



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2024

TATACARA PENGURUSAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA (ARAHAN PERBENDAHARAAN 11)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG.....	1
3. PELAKSANAAN	4
4. HAL-HAL LAIN	4
5. TARIKH KUAT KUASA.....	4
6. PEMBATALAN	4
7. PEMAKAIAN	5
LAMPIRAN A:	6
TAKRIFAN.....	6
8. TUJUAN	7
9. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	7
10. SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN.....	10
11. DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN.....	11
12. TERMA-TERMA LAIN	14
LAMPIRAN B:	16
GARIS PANDUAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA SERTA KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS	16
1. PENGENALAN.....	17
2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS OLEH PEGAWAI PENGAWAL	19
3. KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS OLEH KETUA JABATAN / PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN.....	23
4. PENGASINGAN DAN PUSINGAN TUGAS	30
5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	33
6. HAD KUASA MEMPERAKU DAN MENYEMAK	35
LAMPIRAN C:	52
GARIS PANDUAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ).....	52
1. PENGENALAN.....	53
2. KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS.....	54
3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN.....	55
LAMPIRAN D:	79
GARIS PANDUAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS PEJABAT PERAKAUNAN	79
1. PENGENALAN	80
2. PERANAN SEMAK PEJABAT PERAKAUNAN.....	81
3. PERANAN PERAKU I DAN PERAKU II DI PEJABAT PERAKAUNAN	81

4. KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS	83
RUJUKAN:	84
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN	84

JANM.600-20/2/7(7)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 4 TAHUN 2024**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

**TATACARA PENGURUSAN PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL
KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 11)**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada Kementerian/Jabatan mengenai tatacara pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya - Arahan Perbendaharaan (AP) 11 selaras dengan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023). Kementerian/Jabatan perlu memastikan Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Kepada Pegawai Perakaunan dilaksanakan dengan teratur, lengkap dan tepat.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan AP138, Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertanggungjawab:

- (a) (i) menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian di Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil dan Kementerian/Jabatan dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri. Akauntan Negara dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu;

- (ii) menyediakan apa-apa arahan serta tatacara berkaitan perakaunan selaras dengan keperluan dasar dan piawaian perakaunan dari semasa ke semasa bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri; dan
 - (iii) menyediakan carta akaun bagi kegunaan perekodan dan perakaunan urus niaga.
- (b)
 - (i) menjalankan penyeliaan ke atas terimaan dan mengakaun Wang Awam Persekutuan yang terdiri daripada Hasil, Pinjaman, Amanah dan wang lain yang diterima oleh Persekutuan selain daripada Baitulmal atau hasil agama Islam yang serupa. Kewajipan ini termasuk dengan mengambil langkah-langkah perlu bagi memastikan bahawa Wang Awam itu diperakaunkan dan dipungut tepat pada waktunya;
 - (ii) menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai tanggungan dalam akaunnya;
 - (iii) mengakaun dan membuat bayaran ke atas perbelanjaan Wang Awam yang dibenarkan dengan sepatutnya;
 - (iv) mengawal Lebihan atau Kurangan Dana Am dan Lebihan atau Kurangan Dana Amanah Kerajaan; dan
 - (v) melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luar aturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.
- (c) memastikan analisis, penyediaan dan pembentangan Laporan Perakaunan Pengurusan adalah dalam tempoh yang ditetapkan serta selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan dan/atau peraturan yang berkuat kuasa.
- (d)
 - (i) mengawasi pematuhan tatacara kewangan dan perakaunan di Kementerian/Jabatan selaras dengan piawaian perakaunan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa; dan
 - (ii) mendapatkan segala dokumen dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk wang tunai, setem, Aset Awam dan liabiliti awam semasa menjalankan tugas berkaitan dengan pematuhan di Kementerian/Jabatan.
- (e)
 - (i) menyelia penyediaan penyata kewangan Kementerian dalam tempoh yang ditetapkan; dan
 - (ii) menyediakan dan menyerahkan Penyata Kewangan Kerajaan kepada Ketua Audit Negara sebelum atau pada 31 Julai tahun berikutnya.

- (f) memberi khidmat nasihat berkaitan piawaian perakaunan, pengurusan kewangan dan perakaunan bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap dan teratur.
- 2.2 Selaras dengan AP139, tertakluk kepada penyeliaan am oleh Pegawai Pengawal, Ketua Akauntan Kementerian dipertanggungjawab dengan tanggungjawab Akauntan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 138 kecuali AP138(e)(ii).
- 2.3 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis. Apa-apa penetapan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat secara bertulis. Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.
- 2.4 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiannya Pegawai Perakaunan itu sendiri.
- 2.6 Penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan dilaksanakan berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan sebagaimana yang disenaraikan di [Rujukan](#).

3. PELAKSANAAN

3.1 Surat Pekeliling ini mengandungi garis panduan seperti berikut:

- | | | |
|-------|-----------------------------------|---|
| 3.1.1 | <u>Lampiran A</u> | Takrifan |
| 3.1.2 | <u>Lampiran B</u> | Garis Panduan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya Serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis |
| 3.1.3 | <u>Lampiran C</u> | Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Pusat Tanggungjawab (PTJ) |
| 3.1.4 | <u>Lampiran D</u> | Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Pejabat Perakaunan (AO) |

4. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM), boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
62594, Presint 2
Putrajaya
u.p. : Unit Perakaunan Strategik (UPS)
e-mel : bkpups@anm.gov.my
no. tel. : 03 - 8886 9623/ 9538/ 9761/ 9703/ 9659/ 9875

5. TARIKH KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

6. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya surat pekeliling ini, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 6 Tahun 2018 rujukan ANM (T) 81/10/6/10(46) bertarikh 24 Oktober 2018 berkaitan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) adalah dibatalkan.

7. PEMAKAIAN

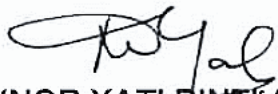
Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam surat pekeliling ini dipatuhi. Peraturan surat pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

"Memperkasakan Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR YAT BINTI AHMAD C.A.(M))

Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

2 September 2024

s.k:

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Ketua Akauntan Kementerian

Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Semua Bendahari Negeri/Akauntan Negeri



**LAMPIRAN A:
TAKRIFAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

1. TUJUAN

Garis panduan ini menyenaraikan takrifan penting berkaitan Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya - Arahan Perbendaharaan (AP) 11 sebagai rujukan Kementerian/Jabatan. Ia mengandungi takrifan umum dan takrifan khusus merujuk kepada lampiran lain dalam surat pekeliling ini.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/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 Perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri.

Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10 seperti berikut:

2.1.1 Pegawai Perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi setiap satu (1) maksud Anggaran Perbelanjaan bersempena dengan setiap Maksud Perbelanjaan itu.

2.1.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah Maksud Perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud anggaran itu diperuntukkan.

2.2 Pemungut

Selaras dengan AP3, 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:

2.2.1 **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.

(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.”

2.2.2 **Stamp Act 1949 (revised 1989) [Act 378] – 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.)”*

2.2.3 **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.*”

2.3 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri.

2.4 **Pemegang Waran Peruntukan**

Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan Waran Peruntukan di bawah AP11.

2.5 Pegawai Perakaunan

2.5.1 Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

- (1) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- (2) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (3) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

2.5.2 Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.6 Ketua Akauntan Kementerian

AP3 menetapkan Ketua Akauntan Kementerian adalah akauntan utama bagi Kementerian termasuk apa-apa gelaran jawatan yang setara dengannya yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara mengenai tatacara perakaunan.

Ketua Akauntan juga merupakan akauntan utama bagi Kementerian/Jabatan yang mempunyai lebih daripada seorang Pegawai Pengawal.

2.7 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Selaras dengan PP PS 6.1 - Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, PTJ adalah merujuk kepada pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

2.8 Pusat Kos

Unit Kumpulan PTJ & PTJ dalam baris caj yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan untuk tujuan pelaporan dan melaksanakan sebahagian fungsi PTJ.

2.9 Pejabat Pemungut

Pejabat Pemungut adalah merujuk kepada pejabat yang bertanggungjawab menerima wang daripada pelanggan bagi pihak Kerajaan berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.10 Pejabat Perakaunan (*Accounting Offices - AO*)

Bahagian Akaun Kementerian dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri/Cawangan bagi Kerajaan Persekutuan manakala bagi Kerajaan Negeri yang merujuk kepada pejabat Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.

2.11 Akaun Bank Kerajaan

Akaun Kerajaan di bank dan institusi kewangan yang diluluskan oleh Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri selaras dengan AP3.

Selaras dengan seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan AP140A, pembukaan Akaun Bank Kerajaan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Perbendaharaan melalui Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

2.12 Wang Awam

Pengertian seperti di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] dan termasuklah wang tunai dan kesetaraan tunai serta semua instrumen kewangan Kerajaan.

3. SISTEM BERKAITAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

3.1 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Bersepadu Kerajaan Persekutuan yang berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

3.2 Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN)

Sistem Perakaunan Luar Negeri Akruan (iSPLN) adalah sistem pengurusan kewangan dan perakaunan berkomputer berasaskan Akruan bagi agensi Kerajaan di luar negeri.

3.3 **Sistem Terimaan Elektronik Kerajaan Persekutuan (iPAYMENT)**

Sistem terimaan elektronik bersepadu yang dibangunkan oleh JANM untuk terimaan Kerajaan Persekutuan.

3.4 **Sistem ePerolehan (eP)**

Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara dalam talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/perkhidmatan kepada Kerajaan termasuk urusan dokumentasi perolehan.

3.5 **Sistem Pembayaran Dan Terimaan Kerajaan Yang Lain**

Sistem Pembayaran Dan Terimaan Kerajaan di Kementerian/Jabatan yang telah mendapat kelulusan reka bentuk sistem selaras dengan SPANM Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan dan berintegrasi dengan iGFMAS.

4. **DOKUMEN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

4.1 **Waran**

Selaras dengan AP14, Waran merupakan kebenaran yang diperlukan sebelum sesuatu perbelanjaan boleh dibayar dari Kumpulan Wang Disatukan. Kebenaran berbelanja ini disampaikan melalui waran yang ditandatangani oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri kepada Akauntan Negara atau Bendahari Negeri/Akauntan Negeri. Waran Am itu membenarkan pengeluaran Wang Awam sebanyak yang dikehendaki untuk menampung perbelanjaan yang diluluskan oleh undang-undang.

Waran adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Waran Am dan Waran Peruntukan.

4.1.1 **Waran Am**

Dokumen kewangan Waran Am [Kew.308E(AM)] yang digunakan untuk menyelenggara peruntukan mengurus dan pembangunan di peringkat Pegawai Pengawal di paras Objek Am selaras dengan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan kuasa pindah peruntukan di bawah Pekeliling Perbendaharaan PB 2.5 - Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan dan PB 2.6 - Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus.

4.1.2 Waran Peruntukan

Dokumen kewangan Waran Peruntukan (Kew.308E) yang digunakan untuk menyelenggara peruntukan mengurus dan pembangunan di peringkat PTJ mengikut Objek Sebagai (OS).

4.2 Pesanan Kerajaan

Pesanan Kerajaan adalah terdiri daripada:

- 4.2.1 Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Am 75E – Pin.1/2017/Am 75) (Purchase Order - PO);
- 4.2.2 Inden Kerajaan (J.K.R 58E – 2020/J.K.R 58 - Pin.1/2020) (Work Order - WO);
- 4.2.3 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan) (Contract Order - CO);
- 4.2.4 Tanggungan Kontrak Kerajaan (Kerja) (Contract Work - CW); dan
- 4.2.5 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) (Kew.301E/Kew.301).

4.3 Baucar

Baucar adalah dokumen kewangan yang terdiri daripada Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal atau Baucar Kecil.

4.3.1 Arahan Pembayaran

Dokumen kewangan (Kew.330E/330) yang diperakukan oleh PTJ kepada AO untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan. Arahan Pembayaran hendaklah disediakan oleh PTJ Pembayar.

Arahan Pembayaran yang dijana bagi proses pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital melalui HRMIS atau sistem pembayaran kerajaan lain yang diluluskan oleh Kerajaan adalah berstatus draf dan Arahan Pembayaran iGFMS merupakan dokumen kewangan rujukan utama.

4.3.2 Baucar Jurnal

Dokumen kewangan (Kew.306E/306) yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan. Baucar Jurnal hendaklah disediakan oleh PTJ Menyedia.

