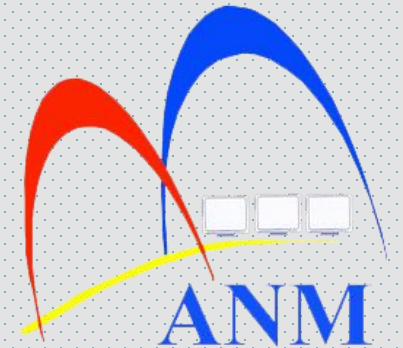


TAKLIMAT SPANM 7/2018 & STRATEGI PENGUKUHAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN MIRI

16.01.2019





TAHNNIAH!



TERIMA KASIH...

MOVING
forward 2021



AGENDA

1

• LAMPIRAN A

2

• LAMPIRAN B

3

• LAMPIRAN C

4

• LAMPIRAN D

5

• LAMPIRAN F

6

• LAMPIRAN I

7

• LAIN-LAIN

LAMPIRAN A

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



LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018

LAMPIRAN / PERENGKAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
2.7	<p>Prinsip Pengasingan Tugas Hendaklah Dipatuhi</p> <p>2.7.1 Pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran;</p> <p>2.7.2 Pegawai yang menjalankan tugas Peraku I dan Peraku II hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan; dan</p> <p>2.7.3 PTJ hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya (AP11) dan Jadual Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan (Kew.290E-01 Pind.1/18) dipatuhi.</p>	<p>Mohon sesalinan (AP11) terkini daripada Ibu Pejabat/ Kementerian dan kemukakan kepada JANM Cawangan Miri sebaik sahaja diterima.</p>	01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
2.12.5	<p>Bayaran hanya boleh dibuat pada dokumen sokongan asal yang lengkap. Sekiranya dokumen sokongan asal hilang, PTJ hendaklah memperakukan dokumen salinan yang digunakan seperti berikut:</p> <p><i>(1) “Saya mengesahkan bil/invois asal *tidak diterima//hilang dan bayaran belum pernah dibuat ke atas bil/invois ini. Saya bertanggungjawab memastikan bayaran tidak akan dibuat pada bil/invois asal jika *diterima/dijumpai dan kutipan balik akan dibuat sekira berlakunya pembayaran lebih dari sekali.”</i></p>	Perolehan cop baharu.	01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
2.13	<p>Selaras dengan AP 102, PTJ hendaklah memastikan maklumat di dalam Baucar adalah lengkap dan betul seperti berikut:</p> <p>2.13.1 Bekalan/ perkhidmatan atau kerja telah diterima dengan sempurna;</p> <p>2.13.2 Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;</p>	<p>Pastikan kajian pasaran dibuat dengan memilih kategori pembelian: Perolehan Biasa di dalam Sistem ePerolehan.</p>	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
2.13	<p>2.13.3 Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;</p> <p>2.13.4 Penghitungan dan pengiraan adalah betul; dan</p>	<p>Pastikan Pesanan Kerajaan disediakan sebelum setiap perolehan dibuat.</p> <p>Penghantaran AK LAMPIRAN 6 diteruskan, tetapi perlu dikemukakan SEBELUM perolehan/ Pesanan Kerajaan dikeluarkan/ peruntukan diterima.</p>	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
		<p>Penyelenggaraan kenderaan dikecualikan, tetapi tidak termasuk penyelenggaraan yang dirujuk kepada pihak JKR seperti berikut:</p> <p>Motosikal > RM 3,000.00 Kereta Sedan > RM 5,000.00 Kenderaan Ringan > RM 9,000.00 Kenderaan Berat > RM 15,000.00</p> <p>Surat arahan akan diedarkan.</p>	


LAMPIRAN / PERENGKAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
----------------------	---------	---------	------------------

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

2.13	<p>2.13.4 Penghitungan dan pengiraan adalah betul; dan</p> <p>2.13.5 Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;</p> <p>(1) Nama penerima hendaklah diisi mengikut ejaan kad pengenalan atau pasport (bagi warga negara asing); atau</p> <p>(2) Nama dan nombor pendaftaran syarikat seperti yang didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (pembekal/ firma/ syarikat); atau</p> <p>(3) Nama dan nombor pertubuhan dan kelab yang berdaftar di bawah undang-undang dan peraturan yang berkaitan; atau</p> <p>(4) Nombor kad pengenalan atau nombor pasport (individu);</p> <p>(5) Alamat penuh;</p> <p>(6) Nombor telefon bimbit atau alamat e-mel;</p> <p>(7) Nama/ kod bank; dan</p> <p>(8) Nombor akaun bank.</p>		
------	--	--	--

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
2.14	<p>PTJ bertanggungjawab memastikan butiran bayaran berikut adalah tepat dan betul:</p> <p>2.14.1 Kod Pegawai Pengawal;</p> <p>2.14.2 Kod Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar dan PTJ Dipertanggung;</p> <p>2.14.3 Kod Vot/ Dana;</p> <p>2.14.4 Kod Program/ Aktiviti/ Projek;</p> <p>2.14.5 Kod Akaun;</p>	<p>Peruntukan perlu mematuhi kod akaun yang tepat.</p> <p>Perlukan perancangan aktiviti & perolehan yang sistematik.</p>	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
	<p>2.14.6 Perihal Bayaran; dan</p> <p>2.14.7 Amaun yang dipertanggungkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No. invois 2. Tarikh 3. Tujuan/ bulan - tepat, jelas & jujur(!) <p>Perihal bayaran/ catatan – no. rujukan kelulusan/ pengesahan.</p>	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
2.15	Dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapi dengan Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak (jika berkaitan). Rujuk Manual Prosedur Kerja (MPK) yang berkaitan.	LAMPIRAN 	24.10.2018
2.16	Pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (Electronic Fund Transfer - EFT) hendaklah diutamakan .	Hubungi JANM Cawangan Miri untuk persetujuan menggunakan cek sebelum dokumen kewangan disediakan.	
2.19	PTJ hendaklah mencetak dokumen kewangan seperti berikut:		

