

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**



**LAMPIRAN A:
GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PENGAWAI PENGAWAL
KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA
SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2018**

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

1. PENGENALAN

Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal adalah selaras dengan Subseksyen 15A(2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], AP 53, AP 11 dan surat Kementerian Kewangan Malaysia rujukan KK/BUU/10/0.427 Jld.2 (94) bertarikh 18 Disember 2012, surat rujukan KK/BUU/(S)10/0.417 Jld.6 (3) bertarikh 9 November 2015 dan surat rujukan MOF.100-1/10/15(3) bertarikh 29 Ogos 2018 seperti berikut:

1.1 Subseksyen 15A (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

Setiap Pegawai Pengawal hendaklah, tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis dan apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kewangan di bawah Seksyen 4, menetapkan had mana kuasa-kuasa dan tugas-tugas yang diberi atau dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan bagi pihaknya oleh mana-mana Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan memberi arahan-arahan tertentu sebagaimana yang perlu untuk menjamin perjalanan atau pelaksanaan sempurna kuasa-kuasa dan tugas-tugas tersebut.

1.2 Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP 3, Pegawai Pengawal adalah Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuat kuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab pegawai perakaunan.

1.3 Pemungut

Selaras dengan AP 3, Pemungut adalah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan.

Pemungut (*Collector*) yang bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Kerajaan di bawah undang-undang bertulis, antara lain adalah seperti berikut:

1.3.1 Akta Duti Hiburan 1953 [Akta 103] – Seksyen 3

“3. (1) Menteri Kewangan hendaklah menjadi Pemungut Duti Hiburan (dalam Akta ini disebut Pemungut) dan hendaklah bertanggungjawab untuk memungut duti yang ditetapkan oleh Seksyen 4 dan secara amnya untuk melaksanakan peruntukan Akta ini.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

(2) Menteri Kewangan boleh melantik seorang timbalan atau timbalan-timbalan kepada Pemungut sama ada secara am bagi maksud Akta ini atau apa-apa peraturan yang dibuat di bawahnya atau bagi maksud peruntukan tertentu Akta atau bagi maksud peraturan-peraturan tertentu yang dibuat di bawah Akta ini.”

1.3.2 Stamp Act 1949 (revised 1989) [Act378] – Section 3

“3. (1) The Director General of Inland Revenue referred to in subsection 134(1) of the Income Tax Act 1967 [Act 53] shall be the Collector of Stamp Duties.

(2) The Minister of Finance may, by notification in the Gazette, appoint such number of Deputy Collectors of Stamp Duties as he thinks fit, for the purpose of carrying out the provisions of this Act.)”

1.3.3 Federation Light Dues Act 1953 (Revised 1981) [Act 250] – Section 3

“3. (1) The owner, agent or master of every ship which in the course of a voyage enters any port or place within Peninsular Malaysia, other than ships exempted under subsection (3), shall pay light dues as prescribed by the Minister under this Act to such officer (hereinafter in this Act referred to as “the collector”) as may be appointed by regulations to collect such light dues.”

1.4 Tanggungjawab Pegawai Pengawal

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

2. JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (AP 11)

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

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

- 2.2 Selaras dengan Seksyen 50 Akta Tafsiran 1948 dan 1967 [Akta 388], Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal boleh **dilaksanakan berdasarkan jawatan** memandangkan Pegawai Pengawal masih boleh mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab sebagaimana yang perlu dipatuhi di bawah AP 11 (b).
- 2.3 **Format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas disediakan seperti berikut:**
- 2.3.1 Format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pusat Tanggungjawab (PTJ) di **Lampiran A1**;
 - 2.3.2 Format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pejabat Perakaunan di **Lampiran A2**;
 - 2.3.3 Surat Litup Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal di **Lampiran A3**;
 - 2.3.4 Contoh jadual yang telah dilengkapkan di **Lampiran A4**.
- 2.4 Kementerian/ Jabatan dikehendaki mengemas kini Surat Litup dan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal selaras dengan perkara berikut:
- 2.4.1 Pelantikan Pegawai Pengawal baharu (sekiranya pelantikan Pegawai Pengawal dibuat oleh Menteri Kewangan **atas nama** Pegawai Pengawal dan bukan atas jawatan yang dipegang olehnya); dan/ atau
 - 2.4.2 Perubahan perjawatan di Kementerian/ Jabatan.
- 2.5 PTJ bertanggungjawab mengemukakan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pusat Tanggungjawab (PTJ) terkini kepada AO sekiranya terdapat perubahan/dikemaskini.

3. KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

- 3.1 Dokumen Penetapan Kuasa Dan Tugas menjadi asas kepada rujukan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

- 3.1.1 Selaras dengan AP 11(b), sekiranya berlaku di luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.
- 3.1.2 Selaras dengan AP 69(b), tiada seseorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberi.
- 3.2 Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan PTJ/ Pemungut hendaklah menyelenggara **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** bagi menyokong Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP 11 tersebut lebih jelas seperti berikut:

3.2.1 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- (1) PTJ perlu melengkapkan borang yang berkaitan seperti berikut:
 - (i) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab iGFMS (Kew.290E-01 Pind.1/18) seperti di **Lampiran A5**;
 - (ii) Borang AK52 Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas seperti di **Lampiran A8**;
 - (iii) Borang Kew. 290 Pin.1/17 Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar seperti di **Lampiran A9** (PTJ manual sahaja);
 - (iv) Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis Melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal/Pemungut – Pejabat Pemungut seperti di **Lampiran B**; dan
 - (v) Borang Permohonan Capaian Sistem iSPLN (jika berkaitan).
- (2) Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua Kebenaran Khusus Secara Bertulis dikemaskini adalah tepat dan betul dengan Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP 11 yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

- (3) PTJ bertanggungjawab menyemak maklumat capaian yang telah dikemaskini oleh AO adalah tepat. Borang Pengesahan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Memperaku adalah seperti di **Lampiran A11**.
- (4) PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan maklumat pada Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab adalah tepat dan betul seperti berikut:
 - (i) Maklumat pengguna adalah tepat;
 - (ii) Pengguna adalah pengguna yang aktif di PTJ; dan
 - (iii) Memaklumkan kepada AO sekiranya maklumat tidak tepat.

3.2.2 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO)

- (1) Pejabat Perakaunan perlu melengkapkan Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pejabat Perakaunan iGFMS (Kew.290E-02 Pin.1/18) bagi mendapatkan Had Kuasa Menyemak (HKS). Rujuk **Lampiran C**.
 - (2) AO hendaklah memaklumkan kepada PTJ pengemaskinian permohonan capaian pengguna dan had kuasa PTJ telah diambil tindakan dengan mengemukakan dokumen untuk pengesahan PTJ seperti berikut:
 - (i) Borang Pengesahan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Memperaku; dan
 - (ii) Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab bagi peranan Pengguna yang telah dikemaskini.
- 3.4 Ketua Jabatan/ Pemegang Waran/ Pemungut hendaklah mengemaskini Kebenaran Khusus Secara Bertulis ini setiap kali berlaku perubahan pegawai.
- 3.5 Tindakan yang perlu diambil PTJ dan AO untuk menyediakan Kebenaran Khusus Secara Bertulis adalah seperti di **Jadual 1**.

SPANM BIL. 6/2018
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA
PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA

Jadual 1: Tindakan Yang Perlu Diambil PTJ Dan AO Untuk Menyediakan Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Bil.	Arahan Perbendaharaan	Tugas	Pusat Tanggungjawab/Pejabat Perakaunan	Borang Berkaitan	Catatan								
1.	AP11, 53, 62, 79, 99, 101, 102. Surat Kementerian Kewangan Malaysia MOF.BSKK 600-2/2/3 (11) dan bertarikh 3 Julai 2018.	1. Arahan Pembayaran 2. Baucar Jurnal 3. Baucar Kecil 4. Pesanan Kerajaan (POWO/COMWPUA) 5. Penyata Pemungut 6. Serahan Wang 7. IDD Integrasi 8. Panjar 9. Aset 10. Waran Peruntukan Modul: 1) Arahan Pembayaran 2) Terimaan 3) Baucar Jurnal 4) Panjar 5) Pengurusan Aset	PTJ Elektronik	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS PTJ (Kew.290E-01Pin.1/18). Rujuk Lampiran A5. Borang boleh dimuat turun di Portal JANM dalam format MS Excel. Borang juga disertakan dengan Format Capaian Peranan, dan disokong dengan Panduan Mengisi Borang dan Manual Pengguna iGFMAS Service Desk.	Borang capaian hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada AO bagi peranan: <table><tr><th>Peranan</th><th>Tujuan</th></tr><tr><td>Baharu</td><td>Pengguna Baharu</td></tr><tr><td>Tambah/kemaskini</td><td>Menambah/mengemaskini capaian Pengguna</td></tr><tr><td>Hapus</td><td>Menghapuskan peranan Pengguna (pengguna bertukar/ tamat perkhidmatan)</td></tr></table> Hanya peranan yang berubah sahaja perlu dikemukakan, peranan sedia ada akan kekal di iGFMAS. PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab melalui Borang Pengesahan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Memperaku seperti di Lampiran A11 bagi memastikan maklumat pengguna sistem adalah tepat, betul dan hanya pengguna aktif di PTJ tersebut sahaja yang diberi capaian.	Peranan	Tujuan	Baharu	Pengguna Baharu	Tambah/kemaskini	Menambah/mengemaskini capaian Pengguna	Hapus	Menghapuskan peranan Pengguna (pengguna bertukar/ tamat perkhidmatan)
Peranan	Tujuan												
Baharu	Pengguna Baharu												
Tambah/kemaskini	Menambah/mengemaskini capaian Pengguna												
Hapus	Menghapuskan peranan Pengguna (pengguna bertukar/ tamat perkhidmatan)												