4.3.3 Baucar Kecil

Dokumen kewangan (Kew.50E/50) yang disediakan untuk pembayaran menggunakan Panjar. Penggunaan Baucar Kecil hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Tatacara Pengurusan Panjar yang berkuat kuasa.

4.4 Invois Terimaan

Invois merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan yang mengandungi maklumat-maklumat jualan/perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan seperti terma pembayaran, deskripsi jualan/perkhidmatan, kuantiti, amaun dan lain-lain.

4.5 Nota Debit

Dokumen Kewangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan kepada Pelanggan sekiranya terdapat tambahan kepada amaun Invois asal.

4.6 Nota Kredit

Dokumen Kewangan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan kepada Pelanggan sekiranya terdapat pengurangan daripada amaun Invois asal.

4.7 Resit Rasmi

Selaras dengan AP3, Resit Rasmi adalah sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

4.8 Penyata Pemungut

4.8.1 Dokumen kewangan yang disediakan apabila terimaan hendak dimasukkan ke dalam Akaun Bank Kerajaan selaras dengan AP79(a). Maklumat nombor dan nilai bagi setiap terimaan melibatkan mod terimaan (Cek/Kiriman Wang/Draf Bank) hendaklah dinyatakan dalam Penyata Pemungut.

- 4.8.2 Walau bagaimanapun, bagi semua jenis terimaan secara elektronik yang diakaunkan terus ke dalam Akaun Bank Kerajaan, Penyata Pemungut hendaklah disediakan berdasarkan amaun dan maklumat transaksi.

5. TERMA-TERMA LAIN

5.1 Pendigitalan

Proses membangunkan dan menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (Information and Communications Technology – ICT), sama ada perisian atau perkakasan komputer bagi menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan.

*Sumber MAMPU: Pelan Pendigitalan Penyampaian
Perkhidmatan Kerajaan*

5.2 Perkhidmatan Dalam Talian *End-to-End*

Perkhidmatan Dalam Talian yang dilaksanakan secara keseluruhan dari mula hingga akhir proses pada bila-bila masa dan di mana-mana tanpa perlu berurusan secara bersemuka.

*Sumber MAMPU: Pelan Pendigitalan Penyampaian
Perkhidmatan Kerajaan*

5.3 Automasi Pintar (Intelligent Automation - IA)

Teknologi automasi yang digunakan untuk menambahbaik proses pembuatan keputusan. Contoh automasi pintar adalah Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence - AI), Automasi Proses Robotik (Robotic Process Automation - RPA) dan Pembelajaran Mesin (Machine Learning - ML).

5.3.1 Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence - AI)

Teknologi yang mencontohi/meniru kepintaran manusia dengan kemampuan untuk belajar memperbaiki mutu kerjanya dari semasa ke semasa hingga dapat berfungsi lebih cekap dan sempurna bagi melaksanakan suatu tugas.

Contoh: *Chat Generative Pre-trained Transformer* (Chat GPT) membantu dalam menyelesaikan tugas penulisan dan pencarian maklumat dengan lebih pantas.

5.3.2 Automasi Proses Robotik (Robotic Process Automation - RPA)

Teknologi robot perisian yang mencontohi/meniru tugas asas/rutin manusia yang berinteraksi dengan aplikasi dalam komputer. RPA digunakan bagi proses yang standard, berulang dan melibatkan volum yang tinggi.

Contoh:

Semakan dokumen bagi proses pembayaran Wang Tak Dituntut (WTD) melalui Portal eGUMIS ke Modul GUMIS di iGFMAS.

5.3.3 Pembelajaran Mesin (Machine Learning - ML)

Merupakan algoritma yang berkemampuan untuk mencadangkan corak data masa hadapan berdasarkan kepada corak data sejarah yang telah diakses.

Contoh:

- (1) Semakan dokumen bagi proses pembayaran Wang Tak Dituntut (WTD) di iGFMAS.
- (2) Pengiklanan dan carian di Google yang memaparkan hasil berdasarkan kepada bagaimana seseorang menggunakan laman Google dan web secara amnya.

5.4 Tandatangan Digital

Tandatangan Digital pada dokumen kewangan selaras dengan seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] melalui Peranti/Alat Tandatangan Digital.

5.5 Peranti/Alat Tandatangan Digital

Selaras dengan AP70(c), dalam persekitaran elektronik di mana peranti/alat tandatangan digital digunakan, pengguna hendaklah menyimpan selamat peranti/alat tandatangan digital tersebut dan tidak boleh sama sekali memberikan peranti/alat tersebut kepada orang lain.



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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024

1. PENGENALAN

1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Kementerian/Jabatan, Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Perakaunan (AO) berkaitan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan dilaksanakan dengan teratur, lengkap dan tepat.

1.2 Garis panduan ini mengandungi lampiran seperti berikut:

1.2.1	Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya – Pusat Tanggungjawab (PTJ)		Lampiran B1
1.2.2	Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya – Pejabat Perakaunan (Accounting Offices – AO)		Lampiran B2
1.2.3	Format Surat Litup Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas		Lampiran B3
1.2.4	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (iGFMS PTJ)	Kew.290E-01-Pin.2/23	Lampiran B4
1.2.5	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (iGFMS Pejabat Perakaunan)	Kew.290E-02-Pin.2/23	Lampiran B5
1.2.6	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (iGFMS Ibu Pejabat JANM)	Kew.290E-03-Pin.2/23	Lampiran B6
1.2.7	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (Portal iGFMS)	Kew.290E-04-2023	Lampiran B7
1.2.8	Contoh Laporan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab		Lampiran B8
1.2.9	Kuasa Tetap - Elektronik	Borang AK52	Lampiran C1
1.2.10	Kuasa Tetap – Manual	Borang AK52	Lampiran C2
1.2.11	Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Borang AK52	Lampiran C3

1.2.12	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Borang AK52	Lampiran C4
1.2.13	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Borang AK52	Lampiran C5
1.2.14	Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar	Kew.290-Pin.1/2017	Lampiran C6
1.2.15	Arahan Perbendaharaan 69 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Mengutip Dan Menerima Wang		Lampiran C7
1.2.16	Arahan Perbendaharaan 65(c) & (d) dan 70(b) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Menggunakan Mesin Beresit / Sistem Bermesin / Elektronik		Lampiran C8
1.2.17	Arahan Perbendaharaan 70(a) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Menulis Dan Menandatangani Resit		Lampiran C9
1.2.18	Arahan Perbendaharaan 73 dan 80(b) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Merekod Terimaan Dan Menyemak Buku Tunai		Lampiran C10
1.2.19	Arahan Perbendaharaan 62(b) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Membatalkan Resit Rasmi		Lampiran C11
1.2.20	Arahan Perbendaharaan 79 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Penyediaan Penyata Pemungut		Lampiran C12
1.2.21	Arahan Perbendaharaan 78 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Memasukkan Terimaan Ke Dalam Bank		Lampiran C13
1.2.22	Arahan Perbendaharaan 71 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Merekod Dan Menyemak Laporan/Daftar Mel		Lampiran C14
1.2.23	Arahan Perbendaharaan 125 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Pemegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Bilik Kebal Atau Peti Besi		Lampiran C15

1.2.24	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Penyelenggaraan Laporan Kewangan Dan Perakaunan	Lampiran C16
1.2.25	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Pengurusan Emolumen	Lampiran C17
1.2.26	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Lampiran D1
1.2.27	Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek)	Lampiran D2
1.2.28	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Kelulusan Bayaran Melalui Draf Bank/Pindahan Telegraf (TT)	Lampiran D3
1.2.29	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Kelulusan Arahan Penahanan Bayaran Emolumen Di Bank	Lampiran D4

1.3 Selaras dengan AP101, [Pegawai Perakaunan](#) hendaklah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis untuk memperaku dan menandatangani [Baucar](#).

1.4 Penetapan kuasa memperaku baucar menggunakan Automasi Pintar (Intelligent Automation – IA) seperti *Robotic Process Automation* – RPA hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

2. PENETAPAN KUASA DAN TUGAS OLEH PEGAWAI PENGAWAL

Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dilaksanakan selaras dengan subseksyen 15A (1) dan 15A (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*], AP9, AP10, AP11, AP53, AP53A, AP53B seperti berikut:

2.1 Subseksyen 15A (1) Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]

Menteri atau Menteri Besar atau Ketua Menteri, mengikut mana yang berkenaan, boleh melantik, bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, seorang Pegawai Pengawal untuk mengawal, tertakluk kepada apa-apa arahan yang diberi oleh pihak berkuasa kewangan, perbelanjaan yang dibenarkan di bawah maksud itu, dan menjadi ketua Pegawai Perakaunan bagi semua Wang Awam yang telah dikutip, diterima atau dibelanjakan dan semua stor awam yang telah diterima, dipegang atau dilupuskan oleh atau atas akaun jabatan atau perkhidmatan yang baginya tujuan itu disyaratkan.

2.2 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.

2.3 Selaras dengan AP53, Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima, menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. **Penetapan Kuasa dan Tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya hendaklah dibuat secara bertulis.** Walau bagaimanapun, penetapan kuasa yang dibuat tidak melepaskan Pegawai Pengawal daripada tanggungjawab itu.

2.4 Selaras dengan AP53A, Pegawai Pengawal selaku Pegawai Perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan, arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa, piawaian perakaunan sektor awam dan peraturan yang berkuat kuasa.

2.5 Selaras dengan AP53B, Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri.

2.6 Selaras dengan AP9, Pegawai Perakaunan adalah seorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam, adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

2.7 Selaras dengan AP10, Pegawai Perakaunan yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya Wang Awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud anggaran adalah dinamakan Pegawai Pengawal bagi maksud itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Pelantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal

bagi setiap satu maksud Anggaran Perbelanjaan bersetentangan dengan setiap Maksud Perbelanjaan itu.

Pegawai Pengawal bertanggungjawab mengawal perbelanjaan di bawah Maksud Perbelanjaan (sebagaimana yang disenaraikan dalam Akta Perbekalan) tertakluk kepada apa-apa arahan yang dibuat oleh Perbendaharaan. Pegawai Pengawal juga bertanggungjawab kepada pengurusan dan kawal selia dalaman mengenai segala Wang Awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua Aset Awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk Kementerian/Jabatan atau perkhidmatan yang baginya maksud Anggaran itu diperuntukkan.

2.8 AP11(a) telah menetapkan seperti berikut:

- (i) Kewajipan kewangan dan perakaunan bagi pegawai yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya hendaklah dinyatakan dengan bertulis.
- (ii) Kewajipan kewangan dan perakaunan yang menggunakan automasi pintar di bawah seseorang Pegawai Pengawal hendaklah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana automasi pintar itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya automasi pintar dan Pegawai Perakaunan yang bertanggungjawab ke atas automasi pintar hendaklah dinyatakan dengan bertulis.

2.9 AP11(b) menetapkan sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah pegawai yang bertanggungjawab; jika tidak, Pegawai Pengawal mungkin perlu mengganti apa-apa Kehilangan. Ada kemungkinan dalam sesuatu Kementerian/Jabatan yang besar Pegawai Pengawal menjalankan sedikit sahaja atau tidak langsung menjalankan kerja-kerja kewangan sehari-hari tetapi arahan-arahan yang tetap bagi Kementerian/Jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak hendaklah sentiasa menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal.

2.10 Penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan hanya boleh dilaksanakan oleh Pegawai Pengawal sahaja.

2.11 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 AP11(b) iaitu:

- (1) jawatan berdasarkan Waran Perjawatan;

- (2) *contract of service* (COS) yang mengguna pakai skim perkhidmatan, gred dan kadar gaji sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perkhidmatan Awam. Emolumen dibayar menggunakan peruntukan di bawah OS11000 dan OS29000; dan
 - (3) kakitangan ambilan tempatan (KAT) di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) yang tertakluk kepada Pegawai Pengawal.
- 2.12 Kementerian/Jabatan dikehendaki mengemas kini Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal selaras dengan perkara berikut:
- (1) pelantikan Pegawai Pengawal baharu; dan/atau
 - (2) perubahan perjawatan di Kementerian/Jabatan.
- 2.13 Pelantikan Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan oleh Menteri Kewangan dibuat atas nama jawatan Ketua Setiausaha Kementerian. Semasa ketiadaan Pegawai Pengawal, pegawai lain yang secara rasminya dilantik oleh pihak berkuasa yang berkenaan untuk menanggung kerja jawatan Pegawai Pengawal, boleh menjalankan tugas sebagai Pegawai Pengawal dalam tempoh penangguhan kerja tersebut.
- 2.14 Senarai peranan dan tanggungjawab berkaitan tugas kewangan dan perakaunan adalah seperti di [perenggan 5](#).
- 2.15 Format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya disediakan seperti berikut:
- 2.15.1 Format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pusat Tanggungjawab (PTJ) di [Lampiran B1](#). Senarai tugas kewangan dan perakaunan yang dinyatakan dalam Jadual tersebut adalah tidak terhad kepada tugas yang disenaraikan sahaja. Kementerian/Jabatan boleh menambah tugas kewangan dan perakaunan yang memerlukan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.
 - 2.15.2 Format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pejabat Perakaunan di [Lampiran B2](#).
 - 2.15.3 Format Surat Litup Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal di [Lampiran B3](#). Tarikh pada surat litup adalah tarikh Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.