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

2.19 PTJ hendaklah mencetak dokumen kewangan seperti berikut:

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

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

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

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN			
4.5	<p>Pastikan dokumen sokongan lengkap:</p> <p>4.5.1 Pesanan Kerajaan;</p> <p>4.5.2 Salinan Penyata Bank yang aktif dan disahkan benar (bagi Pembekal berulang, salinan Penyata Bank boleh difailkan berasingan);</p> <p>4.5.3 Dokumen sokongan lain yang berkaitan; dan</p> <p>4.5.4 Borang Pergerakan Dokumen dan Senarai Semak Semak (jika berkaitan).</p>		

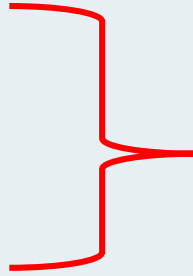
LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
----------------------	---------	---------	------------------

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

4.9	<p>Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan melibatkan bayaran seperti berikut:</p> <p>4.9.1 Invois Tanpa Pesanan Kerajaan Bayaran Utiliti, Saguhati (tidak bercukai), pelbagai bayaran balik dan bayaran lain yang diluluskan;</p> <p>4.9.2 Pendapatan Bercukai (K6) Pembayaran Emolumen bagi bukan Kakitangan Tetap dan Pelbagai Elaun yang dikenakan cukai seperti Elaun Lebih Masa, Elaun Penceramah, Saguhati (bercukai);</p>	<p>Bayaran-bayaran lain WAJIB mempunyai Pesanan Kerajaan.</p> <p>Terhad kepada:</p> <p>Pegawai Baharu – bulan pertama melapor diri sahaja.</p> <p>Pegawai Bermasalah – maksimum enam (6) bulan sahaja.</p> <p>Potongan L1311903 - Sumbangan Badan Berkanun (KWSP) SAHAJA (KR) dibenarkan.</p>	
-----	--	--	--

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
----------------------	---------	---------	------------------

LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN

	<p>4.9.4 Caruman KWSP (K2) Bayaran Caruman KWSP bagi caruman KWSP syer pekerja dan majikan kepada KWSP</p> <p>4.9.7 Panjar Bayaran apungan dan rekupmen Panjar</p> <p>4.9.8 Bayaran Balik Cek Batal Bayaran Balik Cek Terbatal</p> <p>4.9.9 Bayaran Balik EFT Batal Bayaran Balik EFT Terbatal</p> 	<p>Pastikan L1311903 - Sumbangan Badan Berkanun dipelaraskan semula (DR) untuk memastikan bayaran kepada KWSP disempurnakan.</p> <p>Patuhi jadual tarikh akhir rekupmen bulanan yang akan diedarkan.</p> <p>LAMPIRAN F</p>	
--	---	---	--

LAMPIRAN B

SPANM BIL. 7/2018
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS



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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS			
2.2	<p>Permohonan pembayaran di bawah AP 58(a) hanya dipertimbangkan dengan syarat berikut:</p> <p>2.2.1 Baki peruntukan mencukupi bagi tahun perbelanjaan itu sepatutnya dibayar;</p> <p>2.2.2 Baki peruntukan tahun semasa mencukupi; dan</p> <p>2.2.3 Huraian sebab-sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab yang mana kedua-duanya perlu dinyatakan dengan jelas dalam permohonan AP 58(a).</p>	<p>Beri keutamaan untuk dibayar setelah kelulusan diterima berbanding perbelanjaan tahun semasa dengan menggunakan baki peruntukan sedia ada tahun semasa untuk mengelak pembayaran pada saat-saat akhir/ melangkaui tahun.</p>	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS			
2.3	<p>Permohonan pengesahan baki peruntukan dan kelulusan AP 58(a) hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:</p> <p>2.3.1 Dua (2) salinan permohonan Borang Sijil AP 58(a) seperti di Lampiran B1;</p> <p>2.3.2 Satu (1) Senarai Penerima Bayaran seperti di Lampiran B2;</p> <p>2.3.3 Satu (1) salinan dokumen sokongan asal atau salinan dokumen yang telah disahkan benar (contoh: Bil/ invois, Pesanan Kerajaan dan lain-lain); dan</p> <p>2.3.4 Justifikasi merujuk kepada huraian sebab berlakunya kelewatan dan nama pegawai yang bertanggungjawab.</p>	<p>Catatkan dengan jelas dan terperinci untuk pertimbangan JANM Cawangan Miri.</p>	01.01.2019