SPANM BIL. 6/2018
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA
PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA

Jadual 1: Tindakan Yang Perlu Diambil PTJ Dan AO Untuk Menyediakan Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Bil.	Arahan Perbendaharaan	Tugas	Pusat Tanggungjawab/Pejabat Perakaunan	Borang Berkaitan	Catatan
2.	AP 101	Baucar	PTJ Manual	Borang Arahan 101 Perbendaharaan Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar (Kew.290-Pin.1/2017) seperti di Lampiran A9 .	Borang AP 101 hendaklah dilengkapkan setiap kali berlaku perubahan pegawai dan dikemukakan kepada AO. Borang AP 101 baharu akan membatalkan Borang AP 101 terdahulu.
3.	AP 69, 71(a), 71(e), 70(a), 70(b), 62(b), 78, 79, 80(b), 80(c), 80(d)	Terimaan	PTJ Elektronik/ PTJ Manual	Borang Kebenaran Khusus Untuk Melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut – Pejabat Pemungut seperti di Lampiran B .	Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal/ Pemungut hendaklah dilengkapkan setiap kali berlaku perubahan pegawai dan dikemukakan kepada AO. Borang baharu akan membatalkan Borang terdahulu.

SPANM BIL. 6/2018
LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA
PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA

Jadual 1: Tindakan Yang Perlu Diambil PTJ Dan AO Untuk Menyediakan Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Bil.	Arahan Perbendaharaan	Tugas	Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Perakaunan	Borang Berkaitan	Catatan
4.	AP11, 53, 62, 79, 99, 101, 102.	1. Aset 2. Baucar Jurnal 3. Arahan Pembayaran 4. Pindahan Dana 5. Pesanan Kerajaan (POWO/CO/WPUA)/ Pendahuluan Diri) Modul: 1) Arahan Pembayaran 2) Terimaan 3) Baucar Jurnal 4) Pindahan Dana 5) Panjar 6) Pengurusan Aset 7) <i>Treasury</i> 8) <i>Loan Management System</i>	Ibu Pejabat, JANM dan Pejabat Perakaunan	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS Pejabat Perakaunan (Kew.290E-02 Pin.1/18) Rujuk Lampiran A6. Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS Ibu Pejabat, JANM (Kew.290E-03 Pin.1/18) Rujuk Lampiran A7. Borang boleh dimuat turun di Portal JANM dalam format MS Excel. Borang juga disertakan dengan Format Capaian Peranan, dan disokong dengan Panduan Mengisi Borang dan Manual Pengguna iGFMAS <i>Service Desk</i>.	Borang capaian hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada AO bagi peranan: • Baharu • Tambah/ kemaskini • Hapus Hanya peranan yang berubah sahaja perlu dikemukakan, peranan sedia ada akan kekal di iGFMAS.