- 2.16 Had amaun dalam Penetapan Kuasa Dan Tugas yang melibatkan dokumen Baucar hendaklah mematuhi amaun dalam Had Kuasa Peraku (HKP) seperti di [Jadual 2](#) dan Had Kuasa Menyemak (HKS) seperti di [Jadual 4](#).
- 2.17 Sekiranya terdapat kekangan perjawatan di PTJ, penyediaan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah AP11 boleh dibuat mengikut kekananan dan perjawatan pegawai di pejabat tersebut.
- 2.18 Ketua Jabatan/Pemegang Waran juga bertanggungjawab menyediakan AP11 kepada pegawai di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil)/PTJ lain di luar negeri yang diarah membuat tugas kewangan dan perakaunan bagi pihak PTJ di bawah penyeliaannya.
- 2.19 PTJ di bawah Kerajaan Negeri seperti Jabatan Kerja Raya (JKR) Negeri atau agensi di bawah seliaan Kerajaan Negeri yang menerima peruntukan sepenuhnya daripada Kementerian/Jabatan Persekutuan boleh menggunakan format Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Negeri masing-masing kepada Pegawai Perakaunan – Pusat Tanggungjawab (PTJ).
3. **KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS OLEH KETUA JABATAN / PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN**
- 3.1 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ hendaklah menyelenggara **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** bagi menyokong Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan **butir-butir nama, jawatan dan lain-lain** yang berkenaan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.
- 3.2 Kebenaran Khusus Secara Bertulis hendaklah disediakan selari dengan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11).
- 3.3 Selaras dengan AP11(b), Kebenaran Khusus Secara Bertulis ini boleh dijadikan rujukan dalam menentukan pegawai yang bertanggungjawab sekiranya berlaku sesuatu di luar aturan.
- 3.4 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. Contoh, pegawai yang ditukar lantik daripada W19 kepada W29 (KUP) boleh diberikan peranan yang sesuai dengan gred yang ditukar lantik.

3.5 Kebenaran Khusus Secara Bertulis ini hendaklah dikemas kini apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang berkaitan untuk memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai adalah terkini.

3.6 Format Kebenaran Khusus Secara Bertulis adalah seperti berikut:

	Nama Borang	Rujukan	Peringkat
3.6.1	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS PTJ	Kew.290E-01-Pin.2/23	PTJ
3.6.2	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS Pejabat Perakaunan	Kew.290E-02-Pin.2/23	AO
3.6.3	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS Ibu Pejabat, JANM	Kew.290E-03-Pin.2/23	HO
3.6.4	Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (Portal iGFMS)	Kew.290E-04-2023	PTJ/ AO/ HO
3.6.5	Kuasa Tetap - Elektronik	Borang AK52	PTJ
3.6.6	Kuasa Tetap – Manual	Borang AK52	PTJ
3.6.7	Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Borang AK52	PTJ Malawakil
3.6.8	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Borang AK52	PTJ Malawakil
3.6.9	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Borang AK52	AO
3.6.10	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Borang AK52	PTJ (Panjar Khas)
3.6.11	Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek)	Borang AK52	AO

	Nama Borang	Rujukan	Peringkat
3.6.12	Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku dan Menandatangani Baucar	Kew.290-Pin.1/2017	PTJ manual/ PTJ di bawah Badan Berkanun (jika berkaitan)

Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa boleh dimuat turun di Portal JANM dalam format MS Excel. Borang tersebut merangkumi Format Capaian Peranan dan disokong dengan Panduan Mengisi Borang serta Manual Pengguna iGFMS *Service Desk*.

3.7 Selaras dengan AP69, tiada seseorang pegawai boleh menerima Wang Awam 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 seperti di [Lampiran C7 hingga C15](#).

3.8 Ketua Jabatan juga hendaklah menyelenggara Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi penyelenggaraan laporan kewangan dan perakaunan menggunakan format [Lampiran C16](#) manakala Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi pengurusan emolumen adalah seperti di [Lampiran C17](#).

3.9 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ)

3.9.1 PTJ perlu melengkapkan borang yang berkaitan seperti berikut:

- (1) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa **iGFMS PTJ** (Kew.290E-01-Pin.2/23); atau
- (2) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (**Portal iGFMS**) (Kew.290E-03-Pin.2/23);
- (3) Borang AK52 (Elektronik) - Kuasa Tetap Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas ([Lampiran C1](#)); atau
- (4) Borang AK52 (Manual) - Kuasa Tetap Kebenaran menunaikan EFT/Cek di bawah AP96(a) dan Pendahuluan Pelbagai ([Lampiran C2](#));

Bagi PTJ yang memegang Panjar Wang Runcit, Borang AK52 Panjar Wang Runcit sedia ada yang berkuat kuasa boleh digunakan untuk menunaikan wang di bank sebelum wang

tunai diserahkan kepada pegawai yang dilantik untuk menguruskan pembayaran di bawah AP96(a).

- (5) Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri ([Lampiran C3](#)) – hanya untuk PTJ Malawakil sahaja;
- (6) Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri ([Lampiran C4](#)) – hanya untuk PTJ Malawakil sahaja;
- (7) Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] ([Lampiran C5](#)) – hanya untuk PTJ Panjar Khas (bagi peranan papar sahaja);
- (8) Borang Kew. 290-Pin.1/2017 Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku dan Menandatangani Baucar seperti di [Lampiran C6](#) – hanya untuk PTJ manual sahaja;
- (9) Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi Melaksanakan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal bagi Pengurusan Terimaan seperti di [Lampiran C7 hingga C15](#);
- (10) Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi Penyelenggaraan Laporan Kewangan dan Perakaunan seperti di [Lampiran C16](#);
- (11) Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi Pengurusan Emolumen seperti di [Lampiran C17](#); dan
- (12) Borang Permohonan Capaian Sistem iSPLN (jika berkaitan).

3.9.2 Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa hendaklah dilengkapi dan dikemukakan kepada AO bagi peranan:

Peranan	Tujuan
Baharu	Pengguna baharu
Tambah/ Kemas kini	Menambah/mengemas kini capaian pengguna
Hapus	Menghapuskan peranan pengguna (pengguna bertukar/ tamat perkhidmatan)

3.9.3 Hanya peranan yang berubah sahaja perlu dikemas kini, peranan sedia ada akan kekal di iGFMAS.

3.9.4 Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa (Portal iGFMAS) (Kew.290E-04-2023)

- (1) Pengurusan permohonan capaian pengguna dan had kuasa dibuat melalui Modul Pengurusan Capaian di Portal iGFMAS secara menyeluruh (end to end).
- (2) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa hendaklah dilengkapi dan dikemukakan mengikut jenis permohonan melalui Portal iGFMAS.
- (3) Permohonan capaian pengguna dan had kuasa di peringkat PTJ, AO dan Ibu Pejabat JANM adalah menggunakan borang yang sama dalam Portal iGFMAS.
- (4) Carta alir permohonan secara atas talian ini hendaklah dirujuk kepada Manual Prosedur Kerja iGFMAS Modul *Authorization*.

3.9.5 Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua Kebenaran Khusus Secara Bertulis yang dikemas kini adalah tepat dan betul selaras dengan Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP11 yang berkuat kuasa.

3.9.6 PTJ adalah bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan maklumat pada Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab ([Lampiran B8](#)) adalah tepat dan betul seperti berikut:

- (1) maklumat pengguna adalah tepat;
- (2) hanya pengguna yang aktif di PTJ sahaja disenaraikan; dan
- (3) Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan dipatuhi.

3.9.7 Sekiranya maklumat tidak tepat, PTJ bertanggungjawab memaklumkan kepada AO untuk tindakan pengemaskinian.

3.9.8 Borang AK52 Kuasa Tetap hendaklah dilengkapi dan dicetak untuk kelulusan seperti berikut:

Bil.	Borang AK52	Tujuan	Kelulusan
1.	(a) Kuasa Tetap – Elektronik; atau (b) Kuasa Tetap – Manual	Panjar Wang Runcit	Pejabat Perakaunan
2.	(a) Kuasa Tetap – Elektronik; atau (b) Kuasa Tetap – Manual	Panjar Khas	Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM
3.	Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek)	Kebenaran Menandatangani Cek di Pejabat Perakaunan	BPOPA, JANM
4.	Kuasa Tetap – Manual	Kebenaran Menunaikan Cek/EFT: - AP96(a) - Pendahuluan Pelbagai	Pejabat Perakaunan
5.	Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Mengendalikan Akaun Bank Panjar PTJ Malawakil	BPOPA, JANM
6.	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri	Panjar Luar Negeri	BPOPA, JANM
7.	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Perbankan Internet di Pejabat Perakaunan	BPOPA, JANM
8.	Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Panjar Khas (fungsi papar sahaja)	BPOPA, JANM

Jadual 1: Peringkat Kelulusan Borang AK52 Kuasa Tetap

- 3.9.9 Borang AK52 Kuasa Tetap (Manual) disediakan oleh PTJ yang tidak mempunyai Panjar Wang Runcit dan digunakan bagi Kebenaran Menunaikan Cek/EFT di bawah AP96(a)/Pendahuluan Pelbagai seperti di [Lampiran C2](#).
- 3.9.10 Kuasa Tetap Capaian Sistem Perbankan Internet bagi PTJ Malawakil untuk peranan penyedia, penyemak/pengecas dan pelulus pindahan data/fail EFT di IB hendaklah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di Pejabat Malawakil tersebut. Pegawai yang dilantik hendaklah mendapat Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal (AP11) dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari BPOPA, JANM.
- 3.9.11 Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi Melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal untuk Pengurusan Terimaan adalah seperti di [Lampiran C7 hingga Lampiran C15](#).

Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi melaksanakan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal hendaklah dilengkapi setiap kali berlaku perubahan pegawai dan mengemukakan sesalinan kepada Bahagian Akaun Kementerian bagi tujuan semakan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) selaras dengan AP145.

3.10 Tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO) dan Ibu Pejabat JANM (HO)

- 3.10.1 Pejabat Perakaunan/Ibu Pejabat JANM perlu melengkapkan Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa seperti berikut:
- (1) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa **iGFMS Pejabat Perakaunan** (Kew.290E-02-Pin.2/23); atau
 - (2) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa **iGFMS Ibu Pejabat, JANM** (Kew.290E-03-Pin.2/23); atau
 - (3) Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa **(Portal iGFMS)** (Kew.290E-04-2023).
- 3.10.2 Pejabat Perakaunan hendaklah memproses Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa daripada PTJ seperti yang ditetapkan di dalam Manual Prosedur Kerja iGFMS Modul *Authorization*.
- 3.10.3 Pegawai di Pejabat Perakaunan yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan hendaklah menerima Kebenaran Khusus secara Bertulis daripada Ketua Jabatan seperti di [Lampiran D1 hingga D4](#).

3.10.4 Ketua Akauntan, Pengarah JANM Negeri/Cawangan di Pejabat Perakaunan adalah diberi kuasa untuk meluluskan Borang AK52 Kuasa Tetap yang dikemukakan oleh PTJ seperti di [Jadual 1](#). Penetapan kuasa kepada pegawai lain di AO dan HO (Gred 41/setara dan ke atas) bagi meluluskan Borang AK52 Kuasa Tetap hendaklah dibuat secara bertulis. Ketua Akauntan, Pengarah JANM Negeri/Cawangan boleh melantik secara bertulis pegawai yang bersesuaian bagi meluluskan Borang AK52 Kuasa Tetap sekiranya tiada perjawatan gred 41/setara dan ke atas.