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:	Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:	
Tandatangan:	Tandatangan:	
Nama :	Nama :	
Jawatan :	Jawatan :	
	Cap Rasmi Jabatan:	
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
Ulasan:	Tandatangan:	
	Nama:	
	Jawatan:	
	Cap Rasmi Jabatan:	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS			
2.4	<p>PTJ hendaklah mendapatkan pengesahan baki peruntukan mengikut situasi berikut:</p> <p>2.4.1 Kementerian/ Jabatan menyelaraskan dan menarik baki peruntukan di semua PTJ pada hujung tahun kewangan.</p> <p>Mendapatkan pengesahan baki peruntukan berdasarkan Objek Am (OA) daripada Bahagian Kewangan, Kementerian masing-masing sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada JANM Cawangan Miri.</p>		01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS			
2.4	<p>2.4.2 PTJ masih mempunyai baki peruntukan yang mencukupi pada hujung tahun kewangan.</p> <p>Pengesahan baki peruntukan dilakukan oleh PTJ berdasarkan Objek Sebagai (OS) sebelum mengemukakan permohonan kelulusan bayaran di bawah AP 58(a) kepada JANM Cawangan Miri.</p> <p>2.4.3 Kementerian/ Jabatan tidak mempunyai baki peruntukan yang tidak mencukupi pada hujung tahun kewangan.</p> <p>Mendapatkan kelulusan khas bayaran di bawah AP 58(a) daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Kementerian/ Jabatan masing-masing.</p>		01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS			
2.5	<p>PTJ melalui Kementerian/ Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan terus kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk mendapatkan kelulusan khas bagi keadaan seperti berikut:</p> <p>2.5.1 baki peruntukan dalam tahun perbelanjaan itu kena dibayar di peringkat Kementerian/ Jabatan tiada/ tidak mencukupi; atau</p> <p>2.5.2 bayaran bagi tuntutan yang melangkaui dua (2) tahun dari tahun semasa; atau</p> <p>2.5.3 ditolak oleh JANM Cawangan Miri disebabkan oleh kelewatan pembayaran, pembayaran tidak memuaskan atau jika terdapat keraguan.</p>		01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN B: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI AP 58(a) PEMBAYARAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN KHAS			
2.7	PTJ hendaklah terus menyediakan Arahan Pembayaran tanpa perlu memohon kelulusan pembayaran di bawah AP 58(a) daripada JANM Cawangan Miri sekiranya kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan telah diperolehi.	Kemukakan salinan kelulusan kepada JANM Cawangan Miri.	
3.1	PTJ perlu menanda kotak AP 58(a) di Arahan Pembayaran dan catatkan nombor rujukan dan tarikh Sijil Kelulusan AP 58(a)/ surat kelulusan khas di ruangan perihal bayaran. (atau ruangan catatan)*		
3.2	PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan Sijil AP 58(a) atau kelulusan khas daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan.		

LAMPIRAN C

SPANM BIL. 7/ 2018
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96 (a-c)
MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN



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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018

LAMPIRAN / PERENGKAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN			
2.1	<p data-bbox="351 425 1498 568">2.1.2 PTJ hendaklah mengemukakan surat iringan dan Borang Permohonan Bayaran di bawah AP 96(a) di Lampiran C1 (2 salinan).</p> <p data-bbox="351 625 1498 782">2.1.3 Dokumen sokongan daripada Kementerian/ Jabatan berkenaan permohonan AP 96(a) yang perlu dikemukakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="351 839 1498 939">(1) Kelulusan Jemaah Menteri (jika berkaitan)/ Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan; <li data-bbox="351 953 1498 1053">(2) Kelulusan khas daripada Perbendaharaan berhubung penetapan kadar (jika berkaitan); atau <li data-bbox="351 1068 1498 1168">(3) Arahan Amanah (bagi perbelanjaan yang dibuat melalui Akaun Amanah). <p data-bbox="351 1225 1498 1325">2.1.4 Permohonan hendaklah dikemukakan selewat - lewatnya 14 hari sebelum wang tunai diagihkan.</p>		01.01.2019



BORANG PERMOHONAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

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

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

Jabatan ini memohon untuk mengeluarkan wang tunai untuk dibahagi-bahagikan selaras dengan AP 96 bagi tujuan berikut:

Tujuan Bayaran	:	
Tarikh Program	:	
Tarikh Pembayaran Tunai	:	
Jumlah Tunai Diperlukan	:	
Bilangan Penerima	:	
Justifikasi Agihan Tunai	:	1)
	:	2)

Senarai penerima bayaran adalah seperti Penyata Penerimaan Wang Bayaran di bawah AP 96(a) di **Lampiran C3**.

Saya mengesahkan maklumat di dalam borang permohonan adalah benar. Saya juga telah memahami dan akan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam AP 96, AP 126, AP 136 dan AP 137 serta lain-lain peraturan Kerajaan yang masih berkuat kuasa.

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Cap Rasmi :
 Jabatan :
 Tarikh :

KELULUSAN PEJABAT PERAKAUNAN

Permohonan pembayaran di bawah AP 96(a) seperti yang dikemukakan PTJ adalah **diluluskan/ ditolak**.

No Rujukan:

Tandatangan:

Nama:

Cap Rasmi:

Tarikh:

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN			
2.2	<p>2.2.2 Arahan Pembayaran hanya boleh disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh tunai diagih-agihkan.</p> <p>2.2.3 Kaedah bayaran adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)/ Cek ke atas nama jawatan Ketua Jabatan. Bayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) hendaklah dilakukan melalui Akaun Bank Transit JANM Cawangan Miri.</p> <p>2.2.4 Pastikan ruangan AP 96(a) ditandakan pada Arahan Pembayaran.</p> <p>2.2.5 Mencatatkan nombor dan tarikh surat kelulusan AP 96(a) di perihal Arahan Pembayaran. (atau ruangan catatan)*</p>	Menjamin keselamatan wang tunai.	01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN			
2.2	2.2.6 Mengemukakan Borang Maklumat EFT Arahan Pembayaran Di Bawah AP 96(a) di Lampiran C2 kepada JANM Cawangan Miri setelah maklumat EFT/ Cek diperoleh.	<p>Rujukan untuk menentukan tempoh serahan Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) - Lampiran C3.</p> <p>Kelulusan permohonan baharu akan ditunda sekiranya belum dikemukakan.</p>	01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN			
2.4	<p>2.4.2 PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut untuk menunaikan bayaran EFT/ Cek yang telah disediakan oleh JANM Cawangan Miri:</p> <p>(1) Mencetak notifikasi eMaklum dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Sekiranya notifikasi eMaklum tidak diterima, dapatkan pengesahan maklumat pembayaran daripada JANM Cawangan Miri; dan</p> <p>(2) Membuat pengeluaran tunai di bank dan menyimpan selamat selaras dengan AP 126, AP 136 & AP 137. Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) di Lampiran C3 disimpan bersama Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan di PTJ.</p> <p>2.4.3 Mengagihkan wang kepada penerima mengikut tarikh agihan dan dilakukan oleh pegawai yang dibenarkan.</p>	Di dalam tempoh 14 hari daripada tarikh EFT.	01.01.2019



PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

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

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

Saksi hendaklah pegawai/ anggota Jabatan yang lain.

