SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEWANGAN

PINDAAN JUN 2017

BAHAGIAN AUDIT DALAM | JABATAN PERDANA MENTERI

KANDUNGAN		MUKA SURAT
A.	TANGGUNGJAWAB TUGAS KEWANGAN	3-14
B.	PIHAK BERKUASA MELULUS	15-22
C.	KEKERAPAN PELAKSANAAN TUGAS KEWANGAN	23-32
RINGKASAN CABUTAN ARAHAN PERBENDAHARAAN		33-36
TAKRIFAN		37

A. TANGGUNGJAWAB TUGAS KEWANGAN

<table>
<tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th>TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN</th><th>TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA</th><th>PERATURAN</th></tr>
<tr><td>I</td><td>PEMERIKSAAN DALAMAN</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td rowspan="2">Pemeriksaan mengejut sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan termasuk perakaunan Aset Awam dari semasa ke semasa.</td><td>Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</td><td>-</td><td rowspan="2">AP 308</td></tr>
<tr><td>Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis</td><td>Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan</td></tr>
<tr><td>II</td><td>PEMERIKSAAN MENGEJUT</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Pemeriksaan mengejut wang awam, setem dan barang berharga.</td><td>Ketua Jabatan</td><td>-</td><td>AP 309</td></tr>
<tr><td>III</td><td colspan="4">BAUCAR BAYARAN/PESANAN KERAJAAN/WARAN PERJALANAN UDARA AWAM</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Menandatangani Baucar Bayaran.
(i) Peraku I - pegawai yang menyemak/ mengesah baucar.
(ii) Peraku II - pegawai yang memperaku/ melulus baucar.
<table>
<tr><th rowspan="2">JENIS BAUCAR</th><th colspan="2">HAD AMAUN DAN KUASA</th></tr>
<tr><th>< RM20,000</th><th>≥ RM20,000</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Baucar Manual/ Elektronik</td><td>i. Penyedia
Pegawai gred 17 dan Ke atas atau setara</td><td>i. Penyedia
Pegawai gred 17 dan Ke atas atau setara</td></tr>
<tr><td>ii. Peraku I
Pegawai gred W22 dan Ke atas atau setara</td><td>ii. Peraku I
Pegawai gred W32 dan Ke atas atau setara</td></tr>
<tr><td>iii. Peraku II
Pegawai gred 27 dan ke atas atau setara</td><td>iii. Peraku II
Pegawai gred 41 dan ke atas atau setara</td></tr>
</table></td><td>Pegawai Diberi kuasa Secara Bertulis</td><td>Pegawai Pengawal/ Pemegang Waran Peruntukan</td><td>AP 101 & SPANM Bil 17/2014</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th>TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN</th><th>TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA</th><th>PERATURAN</th></tr>
<tr><td></td><td>Pegawai Peraku II hendaklah lebih kanan daripada pegawai Peraku I. Sekiranya tiada perjawatan seperti diJadual, tahap Kuasa Penyedia, Peraku I dan Peraku II adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut.</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Menandatangani PesananTempatan
(a) ePerolehan
(i) Penyedia – pegawai yang menyediakan Pesanan Tempatan.
(ii) Pelulus - pegawai yang memperaku/ melulus Pesanan Tempatan.

HAD AMAUN SETIAP PERANAN
<table>
<tr><th>PERANAN</th><th colspan="2">HAD AMAUN DAN KUASA</th></tr>
<tr><th></th><th>< RM20,000</th><th>≥ RM20,000</th></tr>
<tr><td>Penyedia</td><td>Pegawai gred 17 dan Ke atas atau setara</td><td>Pegawai gred 17 dan Ke atas atau setara</td></tr>
<tr><td>Pelulus</td><td>Pegawai gred 27 dan ke atas atau setara</td><td>Pegawai gred 32 dan ke atas atau setara</td></tr>
</table>
Sekiranya tiada perjawatan seperti di jadual,tahap kuasa untuk penyedia dan pelulus adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan dipejabat tersebut.

(b) eSPKB
(i) Penyedia - pegawai yang menyediakan Nota Minta .
(ii) Peraku I – pegawai yang menyemak/ mengesah Nota Minta dan menyediakan Pesanan Tempatan.
(iii) Peraku II – pegawai yang memperaku/ melulus Pesanan Tempatan.</td><td>AP 176.1(d) & SPANM Bil 17/2014</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th>TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN</th><th>TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA</th><th>PERATURAN</th></tr>
<tr><td></td><td>
HAD AMAUN SETIAP PERANAN
<table>
<tr><th rowspan="2">PERANAN</th><th colspan="2">HAD AMAUN DAN KUASA</th></tr>
<tr><th>< RM20,000</th><th>≥ RM20,000</th></tr>
<tr><td>Penyedia</td><td>Pegawai gred 17 dan Ke atas atau setara</td><td>Pegawai gred 17 dan Ke atas atau setara</td></tr>
<tr><td>Peraku I</td><td>Pegawai gred W22 dan Ke atas atau setara</td><td>Pegawai gred W32 dan Ke atas atau setara</td></tr>
<tr><td>Peraku II</td><td>Pegawai gred 27 dan ke atas atau setara</td><td>Pegawai gred 41 dan ke atas atau setara</td></tr>
</table>
Sekiranya tiada perjawatan seperti di Jadual, tahap Kuasa untuk Penyedia, Peraku I dan Peraku II adalah Ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut.
</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>
Menandatangani Waran Perjalanan Udara Awam(WPUA)
(i) Penyedia - pegawai yang menyedia WPUA.
(ii) Peraku I – pegawai yang menyemak/ mengesah WPUA.
(iii) Peraku II – pegawai yang memperaku/ melulus WPUA.
(iv) Peraku I hendaklah terdiri daripada pegawai gred W27 dan ke atas atau setara dan Peraku II hendaklah pegawai yang lebih kanan daripada Peraku I.
(v) Sekiranya tiada perjawatan seperti di para (iv), tahap kuasa untuk Peraku I dan Peraku II adalah ditentukan men g ikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut.
</td><td>Pegawai Diberi kuasa Secara Bertulis</td><td>Pegawai Pengawal/ Pemegang Waran Peruntukan</td><td>SPANM Bil 17/2014</td></tr>
</table>