4. PENGASINGAN DAN PUSINGAN TUGAS

- 4.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut, Pegawai Pengawal bertanggungjawab melaksanakan pengasingan tugas yang jelas dalam pengurusan kewangan dan perakaunan bagi tujuan kawalan dalaman.
- 4.2 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (job enrichment and job enlargement) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai serta mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
- 4.3 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses kewangan dan perakaunan:
- (1) Pegawai yang menjalankan tugas [Peraku I](#) dan [Peraku II](#) hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan mengikut gred yang setara atau lebih kanan; dan
 - (2) Pegawai yang membuat tuntutan bukan merupakan pegawai yang memperaku [Baucar](#) tersebut.
- 4.4 Nama pegawai Padanan Bayaran di sistem [ePerolehan \(eP\)](#) akan dipaparkan sebagai nama Penyedia di Arahan Pembayaran iGFMS. Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan bertanggungjawab memastikan prinsip pengasingan tugas dan kekananan dalam proses perolehan dan bayaran dengan Pesanan Kerajaan melalui sistem eP dipatuhi seperti berikut:
- (1) Pegawai Padanan Bayaran (eP) perlu mempunyai kuasa sebagai Penyedia Arahan Pembayaran (iGFMS);

- (2) Tertakluk kepada Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya, bagi PTJ yang mempunyai kekangan pegawai, Pegawai Padanan Bayaran boleh merupakan pegawai yang sama dengan Penyedia dan Peraku I Arahan Pembayaran. Dalam keadaan ini PTJ perlu memastikan pegawai tersebut mempunyai peranan sebagai Penyedia dan Peraku I di iGFMAS; dan
 - (3) Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I.
- 4.5 Penetapan Kuasa Dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis berkaitan perolehan dan sistem eP hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan, garis panduan dan manual berkaitan sistem eP.
- 4.6 Penetapan Kuasa Dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis berkaitan Sistem Pengurusan Bayaran dan Sistem Terimaan Agensi hendaklah merujuk kepada garis panduan dan manual berkaitan sistem berkenaan.
- 4.7 Penetapan Kuasa Dan Tugas yang lain berkaitan pengurusan kewangan dan perakaunan hendaklah mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa.
- 4.8 Penggunaan peranti/alat tandatangan digital hendaklah mematuhi seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*] antaranya:
- 4.8.1 Penggunaan peranti/alat tandatangan digital perlu dikawal dan tidak disalahgunakan;
 - 4.8.2 Penggunaan peranti/alat tandatangan digital dan ID pengguna oleh orang lain adalah dilarang;
 - 4.8.3 Setiap pemilik peranti/alat tandatangan digital adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kod *Personal Identification Number* (PIN)/bentuk pengesahan yang lain serta menyimpan peranti/alat tandatangan digital di tempat yang selamat; dan
 - 4.8.4 [Dokumen kewangan](#) yang diperaku dengan [Tandatangan Digital](#) tidak perlu ditandatangani secara manual pada dokumen cetak (hardcopy).
- 4.9 Penggunaan ID dan kata laluan hendaklah mematuhi peraturan berikut:
- 4.9.1 Penggunaan ID perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID oleh orang lain adalah dilarang;

- 4.9.2 Setiap pemilik ID adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat;
- 4.9.3 Kata laluan perlu ditukar secara berkala; dan
- 4.9.4 Dokumen kewangan hendaklah ditandatangani kecuali dokumen kewangan dicatatkan "Ini adalah cetakan komputer dan tidak perlu ditandatangani".
- 4.10 Pelaksanaan Proses Kewangan Dan Perakaunan Menggunakan Teknologi [Automasi Pintar](#) (Intelligent Automation - IA).
- 4.10.1 Proses kerja kewangan dan perakaunan yang menggunakan teknologi Automasi Pintar (Intelligent Automation - IA) hendaklah mematuhi AP11, AP101 dan AP102, dilengkapi dengan elemen kawalan, keselamatan (security), jejak audit (audit trail), ciri unik (pada perihal bayaran) dan mematuhi undang-undang serta peraturan semasa berkuat kuasa.
- (1) Kata laluan dan capaian IA (Contoh *Robotic Process Automation – RPA*) hendaklah diberi secara berasingan dan tidak menggunakan kata laluan dan capaian Pegawai Perakaunan.
 - (2) Menamakan jawatan pegawai dalam Penetapan Kuasa dan Tugas (AP11) dan nama pegawai yang bertanggungjawab dalam Kebenaran Khusus Secara Bertulis. Pegawai ini bertanggungjawab ke atas proses kewangan dan perakaunan yang dilaksanakan oleh IA.
 - (3) Membuat semakan secara berkala, sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali ke atas *audit trail*, kata laluan, capaian dan penggunaan AI (Contoh RPA) bagi mengawal dan menilai risiko penggunaan IA.
- 4.10.2 Pelaksanaan proses kewangan dan perakaunan secara Automasi Pintar menggunakan teknologi terkini di Kementerian/Jabatan hendaklah mendapat kelulusan reka bentuk sistem selaras dengan SPANM Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Peranan dan tanggungjawab berkaitan tugas kewangan dan perakaunan adalah seperti berikut:

5.1.1 Penyedia

- (1) Penyedia Dokumen Kewangan adalah pegawai pada gred 19/ setara dan ke atas.
- (2) Pegawai Padanan Bayaran di sistem eP merupakan Pegawai Penyedia Dokumen Kewangan. Pegawai Padanan Bayaran adalah pegawai pada gred 22/setara dan ke atas atau tertakluk kepada kesesuaian perjawatan PTJ masing-masing mengikut kekenanan selaras dengan ketetapan PP PK 5.1 Lampiran 1. PTJ perlu memastikan pegawai Padanan Bayaran di eP mempunyai Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis.
- (3) Peranan Penyedia yang dilaksana menggunakan teknologi Automasi Pintar (Intelligent Automation – IA) seperti *Robotic Process Automation* – RPA hendaklah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis selaras dengan AP11, AP101 dan AP102.

5.1.2 Had Kuasa Memperaku (HKP)

HKP yang dibenarkan kepada Pegawai Perakaunan di PTJ dan AO untuk melaksanakan peranan Peraku I, Peraku II dan Akuan Terima bagi Baucar.

(1) Peraku I

- (a) Peranan menyemak/mengesah bagi Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan Baucar Kecil berserta dokumen sokongan mengandungi butiran lengkap dan betul.
- (b) Tertakluk kepada AP11, bagi PTJ yang bersaiz kecil dan mempunyai kekangan perjawatan, peranan ini boleh dilaksanakan oleh Pegawai Perakaunan yang mempunyai peranan Penyedia.
- (c) Kementerian/Jabatan yang melaksanakan proses kewangan dan perakaunan menggunakan teknologi Automasi Pintar (Intelligent Automation – IA) seperti *Robotic Process Automation* – RPA, pegawai yang diberi peranan Peraku I

bertanggungjawab ke atas betulnya setiap butir dalam Baucar yang diproses melalui Automasi Pintar.

(2) **Peraku II**

- (a) Peranan menyemak/memperakui/melulus Arahan Pembayaran, Baucar Jurnal dan Baucar Kecil (amaun melebihi RM20,000.00) berserta dokumen sokongan mengandungi butiran lengkap dan betul.
- (b) Padanan Bayaran di sistem eP (Penyedia Arahan Pembayaran) tidak boleh melaksanakan peranan Peraku II Arahan Pembayaran yang sama.
- (c) Pegawai Peraku II hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I.
- (d) Kementerian/Jabatan yang melaksanakan proses kewangan dan perakaunan menggunakan teknologi Automasi Pintar (Intelligent Automation – IA) seperti *Robotic Process Automation* – RPA, pegawai yang diberi peranan Peraku II bertanggungjawab ke atas betulnya setiap butir dalam Baucar yang diproses melalui Automasi Pintar.

(3) **Akuan Terima**

- (a) Peranan Akuan Terima bagi Baucar Jurnal Antara PTJ. Peranan ini bertujuan untuk mengesahkan transaksi sebelum proses pelarasan akaun dilakukan. Peranan ini boleh dilaksanakan oleh Pegawai Perakaunan yang mempunyai peranan Peraku II dalam dokumen yang sama.
- (b) Pegawai Akuan Terima hendaklah pegawai yang berlainan dan gred jawatan adalah setara atau lebih tinggi dari pegawai Peraku I.

5.2 Peranan dan tanggungjawab berkaitan tugas kewangan dan perakaunan juga boleh dibuat melalui Automasi Pintar. Pegawai yang diberi peranan untuk memperakukan dokumen kewangan yang terlibat dengan proses Automasi Pintar hendaklah bertanggungjawab ke atas betulnya setiap butir dalam Baucar yang diproses melalui Automasi Pintar.

5.3 Akuan Terima Bagi Waran Peruntukan

Peranan ini bertujuan untuk menerima peruntukan yang diterima daripada PTJ lain sebelum perbelanjaan boleh dilakukan.

5.4 Had Kuasa Menyemak (HKS)

5.4.1 HKS yang dibenarkan kepada Pegawai Perakaunan di AO untuk melaksanakan peranan menyemak (Semak AO) bagi Pesanan Kerajaan, Arahan Pembayaran dan Baucar Jurnal.

5.4.2 Peranan Semak AO merujuk kepada semakan maklumat bayaran pada paparan transaksi kewangan dan perakaunan yang dikunci masuk oleh PTJ adalah lengkap dan betul.

5.4.3 Peranan semakan yang dilaksana menggunakan teknologi Automasi Pintar (Intelligent Automation – IA) seperti *Robotic Process Automation – RPA* hendaklah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis selaras dengan AP11 dan AP101.

5.5 Pelulus

Peranan menyemak dan melulus dokumen kewangan Pesanan Kerajaan, Perubahan Tanggungan Kontrak atau Serahan Wang di PTJ berserta dokumen sokongan mengandungi butiran lengkap dan betul termasuk Borang Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Pukal.

6. HAD KUASA MEMPERAKU DAN MENYEMAK

6.1 Selaras dengan pelaksanaan *Integrated Government Financial Management and Accounting System* (iGFMAS), penetapan amaun Had Kuasa adalah mengikut had nilai perolehan Kerajaan.

6.2 HKP dan HKS dokumen kewangan perlu disediakan selaras dengan AP11 dan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal yang berkuat kuasa.

6.3 Penetapan tujuh (7) peringkat HKP dan HKS adalah ditetapkan oleh Ibu Pejabat, JANM. Walau bagaimanapun, penetapan tujuh (7) peringkat HKP dan HKS bagi pegawai di Ibu Pejabat JANM (Operasi Pusat) tidak tertakluk kepada ketetapan tersebut.

6.4 HKP dokumen kewangan iGFMAS **hanya melibatkan Baucar sahaja.**

6.5 HKS dokumen kewangan iGFMAS di AO **hanya melibatkan Pesanan Kerajaan dan Baucar sahaja.**

- 6.6 Had kuasa dan amaun HKP (Peranan Peraku I dan Peraku II) dan HKS (Peranan Penyemak dan Pelulus) adalah dikawal oleh sistem. Sistem akan menyekat transaksi sekiranya melebihi amaun HKP dan HKS yang telah ditetapkan.
- 6.7 Sebagai kawalan dalaman, Pegawai Pengawal **boleh menetapkan had kuasa dan amaun** kepada pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal (AP11) di [Lampiran B1](#) dan [Lampiran B2](#) seperti berikut:
- 6.7.1 Peranan **Penyedia** Dokumen Kewangan (Peranan Penyedia adalah pegawai pada gred 19/setara dan ke atas); dan
- 6.7.2 Peranan Peraku I/Peraku II/Akuan Terima/Pelulus dokumen kewangan **selain daripada Baucar** (Contoh: Waran Peruntukan, Pesanan Kerajaan, Invois, Resit dan Penyata Pemungut) dengan had amaun (RM) yang lebih rendah daripada HKP di [Jadual 2](#) dan [Jadual 6](#).

Kawalan ini adalah pada had amaun yang ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kuasa Dan Tugas (AP11) sahaja dan tiada sekatan dalam sistem.