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN			
2.4	<p>2.4.4 Pegawai yang mengagihkan wang tunai hendaklah menurunkan tandatangan.</p> <p>2.4.5 Individu/ wakil yang menerima wang tunai hendaklah menandatangani/ cap jari di Penyata Penerimaan Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain. Sekiranya wakil menerima wang bagi pihak individu, surat kuasa secara bertulis hendaklah disertakan.</p>		



PENYATA PENERIMA WANG BAYARAN DI BAWAH AP 96(a)

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


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

Selain daripada pegawai yang mengagihkan wang tunai. Cth. Pegawai Jabatan/ ahli keluarga atau pengiring.

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
----------------------	---------	---------	------------------

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

2.5	<p>Mengakaunkan Semula Lebihan Wang yang Tidak Dibahagi-bahagikan.</p> <p>2.5.1 Tanggungjawab PTJ</p> <p>(1) Memastikan Pegawai yang diberi kuasa mengembalikan lebihan wang yang tidak diagihkan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh EFT/ Cek;</p> <p>(2) Memasukkan ke bank dengan segera sebarang lebihan tunai yang tidak dapat diagihkan;</p> <p>(3) Menyediakan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut dengan segera dan dimasukkan ke dalam Akaun Bank Terimaan JANM Cawangan Miri. Salinan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut berserta Penyata Penerima Wang Bayaran Di Bawah AP 96(a) seperti di Lampiran C3 hendaklah dikemukakan dalam tempoh 21 hari kepada JANM Cawangan Miri.</p>	<p>Kelulusan permohonan baharu akan ditunda sekiranya belum dikemukakan.</p>	
-----	--	--	--

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN C: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN DI BAWAH AP 96(a-c) MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN			
2.6	<p>Laporan dan Daftar</p> <p>PTJ hendaklah menyediakan dan menyemak daftar berkaitan bagi memastikan pembayaran melibatkan Wang Tunai dibahagi-bahagikan di bawah AP 96 adalah teratur dan betul iaitu:</p> <p>2.6.2 Daftar Pembayaran bawah AP 98 – PTJ di Lampiran C5</p>	 <p>Ditandatangani Ketua Jabatan/Pejabat.</p>	01.01.2019

DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 98

Bil.	No. Arah Pembayaran	Perihal Ringkas	Nombor EFT/ Cek	Tarikh Terima Tunai	Amaun (RM)	Tarikh Diperakui Sah	Tandatangan Ringkas Pegawai yang Memperaku	Tandatangan Pegawai Yang Menerima Wang Tunai/ Cek	Tarikh Bayaran Sempurna	Tandatangan Ringkas

LAMPIRAN D

SPANM BIL. 7/2018
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL



LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN TACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL			
1	<p>1.3 Pegawai Pengawal atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan sentiasa mencukupi untuk menjelaskan pembayaran bil-bil pukal.</p> <p>1.7 Sebelum pembayaran bil berpusat melalui Bayaran Pukal dilaksanakan, PTJ hendaklah memastikan semua tunggakan bil/ invois diselesaikan terlebih dahulu melalui Arahan Pembayaran.</p>	<p>LAKU didalam proses untuk disenaraikan sebagai Agensi Pukal.</p> <p>Pembayaran di bawah AP 58(a).</p>	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
----------------------	---------	---------	------------------

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

2	<p>2.2.1 PTJ hendaklah memastikan bil/ invois bulanan diterima daripada Agensi Pukal</p> <p>2.2.2 PTJ hendaklah menjana dan menyemak laporan berikut bagi memastikan maklumat bayaran adalah tepat:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal; (2) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; (3) Laporan Kedudukan Vot/ Dana; <p>2.2.3 Sekiranya berlaku kesilapan caj kod perakaunan, PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal dan membuat kemaskini akaun pukal.</p> <p>2.2.5 PTJ hendaklah mengecap “TELAH BAYAR” pada bil/ invois yang telah dibayar untuk mengelakkan bayaran dua (2) kali.</p>	<p>Lebihan (/kurangan) perlu ditangani Jabatan; bukan pegawai/ anggota sendiri.</p> <p>Pelarasan Jurnal hendaklah dilaksanakan di dalam bulan yang berikutnya (tertakluk kepada kedudukan baki peruntukan).</p>	01.01.2019
---	--	--	------------