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
IV	**DAFTAR BIL**			
	(i) Pemeriksaan Daftar Bil oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diwakilkan kuasa. (ii) Daftar Bil hendaklah diperiksa dan disahkan oleh pegawai gred W41 dan keatas atau yang setara dengannya atau mengikut kekananan perjawatan di Pejabat tersebut.	Ketua Jabatan/ Pegawai Diberi kuasa Secara Bertulis	Ketua Jabatan	SPANM Bil 17/2014
V	**PANJAR WANG RUNCIT**			
1.	Pegawai yang mengendalikan panjar hendaklah sekurang-kurangnya gred 22 dan ke atas. Sekiranya tiada perjawatan dinyatakan, kuasa mengendalikan panjar adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan dipejabat tersebut.	Pegawai Diberi kuasa Secara Bertulis	Ketua Jabatan	SPANM Bil 17/2014
2.	Kuasa Tetap kepada pegawai yang mengesah dan menunaikan Cek/EFT Panjar Wang Runcit di bank.	Pegawai Diberi kuasa Secara Bertulis	Ketua Jabatan	SPANM Bil 17/2014
VI	**PINDAH PERUNTUKAN MENGURUS**			
1.	Pindah peruntukan dari satu Objek Am ke satu Objek Am yang lain dalam aktiviti yang sama.	Pegawai Pengawal/ Pegawai Diberi kuasa Secara Bertulis	Pegawai Pengawal	PB 2.6
2.	Pindah peruntukan dari satu Aktiviti ke satu Aktiviti lain dalam Program yang sama.			
3.	Pindah peruntukan dari satu Program ke satu Program yang lain.			
VII	**PENGURUSAN HASIL**			
1.	Menyemak dan memperakui kebetulan nombor siri di belakang helaian pertama salinan pejabat Borang Hasil yang diterima.	Pemungut	-	AP 66(a)
2.	Kebenaran menerima wang.	Pegawai Diberikuasa Secara Bertulis	Ketua Jabatan	AP 69
3.	Kebenaran menandatangani resit.			AP 70(a)
4.	Menyelenggara Daftar Mel.			AP 71
5.	Perekodan Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik.			AP 73
6.	Semakan catatan dalam borang hasil, buku tunai, buku akaun yang lain, laporan elektronik.			AP 80(b)
7.	Semakan mingguan borang hasil.			AP 80(c)

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
8.	Semakan pungutan yang dimasukkan ke bank.			AP 80(d)
9.	Pembatalan resit.			AP 62(b)
10.	Dua orang pegawai diberikuasa secara bertulis bagi menyimpan kunci peti besi atau bilik kebal.			SPANM Bil 13/2014
VIII	**PENGURUSAN PEROLEHAN**			
1.	Pelantikan Jawatankuasa Spesifikasi bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan, yang boleh juga terdiri daripada wakil-wakil agensi lain yang berkaitan.	Pegawai yang dilantik	Ketua Agensi	PK 2.1
2.	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perunding.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal atau Ketua Agensi	PK 3.1
3.	Pelantikan Penyelia bagi memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan dalam Government Procurement Information System (GPIS).	Pegawai Yang Dilantik	Ketua Jabatan	PK 1
4.	Pelantikan Jawatankuasa Pra-Kelayakan eBidding terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 ahli termasuk Pengerusi mengikut nilai perolehan seperti berikut: (a) Bagi nilai perolehan melebihi RM500,000, Pengerusi hendaklah dilantik di kalangan pegawai kumpulan P&P. (b) Bagi nilai perolehan melebihi RM50,000 sehingga RM500,000, Pengerusi hendaklah dilantik di kalangan pegawai kumpulan P&P. Sekiranya tiada pegawai kumpulan P&P, pegawai daripada gred lain yang bersesuaian boleh dilantik dengan mendapat kelulusan bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan	PK 2.1
5.	Pelantikan Jawatankuasa Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus, dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal	PK 7.14

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
	diturunkan kuasa yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan.			
6.	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej dengan keahlian 3 orang, iaitu seorang pengerusi dan 2 orang ahli, sekurang-kurangnya seorang adalah pegawai Kumpulan P&P atau setaraf.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.	PK 7.1
7.	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Perolehan Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan dengan keahlian 3 orang, iaitu seorang pengerusi dan 2 orang ahli, sekurang-kurangnya seorang adalah pegawai Kumpulan P&P atau setaraf.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.	PK 7.2
8.	Pelantikan Jawatankuasa Pemilihan Syarikat bagi Perolehan Bekalan Dan Penghantaran Buku Cetakan Dan Terbitan Luar Negeri dengan keahliannya terdiri daripada 3 orang. Jawatankuasa Pemilihan Syarikat bertanggungjawab menganalisis dan membuat rundingan ke atas tawaran syarikat berdasarkan kadar diskaun ke paras terendah dan menguntungkan Kerajaan untuk diperakukan kepada kuasa melulus.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.	PK 7.5
9.	Rundingan harga dan penilaian bagi perolehan bahan bakar oleh satu Jawatankuasa yang dilantik, terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 orang pegawai/kakitangan bagi memastikan harga yang ditawarkan adalah munasabah.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.	PK 7.8
10.	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian bagi Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media Cetak (Slot Iklan - *Advertisement Space)* dan Media Elektronik (Slot Masa - *Air Time)* dengan keahlian 3 orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya adalah pegawai Kumpulan P&P atau setaraf.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.	PK 7.15
11.	Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak.	Pegawai Gred M48 ke atas atau yang setarafnya	Menteri	Akta Kontrak Kerajaan 1949 & Surat Rujukan JPM(S).400-11/2 Jld.2 bth 24.6.2011

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
A	**SEBUT HARGA (PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA YANG MELIBATKAN PERBELANJAAN TAHUNAN ATAU SESUATU KONTRAK SEHINGGA RM500,000)**			
1.	Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga dengan keahliannya terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 pegawai dan salah seorangnya adalah daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan/ Bahagian	AP 197.2(a) & PK 2.1
2.	**Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan** (i) <u>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga 'B' (Melebihi RM20,000 – RM50,000)</u> Dianggotai sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk Pengerusi yang dilantik oleh Ketua Jabatan. (ii) <u>Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Harga (Melebihi RM50,000 – RM500,000)</u> (a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal dianggotai oleh tidak kurang daripada 3 orang iaitu Pengerusi dan 2 orang ahli. (b) Jawatankuasa Penilaian Harga dianggotai oleh tidak kurang daripada 2 orang iaitu Pengerusi dan seorang ahli.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan/ Bahagian yang Mengurus kan sebut harga.	PK 2.1
3.	**Penilaian Sebut Harga Kerja** (i) <u>]awatankuasa Penilaian</u>]awatankuasa Penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli]awatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.			
4.	**<u>Jawatankuasa Sebut Harga 'B' (Melebihi RM20,000 – RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak)</u>** Keahlian sekurang-kurangnya 3 orang dan dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan.	PK 2.1
5	**<u>Jawatankuasa Sebut Harga (Melebihi RM50,000 – RM500,000)</u>** (i) Keahlian sekurang-kurangnya 3 orang dan seorang daripadanya hendaklah	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal	PK 2.1

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
	pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. (ii) Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal. (iii) Pemegang Waran Peruntukan atau mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional sebagai Pengerusi. (iv) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali.			
B	**TENDER (PEROLEHAN BEKALAN, PERKHIDMATAN DAN KERJA YANG MELIBATKAN PERBELANJAAN TAHUNAN ATAU SESUATU KONTRAK MELEBIHI RM500,000)**			
1.	Jawatankuasa Pembuka Tender dianggotai sekurang-kurangnya 2 pegawai, di mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain dalam Agensi tersebut.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan/ Bahagian yang uruskan tender	PK 2.1
2.	**Penilaian tender bekalan, perkhidmatan dan kerja berasaskan *Turnkey* atau *Design and Build*** (i) Jawatankuasa Penilaian Teknikal Keahlian jawatankuasa tidak kurang daripada 3 orang, iaitu seorang pengerusi dan dua 2 orang ahli, di mana sekurang-kurang seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. (ii) Jawatankuasa Penilaian Harga Keahlian jawatankuasa tidak kurang daripada 2 orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli, di mana salah seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan/ Bahagian yang uruskan tender	PK 2.1