- 6.8 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/setara dan ke atas
2.	HKP 2	RM 0.01 – RM 100,000,000.00	Pegawai Gred 40/setara dan ke atas
3.	HKP 3	RM 0.01 – RM 1,000,000.00	Pegawai Gred 32/setara dan ke atas
4.	HKP 4	RM 0.01 – RM 500,000.00	Pegawai Gred 29/setara dan ke atas
5.	HKP 5	RM 0.01 – RM 100,000.00	Pegawai Gred 28/setara dan ke atas
6.	HKP 6	RM 0.01 – RM 50,000.00	Pegawai Gred 22/setara dan ke atas
7.	HKP 7	RM 0.01 – RM 20,000.00	Pegawai Gred 19/setara dan ke atas

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

- 6.9 Sekiranya tiada perjawatan seperti di [Jadual 2](#), penetapan gred pegawai berperaku di setiap Peringkat Had Kuasa Memperaku (HKP) hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan. Penetapan ini adalah termasuk juga transaksi yang melibatkan Perakaunan Aset.
- 6.10 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	√	√ (melebihi RM 20,000)	

*Peranan Akuan Terima diperlukan bagi Baucar Jurnal Antara PTJ

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

- 6.11 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan serta membuat pemantauan untuk memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan PTJ berada pada tahap tadbir urus terbaik dan mengurangkan risiko berlakunya penyelewengan, ketirisan dan kehilangan aset dan Wang Awam.

**JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL
KEPADA PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA -
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

Kementerian :
Jabatan :

(1) BIL.	(2) PERATURAN	(3) TUGAS*	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
1.	AP94	WARAN PERUNTUKAN			
		1.1	Pemegang Waran (Ketua Program)		
		1.2	Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal (jika berkaitan) - Waran Am & Waran Peruntukan (SUB Kewangan dan bukan Ketua Program)		
		1.3	Penyedia		
		1.4	Peraku I		
		1.5	Pelulus/Peraku II/Akuan Terima		
2.	AP95(e)	BUKU VOT ELEKTRONIK/BUKU VOT			
		2.1	Penyemak		
3.	AP169D	PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN/INDEN KERAJAAN/ TANGGUNGAN KONTRAK KERAJAAN/WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)			
		3.1	Penyedia		
		3.2	Pelulus		
4.	AP95, AP101 & AP102	ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL (yang mana berkaitan)			
		4.1	Penyedia		
		4.2	Penyedia (Padanan Bayaran eP)		
		4.3	Peraku I		
		4.4	Peraku II/Akuan Terima		
		ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL - RPA			
		4.5	Penyedia – RPA		
5.	AP93	KEMUDAHAN BAYARAN PUKAL			
		5.1	Pewujudan/pengemaskinian/ pembatalan akaun pukal		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		5.2	Menyemak dan mengesahkan maklumat akaun pukal, invois/bil dan laporan pembayaran pukal		

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

(NAMA)

**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN**

.....

(1) BIL.	(2) PERATURAN	(3) TUGAS*	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
6.	Pekeliling Perbendaharaan PS2.6	KAD KREDIT KORPORAT (jika berkaitan)			
		6.1	Pemegang/Pengurusan Penggunaan Kad Kredit Korporat		
7.	AP113	PANJAR WANG RUNCIT/PANJAR KHAS (jika berkaitan)			
		7.1	Pembayaran Melalui Baucar Kecil		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		c)	Peraku II (melebihi RM 20,000.00)		
		7.2	Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		c)	Peraku II/Pelulus		
		7.3	Menunaikan EFT/Cek Panjar		
		7.4	Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai di tangan		
8.	AP113	PANJAR LUAR NEGERI/PANJAR UNIT (Jika berkaitan)			
		8.1	Pembayaran Panjar		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		8.2	Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		c)	Peraku II/Pelulus		
		8.3	Menunaikan EFT/Cek Panjar		
		8.4	Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai di tangan		
		a)	Penyedia		
		b)	Peraku I		
		8.5	Pindahan Dana Secara Elektronik (Capaian Sistem Perbankan Internet)		
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak/Pengesah		
		c)	Pelulus		
9.	AP103(b)	DAFTAR BIL ELEKTRONIK/DAFTAR BIL			
		9.1	Penyemak/Pengesah		
10.	AP69	KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG			
		10.1	Mengutip dan menerima wang		
11.	SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan	BIL/INVOIS/NOTA DEBIT/NOTA KREDIT			
		11.1	Penyedia		
		11.2	Peraku I		

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

(NAMA)

**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN**

.....

(1) BIL.	(2) PERATURAN	(3) TUGAS*	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
12.	AP71(a), AP71(e)	DAFTAR MEL			
		12.1 Penyedia/Terima Mel			
		12.2 Penyemak			
13.	AP70(a)	RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/TERIMAAN			
		13.1 Menulis/Menyedia Resit			
		13.2 Menandatangani Resit			
		13.3 Serahan Wang/Terimaan			
		a) Penyedia			
		b) Peraku I			
		c) Pelulus			
14.	AP70(b)	MESIN BERESIT (yang mana berkaitan)			
		14.1 Penyimpanan Kunci			
		SISTEM BERMESIN/ELEKTRONIK			
		14.2 Pemilik Kata Pengenalan dan Kata Laluan			
15.	AP62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL			
		15.1 Penyedia			
		15.2 Peraku I			
		15.3 Peraku II			
16.	AP62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL			
		16.1 Penyelia			
17.	AP62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (E-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE iGFMAS (jika berkaitan)			
		17.1 Penyedia			
18.	AP62(b)	PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)			
		18.1 Penyelia			
19.	AP73	MEREKOD TERIMAAN			
		19.1 Penyedia			
		19.2 Penyemak dan Pengesah			
20.	AP79	PENYATA PEMUNGUT			
		20.1 Penyedia			
		20.2 Peraku I			
		20.3 Peraku II			
21.	AP78	TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN			
		21.1 Memasukkan terimaan ke bank			

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

(NAMA)

**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN**

.....

(1) BIL.	(2) PERATURAN	(3) TUGAS*	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
22.	AP80(b), AP80(d) & AP80(e)	BUKU TUNAI ELEKTRONIK/BUKU TUNAI/BUKU AKAUN YANG LAIN			
		22.1	Penyemak/Pengesah		
23.	AP80(c)	BUKU RESIT RASMI			
		23.1	Penyemak		
24.	AP151-AP155	PENYELENGGARAAN BUKU/LAPORAN AKAUN AMANAH (jika berkaitan)			
		24.1	Penyedia		
		24.2	Penyemak/Pengesah		
25.	AP150A-AP150D	PENYELENGGARAAN BUKU/SUBSIDIARI/LAPORAN AKAUN DEPOSIT (jika berkaitan)			
		25.1	Penyedia		
		25.2	Penyemak/Pengesah		
26.	AP143(b)	SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK SEPENUHNYA)			
		26.1	Penyedia		
		26.2	Penyemak		
		26.3	Pengesah		
27.	AP143(c)	SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK/INTEGRASI/MANUAL)			
		27.1	Penyedia		
		27.2	Penyemak		
		27.3	Pengesah		
28.	SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen	PENGURUSAN EMOLUMEN			
		28.1	Borang Kew.8 - Pind.10/96 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai		
		a)	Penyedia		
		b)	Pelulus		
		28.2	Borang Kew.320 - Borang Perubahan Gaji		
		a)	Penyedia		
		b)	Penyemak		
		c)	Pengesah		
		28.3	Proses Kunci Masuk Data Emolumen ke HCM iGFMAS		
		a)	Penyedia - kunci masuk data		
		b)	Penyemak - Laporan Edit		
		c)	Peraku - Simulasi		

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

(NAMA)

**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN**

.....

(1) BIL.	(2) PERATURAN	(3) TUGAS*	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)	
29.	SPANM Tatacara Pengurusan Aset Bukan Kewangan	PERAKAUNAN ASET				
		29.1	Perakaunan Aset - Data Induk, Baucar Jurnal			
		29.1.1	Perolehan Aset/Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan/Pengelasan Aset/Penjejasan Aset/ Pelupusan Aset/Pelarasan Aset/Susut Nilai Aset Secara Manual/Penilaian Semula Aset/ Pembatalan Urusniaga Aset			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II			
		29.1.2	Pindahan Aset			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II			
		d)	Akuan Terima			
		29.2	Aset Konsesi/Aset Pajakan/Liabiliti Pajakan Kewangan			
		a)	Penyedia			
		b)	Peraku I			
		c)	Peraku II			
30.	AP100(a) & AP100(b) *Tertakluk kepada surat edaran Kementerian Kewangan kepada Pegawai Pengawal (jika berkaitan)	TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM				
		30.1	Pengecualian AP100(a)			
		30.2	Pengecualian AP100(b)			
31.	AP55, AP59, AP93(ii), AP99(b), AP102, AP104, AP322, AP327	KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM/PENDAHULUAN PELBAGAI				
		31.1	Memproses Pendahuluan			
		31.2	Melulus Pendahuluan			
..... (Tandatangan)..... (NAMA) KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN 						

*Senarai tugas kewangan dan perakaunan ini tidak terhad kepada senarai dalam jadual ini sahaja. Kementerian/Jabatan boleh menambah tugas kewangan dan perakaunan yang memerlukan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya.

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
1.	Contoh: KP	Contoh: Ketua Pengarah

.....(Tandatangan).....
(NAMA)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN
.....

**JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEPADA
PEGAWAI PERAKAUNAN DI BAWAH KAWALANNYA - PEJABAT PERAKAUNAN**

Kementerian :
Jabatan :

(1) BIL.	(2) PERATURAN	(3) TUGAS	(4) PEJABAT PERAKAUNAN	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)
1.	SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran	PESANAN KERAJAAN/ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL (yang mana berkaitan)			
		1.1	Penyemak		
		1.2	Penyemak - RPA		
2.	AP95, AP101 & AP102	ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL			
		2.1	Penyedia		
		2.2	Peraku I		
		2.3	Peraku II /Akuan Terima		
3.	AP119	BAYARAN MELALUI PINDAHAN DANA SECARA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER-EFT): KELULUSAN EFT			
		3.1	Pelulus		
4.		PINDAHAN DANA SECARA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER-EFT) - PORTAL BANK			
		4.1	Penyemak/Pengesah		
		4.2	Pelulus		
5.		TANDATANGAN CEK MESIN			
		5.1	Tandatangan Pertama (Kanan)		
		5.2	Tandatangan Kedua (Kiri)		
		5.3	Tandatangan Ketiga (Tengah)		
6.		TANDATANGAN CEK MANUAL			
		6.1	Tandatangan Pertama (Tengah)		
		6.2	Tandatangan Kedua (Kanan)		
		6.3	Tandatangan Ketiga (Kiri)		
7.	AP124	BAYARAN MELALUI DRAF BANK/PINDAHAN TELEGRAF (TT)			
		7.1	Pelulus		
8.	SPANM Tatacara	BAYARAN EMOLUMEN			
		8.1	Pelulus		
9.	Pengurusan Bayaran Emolumen	ARAHAN PENAHANAN BAYARAN EMOLUMEN DI BANK			
		9.1	Pelulus (Pemaklum kepada bank)		
10.	AP93	KEMUDAHAN BAYARAN PUKAL			
		10.1	Pelulus bagi pewujudan/ pengemaskinian/pembatalan akaun pukal		
		PEMBAYARAN PUKAL			
		10.2	Pelulus		
..... (Tandatangan)..... (NAMA) KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN 					

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
1.	Contoh: KA	Contoh: Ketua Akauntan

.....(Tandatangan).....
(NAMA)
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN
.....

FORMAT SURAT LITUP JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS

Ruj. :

Tarikh :

SEPERTI SENARAI EDARAN,

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/Puan,

**PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL KEMENTERIAN BAGI
PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN DI SEMUA BAHAGIAN/ JABATAN/
INSTITUSI/**

Menurut Subseksyen 15A (2) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], saya sebagai Pegawai Pengawal Kementerian mewakilkan kewajipan dan tugas yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal untuk dijalankan atau dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai Perakaunan yang disenaraikan di ruang (5) Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan dan perakaunan tertakluk kepada arahan yang telah ditetapkan dan had amaun seperti yang dinyatakan di ruang (2) dan ruang (6) **Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11)** seperti di lampiran.

2. Sehubungan dengan itu, bagi maksud melaksanakan tugas dan tanggungjawab kewajipan kewangan dan perakaunan seperti di Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal tersebut, Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan/Pemungut adalah dikehendaki untuk menamakan pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan mengeluarkan **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** mengikut format yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

3. Pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap, berintegriti dan berakauntabiliti serta mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan semasa yang berkuat kuasa.

4. Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal bagi Pengurusan Kewangan dan Perakaunan di semua Bahagian/ Jabatan/ Institusi/ ini berkuat kuasa mulai Dengan berkuat kuasanya penetapan ini, Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal sebelum ini adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

.....Tandatangan.....

