementerian/Jabatan.				✓
4	Permohonan pendahuluan diri yang lengkap dikemukakan kepada BA, MOT.				✓
5	Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Diri diselenggara dengan lengkap.				✓
6	Bayaran balik dan pelarasan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan. (pendahuluan diri ditolak daripada tuntutan perjalanan pegawai)				✓



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
7	Penalti 10% dikenakan kepada pegawai yang gagal membayar balik mengikut tempoh yang ditetapkan.				✓
8	Pegawai yang belum menjelaskan pendahuluan diri yang terdahulu tidak diberi pendahuluan diri yang baru.				✓
9	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan menghantar satu penyata yang menunjukkan Ringkasan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pengutipannya ke Perbendaharaan/Kementerian setiap enam (6) bulan.				✓ (setiap 6 bulan)

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
F.2	<b><u>PENDAHULUAN DIRI TERLEBIH EMOLUMEN</u></b>	1PP-WP 3.3			
1	<p>Kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau pegawai yang telah diturunkan kuasa/ Perbendaharaan mengikut tempoh ansuran yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan Perbendaharaan bagi permohonan melebihi tempoh 60 bulan; atau</li> <li>• Kelulusan Pegawai Pengawal/ pegawai yang telah diturunkan kuasa bagi permohonan tidak melebihi 60 bulan.</li> </ul>	AP 327			✓
2	Kemuka kelulusan permohonan pendahuluan diri beserta dokumen berkaitan ke BA, MOT untuk diproses.				✓
3	Daftar kelulusan dalam Buku Daftar Pendahuluan Emolumen.				✓
4	Sedia Borang Perubahan Gaji bagi maklumat potongan gaji dan kemukakan ke Pejabat Perakaunan.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
F.3	<b><u>PENDAHULUAN PELBAGAI</u></b> (Peringkat Kementerian)	1PP-WP 3.3			
1	Memastikan mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan / Pegawai Pengawal diperoleh mengikut amaun yang ditetapkan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelulusan Perbendaharaan bagi permohonan melebihi RM20,000.00; atau</li> <li>• Kelulusan Pegawai Pengawal bagi permohonan di bawah RM20,000.00.</li> </ul>				✓
2	Buku Daftar Permohonan Pendahuluan Pelbagai disenggara dengan lengkap dan kemas kini.			✓	✓
3	Bayaran balik dan pelarasan dibuat mengikut tempoh ditetapkan.			✓	✓
4	Ketua Jabatan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Bagi Suku Tahun mengikut tarikh yang ditetapkan.	Lampiran B			✓ (sukuan)

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
<b>F.4</b>	<b><u>DEPOSIT</u></b>				
1	Menyenggara Akaun Utama Deposit.	AP 156			✓
2	Deposit diakaunkan mengikut jenis deposit yang diterima.	AP 156			✓
3	Daftar/Rekod kecil disenggara sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya.	AP 156			✓
4	Baki dalam daftar/rekod kecil hendaklah bersamaan dengan Akaun Utama Deposit bagi setiap bulan.	AP 159		✓	
5	Akaun deposit individu hendaklah sentiasa berbaki kredit.				✓
6	Penyata Penyesuaian disediakan dengan tepat dan dihantar ke pejabat perakaunan setiap bulan.	AP 143		✓	
7	Senarai baki pendeposit disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar pada bulan berikutnya.	AP 159			✓ (sukuan)

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
8	Senarai baki pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember dihantar kepada Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun kewangan berikutnya.	AP 159			✓ (tahunan)
9	Bayaran balik deposit mengikut peraturan yang telah ditetapkan.	AP 158			✓
10	Deposit yang tidak dituntut melebihi 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan (serta tidak diperlukan) diwartakan.	AP 162			✓
11	Deposit yang tidak dituntut 3 bulan selepas diwartakan dikredit ke akaun hasil.	AP 162			✓
<b>F.5</b>	<b><u>AKAUN AMANAH</u></b>	1PP-WP 10.4 & SPANM 15/2014			
1	Pengurusan Akaun Amanah adalah mengikut tujuan penubuhannya dan dikendalikan mengikut undang-undang, prosedur dan perakaunan yang ditetapkan.				✓
2	Rekod kewangan Akaun Amanah telah diselenggarakan dengan lengkap dan teratur.				✓