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
3.	**Penilaian Tender Kerja** Penilaian tender kerja, kecuali tender yang berasaskan konsep *Turnkey* atau *Design and Build* boleh dibuat oleh satu Jawatankuasa Penilaian sahaja yang dianggotai oleh tidak kurang dari 3 orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorangJuruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan/ Bahagian yang uruskan tender	PK 2.1
4.	Ahli Lembaga Perolehan : (i) Lembaga Perolehan A mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender melebihi RM20 juta. Keahlian Lembaga Perolehan Kementerian : **Lembaga Perolehan 'A'** Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha Ahli : (a) Wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Bahagian Perolehan Kerajaan); dan (b) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya. (ii) Lembaga Perolehan B mempertimbang dan menyetuju terima tender-tender yang bernilai sehingga RM20 juta. **Lembaga Perolehan 'B'** Pengerusi : Ketua Setiausaha Kementerian atau Timbalan Ketua Setiausaha Ahli : (a) Ketua Pengarah Jabatan Kerja Raya atau wakilnya. (b) Seorang Setiausaha Bahagian/Ketua Bahagian; dan (c) Jika perlu, seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan	Pegawai Yang Dilantik	Menteri Kewangan	AP 192 & PK 2.1

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
	perolehan.Keahlian pegawai tersebut adalah tidak kekal tetapi mengikut keperluan dan kesesuaian dalam bidang perolehan yang berkenaan.			
VIII	**PINJAMAN KENDERAAN/KOMPUTER/TELEFON PINTAR**			
1.	Kuasa untuk meluluskan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) adalah diberi kepada semua Pegawai Pengawal. Jika perlu, Pegawai Pengawal boleh secara bertulis membenarkan seorang Pegawai Kanan menjalankan bagi pihaknya tugas meluluskan pembiayaan.	Pegawai Pengawal/Pegawai Diberikuasa Secara Bertulis	Pegawai Pengawal	WP 9.1
2.	Kuasa untuk meluluskan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*) bagi permohonan pembiayaan komputer daripada Pegawai Pengawal adalah Ketua Setiausaha Perbendaharaan.	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan	
3.	Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan kepada pegawai-pegawai yang memenuhi semua syarat yang ditetapkan adalah semua Ketua Setiausaha Kementerian/Pegawai Pengawal yang disenaraikan dalam Anggaran Belanjawan Tahunan. Ketua Setiausaha Kementerian dan Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasa itu secara bertulis kepada seorang Pegawai Kanan dan Perbendaharaan diberitahu mengenai perkara ini.	Ketua Setiausaha Kementerian/ Pegawai Pengawal/ Pegawai Diberikuasa Secara Bertulis	Ketua Setiausaha Kementerian/ Pegawai Pengawal	WP 9.2 & 9.3
IX	**PENDAHULUAN DIRI BAGI BAYARAN ELAUN SEWA HOTEL DAN ELAUN MAKAN**			
1.	Pegawai Pengawal meluluskan permohonan Pendahuluan Diri daripada pegawai-pegawainya untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan bagi menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan. Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan Pendahuluan Diri tersebut.	Pegawai Pengawal/Pegawai Diberikuasa Secara Bertulis	Pegawai Pengawal	WP 3.2
X.	**PENGURUSAN ASET DAN STOR**			
1.	Pelantikan Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pegawai Aset yang dilantik seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan	AM 1.1

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
			(JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.	
2.	Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa aset alih yang diterima. Bagi aset teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan	AM 2.2
3.	Pelantikan sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 17 dan ke atas. Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	AM 2.4
4.	Pelantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian aset berkenaan untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan. LPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan	AM 2.6
5.	Jawatankuasa Penyiasat kehilangan aset kerajaan hendaklah dilantik secara bertulis dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal	AM 2.7
6.	Pelantikan Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang diterima. Bagi barang-barang teknikal, Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan	AM 6.2
7.	Pelantikan Pegawai Pemeriksa Stor yang tidak terlibat dengan pengurusan stor yang diperiksa.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan	AM 6.6
8.	Pelantikan Pegawai Pemverifikasi Stor berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun.	Pegawai yang dilantik	Ketua Setiausaha atau Ketua Pengarah	AM 6.6

BIL	PERKARA	TANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN TUGAS KEWANGAN	TANGGUNG JAWAB MEMBERI KUASA	PERATURAN
			atau Pengerusi JKPAK	
XI.	**PENGURUSAN KENDERAAN**			
1.	Perlantikan Pegawai Kenderaan untuk menguruskan Kenderaan Kerajaan di Kementerian/Jabatan.	Pegawai yang dilantik	Ketua Jabatan	WP 4.1
XII.	**PENGURUSAN PEMBAYARAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN 59**			
1.	Penubuhan Jawatankuasa Siasatan dan pelantikan serta-merta tanpa perlu menunggu kelulusan Pendahuluan Diri terlebih dahulu.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan	WP 10.2
XIII	**PENGURUSAN KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA WANG AWAM**			
1.	Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.	Pegawai yang dilantik	Pegawai Pengawal	WP 10.3

B. PIHAK BERKUASA MELULUS

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
I	**PINDAH PERUNTUKAN MENGURUS**		
1.	Pindah peruntukan Objek Am 10000 kepada Objek Am yang lain.	Perbendaharaan	PB 2.6
2.	Pindah peruntukan Dasar Baru/ One Off.		
3.	Pindah peruntukan yang melibatkan peruntukan badan berkanun		
II	**PINDAH PERUNTUKAN PEMBANGUNAN TAHUNAN**		
1.	Meluluskan pindah peruntukan daripada suatu butiran (projek) ke butiran (projek) lain di bawah Maksud Pembangunan yang sama bagi tahun yang berkenaan tidak lebih daripada 50% peruntukan tahunan yang asal.	Pegawai Pengawal	PB 2.5
2.	Pindahan peruntukan daripada suatu butiran (projek) ke butiran (projek) lain di bawah Maksud Pembangunan yang sama bagi tahun berkenaan yang melebihi dari 50% peruntukan tahunan yang asal.	Perbendaharaan	PB 2.5
3.	Pindahan Peruntukan dalam keadaan berikut tidak dibenarkan kecuali kelulusan Perbendaharaan : (i) Tambahan kepada butiran yang telah dikurangkan melalui pindah peruntukan (ii) Pengurangan kepada butiran yang telah ditambah melalui pindah peruntukan (iii) Butiran yang tidak disediakan sebarang peruntukan (iv) Butiran yang telah disediakan peruntukan tetapi perlaksanaannya telah ditangguhkan.	Perbendaharaan	PB 2.5
III	**PEMBELIAN HARTA MODAL**		
1.	Kelulusan pembelian Harta Modal di bawah OS 35000.	Pegawai Pengawal	PB 2.2
IV	**PENGURUSAN PEROLEHAN**		
1.	Kelulusan perolehan secara rundingan terus.	Perbendaharaan	PK 7.13
2.	**Had Nilai dan kuasa melulus kemudahan latihan secara pakej :**		
	Sehingga RM50,000.	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	PK 7.1
	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000.	Jawatankuasa Sebut Harga	PK 7.1
	Melebihi RM500,000.	Lembaga Perolehan Agensi	PK 7.1