SPANM BIL. 6/2018

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

4. HAD KUASA MEMPERAKU DAN MENYEMAK

- 4.1 Selaras dengan pelaksanaan *Integrated Government Financial Management and Accounting System* (iGFMAS), asas amaun Had Kuasa adalah mengikut had nilai perolehan Kerajaan.
- 4.2 Penetapan tujuh (7) peringkat HKP dan HKS ditetapkan oleh Ibu Pejabat, JANM.
- 4.3 HKP dokumen kewangan iGFMAS hanya melibatkan Baucar sahaja.
- 4.4 Pegawai Pengawal boleh menetapkan had kuasa dan amaun kepada pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal seperti berikut:
 - 4.4.1 Peranan Penyedia Dokumen Kewangan (Peranan Penyedia adalah pegawai pada gred 19 dan ke atas); dan
 - 4.4.2 Peranan Peraku I, Peraku II/ Akuan Terima/ Pelulus dokumen kewangan selain daripada Baucar.
- 4.5 Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada dokumen kewangan tidak diperlukan sekiranya:
 - 4.5.1 terdapat cetakan nama yang berasaskan ID Pengguna (dokumen ini adalah cetakan komputer, tandatangan tidak diperlukan); atau
 - 4.5.2 Tandatangan Digital mengikut Seksyen 64, 65 dan 66, Akta Tandatangan Digital 1997 (Akta 562).
- 4.6 HKS dokumen kewangan iGFMAS di AO hanya melibatkan Pesanan Kerajaan dan Baucar sahaja.
- 4.7 HKP dan HKS dokumen kewangan perlu disediakan selaras dengan AP 11 dan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal yang berkuat kuasa.

SPANM BIL. 6/2018

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

5. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

5.1 Peranan Peraku I, Peraku II dan Akuan Terima Baucar

Peranan Peraku I, Peraku II dan Akuan Terima di PTJ tertakluk kepada tujuh (7) peringkat HKP seperti berikut:

BIL.	PERINGKAT HAD KUASA MEMPERAKU (HKP)		GRED
1.	HKP 1	RM 0.01 – RM 99,999,999,999.99	Pegawai Gred 41 dan ke atas
2.	HKP 2	RM 0.01 – RM 100,000,000.00	Pegawai Gred 40 dan ke atas
3.	HKP 3	RM 0.01 – RM 1,000,000.00	Pegawai Gred 32 dan ke atas
4.	HKP 4	RM 0.01 – RM 500,000.00	Pegawai Gred 29 dan ke atas
5.	HKP 5	RM 0.01 – RM 100,000.00	Pegawai Gred 28 dan ke atas
6.	HKP 6	RM 0.01 – RM 50,000.00	Pegawai Gred 22 dan ke atas
7.	HKP 7	RM 0.01 – RM 20,000.00	Pegawai Gred 19 dan ke atas

Jadual 2: Penetapan Peringkat Had Kuasa Memperaku (HKP) di PTJ

- 5.1.1 Pegawai Peraku II dan Akuan Terima hendaklah lebih kanan daripada Pegawai Peraku I. Syarat ini adalah terpakai kepada peranan pegawai pada gred jawatan yang setara.
- 5.1.2 Sekiranya tiada perjawatan seperti di **Jadual 2**, penetapan gred pegawai memperaku di setiap Peringkat Had Kuasa hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP 11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan.
- 5.1.3 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan hendaklah menyediakan skop tugas yang bersesuaian dengan gred dan skim perkhidmatan pegawai bagi memastikan pegawai yang ditukar lantik melaksanakan tugas bersesuaian dengan gred tukar lantik yang disandang.

**LAMPIRAN A: GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS
PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN
DI BAWAH KAWALANNYA DAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS**

5.2 Permohonan Had Kuasa Memperaku (HKP) Baucar

- 5.2.1 PTJ perlu melengkapkan Borang Permohonan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab iGFMS (Kew.290E-01 Pin.1/18) yang boleh dimuat turun di laman sesawang JANM.
- 5.2.2 Borang yang telah dilengkapkan berserta dengan dokumen sokongan perlu dikemukakan kepada AO melalui *Integrated Government Financial And Management Accounting System (iGFMS) Service Desk* untuk membolehkan pengguna di PTJ atau AO mendapatkan capaian peringkat HKP.
- 5.2.3 Ringkasan dokumen kewangan yang memerlukan HKP di PTJ adalah seperti berikut:

DOKUMEN KEWANGAN	HAD KUASA MEMPERAKU (HKP)		
	PERANAN		
	PERAKU I	PERAKU II	AKUAN TERIMA
Arahan Pembayaran	√	√	
Baucar Jurnal	√	√	√*
Baucar Kecil	√	√	

* Peranan Akuan Terima diperlukan bagi Baucar Jurnal Antara PTJ

*Jadual 3: Dokumen kewangan yang memerlukan
Had Kuasa Memperaku (HKP) Baucar di PTJ*