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL			
3.2	Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dikeluarkan untuk tempahan tiket kapal terbang bagi perjalanan rasmi.	<p>Pastikan WPUA dikeluarkan dan dikemukakan kepada agensi SEBELUM tarikh perjalanan.</p> <p>WPUA manual TIDAK DIBENARKAN.</p> <p>Pembatalan WPUA yang telah dikeluarkan tiket TIDAK DIBENARKAN.</p>	01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL			
		<p>Implikasi ketidakpatuhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ralat bayaran pukal: no. waran tidak wujud, WPUA telah dibatalkan, kod akaun/PTJ Dipertanggung berbeza dengan WPUA, bil pukal bukan untuk tahun semasa; 2. Bayaran lewat; 3. Baki peruntukan tidak tepat; seterusnya 4. Pengeluaran WPUA baharu terjejas. 5. Bayaran di bawah AP 58 (a) jika gagal dibayar pada tahun semasa. 	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL			
	<p>3.2.2 Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan WPUA selaras dengan PP WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi</p>	<p>Kaedah terbaik di dalam menangani masalah kekurangan peruntukan bagi tuntutan perjalanan.</p> <p>Disyorkan terutamanya apabila baki peruntukan susut pada suku pertama tahun semasa untuk memastikan perjalanan tugas rasmi pada bulan-bulan yang akan datang tidak terjejas dan tuntutan pegawai dapat dibayar segera.</p>	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
----------------------	---------	---------	------------------

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

3.2	<p>3.2.3 Sebagai langkah kawalan, PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:</p> <p>(1) Pegawai yang tidak menyempurnakan perjalanan hendaklah mengembalikan tiket penerbangan yang tidak digunakan berserta Borang Permohonan No Show Passenger Lampiran D2 yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan. Borang berkenaan hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA dalam tempoh 14 hari daripada tarikh perjalanan sebenar;</p> <p>(2) Sekiranya Ketua Jabatan tidak memperakukan permohonan No Show Passenger, kos denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan perlu dijelaskan oleh pegawai secara tunai atau tindakan potongan gaji pegawai tersebut hendaklah dibuat. Bahagian/ unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah memaklumkan kepada pegawai jumlah denda yang perlu dijelaskan;</p>		01.01.2019
-----	---	--	------------

BORANG PERMOHONAN *NO SHOW PASSENGER*

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

Kelulusan Ketua Jabatan

Diluluskan/ Tidak Diluluskan.

Ulasan

.....

Tandatangan

.....

(Nama dan Jawatan)

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL			
3.2	<p>(3) Pegawai tidak dibenarkan menukar tiket kepada <i>open ticket</i> (tidak ditetapkan tarikh) kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan.</p> <p>(4) Bahagian/ Unit yang mengeluarkan WPUA hendaklah menyelenggara Daftar <i>No Show Passenger</i> Lampiran D3 untuk semua tiket perjalanan yang tidak disempurnakan bagi tujuan kawalan.</p>		01.01.2019

LAMPIRAN F

SPANM BIL. 7/ 2018
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA
ELEKTRONIK (*ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT*) DITOLAK/ CEK TERBATAL



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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
1.2	<p data-bbox="359 429 800 465">1.2.1 Ditolak oleh Bank</p> <p data-bbox="359 536 1493 629">Ditolak adalah bayaran melalui EFT yang ditolak oleh bank. Antara faktor penolakan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="359 701 1128 736">(1) Kesilapan nombor akaun penerima; <li data-bbox="359 751 901 786">(2) Akaun tidak aktif/ tutup; <li data-bbox="359 808 1493 1008">(3) Nama penerima bayaran dan perihal bayaran yang mengandungi simbol “&”, “@” dan lain-lain simbol khas (special character) adalah tidak dibenarkan. Simbol yang dibenarkan adalah (/ - ? : () . , ‘ + SPACE CrLf)); <li data-bbox="359 1022 1493 1172">(4) Perihal bayaran yang mengandungi simbol adalah tidak dibenarkan pada aksara pertama, 36, 71 dan 106 bagi Bank Islam sahaja; dan <li data-bbox="359 1186 1493 1279">(5) Nama penerima tidak sepadan dengan nombor akaun di bank. 		

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
1.3	<p>1.3.1 Cek Terbatal sebelum ke bank:</p> <p>(1) Cek rosak; dan/ atau (2) Cek dibatalkan atas permohonan PTJ dengan kelulusan AO</p> <p>1.3.2 Cek Terbatal selepas ke bank:</p> <p>(1) Cek melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh ianya dikeluarkan (cek tamat tempoh laku); dan/ atau (2) Berlaku kesilapan maklumat penerima bayaran; dan/ atau (3) Butiran/ kuasa menandatangani cek tidak lengkap/ tidak sah.</p>		

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
1.5	<p>EFT Ditolak/ Cek Terbatal sebelum pelaksanaan iGFMAS, penggantian/ pelarasan EFT Ditolak/ Cek Terbatal adalah dilaksanakan oleh AO beserta penyelenggaraan dokumen berikut:</p> <p>1.5.1 PTJ hendaklah menghantar Borang Penggantian/ Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal oleh AO di Lampiran F2 dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada AO dalam tempoh 14 hari daripada tarikh pemakluman oleh AO.</p>	<p>2012 – 2017 = RM 5,307.89</p> <p>Sahkan tiada gantian untuk tindakan pelarasan ke hasil.</p> <p>Lengkapkan Bahagian A, C & E sahaja.</p>	

**BORANG PENGGANTIAN/PELARASAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/CEK TERBATAL
OLEH PEJABAT PERAKAUNAN**