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
3.	**Had Nilai dan kuasa melulus Perolehan Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan :**		
	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	PK 7.2
	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga	PK 7.2
	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi	PK 7.2
4.	**Had Nilai dan kuasa melulus Perolehan Bekalan Dan Penghantaran Buku Cetakan Dan Terbitan Luar Negeri:**		
	Sehingga RM200 ribu	Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan selain daripada Jawatankuasa Pemilih Syarikat	PK 7.5
	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi	PK 7.5
	Melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan Agensi	PK 7.5
	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan	PK 7.5
5.	**Had nilai perolehan bahan bakar yang diperolehi secara pukal dan kuasa melulus :**		
	Sehingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak.	Pegawai Pengawal/ Pegawai Yang Diturunkan Kuasa oleh Pegawai Pengawal	PK 7.8
	Melebihi RM50,000 sehingga RM1,000,000 setahun atau sesuatu kontrak.	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi	PK 7.8
	Melebihi RM1,000,000 setahun atau sesuatu kontrak.	Lembaga Perolehan Agensi (tertakluk kepada had nilai kuasa melulus mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa)	PK 7.8
6.	**Perolehan perisian komputer atau lesen pengguna bagi perisian khusus atau perisian umum secara rundingan terus berdasarkan kepada had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:**		
	Perisian Khusus:		
	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Ketua Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta	Lembaga Perolehan ‘B’ Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan ‘A’ Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan	PK 7.9
	Perisian Umum:		
	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Ketua Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM500 ribu sehingga RM1 juta	Lembaga Perolehan ‘B’ Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM1 juta	Kementerian Kewangan	PK 7.9

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
7.	**Perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian tertakluk kepada had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:**		
	Sehingga RM50 ribu	Pegawai Pengawal/Ketua Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500	Jawatankuasa Sebut Harga Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta	Lembaga Perolehan 'B' Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan 'A' Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan	PK 7.9
8.	**Pelanjutan kontrak penyenggaraan dan menaik taraf perkhidmatan rangkaian ICT dan perkhidmatan internet dengan pembekal perkhidmatan sedia ada tertakluk kepada had nilai dan kuasa melulus seperti berikut:**		
	Sehingga RM200 ribu	Pegawai Pengawal/Ketua Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu	awatankuasa Sebut Harga Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM500 ribu sehingga RM20 juta	Lembaga Perolehan 'B' Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM20 juta sehingga RM50 juta	Lembaga Perolehan 'A' Agensi	PK 7.9
	Melebihi RM50 juta	Kementerian Kewangan	PK 7.9
9.	**Perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan secara rundingan terus tanpa had nilai melalui pemilik media dan diputuskan oleh Pihak Berkuasa Melulus mengikut had nilai yang ditetapkan seperti berikut:**		
	Sehingga RM50,000	Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Pegawai Pengawal	PK 7.15
	Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Sebut Harga	PK 7.15
	Melebihi RM500,000	Lembaga Perolehan Agensi	PK 7.15
V.	**PERBELANJAAN BAGI PENGISIAN JAWATAN**		
1.	Meluluskan perbelanjaan yang melibatkan pengisian jawatan	Pegawai Pengawal	PB 2.3
VI.	**PERBELANJAAN BAGI PERJALANAN ATAS TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA**		
1.	Meluluskan perbelanjaan bagi perjalanan tugas rasmi pegawai ke luar negara serta membuat agihan peruntukan kepada pegawai dan agensi di bawah kementerian masing-masing berdasarkan keperluan.	Pegawai Pengawal	PB 2.4
VII.	**KEMUDAHAN PINJAMAN/PEMBIAYAAN BAGI ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM**		
1.	Kuasa meluluskan pembiayaan komputer dan telefon pintar (*smartphones*).	Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diberikuasa	WP 9.1
2.	Kuasa untuk meluluskan pinjaman kenderaan.	Ketua Setiausaha Kementerian/Pegawai Pengawal/Pegawai Yang Diberikuasa	WP 9.2
VIII	**HAPUS KIRA KEHILANGAN WANG AWAM**		
1.	Kuasa meluluskan hapus kira bagi kehilangan wang awam.	Menteri Kewangan	Seksyen 17, Akta Acara

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
			Kewangan 1957 (Semakan 1972)
2.	Kuasa meluluskan hapus kira bagi amaun sehingga RM25,000 bagi setiap kes/akaun.	Pegawai Pengawal	WP 10.3 & P.U.(B) 436
IX	**PELUPUSAN ASET**		
1.	Melupuskan aset rosak, usang, tidak ekonomik dibaiki, tidak boleh diservis atau tidak diperlukan lagi kepunyaan Persekutuan dan diamanahkan kepada Kementerian dan Jabatan. Peringkat Kementerian : (i) Kementerian : Tidak lebih RM400,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM4,000,000 bagi nilai agregat untuk semua kaedah pelupusan.	(i) Ketua Setiausaha Negara (ii) Timbalan Ketua Setiausaha (K) (iii) Ketua Setiausaha (iv) Timbalan Ketua Setiausaha (v) Peguam Negara (vi) Peguam Cara Negara (vii) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (viii) Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ix) Ketua Pentadbir Parlimen Malaysia (x) Timbalan Ketua Pentadbir Parlimen Malaysia (xi) Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja (xii) PSU Majlis Raja-Raja (xiii) Ketua Audit Negara (xiv) Timbalan Ketua Audit Negara (xv) Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (xvi) Timbalan Ketua Pesuruhjaya, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (xvii) Setiausaha semua Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan (xviii) Timbalan Setiausaha semua Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan (xix) Ketua Pendaftar Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan (xx) Timbalan Ketua Pendaftar Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan	Akta Perwakilan Kuasa 1956-Perwakilan Kuasa di bawah Seksyen 5 P.U.(B) 485 bertarikh 27.10.2014

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
		(xxi) Datuk Pengelola Bijaya Diraja Istana Negara (xxii) Ketua Pegawai Pentadbir Istana Negara (xxiii) Setiausaha Bahagian Kanan (pengurusan Aset) Semua Kementerian	
	(ii) Bahagian - Tidak lebih RM200,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM2,000,000 nilai agregatnya untuk semua jenis kaedah pelupusan.	SUB (Pengurusan Aset) Semua Kementerian	
2.	Melupuskan aset rosak, usang, tidak ekonomik dibaiki, tidak boleh diservis atau tidak diperlukan lagi kepunyaan Persekutuan dan diamanahkan kepada Kementerian dan Jabatan. <u>Peringkat Jabatan</u> : (i) Ibu Pejabat – Tidak lebih RM300,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM3,000,000 nilai agregatnya untuk semua jenis kaedah pelupusan.	(i) Ketua Pengarah semua Jabatan Persekutuan di Peringkat Ibu Pejabat (ii) Timbalan Ketua Pengarah semua Jabatan Persekutuan di Peringkat Ibu Pejabat (iii) Setiausaha Majlis Keselamatan Negara (iv) Timbalan Setiausaha Majlis Keselamatan Negara (v) Timbalan Setiausaha Kanan (Kabinet) (vi) Ketua Perangkawan bagi Jabatan Perangkaan Malaysia (vii) Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia	Akta Perwakilan Kuasa 1956- Perwakilan Kuasa di bawah Seksyen 5 P.U.(B) 485 bertarikh 27.10.2014
	(ii) Bahagian - Tidak lebih RM100,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM1,000,000 nilai agregatnya untuk semua jenis kaedah pelupusan	(i) Pengarah Bahagian (Pengurusan Aset) Semua Ibu Pejabat (ii) Pengarah Cawangan (Pengurusan Aset) APMM (iii) Pengarah Sektor (Pengurusan Aset), Jabatan Audit Negara	
	(iii) Negeri - Tidak lebih RM50,000 bagi tiap-tiap barang individu dan tidak lebih RM500,000 nilai agregatnya untuk semua jenis kaedah pelupusan.	(i) Pengarah Negeri semua Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri (ii) Timbalan Pengarah Negeri semua Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri (iii) Pengarah semua Jabatan Persekutuan peringkat Zon dan Wilayah (iv) Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Negeri	