(Nama)

Ketua Setiausaha

Kementerian.....

IGFMAS

BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wajib diisi)	
1. Tarikh:	
2. Nama (HURUF BESAR):	
3. No. Kad Pengenalan Baharu:	
4. Gred Jawatan:	
5. Gelaran Jawatan:	
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit):	Sila Pilih (Klik di sini)
7. Perihal Pejabat Perakaunan:	Diisi secara auto
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):	
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:	
10. ID Panjar (4 digit) (jika berkenaan)	
11. No. Telefon:	
12. Emel:	
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN	
1. Jenis Permohonan:	Sila Pilih (Klik di sini)
2. Peranan:	Sila pilih capaian peranan di Lampiran Kew.290E-01 - Pin.2/23
3. Had Kuasa Memperaku (HKP):	Perakuan I, Perakuan II & Akaun Terima
4. Permohonan Khas (jika ada):	Sila Pilih (Klik di sini)
BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
1. PERAKUAN OLEH PEMOHON	2. PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/ KETUA JABATAN
Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini.	Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
No. Kad Pengenalan:	Cap Jawatan & Jabatan:
Tarikh:	Tarikh:
BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN (AO)	
1. Disahkan oleh <i>Local Administrator</i> :	2. Diluluskan oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:
BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN BPTM, IBU PEJABAT JANM (Nombor Kad Pengenalan Salah, Bersara, Tidak Aktif dan Isu Integriti Sahaja)	
1. Disahkan oleh Unit <i>Authorization</i> :	2. Diluluskan oleh Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:

Nota: Capaian Pengguna akan dikemaskini ke dalam sistem dan pemakluman disalurkan melalui iGFMS Service Desk.

iGFMS

BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PEJABAT PERAKAUNAN (AO)

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wajib diisi)	
1. Tarikh:	
2. Nama (HURUF BESAR):	
3. No. Kad Pengenalan Baharu:	
4. Gred Jawatan:	
5. Gelaran Jawatan:	
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit):	Sila Pilih (Klik di sini)
7. Perihal Pejabat Perakaunan:	Diisi secara auto
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):	
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:	
10. No. Telefon:	
11. Emel:	
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN	
1. Jenis Permohonan:	Sila Pilih (Klik di sini)
2. Capaian Peranan:	Sila pilih capaian peranan di Lampiran Kew.290E-02 - Pin.2/23
3. Had Kuasa Memperaku (HKP) & Had Kuasa Menyemak (HKS):	Perakuan I, Semak AO, Peraku II & Akaun Terima Sila Pilih (Klik di sini)
4. Permohonan Khas (jika ada):	
BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
1. PERAKUAN OLEH PEMOHON	2. PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/KETUA JABATAN
Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini.	Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
No. Kad Pengenalan:	Cap Jawatan & Jabatan:
Tarikh:	Tarikh:
BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN (AO)	
1. Disahkan oleh <i>Local Administrator</i> :	2. Diluluskan oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:
BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN BPTM, IBU PEJABAT JANM	
1. Diluluskan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah:	
Tandatangan:	
Nama:	
Tarikh:	
BAHAGIAN VI: UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT JANM (Nombor Kad Pengenalan Salah, Bersara, Tidak Aktif dan Isu Integriti Sahaja)	
1. Disahkan oleh Unit <i>Authorization</i> , BPTM/ BPOPP :	2. Diluluskan oleh Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:

Nota: Capaian Pengguna akan dikemaskini ke dalam sistem dan pemakluman disalurkan melalui iGFMS Service Desk.

iGFMAS

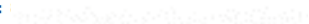
BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA IBU PEJABAT (JANM)

BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wajib diisi)	
1. Tarikh:	
2. Nama (HURUF BESAR):	
3. No. Kad Pengenalan Baharu:	
4. Gred Jawatan:	
5. Gelaran Jawatan:	
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit):	
7. Perihal Pejabat Perakaunan:	
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):	
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:	
10. No. Telefon:	
11. Emel:	
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN	
1. Jenis Permohonan:	Sila Pilih (Klik di sini)
2. Jenis ID	Sila Pilih (Klik di sini)
3. Capaian Peranan:	Sila pilih capaian peranan di Lampiran Kew.290E-03-Pin. 2/23
4. Had Kuasa Memperaku (HKP) & Had Kuasa Menyemak (HKS):	Perakuan I, II, Semak AO & Auan Terima Sila Pilih (Klik di sini)
5. Permohonan Khas (jika ada):	
BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
1. PERAKUAN OLEH PEMOHON	2. PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/ KETUA JABATAN
Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini.	Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
No. Kad Pengenalan:	Cap Jawatan & Jabatan:
Tarikh:	Tarikh:
BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN (AO)	
1. Disahkan oleh <i>Local Administrator</i> :	2. Diluluskan oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:
BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN BPTM, IBU PEJABAT JANM	
1. Diluluskan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah:	
Tandatangan:	
Nama:	
Tarikh:	
BAHAGIAN VI: UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT JANM (Nombor Kad Pengenalan Salah, Bersara, Tidak Aktif dan Isu Integriti Sahaja)	
1. Disahkan oleh Unit <i>Authorization</i> , BPTM/ BPOPP :	2. Diluluskan oleh Ketua Seksyen/Unit:
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Nama:
Tarikh:	Jawatan:
	Tarikh:

Nota: Capaian Pengguna akan dikemaskini ke dalam sistem dan pemakluman disalurkan melalui iGFMAS Service Desk.

BORANG PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA (PORTAL iGFMAS)

		KERAJAAN MALAYSIA CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA		KEW.290E-04-2023 Tarikh Cetakan: Masa: Muka surat 1/1	
TAHUN KEWANGAN					
MAKLUMAT PERMOHONAN					
Jenis Permohonan		Tarikh Dokumen		No. Dokumen	2023110224010101J010001
Kategori Permohonan		Sub-Pilihan			
Jenis Peranan					
MAKLUMAT PENGGUNA					
Nama				No. Kad Pengenalan	
Jawatan dan Gred		Kod Pejabat Perakaunan		Kod Kumpulan PTJ & PTJ	
Perihal Pejabat Perakaunan				No. Telefon	
Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ				No. Telefon Bimbit	
Peringkat Pengguna		E-mel Rasmi			
Had Kuasa (HKP / HKS / AKT)		Pilihan Had Kuasa tidak seperti Gred Jawatan yang dibenarkan			
Pengesahan No Kad Pengenalan					
MAKLUMAT CAPAIAN					
Pilihan Sistem					
MAKLUMAT PERANAN					
Sistem	Modul	Peranan	Proses	Had Kuasa	Bertempoh (Hari)
MAKLUMAT PANJAR					
ID Panjar					
BUTIRAN PENGESAHAN					
Pemohon			Tarikh Hantar		
Jawatan			Masa		
Pengesah			Tarikh Pengesahan		
Jawatan			Masa		
Pelulus			Tarikh Kelulusan		
Jawatan			Masa		
Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102 dipatuhi. No.Kelulusan Perbendaharaan: MOF.BKSK.600-2/9/2 Jld 3(9) Dokumen ini dicetak dari pangkalan data. Tandatangan secara manual tidak diperlukan.					
JANM001/AUTH04					

Laporan : ZWDAUR001	KERAJAAN MALAYSIA	Tarikh : 31.07.2024
Kod Transaksi : PORTAL IGFMAS	LAPORAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA	Masa : 16:02:11
Pengguna : 		Muka Surat : 1/3

MAKLUMAT PENGGUNA			
Nama		No Kad Pengenalan Baharu	
Gelaran Jawatan		Gred Jawatan	
Perihal Pejabat Perakaunan		Kod Pejabat Perakaunan	
Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ		Kod Kumpulan PTJ & PTJ	
Emel		No. Telefon	

Sistem	Modul	Perihal Peranan dan Proses	Had Kuasa	Tempoh Sah		Nama Teknikal
				Dari	Hingga	
IGFMAS PORTAL	PEMBAYARAN					
	WF - WORKFLOW AP - ARAHAN PEMBAYARAN	WF:AP - PENYEDIA - BAUCAR JURNAL (AGENSI LUAR) (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFAP595-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW AP - ARAHAN PEMBAYARAN	WF:AP - PENYEDIA - BAUCAR JURNAL (AO&PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFAP614-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW AP - ARAHAN PEMBAYARAN	DATA INDUK MAKLUMAT PEMBEKAL - WUJUD (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFAP714-00
IGFMAS PORTAL	WF-WORKFLOW CM-PENGURUSAN DANA & PANJAR	WF:CM - PENYEDIA - PANJAR DAN TUTUP PANJAR (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFCM464-00
IGFMAS PORTAL	FM - WARAN	WF:FM - PENYEDIA - TRANSAKSI PROSES WARAN	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFFM146-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW GL - LEJAR AM	WF:GL - PENYEDIA - TRANSAKSI BAUCAR JURNAL	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFGL162-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW MM - PEROLEHAN	WF:MM - PENYEDIA - WARAN PERJALANAN UDARA (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFMM048-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW MM - PEROLEHAN	WF:MM - PENYEDIA - TANGGUNGAN KONTRAK KERAJAAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFMM096-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW MM - PEROLEHAN	WF:MM - PENYEDIA - PESANAN KERAJAAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFMM109-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW MM - PEROLEHAN	WF:MM - PENYEDIA - ARAHAN PEMBAYARAN DENGAN PESANAN KERAJAAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFMM310-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW MM - PEROLEHAN	WF:MM - PENYEDIA - PERUBAHAN TANGGUNGAN PESANAN KERAJAAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFMM474-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW MM - PEROLEHAN	WF:MM - PENYEDIA - PENUTUPAN AKHIR TAHUN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFMM567-00
IGFMAS PORTAL	WF - WORKFLOW MM - PEROLEHAN	WF:MM - PENYEDIA - E-WARAN PERJALANAN UDARA (GTS) INTEGRASI SISTEM MAS (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZR-GEN-WFMM577-00
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PENYELESAIAN ASET DALAM PEMBINAAN - ARAHAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-AUC-ARAHAN
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PENYELESAIAN ASET DALAM PEMBINAAN - PROSES PENYELESAIAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-AUC-PROSES
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PEMBATALAN URUSNIAGA ASET (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-BATAL
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PENJEJASAN ASET - SINGLE (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-JEJAS
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PENJEJASAN PUKAL (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-JEJAS-PUKAL
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PENGELASAN ASET (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-KELAS
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PENGELASAN PUKAL (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-KELAS-PUKAL
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PELARASAN ASET - TUKAR BARANG/TUKAR BELI/ YANG LAIN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-LARAS
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PELUPUSAN PUKAL (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-LUPUS-PUKAL
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PENILAIAN PUKAL (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-NILAI-PUKAL
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PEROLEHAN ASET (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-PEROLEHAN
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PINDAHAN ASET- SINGLE (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-PINDAH
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PINDAHAN PUKAL (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-PINDAH-PUKAL
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - DATA INDUK ASET - WUJUD (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PENYEDIA-WUJUD-DATAINDUK
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - DATA INDUK ASET - KEMASKINI (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PYD-DATAINDUK-KEMASKINI
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PELUPUSAN ASET (LAIN-LAIN) (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PYD-LUPUS-LAIN-LAIN
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PELUPUSAN DENGAN HASIL (PTJ)	ADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PYD-LUPUS_DENGAN_HASIL
IGFMAS PORTAL	AA - PERAKAUNAN ASET	AA - PENYEDIA - PELUPUSAN ASET - TUKAR BARANG/TUKAR BELI (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AA-PYD-LUPUS_TUKAR
IGFMAS PORTAL	AP - ARAHAN PEMBAYARAN	AP - PENYEDIA - ARAHAN PEMBAYARAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AP-PENYEDIA
IGFMAS PORTAL	AP - ARAHAN PEMBAYARAN	AP - PENYEDIA - DATA INDUK MAKLUMAT PEMBEKAL - WUJUD (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&AP-PYD-DATAINDUK-WUJUD
IGFMAS PORTAL	CM - PENGURUSAN DANA & PANJAR	CM - PENYEDIA - PANJAR (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&CM-PENYEDIA
IGFMAS PORTAL	FM - WARAN	FM - PENYEDIA WARAN PERUNTUKAN (PTJ)	TIADA	30.06.2021	31.12.9999	ZT&FM-PENYEDIA-WP-PTJ

Ini adalah cetakan komputer.
Sila semak ketepatan capaian yang telah diberikan.
Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan, mohon hubungi Local Administrator Pejabat Perakaunan (LA-AO) anda.