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
3	Penyata Penyesuaian Amanah disedia dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan setiap bulan.	AP 143		✓	
4	Penyata Terimaan Dan Bayaran telah dikemukakan kepada BA, MOT sebelum dikemukakan kepada Audit Negara.	Kawalan Dalaman			✓ (tahunan)
5	Penyata Terimaan Dan Bayaran (PTB) telah dikemukakan kepada Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan.	Pekeliling Penutupan Akaun JANM			✓ (tahunan)
6	Tindakan penutupan akaun yang tidak aktif/tidak diperlukan/mencapai objektif /mencapai tempoh ditetapkan hendaklah dilaksanakan dengan mengikut prosedur ditetapkan.	AP 155			✓
7	Jawatankuasa Akaun mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.				✓ (sekurang-kurangnya 2 kali setahun)

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
8	Perbelanjaan daripada peruntukan Akaun Amanah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Akaun terlebih dahulu atau apa-apa kaedah lain yang telah ditetapkan di dalam Arahan Akaun Amanah.				✓

## BAHAGIAN G: PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
G.1	<b><u>PENGURUSAN DOKUMEN KEWANGAN</u></b>	AP 150			
1	Rekod Kewangan diasingkan mengikut tarikh akhir penyelesaian segala urusan.				✓
2	Semak tempoh simpanan seperti yang telah ditetapkan pada Lampiran M- AP 150 (i) & (ii), Jadual Pelupusan Rekod Kewangan & Perakaunan dan Rekod Jabatan (jika ada).				✓
3	Senarai Rekod Kewangan & Perakaunan yang hendak dimusnahkan disediakan.	Borang Kewangan-Arkib 4/08			✓
4	Hantar permohonan ke Arkib Negara Malaysia/JANM dan Jabatan Audit Negara untuk kebenaran/ sokongan.  <i>* Dapatkan sokongan lain daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan Audit Dalam Kementerian (jika perlu).</i>				✓



BIL	PERKARA	PERATURAN	PELAKSANAAN		
			HARIAN	BULANAN	MENGIKUT KEPERLUAN
5	Setelah mendapat surat kebenaran/sokongan daripada agensi/jabatan seperti di perkara 4, kemukakan dokumen yang telah ditetapkan kepada JANM/Arkib Negara Malaysia untuk kelulusan.				✓
6	Terima surat kelulusan daripada JANM/Arkib Negara Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh permohonan lengkap diterima.				✓
7	Lakukan pemusnahan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan. (sama ada dijual/ bakar/ perincih/ tanam).				✓
8	Kembalikan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan & Perakaunan (Borang Kewangan- Arkib 13/08) ke JANM/Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas dilaksanakan.				✓

## PERTANYAAN



Jika anda memerlukan penjelasan lanjut berkaitan Buku Panduan Pengurusan Kewangan ini, sila hubungi pegawai Bahagian Akaun seperti berikut:

NAMA	JAWATAN	TELEFON	EMEL
Tn. Hj. Nasran bin Omar	Ketua Akauntan	03-88921316	nasran@mot.gov.my
En. Saripudin bin Kanda	Timbalan Ketua Akauntan (Pengurusan)	03-88921473	saripudin@mot.gov.my
Pn. Arpah binti Jais	Timbalan Ketua Akauntan (Operasi)	03-88921472	arpah@mot.gov.my
Pn. Siti Nur Aina binti Norsaripuddin	Ketua Seksyen Perundingan	03-88921318	aina@mot.gov.my
Pn. Norizan binti Abdul Hamid	Ketua Seksyen Pemantauan	03-88921319	aina@mot.gov.my
Pn. Siti Asmah binti Haron	Urusetia	03-88921325	sitiasmah@mot.gov.my



**Bahagian Akaun  
Kementerian Pengangkutan Malaysia  
Aras 7, No. 26  
Jalan Tun Hussein  
Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62100 Putrajaya**

**Emel : [bayarbilmot@mot.gov.my](mailto:bayarbilmot@mot.gov.my)**

**CETAKAN PERTAMA 2017**