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
		(v) Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Negeri (vi) Ketua Penguatkuasa Maritim, APMM peringkat Wilayah dan Daerah	
X.	**HAPUS KIRA KEHILANGAN ASET**		
1.	Menghapuskira nilai aset yang hilang kepunyaan Persekutuan dan diamanahkan kepada Kementerian dan Jabatan. Peringkat Kementerian : (i) Kementerian - Tidak lebih RM400,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM4,000,000 bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	(i) Ketua Setiausaha Negara (ii) Timbalan Ketua Setiausaha (K) (iii) Ketua Setiausaha (iv) Timbalan Ketua Setiausaha (v) Peguam Negara (vi) Peguam Cara Negara (vii) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (viii) Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (ix) Ketua Pentadbir Parlimen Malaysia (x) Timbalan Ketua Pentadbir Parlimen Malaysia (xi) Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja (xii) PSU Majlis Raja-Raja (xiii) Ketua Audit Negara (xiv) Timbalan Ketua Audit Negara (xv) Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (xvi) Timbalan Ketua Pesuruhjaya, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (xvii) Setiausaha semua Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan (xviii) Timbalan Setiausaha semua Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan (xix) Ketua Pendaftar Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan	Akta Perwakilan Kuasa 1956-Perwakilan Kuasa di Bawah Seksyen 5 P.U.(B) 485 bertarikh 27.10.2014

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
		(xx) Timbalan Ketua Pendaftar Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan (xxi) Datuk Pengelola Bijaya Diraja Istana Negara (xxii) Ketua Pegawai Pentadbir Istana Negara (xxiii) Setiausaha Bahagian Kanan (pengurusan Aset) Semua Kementerian	
	(ii) Bahagian - Tidak lebih RM200,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM2,000,000 bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	SUB (Pengurusan Aset) Semua Kementerian	Akta Perwakilan Kuasa 1956-Perwakilan Kuasa di Bawah Seksyen 5 P.U.(B) 485 bertarikh 27.10.2014
2.	Menghapuskira nilai aset yang hilang kepunyaan Persekutuan dan diamanahkan kepada Kementerian dan Jabatan. <u>Peringkat Jabatan</u> : (i) Ibu Pejabat – Tidak lebih RM300,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM3,000,000 nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	(i) Ketua Pengarah semua Jabatan Persekutuan di Peringkat Ibu Pejabat (ii) Timbalan Ketua Pengarah semua Jabatan Persekutuan di Peringkat Ibu Pejabat (iii) Setiausaha Majlis Keselamatan Negara (iv) Timbalan Setiausaha Majlis Keselamatan Negara (v) Timbalan Setiausaha Kanan (Kabinet) (vi) Ketua Perangkawan bagi Jabatan Perangkaan Malaysia (vii) Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia	Akta Perwakilan Kuasa 1956-Perwakilan Kuasa di Bawah Seksyen 5 P.U.(B) 485 bertarikh 27.10.2014
	(ii) Bahagian - Tidak lebih RM100,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM1,000,000 nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	(i) Pengarah Bahagian (Pengurusan Aset) Semua Ibu Pejabat (ii) Pengarah Cawangan (Pengurusan Aset) APMM (iii) Pengarah Sektor (Pengurusan Aset), Jabatan Audit Negara	
	(iii) Negeri - Tidak lebih RM50,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih RM500,000 nilai	(i) Pengarah Negeri semua Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri	

	PERKARA	PIHAK KUASA MELULUS	PERATURAN
	agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.	(ii) Timbalan Pengarah Negeri semua Jabatan Persekutuan Peringkat Negeri (iii) Pengarah semua Jabatan Persekutuan peringkat Zon dan Wilayah (iv) Ketua Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Negeri (v) Pendaftar Jabatan Kehakiman Syariah Negeri (vi) Ketua Penguatkuasa Maritim, APMM peringkat Wilayah dan Daerah	

C. KEKERAPAN PELAKSANAAN TUGAS KEWANGAN

<table>
<tr><th rowspan="2">BIL</th><th rowspan="2">PERKARA</th><th rowspan="2">PERATURAN</th><th rowspan="2">TANGGUNG JAWAB</th><th colspan="7">KEKERAPAN</th></tr>
<tr><th>HARIAN</th><th>MINGGUAN</th><th>BULANAN</th><th>4 BULAN SEKALI</th><th>SUKU TAHUN</th><th>SETENGAH TAHUN</th><th>TAHUNAN</th></tr>
<tr><td>I</td><td colspan="10">MESYUARAT DAN LAPORAN</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan salinan Minit Mesyuarat dikemukakan kepada Perbendaharaan setiap suku tahun selewat-lewatnya pada 15 April, Julai, Oktober dan Januari tahun berikutnya.</td><td>PS 3.2</td><td>Kementerian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).</td><td>PS 5.1</td><td>Kementerian/ Jabatan/PTJ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Laporan Suku Tahun JPKA dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut tarikh ditetapkan seperti berikut:
<table>
<tr><th>Laporan</th><th>Tarikh Akhir</th></tr>
<tr><td>Suku Pertama</td><td>15 Mei</td></tr>
<tr><td>Suku Kedua</td><td>15 Ogos</td></tr>
<tr><td>Suku Ketiga</td><td>15 November</td></tr>
<tr><td>Suku Keempat</td><td>1 Mac</td></tr>
</table></td><td>PS 5.1</td><td>Pegawai Pengawal</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Laporan Suku Tahun JPKA dikemukakan kepada Jawatankuasa peringkat Kementerian/Jabatan.</td><td>PS 5.1</td><td>Jabatan/PTJ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan.</td><td>Arahan No. 1, 2010 – Majlis Tindakan Negara.</td><td>Kementerian</td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Mesyuarat Jawatankuasa Integriti Dan Tadbir Urus (JITU). Laporan maklum balas dikemukakan sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum Mesyuarat JITU Kebangsaan.</td><td>Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2014</td><td>Kementerian</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