13 Nama Bank			
<input type="text"/>			
14 Alamat Bank			
<input type="text"/>			
C. PELARASAN BERDASARKAN AP118 (a) & AP 118 (b)			
Kump PTJ & PTJ	Prog/Akt/Amanah	Projek/Setia	CP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod Akaun			
<input type="text"/>			
Justifikasi : _____			
D. DISERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN :			
<input type="checkbox"/>	1.	Salinan penyata bank / buku akaun bank penerima terkini dan aktif yang diakui sah	
<input type="checkbox"/>	2.	Salinan Arahan Pembayaran asal	
<input type="checkbox"/>	3.	No. Resit Perbendaharaan / Cek Terbatal	
<input type="checkbox"/>	4.	Lain - lain.....	
E. PENGAKUAN PERMOHONAN JABATAN ASAL			
1 Saya dengan ini memohon pembayaran balik wang sebanyak RM yang telah dimasukkan ke dalam Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (L1121101) / Akaun Deposit Pelarasan EFT Terbatal (L1121102).			
2 Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberi adalah benar.			
3 Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya berhubung dengan Penggantian Cek/EFT ini serta apa-apa tuntutan yang mungkin timbul akibat dari penggantian ini.			
4 Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini belum dibuat penggantian dan tidak akan berlaku pembayaran dua (2) kali.			
5 Saya bersetuju/ tidak bersetuju bahawa penggantian Cek Terbatal akan dibuat melalui EFT. Justifikasi (jika tidak bersetuju): _____			
Penyedia :		*Pengesah :	
Tandatangan : _____		Tandatangan : _____	
Nama & Jawatan : _____		Nama & Jawatan : _____	
Cop Jabatan		Tarikh : _____	
		*Pegawai Pengesah adalah Ketua Jabatan @ pegawai yang paling kanan di Jabatan/ PTJ	



LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
2.2	<p>Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)</p> <p>2.2.1 Semak Laporan Cek/ EFT Batal Belum Diganti secara harian.</p> <p>2.2.2 Semak transaksi. Jika terdapat penolakan, kenal pasti punca penolakan untuk memastikan sama ada perlu diganti atau dibuat pelarasan atau pelarasan dibuat dahulu kemudian buat penggantian.</p> <p>2.2.3 Semak keperluan penggantian, tindakan berikut hendaklah dilakukan dalam tempoh tujuh (7) hari.</p>	<p>2018 = RM 92,858.15</p> <p>Patuhi ketetapan tempoh tindakan untuk mengelak daripada dokumen kewangan dikuiri/ tidak proses.</p>	01.01.2019

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
2.2	<p>(1) Dengan penggantian</p> <p>i. Borang Penggantian/ Pelarasan Pindahan Dana Elektronik (EFT) Ditolak/ Cek Terbatal oleh PTJ di Lampiran F5 dengan maklumat penerima bayaran yang tepat beserta dokumen sokongan yang lengkap; dan</p> <p>ii. Sediakan Arahan Pembayaran EFT Terbatal (K9) berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap. Rujuk MPK-AP 15: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal.</p>	Lengkapkan Bahagian A hingga E.	01.01.2019

BORANG PENGGANTIAN/PELARASAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/CEK TERBATAL
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

	Ruj Kami : Tarikh :
A. MAKLUMAT PTJ PEMOHON	
1 Nama PTJ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2 Kod Kump PTJ & PTJ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3 Alamat PTJ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
B. MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN	
1 Nama Penuh Penerima Bayaran	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2 No. Kad Pengenalan (Baru)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	@
No. Daftar Syarikat	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4 Alamat Surat Menyurat	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5 Poskod	<input style="width: 100%;" type="text"/>
6 Negeri	<input style="width: 100%;" type="text"/>
7 No. Telefon	<input style="width: 100%;" type="text"/>
8 No. Faks	<input style="width: 100%;" type="text"/>
9 Alamat e-mel	<input style="width: 100%;" type="text"/>
10 No. Cek / EFT yang perlu diganti	<input style="width: 100%;" type="text"/>
11 Tarikh	Hari <input style="width: 20px;" type="text"/> Bulan <input style="width: 20px;" type="text"/> Tahun <input style="width: 20px;" type="text"/>
12 No. Akaun Bank (sertakan salinan buku bank / penyata bank)	<input style="width: 100%;" type="text"/>

BORANG PENGGANTIAN/PELARASAN
PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DITOLAK/CEK TERBATAL
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

13 Nama Bank	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
14 Alamat Bank	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
C. PELARASAN BERDASARKAN AP 118 (a) & AP 118 (b)			
Kump PTJ & PTJ	Prog/Akt/Amanah	Projek/Setia	CP
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Kod Akaun	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Justifikasi : _____			
D. DISERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERKAITAN :			
<input type="checkbox"/>	1. Salinan penyata bank / buku akaun bank penerima terkini dan aktif yang diakui sah		
<input type="checkbox"/>	2. Salinan Arahan Pembayaran asal		
<input type="checkbox"/>	3. No. Resit Perbendaharaan / Cek Terbatal		
<input type="checkbox"/>	4. Lain - lain.....		
E. PENGAKUAN PERMOHONAN JABATAN ASAL			
1 Saya dengan ini memohon pembayaran balik wang sebanyak RM Ringgit yang telah dimasukkan ke dalam Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal (L1121101) / Akaun Deposit Pelarasan EFT Terbatal (L1121102).			
2 Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberi adalah benar.			
3 Saya juga bertanggungjawab sepenuhnya berhubung dengan Penggantian Cek/EFT ini serta apa-apa tuntutan yang mungkin timbul akibat dari penggantian ini.			
4 Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini belum dibuat penggantian dan tidak akan berlaku pembayaran dua (2) kali.			
5 Saya bersetuju/ tidak bersetuju bahawa penggantian Cek Terbatal akan dibuat melalui EFT. Justifikasi (jika tidak bersetuju): _____			
Penyedia :		*Pengesah :	
Tandatangan : _____		Tandatangan : _____	
Nama & Jawatan : _____		Nama & Jawatan : _____	
		Tarikh : _____	
		*Pegawai Pengesah adalah Ketua Jabatan @ pegawai yang paling kanan di Jabatan/ PTJ	
Cop Jabatan			