**LAMPIRAN C:
GARIS PANDUAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkaitan Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi memastikan pengurusan bayaran dan terimaan dilaksanakan dengan teratur, lengkap dan tepat.
- 1.2 Garis panduan ini mengandungi Kebenaran Khusus Secara Bertulis seperti berikut:

Bil.	Nama Borang	Lampiran
Pengurusan Bayaran		
(1)	Borang AK52: (a) Kuasa Tetap - Elektronik (b) Kuasa Tetap - Manual (c) Kuasa Tetap: Kuasa Tetap Mengendalikan Akaun Bank di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri (d) Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] di Pejabat Perwakilan Malaysia (Malawakil) di Luar Negeri (e) Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Lampiran C1 Lampiran C2 Lampiran C3 Lampiran C4 Lampiran C5
(2)	Kew.290-Pin.1/2017: Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar	Lampiran C6
Pengurusan Terimaan		
(3)	Arahan Perbendaharaan 69 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Mengutip Dan Menerima Wang	Lampiran C7
(4)	Arahan Perbendaharaan 65(c) & (d) dan 70(b) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Menggunakan Sistem/Resit Bermesin	Lampiran C8
(5)	Arahan Perbendaharaan 70(a) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Menulis dan Menandatangani Resit	Lampiran C9
(6)	Arahan Perbendaharaan 73 dan 80(b) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Merekod Terimaan Dan Menyemak Buku Tunai	Lampiran C10
(7)	Arahan Perbendaharaan 62(b) – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Membatalkan Resit Rasmi	Lampiran C11
(8)	Arahan Perbendaharaan 79 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Penyediaan Penyata Pemungut	Lampiran C12

Bil.	Nama Borang	Lampiran
(9)	Arahan Perbendaharaan 78 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Memasukkan Terimaan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan	Lampiran C13
(10)	Arahan Perbendaharaan 71 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Merekod Dan Menyemak Laporan/Daftar Mel	Lampiran C14
(11)	Arahan Perbendaharaan 125 – Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Pemegang Kunci Dan Nombor Kombinasi Bilik Kebal Atau Peti Besi	Lampiran C15
Lain-lain		
(12)	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Penyelenggaraan Laporan Kewangan Dan Perakaunan	Lampiran C16
(13)	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Pengurusan Emolumen	Lampiran C17

- 1.3 Kebenaran Khusus Secara Bertulis juga merangkumi Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMAS PTJ ([Lampiran B4](#)) yang boleh dimuat turun di Portal JANM dalam format MS Excel.
- 1.4 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama SPANM Tatacara Pengurusan Panjar, SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran dan SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan yang berkuat kuasa.

2. KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

- 2.1 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan PTJ/Pemungut hendaklah menyelenggara dan menandatangani kelulusan berkaitan [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 serta tarikh kuat kuasa dinyatakan supaya Penetapan Kuasa dan Tugas dalam format AP11 tersebut lebih jelas.
- 2.2 Selaras dengan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan (AP11), peranan dan tanggungjawab berkaitan tugas kewangan dan perakaunan yang dibuat melalui [Automasi Pintar](#) perlu disediakan secara bertulis menggunakan Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa. Ini bertujuan untuk memastikan peranan Automasi Pintar itu dinyatakan dengan jelas secara bertulis dan khususnya setakat mana Automasi Pintar itu dibenarkan menjalankan peranan yang diberikan serta tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab Automasi Pintar.

- 2.3 Pegawai yang diberi peranan untuk memperakukan dokumen kewangan yang terlibat dengan proses Automasi Pintar hendaklah bertanggungjawab ke atas betulnya setiap butir dalam Baucar yang diproses melalui Automasi Pintar.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 3.1 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis dikemas kini setiap kali berlaku perubahan pegawai selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 3.2 PTJ bertanggungjawab memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai dikemas kini/dibatalkan apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang berkaitan.
- 3.3 Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab hendaklah disemak dan disahkan oleh PTJ bagi memastikan maklumat capaian pengguna adalah tepat dan menyenaraikan pengguna aktif sahaja serta mematuhi Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan Jadual Kebenaran Khusus Secara Bertulis oleh Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.

(Borang AK52)

KUASA TETAP

KEPADA :

TARIKH :

1. NAMA AKAUN :

2. NO. AKAUN:

3. KEBENARAN DIBERI KEPADA:

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

Untuk menguruskan akaun di atas seperti ditentukan di bawah:

4. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai:

BIL	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

Cara pengesahan seperti ditentukan dibawah:

5. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walaubagaimanapun cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.

Pegawai Yang Mengesahkan

Tandatangan :

Nama Pegawai / Cop Rasmi :

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia	
Rujukan :	
Tarikh :	ID Panjar:
..... (Tandatangan) (Nama)	

(Borang AK52)

KUASA TETAP

KEPADA: *(nama & alamat cawangan bank)*

TARIKH: *(tarikh penyediaan)*

1. NAMA AKAUN:

2. NO. AKAUN:

3. KEBENARAN DIBERI KEPADA :

BIL.	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN
1.	Contoh: Ali bin Abu No.KP: XXXXXX-XX-XXXX	Penolong Akauntan W29	<i>Ali</i>

Untuk menguruskan akaun di atas seperti ditentukan di bawah:

4. Nama pegawai-pegawai yang diberi kebenaran untuk mengesahkan cek-cek bayaran tunai:

BIL.	NAMA PENUH	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

Cara pengesahan seperti ditentukan di bawah:

5. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan. Walau bagaimanapun cek-cek dan arahan-arahan yang ditandatangani sebelumnya masih sah diperlakukan.

Pegawai Yang Mengesahkan

Tandatangan:

Nama Pegawai/Cop Rasmi:

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia
Rujukan:
Tarikh:
..... (Tandatangan) (Nama)

(Borang AK52)

**KUASA TETAP
MENGENDALIKAN AKAUN BANK
DI PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA (MALAWAKIL) DI LUAR NEGERI**

Kementerian :
Pemegang Panjar :

Kebenaran Diberi Kepada:-

Bil.	Nama Bank No. Akaun Mata Wang Asing	Nama Jawatan dan Gred Pegawai Yang Diberi Kuasa	Peranan*
1.	Nama Bank: No. Akaun: Mata Wang Asing:		
2.			
3.			
4.			

*Peranan Pegawai yang ditugaskan:

1. Menandatangani cek
2. Menunaikan cek di bank
3. Urusan berkaitan pengendalian Akaun Bank (sila nyatakan).

Semua kebenaran yang diluluskan sebelum ini adalah terbatal. Walau bagaimanapun, cek-cek dan urusan berkaitan pengendalian Akaun Bank yang telah ditandatangani sebelumnya adalah sah diperlakukan.

Disahkan oleh:

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia

Tandatangan

Ketua Jabatan:

Nama:

Cap Rasmi
Jawatan:

Rujukan:

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Cap Rasmi
Jawatan:

(Borang AK52)

KUASA TETAP
CAPAIAN SISTEM PERBANKAN INTERNET (IB)
DI PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA (MALAWAKIL) DI LUAR NEGERI

KEPADA: *(nama dan alamat cawangan bank)* **TARIKH:** *(tarikh penyediaan)*

1. **NAMA AKAUN:** *(nama akaun bank dan mata wang)* 2. **NO. AKAUN:**

3. Kebenaran adalah diberikan kepada :

Bil.	Nama Pegawai	No.Kad Pengenalan	Jawatan & Gred	Peranan*

4. Borang/ Notis Pergerakan Dokumen perlu disediakan bagi merekodkan pegawai yang menyedia (*Preparer*), menyemak (*Verifier*) dan meluluskan (*Approver*) sebelum transaksi pembayaran tersebut dilaksanakan secara atas talian berdasarkan peranan di dalam sistem perbankan internet.

* 5. Malawakil hendaklah menyatakan peranan pegawai berdasarkan ketetapan yang disediakan oleh bank dalam melaksanakan transaksi pembayaran secara atas talian.

6. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA)
Rujukan :
Tarikh :
..... (Tandatangan) (Cap Rasmi Jawatan)

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

• Nota: Guna helaian lain jika tidak mencukupi

(Borang AK52)

KUASA TETAP
[CAPAIAN SISTEM PERBANKAN INTERNET (IB)]

KEPADA: *(nama & alamat cawangan bank)*

TARIKH: *(tarikh penyediaan)*

1. NAMA AKAUN:

2. NO. AKAUN:

3. Kebenaran adalah diberikan kepada:

Bil.	Nama Pegawai	No.Kad Pengenalan	Jawatan & Gred	Peranan
				PAPAR
				PAPAR
				PAPAR
				PAPAR
				PAPAR

4. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

Tandatangan Ketua Jabatan
(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

- Nota: Guna helaian lain jika tidak mencukupi

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA)

Rujukan :

Tarikh :

ID Panjar:

(Tandatangan)
(Cap Rasmi Jawatan)

(Kew.290-Pin. 1/2017)



ARAHAN PERBENDAHARAAN 101
Pegawai-Pegawai Memperaku Dan Menandatangani Baucar

Perihal Kod PTJ:

Kod Kumpulan PTJ :

Tarikh Kuat kuasa :

PERAKUAN I					
Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan dan Gred	Had Kuasa*	Contoh Tandatangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

PERAKUAN II DAN AKUAN TERIMA					
Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan dan Gred	Had Kuasa*	Contoh Tandatangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Diluluskan oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan) Nama dan Cop Jabatan

Nota:

1. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, Borang Kew.290-Pin. 1/ 2017 ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan Borang Kew.290-Pin. 1/ 2017 yang baharu.
2. Borang Kew.290-Pin. 1/ 2017 perlu dilengkapi oleh PTJ Manual sahaja.
3. *Had Memperaku dan Menandatangani Baucar adalah seperti yang ditetapkan oleh pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

ARAHAN PERBENDAHARAAN 69 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MENGUTIP DAN MENERIMA WANG

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 65 (c) & (d) DAN 70 (b) – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MENGGUNAKAN
MESIN BERESIT / SISTEM BERMESIN / ELEKTRONIK**

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

ARAHAN PERBENDAHARAAN 70 (a) – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MENULIS DAN MENANDATANGANI RESIT

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MENULIS RESIT

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

ARAHAN PERBENDAHARAAN 70 (a) – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MENULIS DAN MENANDATANGANI RESIT

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

B. TUGAS MENANDATANGANI RESIT

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 73 DAN 80 (b) – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MEREKOD TERIMAAN
DAN MENYEMAK BUKU TUNAI**

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD TERIMAAN [AP73]

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh:

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 73 DAN 80 (b) – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MEREKOD TERIMAAN
DAN MENYEMAK BUKU TUNAI**

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU TUNAI [AP80(b)]

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan

:
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh:

ARAHAN PERBENDAHARAAN 62 (b) – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MEMBATALKAN RESIT RASMI

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

ARAHAN PERBENDAHARAAN 79 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS PENYEDIA PENYATA PEMUNGUT

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

ARAHAN PERBENDAHARAAN 79 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

B. TUGAS PERAKU I PENYATA PEMUNGUT

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

ARAHAN PERBENDAHARAAN 79 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

C. TUGAS PERAKU II PENYATA PEMUNGUT

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 78 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MEMASUKKAN TERIMAAN KE DALAM
AKAUN BANK KERAJAAN**

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 71 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MEREKOD DAN
MENYEMAK LAPORAN/DAFTAR MEL**

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD DAFTAR MEL [AP71(a) hingga (d)]

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 71 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK MEREKOD DAN
MENYEMAK LAPORAN/DAFTAR MEL**

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI LAPORAN/DAFTAR MEL [AP71(e)]

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas

Kebenaran ini akan membatalkan kebenaran terdahulu kepada pegawai-pegawai berikut (jika berkaitan):

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	No. Rujukan Fail

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 125 – KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK PEMEGANG KUNCI DAN
NOMBOR KOMBINASI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI**

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/Jabatan : _____
 Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ) : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MEMEGANG KUNCI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI

Bil	Nama Pegawai	Jawatan

B. TUGAS MEMEGANG NOMBOR KOMBINASI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI

Bil	Nama Pegawai	Jawatan

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
 Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

NOTA: Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, kebenaran khusus ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan kebenaran khusus yang baharu.