BIL	PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN						
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
7.	Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan. Minit Mesyuarat MBJ disediakan dan dikemukakan kepada JPA tidak lewat dari 2 minggu selepas mesyuarat diadakan.	PPkhd. Bil. 2/1992 & SPPkhd. Bil. 3/2002	Kementerian/ Jabatan					√		
II	**PEMERIKSAAN MENGEJUT**									
1.	Pemeriksaan mengejut wang awam, setem dan barang berharga.	AP 309	Ketua Jabatan						√	
III	**BAJET**									
1.	<u>Agensi Yang Melaksanakan *MyResult*</u> Jawatankuasa Pelaksanaan OBB Kementerian (MOIC) dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali bagi setiap suku tahun.	PB 1.1 Lampiran A	Kementerian					√		
2.	Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Program (PPMC) yang dipengerusikan oleh Pengurus Program peringkat kementerian yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Program.		Pengurus Program					√		
3.	Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMC) yang dipengerusikan oleh Ketua Aktiviti yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali setiap suku tahun bagi tujuan penilaian dan pelaporan keberhasilan peringkat Aktiviti.		Ketua Aktiviti					√		
4.	Laporan MOIC disediakan dan dikemukakan bersama dengan Templat Strategik semasa mengemukakan permohonan bajet tahunan kepada Jawatankuasa Pengurusan Prestasi Pusat (CPMC).		Kementerian							√

BIL	PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN						
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
5.	Kementerian mengemukakan Laporan Prestasi Tahunan Kementerian kepada CPMC sebelum akhir bulan Mac tahun berikutnya.		Kementerian							√
6.	Kementerian mengemukakan laporan Prestasi Suku Tahunan Kementerian kepada CPMC setiap suku tahun.		Kementerian					√		
7.	Ketua Aktiviti mengemukakan laporan pemantauan Aktiviti Suku Tahun kepada PPMC	PB 1.1 Lampiran A	Ketua Aktiviti					√		
8.	Pengurus Program mengemukakan laporan pemantauan Program Suku Tahun kepada MOIC.		Pengurus Program					√		
9.	Laporan Pemantauan Program/ Aktiviti OBB bagi Tahunan yang merumuskan semua laporan pemantauan suku tahunan kementerian perlu dikemukakan bersama-sama dengan Laporan Prestasi Tahunan Kementerian kepada CPMC dalam tempoh suku tahun pertama tahun berikutnya.		Pegawai Pengawal					√		
10.	Pegawai Pengawal dikehendaki mengemaskini dan mengesahkan unjuran anggaran keperluan aliran tunai kementerian/agensi masing-masing setiap suku tahun mengikut format laporan yang ditetapkan. Laporan ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum 15 hari bulan setiap permulaan suku tahun (Januari, April, Julai dan Oktober).	PB 1.2	Pegawai Pengawal					√		
11	Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan laporan mengenai Pembelian Harta Modal yang diluluskan setiap suku tahun kepada Pejabat Belanjawan Negara, Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu selepas setiap suku tahun.	PB 2.2	Pegawai Pengawal					√		

AP–Arahan Perbendaharaan; PB–Pengurusan Belanjawan; PK–Perolehan Kerajaan ; WP–Pengurusan Wang Awam; AM–Pengurusan Aset; PS–Tadbir Urus Kewangan; PPkhd.–Pekeliling Perkhidmatan; SPPkhd.-Surat Pekeliling Perkhidmatan; SPANM-Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia; PKPA-Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam; SPA-Surat Pekeliling Am

BIL	PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN						
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
IV	**PENGURUSAN HASIL**									
1.	Borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak.	AP 80(c)	Pegawai Penyelia		√					
2.	Semakan Daftar Mel.	AP 71(e)	Pegawai Penyelia	√						
3.	Semakan catatan dalam buku resit rasmi dan lesen, buku tunai dan buku akaun yang lain atau laporan secara elektronik.	AP 80(b)	Pemungut/ Wakilnya	√						
4.	Semakan penyata pemungut.	AP 80(d)	Pegawai Penyelia	√						
5.	Penyediaan dan penghantaran Akaun Tunai Bulanan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan.	AP 145(a) & (b)	Pegawai Perakaunan			√				
6.	Penyediaan Sijil Pengesahan Hasil dan Penyata Penyesuaian Hasil dan dihantar kepada Pejabat Perakaunan setiap bulan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci di muatnaik di Portal JANM .	AP 143(b)	Pemungut			√				
7.	Penyediaan dan penghantaran Laporan Akaun Belum Terima kepada Pegawai Pengawal : • Selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun bagi tempoh berakhir 30 Jun dan • Selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya bagi tempoh berakhir 31 Disember.	WP 10.6	Pemungut						√	
8.	Penyediaan dan penghantaran Laporan Akaun Belum Terima kepada JANM • Laporan ABT pada 30 Jun hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 31 Ogos tahun semasa. • Selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya bagi tempoh berakhir 31 Disember.	WP10.6	Pegawai Pengawal						√	

BIL	PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN						
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
V	**PANJAR WANG RUNCIT**									
1.	Menyedia dan mengemukakan Sijil Panjar Wang Runcit kepada Akauntan Negara dan sesalinan kepada Ketua Audit Negara.	AP113(f)	Pemegang Panjar							√
VI	**PERAKAUNAN**									
1.	Semakan Buku Vot / Buku Vot Elektronik.	AP 95(e)	Penyelia			√				
2.	Semakan semua bil pukal dengan Laporan Terperinci Pembayaran Bil (BP21) dan pengesahan tentang betulnya setiap butiran perbelanjaan yang telah dibuat.	SPANM 17/2014	Penyelia			√				
3.	Laporan Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada JANM sebelum 20 hari bulan pada bulan berikutnya.	SPANM 17/2014	Pegawai Penyelia			√				
4.	Daftar Bil dicetak dan diperiksa sekurang-kurangnya sekali sebulan dengan ditandatanqan ringkas dan dicap nama, jawatan dan tarikh.	AP103(b); SPANM Bil 17/2014	Ketua Jabatan/ Wakil Yang Diberikuasa			√				
5.	Buku daftar AP 59 diperiksa setiap bulan dan ditandatangani.	WP 10.2	Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai Yang Diberi Kuasa			√				
6.	Amaun hasil atau hutang yang telah diluluskan hapus kira oleh Pegawai Pengawal dilaporkan kepada Perbendaharaan 2 kali setahun iaitu pada 30 Jun dan 31 Disember.	WP 10.3	Pegawai Pengawal						√	
VI	**PEROLEHAN**									
1.	Melaporkan prestasi penggunaan GPIS di Mesyuarat JPKA.	PK 1	Kementerian/ Jabatan/PTJ					√		

AP–Arahan Perbendaharaan; PB–Pengurusan Belanjawan; PK–Perolehan Kerajaan ; WP–Pengurusan Wang Awam; AM–Pengurusan Aset; PS–Tadbir Urus Kewangan; PPkhd.–Pekeliling Perkhidmatan; SPPkhd.-Surat Pekeliling Perkhidmatan; SPANM-Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia; PKPA-Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam; SPA-Surat Pekeliling Am