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
2.2	<p data-bbox="341 425 810 472">(2) Tanpa penggantian</p> <p data-bbox="341 534 1498 736">Sedia Baucar Jurnal (KJ – Jurnal Biasa Pelarasan) ke Vot/ Hasil/ Amanah berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap. Rujuk MPK-AP 20: Proses Penyediaan Baucar Jurnal.</p> <p data-bbox="341 805 1498 1065">2.2.4 Semak untuk kenal pasti EFT Ditolak yang tidak dituntut yang melebihi enam (6) tahun hendaklah diselaraskan melalui Baucar Jurnal ke Akaun Hasil H0181304 - EFT Ditolak Tidak Dituntut/ Akaun Amanah (jika berkaitan).</p>	<p data-bbox="1505 534 2211 736">Laksanakan sekiranya maklumat akaun terkini tidak dapat diperolehi daripada penerima dalam tempoh tujuh (7) hari.</p> <p data-bbox="1505 805 1778 852">Sasaran: “0”</p> <p data-bbox="1505 915 1717 962">Implikasi:</p> <ol data-bbox="1505 1025 2211 1229" style="list-style-type: none"> 1. Individu tidak menerima hak yang sepatutnya. 2. Penggunaan peruntukan tidak optimum. 	

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
----------------------	---------	---------	------------------

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

Jika penerima meninggal dunia:

i. Bagi **penjawat awam** berdasarkan Seksyen 26 Akta Pencen 1980 (Akta 227): “membenarkan pembayaran amaun yang masih belum dibayar itu **boleh dibayar kepada orang tanggungannya tanpa probet atau surat kuasa mentadbir**. Akta 227 membenarkan pembayaran kepada orang tanggungan kepada pegawai yang mati. Manakala amaun yang masih belum dibayar yang dibenarkan pembayaran dibuat kepada **tanggungan** pegawai yang mati adalah amaun yang belum dibayar oleh Kerajaan atau belum dikeluarkan oleh orang berkenaan.”

Tanggungan yang dimaksudkan ialah:

- a. balu / duda kepada si mati;
- b. anak kepada si mati;
- c. ibu kepada si mati, atau jika ibunya telah mati, bapa tanggungannya;

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
	<p>ii. Bagi bukan penjawat awam / Perniagaan Milik Tunggal / Perniagaan Perkongsian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan Sijil Mati. b. Surat permohonan daripada waris. c. Salinan Kad Pengenalan/ Pasport (waris). d. Salinan Sijil Faraid/ Surat Pentadbiran Harta e. Pusaka (Mahkamah Tinggi, Pejabat Tanah Daerah dan Amanah Raya). <p>Penerima asal yang tidak mahu membuat sebarang tuntutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Borang Penggantian/Pelarasan Cek/ EFT Terbatal (Lampiran F5); dan b. Surat pengesahan tidak akan membuat tuntutan Cek / EFT Terbatal daripada individu / syarikat. 		

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT) DITOLAK/ CEK TERBATAL			
4.1	<p>PTJ hendaklah menyemak laporan berikut (jika ada transaksi):</p> <p>4.1.1 Laporan Senarai Cek/ EFT Batal secara harian;</p> <p>4.1.2 Laporan Senarai Cek/ EFT Batal Yang Belum Diganti secara harian;</p> <p>4.1.3 Laporan Senarai Cek/ EFT Batal Yang Telah Diganti/ Jurnal Mengikut Tarikh Cek/ EFT Dibatalkan secara bulanan; dan</p> <p>4.1.4 Laporan Terperinci Cek/ EFT Batal Lebih 6 Tahun secara bulanan.</p>		

LAMPIRAN I

SPANM BIL. 7/ 2018
LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN



LAMPIRAN I:
GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN
SEMAKAN LAPORAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN			
1.1	<p>AP 95 menetapkan buku vot elektronik hendaklah diselenggara bagi memastikan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan yang diluluskan dikemaskini dengan tepat dan betul. Dalam persekitaran iGFMAS, buku vot elektronik adalah merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/ Dana.</p>		
1.2	<p>AP 103(a) menetapkan bahawa bil hendaklah dibayar dengan segera tidak lewat daripada 14 hari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Dalam persekitaran iGFMAS, Daftar Bil adalah merujuk kepada Laporan Bil/ Invois (AP 103).</p>		

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN			
1.3	<p>AP 143(b) telah menetapkan arahan berkaitan Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah. PTJ perlu menyemak laporan bagi memastikan transaksi telah diperakaunkan dengan betul dan tepat kepada Program/ Aktiviti/ Amanah/ Pembangunan/ Hasil. Jika terdapat perbezaan transaksi, PTJ hendaklah mengambil tindakan membuat pelarasan yang sewajarnya.</p>		
1.4	<p>Dalam pelaksanaan iGFMAS, PTJ menguruskan transaksi bagi bayaran, terimaan, amanah dan deposit dalam persekitaran berikut di Lampiran I-1:</p> <p>1.4.1 Elektronik sepenuhnya; 1.4.2 Elektronik dan integrasi sistem; dan 1.4.3 Separa elektronik.</p>		

LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

2.3

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

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

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN			
2.5	<p>AP 95(e) menetapkan buku vot elektronik hendaklah diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh semakan. Dalam persekitaran iGFMAS, Buku Vot Elektronik merujuk kepada Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan.</p>		

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN			
2.6	<p>2.6.1 Daftar Bil hendaklah dicetak dan diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima Penetapan Kuasa dan Tugas dengan tandatangan ringkas dengan nama, jawatan dan tarikh; dan</p> <p>2.6.2 Bagi memastikan bil dibayar dalam tempoh 14 hari, Daftar Bil hendaklah diperiksa dan disahkan oleh pegawai gred 41 dan ke atas atau yang setara dengannya atau mengikut perjawatan dan kekananan seperti yang ditetapkan dalam Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.</p>		

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN			
2.7	<p data-bbox="351 368 1498 468">Semakan Dan Pengesahan Laporan Dalam Persekitaran Elektronik Sepenuhnya</p> <p data-bbox="351 532 1498 796">2.7.1 Persekitaran Elektronik Sepenuhnya merujuk kepada PTJ dan AO yang menggunakan sistem perakaunan yang sama dari mula proses kemasukan data perakaunan hingga ke penyediaan laporan dilakukan sepenuhnya dalam satu sistem.</p> <p data-bbox="351 861 1498 1018">2.7.2 Baki di AO dan PTJ merujuk kepada laporan yang sama kerana transaksi perakaunan dilakukan dalam satu (1) server dan dikemaskini pada masa nyata (<i>real time</i>).</p> <p data-bbox="351 1075 1498 1175">2.7.3 PTJ dan AO boleh terus mengakses laporan yang sama pada bila-bila masa, harian atau bulanan.</p>		

LAMPIRAN / PERENGGAN	PERKARA	CATATAN	TARIKH KUATKUASA
LAMPIRAN I: GARIS PANDUAN TATACARA PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN			
2.7	<p>2.7.4 PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. Pengesahan hendaklah dilakukan dengan melengkapkan Sijil Pengesahan Baki di Lampiran I-2 dan mengemukakan kepada AO selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Rujuk SPANM 7/2018 LAMPIRAN I-3 (m/s 123 hingga 130) untuk panduan terperinci.</i> 	<p>Surat rujukan JANMIR/28/2606 Jld. 7 (49) bth. 24.12.2018</p> <p>Bilangan PTJ belum hantar @ 15.01.2019 = 23</p> <p>Patuhi ketetapan tarikh penghantaran untuk mengelak daripada dokumen kewangan dikuiiri/ tidak proses sekiranya gagal dikemukakan.</p> <p>Taklimat khas pada 29.01.2019 (Selasa).</p>	<p>Sijil Pengesahan Baki Bulan Oktober 2018.</p>

LAIN-LAIN: KOMPETENSI

- Taklimat Operasi: Pengurusan Dana, Gaji dan Akaun pada **minggu terakhir Februari 2019**
- Kursus Pengenalan Kepada MPSAS anjuran IPN Zon Sarawak pada **25 hingga 28 Mac 2019**
- Kursus iGFMAS: Perakaunan Terimaan anjuran IPN Zon Sarawak pada **10 hingga 11 September 2019**

ZON SARAWAK

BIL	NAMA KURSUS	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
1	ASAS PERAKAUNAN KERAJAAN							13-15				
2	ASAS PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN	19-21										
3	Pengenalan Kepada MPSAS		25-28									
4	PERAKAUNAN TERIMAAN/ HASIL KERAJAAN			22-24								
5	PERAKAUNAN AKAUN AMANAH, DEPOSIT & PANJAR					17-20						
6	PERAKAUNAN AKRUAN (ASAS)					24-26						
7	PERAKAUNAN AKRUAN (PERTENGAHAN)						16-18					
8	GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN PENJAWAT AWAM	25-27										
9	PENGURUSAN ASET ALIH & STOR KERAJAAN								23-26			
10	KOD PERAKAUNAN iGFMS - CAA								11-12			
11	iGFMS : PERAKAUNAN TERIMAAN								10-11			
12	iGFMS : PERAKAUNAN PEMBAYARAN							5-7				
13	iGFMS : PENGURUSAN GAJI (EMOLUMEN)							27-29				

Petunjuk

- JANM SARAWAK
- JANM CAWANGAN SARIKEI
- JANM CAWANGAN MIRI
- JANM CAWANGAN SIBU
- JANM CAWANGAN BINTULU
- JANM CAWANGAN SRI AMAN
- JANM CAWANGAN LIMBANG

HEBAHAN

- **Alamat emel:** Sentiasa dikemaskini @ UKPP JANM Cawangan Miri
- **Naziran:** Pengurusan Gaji & Pematuhan MPSAS

NAZIRAN: PENGURUSAN GAJI

- Surat Penurunan Kuasa AP11 & Kew.290E-01 Pind.1/18 .
- Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8 - Pin. 10/96) SG 20.
- Borang Perubahan Gaji (Kew. 290 Pindaan 1/2015)

NAZIRAN: PENGURUSAN GAJI

- **Pengurusan Penyediaan Gaji:**
 - Pegawai lantikan baharu
 - Pegawai bertukar
 - Pegawai bercuti
 - Pegawai yang dikenakan tatatertib
 - Pembayaran gaji bagi Pegawai bersara/ tamat perkhidmatan/ tamat kontrak/ meninggal dunia.

NAZIRAN: PENGURUSAN GAJI

- **Pengurusan Perubahan Gaji:**
 - Perubahan gaji
 - Kenaikan gaji
 - Kekkerapan perubahan gaji.

NAZIRAN: PENGURUSAN GAJI

- **Pengurusan Dokumen:**
 - Payroll Master Listing
 - Penyimpanan SG 20 & dokumen kewangan
 - Penggunaan Kod Gaji (Wage Type)
 - Dokumen sokongan.

NAZIRAN: LAIN-LAIN

- **Penemuan-penemuan Naziran:**
 - Pastikan gunakan **invois asal** sekiranya bukan invois eP online. Invois menggunakan emel tidak dibenarkan.
 - Semua **salinan dokumen sokongan** hendaklah di cop 'Salinan Diakui Sah' setiap muka surat.
 - Pastikan pemilihan **kod vendor** yang tepat sama dengan maklumat pembekal di sebutharga seperti nama, alamat dan nombor akaun.

**SEKIAN
TERIMA KASIH**