BIL	PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN						
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
2.	Pasukan Petugas Kementerian ditubuhkan. Bermesyuarat 2 kali setahun yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang dilantik.	PK 5	Kementerian						√	
3.	Pasukan Pelaksana Agensi ditubuhkan. Bermesyuarat 2 kali setahun dan dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/Pegawai yang dilantik.	PK 5	Jabatan						√	
VII	**PENGURUSAN AMANAH/DEPOSIT**									
1.	Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah.	WP 10.4	Kementerian/ Jabatan						√	
2.	Penyediaan dan penghantaran Sijil Pengesahan Baki. • Sijil Pengesahan Baki PTJ kepada Pejabat Perakaunan masing-masing. • Bagi Akaun amanah yang mempunyai lebih daripada 1 PTJ, Sijil Pengesahan Baki yang disatukan dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.	WP 10.4	Kementerian/ Jabatan / PTJ			√				
3.	Penyediaan dan penghantaran Penyata Penyesuaian Amanah/ Deposit.	AP 143(b) & WP 10.4	Kementerian/ Jabatan / PTJ			√				
4.	Penyediaan dan penghantaran Penyata Terima Dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya sebelum atau pada 31 Mac tahun berikutnya/seperti tarikh yang dinyatakan dalam Arahan Amanah.	WP 10.4	Pegawai Pengawal Akaun Amanah							√
5.	Senarai baki pendeposit tahun berakhir 31 Disember hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara pada atau sebelum 31 Mac tahun berikutnya.	AP 159	Jabatan/PTJ							√

<table>
<tr><th rowspan="2">BIL</th><th rowspan="2">PERKARA</th><th rowspan="2">PERATURAN</th><th rowspan="2">TANGGUNG JAWAB</th><th colspan="7">KEKERAPAN</th></tr>
<tr><th>HARIAN</th><th>MINGGUAN</th><th>BULANAN</th><th>4 BULAN SEKALI</th><th>SUKU TAHUN</th><th>SETENGAH TAHUN</th><th>TAHUNAN</th></tr>
<tr><td>6.</td><td>Rekod Daftar Pendahuluan Pelbagai diperiksa setiap suku tahun dan ditandatangani.</td><td>WP 3.3</td><td>Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Mengemukakan Penyata Mengenai Kedudukan Pendahuluan Pelbagai Baki Suku Tahun kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara, Akauntan Negara dan Jabatan Mengakaun Sendiri pada setiap suku tahun selewat-lewatnya :
<table><tr><th>Penyata</th><th>Tarikh Akhir Penghantaran</th></tr><tr><td>Suku Pertama</td><td>15 April</td></tr><tr><td>Suku Kedua</td><td>15 Julai</td></tr><tr><td>Suku Ketiga</td><td>15 Oktober</td></tr><tr><td>Suku Keempat</td><td>15 Januari</td></tr></table></td><td>WP 3.3</td><td>Ketua Jabatan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Peminjam mengemukakan Sijil Insurans tiap-tiap tahun kepada Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan sehingga pinjaman selesai sepenuhnya.</td><td>WP 9.2</td><td rowspan="2">Pegawai Yang Mendapat Pembiayaan Pinjaman</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Pegawai hendaklah mengemukakan Sijil Takaful Kenderaan (komprehensif) pada tiap-tiap tahun kepada Ketua Jabatan yang meluluskan pembiayaan sehingga pembiayaan selesai sepenuhnya.</td><td>WP 9.3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Mengemukakan penyata ringkasan mengenai kedudukan Pendahuluan Diri yang diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap enam (6) bulan kepada Perbendaharaan. Jika tiada Pendahuluan Diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut Perbendaharaan hendaklah diberitahu juga dengan mengemukakan pulangan kosong (nil return).</td><td>WP 3.2</td><td>Pegawai Pengawal</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">BIL</th><th rowspan="2">PERKARA</th><th rowspan="2">PERATURAN</th><th rowspan="2">TANGGUNG JAWAB</th><th colspan="7">KEKERAPAN</th></tr>
<tr><th>HARIAN</th><th>MINGGUAN</th><th>BULANAN</th><th>4 BULAN SEKALI</th><th>SUKU TAHUN</th><th>SETENGAH TAHUN</th><th>TAHUNAN</th></tr>
<tr><td>11.</td><td>Mengemukakan kepada Perbendaharaan suatu penyata mengenai semua kes ansuran potongan bulanan pembiayaan komputer atau telefon pintar (smartphones) yang tertunggak melebihi tiga (3) bulan pada 30 Jun dan pada 31 Disember setiap tahun dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh-tarikh tersebut.</td><td>WP 9.1</td><td>Pegawai Pengawal</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td></tr>
<tr><td>VIII</td><td colspan="10">PENGURUSAN ASET DAN STOR</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan setiap tiga (3) bulan sekali selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun.
<table><tr><th>Suku Tahun</th><th>Tarikh Mesyuarat</th></tr><tr><td>Pertama</td><td>April-Mei</td></tr><tr><td>Kedua</td><td>Julai-Ogos</td></tr><tr><td>Ketiga</td><td>Oktober-November</td></tr><tr><td>Keempat</td><td>Januari-Februari</td></tr></table>
JKPAK peringkat Ibu Pejabat dan JKPAK peringkat Negeri hendaklah mengadakan mesyuarat lebih awal sebelum mesyuarat JKPAK peringkat Kementerian.</td><td>AM 1.1</td><td>Kementerian/ Jabatan/ Negeri</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
(Peringkat Kementerian & Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal Sendiri)</td><td>AM 1.1</td><td>Kementerian/ Jabatan Yang Mempunyai Pegawai Pengawal Sendiri</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr>
</table>

BIL	PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN						
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
3.	Laporan Tahunan Harta dan Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW.PA-8 disediakan dan dikemukakan seperti berikut:- • PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat; • UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan • UPA Kementerian menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	AM 2.3	PTJ/Ibu Pejabat/ Kementerian							√
4.	Pemeriksaan ke atas semua Aset Alih Kerajaan.	AM 2.4	Pegawai Pemeriksa Aset Yang Dilantik							√
5.	Pengiraan stok dilaksanakan 100% secara berperingkat mengikut suku tahun dalam tahun semasa di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit oleh Pegawai Stor.	AM 6.6	Pegawai Stor					√		
6.	Pemeriksaan dilaksanakan sekali setahun ke atas semua stok secara peratus (100%) di Stor Pusat dan Stor Utama mulai 1 Oktober tahun semasa.	AM 6.6	Pegawai Pemeriksa Stor Yang Dilantik							√
7.	Verifikasi stor secara peratus (100%) di Stor Pusat dan Stor Utama sebelum berakhir pada 31 Disember.	AM 6.6	Pemverifikasi Stor Yang Dilantik							√
IX	**PENGURUSAN KENDERAAN**									
1.	Terima Penyata Bulanan, Invois, Laporan Analisa Kenderaan dan Penyata Kad/ Pembelian daripada pembekal.	WP 4.1 (Lampiran A)	Pegawai Kenderaan			√				

BIL	PERKARA	PERATURAN	TANGGUNG JAWAB	KEKERAPAN						
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	4 BULAN SEKALI	SUKU TAHUN	SETENGAH TAHUN	TAHUNAN
2.	Edar Penyata Kad/ Pembelian kepada pemegang Kad Individu untuk semakan dan pengesahan.	WP 4.1 (Lampiran A)	Pegawai Kenderaan/ Pemegang Kad Individu			√				
3.	Semak Invois dan Laporan Analisa Kenderaan dengan Penyata Kad/Pembelian yang telah disahkan. Sekiranya betul, sahkan invois untuk proses pembayaran seterusnya.	WP 4.1 (Lampiran A)	Pegawai Kenderaan			√				
4.	Semak penggunaan/pembelian bahan api sama ada melebihi had yang dibenarkan atau tidak.	WP 4.1 (Lampiran A)	Pemandu			√				
5.	Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.	WP 4.1 (Lampiran C)	Pegawai Kenderaan			√				
6.	Membuat Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan pada setiap akhir bulan. Ulasan berkenaan dengan analisa tersebut perlu dibuat setiap 6 bulan.	WP 4.1 (Lampiran C)	Pegawai Kenderaan			√			√	
7.	Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan buku log sekurang-kurangnya setahun sekali.	WP 4.1 (Lampiran C)	Ketua Jabatan/ Pegawai selain daripada Pegawai Kenderaan yang dilantik							√
8.	Membuat ulasan Terhadap Analisa Penggunaan Bahan Api.	WP 4.1 (Lampiran C)	Ketua Jabatan							√
9.	Mendapatkan salinan penyata semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan.	WP 4.1	Pegawai Kenderaan			√				

RINGKASAN CABUTAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

AP 11 (a) & (b)

Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi semua pegawai terlibat dinyatakan dengan jelas serta khusus supaya sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal boleh menentukan dengan mudah siapa yang bertanggungjawab. Penurunan kuasa diberi kepada pegawai bersesuaian secara bertulis.

AP 62 (b)

Pegawai yang membatalkan resit diberi kuasa secara bertulis.

AP 69

Kebenaran secara bertulis diberikan oleh Pemungut kepada pegawai yang menerima wang dan rekod mengenainya diselenggarakan.

AP 70(a)

Resit Rasmi mestilah ditulis dengan berkarbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain kecuali :

- Resit Rasmi dikeluarkan menggunakan sistem terimaan bermesin/elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara/Pegawai Kewangan Negeri
- Bayaran tetap tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket
- Jika tiada pegawai lain dan kebenaran diperolehi daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

AP 71(e)

Daftar Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik oleh Pegawai Penyelia.

AP 72

Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.

AP 72A

- Buku Tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal.
- Bagi Buku Tunai Elektronik satu senarai Resit Rasmi batal disediakan oleh sistem.

AP 73

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

- Jika tiada pegawai lain dan kebenaran diperolehi daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
- Sistem bermesin/elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.

AP 80(b)

- Pemungut atau wakilnya hendaklah menyemak setiap hari Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik dengan resit rasmi.
- Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenarnya membuat catatan.
- Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangan ringkas dan mencatat tarikh di tempat setakat mana Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik telah disemak.

AP 80(c)

Resit Rasmi, lesen dan borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok disemak sekurang-kurangnya sekali setiap minggu oleh pemungut atau pegawai diberi kuasa untuk memastikan semua borang yang belum digunakan masih utuh.

AP 80(d)

- Semakan dibuat terhadap pungutan yang dimasukkan ke bank 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 disemak semula dengan buku tunai dan/atau Resit Rasmi untuk memastikan bahawa nilai setiap pungutan 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.

AP 95(e)

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

AP 101

Penurunan kuasa secara bertulis bagi menandatangani baucar diberikan oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran peruntukan. Dalam persekitaran manual dan elektronik nama pegawai yang diberi kuasa berserta dengan contoh tandatangannya hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara.

AP 103(b)

- Ketua Jabatan hendaklah menyenggara suatu Daftar Bil yang menunjukkan maklumat yang lengkap dan kemas kini.
- 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 dikecualikan oleh Kementerian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab yang melaksanakan sistem elektronik di mana Daftar Bil adalah disediakan secara elektronik.

AP 113(f)

Sijil Perakuan Panjar disediakan pada akhir tahun dan dikemukakan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Ketua Audit Negara.

AP 143(b)

Laporan Terperinci Akaun Vot, Hasil Dan Amanah yang diterima daripada Pejabat Perakaunan hendaklah disesuaikan dengan Buku Tunai/Buku Vot Jabatan pada setiap bulan dan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan.

AP 145 (a) & (b)

- Akaun Tunai Bulanan dikemukakan kepada Pejabat Pembayar dengan lengkap dan penyerahan akaun adalah tidak lewat daripada 10 haribulan pada bulan berikutnya.
- Jika tidak ada terimaan dalam bulan berkenaan, suatu penyata 'tiada terimaan' hendaklah dihantar pada tempoh yang sama.

AP 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 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.

AP 170.3(a)

- Sebut harga dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut harga dengan keahlian sekurang-kurangnya tiga orang yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.
- Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pemegang Waran Peruntukan atau pegawai yang dilantik oleh Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan/Pegawai Kewangan Negeri.

- 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 disetujui terima, sebab-sebab penolakan tawaran hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebut harga.

AP 176.1(d)

- Pesanan Kerajaan disediakan dalam tiga salinan pada masa barang-barang dipesan. Salinan asal dan kedua hendaklah dihantar kepada pembekal/kontraktor. Salinan asal dikembalikan oleh pembekal atau kontraktor bersama bil atau invois. Pembayaran tidak boleh dibuat jika salinan asal Pesanan Kerajaan tidak dikembarkan bil asal atau invois. Salinan kedua disimpan oleh pembekal/kontraktor dan salinan ketiga ditinggalkan dalam buku untuk rekod pejabat.
- Buku Pesanan Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci manakala dokumen yang disediakan melalui komputer hendaklah disimpan dengan selamat.
- Pesanan mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal atau Pemegang Waran secara bertulis.

AP 197.2(a)

- Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.
- Keahliannya Jawatankuasa terdiri dari sekurang-kurangnya dua pegawai di mana seorang daripada 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.

AP 308

Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dari semasa ke semasa melantik pegawai lain menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan untuk mengetahui sama ada prosedur-prosedur yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti.

AP 309

- Pemeriksaan mengejut meliputi pemeriksaan ke atas tiap-tiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan wang awam, setem atau barang-barang lain yang berharga.
- Dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya tidak kurang sekali dalam tempoh enam bulan.
- Butiran pemeriksaan direkodkan dalam Buku Am 28.

TAKRIFAN

Akauntan Negara

Akauntan utama bagi Kerajaan Persekutuan atau Ketua Bahagian Akaun Perbendaharaan Persekutuan

Akauntan Negeri/Bendahari Negeri

Pegawai utama Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab kepada Pegawai Kewangan Negeri bagi kerja-kerja Perakaunan Perbendaharaan Negeri.

Ketua Jabatan

Termasuk Ketua Cawangan, Daerah, Daerah Kecil, Pejabat atau Jabatan Wilayah.

Pegawai Perakaunan

Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab :

- Memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau
- Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar apa-apa Wang Awam; atau
- Menerima, menyimpan, mengeluar, melupus atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluar atau melupus Aset Awam.

Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan/Menteri Besar/Ketua Menteri di bawah seksyen 15A akta Tatacara Kewangan 1957.

Pejabat Perakaunan

Pejabat Akauntan Negara dan Pejabat Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri bagi Kerajaan Persekutuan, bagi Kerajaan Negeri merujuk kepada Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

Pemungut

Pegawai yang berdasarkan jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah tanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.