**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS
PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

Nombor Rujukan Fail : _____
Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
Kementerian/Jabatan : _____
Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ) : _____
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

ARAHAN PERBENDAHARAAN 93(b)(iii) – MAKLUMAT AKAUN PUKAL, INVOIS / BIL DAN LAPORAN BAYARAN PUKAL

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

ARAHAN PERBENDAHARAAN 95(e) – BUKU VOT ELEKTRONIK / BUKU VOT

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

ARAHAN PERBENDAHARAAN 103(b) – DAFTAR BIL ELEKTRONIK / DAFTAR BIL

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh: _____

NOTA: Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, kebenaran khusus ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan kebenaran khusus yang baharu.

**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS
PENYELENGGARAAN LAPORAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

Nombor Rujukan Fail : _____
Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
Kementerian/Jabatan : _____
Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ) : _____
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 143(b) & (c) – SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA
PENYESUAIAN VOT/TERIMAAN/AMANAHA/DEPOSIT**

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

**ARAHAN PERBENDAHARAAN 150A-150D – BUKU / SUBSIDIARI / LAPORAN AKAUN
DEPOSIT**

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

ARAHAN PERBENDAHARAAN 151-155 – BUKU / LAPORAN AKAUN AMANAHA

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh: _____

NOTA: Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, kebenaran khusus ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan kebenaran khusus yang baharu.

**KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS
PENGURUSAN EMOLUMEN**

Nombor Rujukan Fail : _____
Tarikh Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal : _____
Kementerian/Jabatan : _____
Nama Pusat Tanggungjawab (PTJ) : _____
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

**BORANG KEW.8 – PIND.10/96 PENYATA PERUBAHAN MENGENAI PENDAPATAN
SESEORANG PEGAWAI**

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

BORANG KEW.320 – BORANG PERUBAHAN GAJI

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Peranan	Contoh Tandatangan

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh:

NOTA: Sekiranya berlaku pertukaran pegawai, kebenaran khusus ini adalah terbatal dan perlu digantikan dengan kebenaran khusus yang baharu.



**LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS
PEJABAT PERAKAUNAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab Pejabat Perakaunan (AO) berkaitan Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya serta Kebenaran Khusus Secara Bertulis AO dilaksanakan dengan teratur, lengkap dan tepat.
- 1.2 AO hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis dipatuhi.
- 1.3 Garis panduan ini mengandungi Kebenaran Khusus Secara Bertulis seperti berikut:

Bil.	Borang	Lampiran
(1)	Borang AK52 Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]	Lampiran D1
(2)	Borang AK52 Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek)	Lampiran D2
(3)	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Kelulusan Bayaran Melalui Draf Bank/Pindahan Telegraf (TT)	Lampiran D3
(4)	Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Kelulusan Arahan Penahanan Bayaran Emolumen di Bank	Lampiran D4

- 1.4 Kebenaran Khusus Secara Bertulis juga merangkumi Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS Pejabat Perakaunan ([Lampiran B5](#)) yang boleh dimuat turun di Portal JANM dalam format MS Excel.
- 1.5 Kebenaran Khusus Secara Bertulis kepada pegawai-pegawai di Pejabat Perakaunan hendaklah diluluskan oleh Akauntan Negara/Ketua Akauntan Kementerian/Bendahari Negeri/Akauntan Negeri.
- 1.6 Peranan dan tanggungjawab berkaitan tugas kewangan dan perakaunan juga boleh dibuat melalui Automasi Pintar. Walau bagaimanapun Kebenaran Khusus Secara Bertulis perlu disediakan melalui Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa. Ini bertujuan untuk memastikan peranan Automasi Pintar itu dinyatakan dengan jelas secara bertulis dan khususnya setakat mana Automasi Pintar itu dibenarkan menjalankan peranan yang diberikan serta tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab Automasi Pintar.
- 1.7 Pegawai yang diberi peranan untuk memperakukan dokumen kewangan yang terlibat dengan proses Automasi Pintar hendaklah bertanggungjawab ke atas betulnya setiap butir dalam Baucar yang diproses melalui Automasi Pintar.

2. PERANAN SEMAK PEJABAT PERAKAUNAN

2.1 Peranan Semak di AO tertakluk kepada tujuh (7) peringkat Had Kuasa Menyemak (HKS) seperti di **Jadual 4** berikut:

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

Jadual 4: Penetapan dan Had Kuasa Menyemak (HKS) di Pejabat Perakaunan

2.2 Sekiranya tiada perjawatan seperti di **Jadual 4**, penetapan gred pegawai memperaku di setiap Peringkat Had Menyemak (HKS) hendaklah mengikut kekenanan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Akauntan Kementerian/Pengarah JANM Negeri/Cawangan.

2.3 Ringkasan dokumen kewangan yang memerlukan Had Kuasa Menyemak (HKS) di AO adalah seperti di **Jadual 5** berikut:

DOKUMEN KEWANGAN	HAD KUASA MENYEMAK (HKS)
Pesanan Kerajaan	√
Arahan Pembayaran	√
Baucar Jurnal	√

Jadual 5: Dokumen Kewangan Yang Memerlukan Had Kuasa Menyemak (HKS)

3. PERANAN PERAKU I DAN PERAKU II DI PEJABAT PERAKAUNAN

3.1 Peranan Peraku I dan Peraku II di AO tertakluk kepada tujuh (7) peringkat Had Kuasa Memperaku (HKP) seperti di **Jadual 6** berikut:

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

Jadual 6: Penetapan Peringkat Had Kuasa Memperaku (HKP) di AO

- 3.2 Pegawai Peraku II dan Akuan Terima hendaklah lebih kanan atau setara daripada Pegawai Peraku I.
- 3.3 Sekiranya tiada perjawatan seperti di **Jadual 6**, penetapan gred pegawai memperaku di setiap Peringkat Had Memperaku (HKP) hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Akauntan Kementerian/Pengarah JANM Negeri/Cawangan.
- 3.4 Ketua Jabatan 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.
- 3.5 Ringkasan dokumen kewangan yang memerlukan Had Kuasa Memperaku (HKP) di AO adalah seperti di **Jadual 7** berikut:

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

Jadual 7: Dokumen Kewangan Yang Memerlukan Had Kuasa Memperaku (HKP) di Pejabat Perakaunan

- 3.6 Peranan Semak AO yang dilaksana menggunakan teknologi Automasi Pintar (Intelligent Automation - IA) seperti *Robotic Process Automation* - RPA hendaklah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis selaras dengan AP11.

4. KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

4.1 Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi Pindahan Dana Secara Elektronik (Electronic Fund Transfer - EFT)

- 4.1.1 Selaras dengan AP119(a)(ii), pegawai yang melaksanakan pindahan dana secara elektronik hendaklah ditentukan melalui Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal (AP11) seperti di [Lampiran B2](#). Pegawai yang meluluskan bayaran EFT di Pejabat Perakaunan juga hendaklah melengkapkan Borang Capaian Pengguna dan Had Kuasa (iGFMS Pejabat Perakaunan) sebagai Kebenaran Khusus Secara Bertulis.
- 4.1.2 Pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal (AP11) untuk memuat naik senarai EFT ke *Internet Banking* (IB) (Kelulusan EFT) seperti di perenggan 4.1.1 hendaklah berlainan dengan pegawai yang menyemak/mengesah dan melulus Fail EFT di IB atau Portal Bank.
- 4.1.3 Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi menyemak/mengesah dan melulus fail-fail EFT di IB atau Portal Bank adalah pegawai yang berlainan (pengasingan tugas) seperti yang ditetapkan dalam [Lampiran D1](#): Borang AK52 Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)].

PERANAN	PEGAWAI YANG DIBERI KUASA
Penyemak/Pengesah	Pegawai gred W32/setara dan ke atas
Pelulus	Pegawai gred WA41/setara dan ke atas

Jadual 8: Had Kuasa Pegawai bagi Menyemak/Mengesah dan Melulus Fail EFT di IB

- 4.1.4 Selaras dengan AP119(a), Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi memindahkan Fail EFT di *Internet Banking* (IB) ke Bank Pembayar AO hendaklah disediakan berdasarkan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) menggunakan Borang AK52 Kuasa Tetap (Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)) seperti di [Lampiran D1](#).
- 4.1.5 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berikut untuk kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM:

- (1) Surat iringan;
- (2) Tiga (3) dokumen asal Borang AK52 Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]; dan
- (3) Salinan Kad Pengenalan pegawai yang telah disahkan.

4.1.6 Sekiranya tiada perjawatan seperti di [Jadual 8](#) pegawai Penyedia, Penyemak/Pengesah dan Pelulus pindahan data/fail EFT di IB adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di AO tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal (AP11) serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM.

4.1.7 Fail-fail yang diluluskan di AO secara digital disifatkan sebagai dokumen bertulis, asal dan sah mengikut seksyen 43, 64, 65 dan 66 Akta Tandatanganan Digital 1997 [Akta 562]. Selaras dengan AP119(c), pegawai yang meluluskan pindahan dana secara elektronik adalah bertanggungjawab memastikan pindahan dana secara elektronik itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

4.2 Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi bayaran melalui Cek

4.2.1 Kuasa menandatangani cek secara manual adalah seperti di **Jadual 9**.

TINDAKAN	HAD AMAUN DAN KUASA	
	<RM 20,000	≥ RM 20,000
Tandatanganan Pertama (Kumpulan A) (Tengah)	Tidak Berkenaan	Pegawai gred WA41/ setara atau ke atas atau pegawai lebih kanan daripada pegawai kedua dan ketiga.
Tandatanganan Kedua (Kumpulan B) (Kanan)	Pegawai yang lebih kanan daripada penandatanganan ketiga.	Pegawai yang lebih kanan daripada penandatanganan ketiga.
Tandatanganan Ketiga (Kumpulan C) (Kiri)	Pegawai gred W29/ setara dan ke atas.	Pegawai gred W29/ setara dan ke atas.

Jadual 9: Had Amaun Dan Kuasa Menandatangani Cek Secara Manual

4.2.2 Kuasa menandatangani cek secara menggunakan mesin adalah seperti di **Jadual 10**.

TINDAKAN	HAD AMAUN DAN KUASA	
	<RM 20,000	≥ RM 20,000
Tandatangan Pertama (Kumpulan A) (Kanan)	(i) Akauntan Negara Malaysia (ii) Ketua Akauntan Kementerian	(i) Akauntan Negara Malaysia (ii) Ketua Akauntan Kementerian
Tandatangan Kedua (Kumpulan B) (Kiri)	(i) Timbalan Akauntan Negara Malaysia (ii) Timbalan Ketua Akauntan Kementerian	(i) Timbalan Akauntan Negara Malaysia (ii) Timbalan Ketua Akauntan Kementerian
Tandatangan Ketiga (Kumpulan C) (Tengah)	Pegawai gred W29/ setara dan ke atas	Pegawai gred WA41/ setara atau ke atas

Jadual 10: Had Amaun Dan Kuasa Menandatangani Cek Menggunakan Mesin

- 4.2.3 Sekiranya tiada perjawatan seperti di [Jadual 9](#) dan [Jadual 10](#), pegawai penandatangan cek adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di AO tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal (AP11) serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM.
- 4.2.4 Borang AK52 Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek) seperti di [Lampiran D2](#).
- 4.2.5 Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan dokumen berikut untuk kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM:
- (1) Surat iringan;
 - (2) Tiga (3) dokumen asal Borang AK52 Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek); dan
 - (3) Salinan Kad Pengenalan pegawai yang telah disahkan.

- 4.3 Maklumat nama akaun, nombor akaun, ruangan tandatangan Ketua Jabatan dan kelulusan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA) di Borang AK52 Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)] dan Borang AK52 Kuasa Tetap (Kebenaran Menandatangani Cek) hendaklah dikekalkan/dilengkapkan di setiap muka surat yang dikemukakan.
- 4.4 Kebenaran Khusus Secara Bertulis Untuk Kelulusan Bayaran Melalui Draf Bank/Pindahan Telegraf (Telegraphic Transfer -TT) seperti di [Lampiran D3](#).
- 4.4.1 Selaras dengan AP124, kuasa memindahkan Fail TT ke bank pembayar AO hendaklah disediakan berdasarkan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11).
- 4.4.2 Pegawai yang menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal untuk memuat naik senarai EFT ke Portal Bank hendaklah berlainan dengan pegawai yang menyemak dan melulus pindahan Fail TT ke bank.
- 4.5 **Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi bayaran melalui Pukal**
- 4.5.1 Selaras dengan AP93, pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk memproses data bayaran pukal hendaklah diberi Kebenaran Khusus Secara Bertulis seperti di [Lampiran B5](#).
- 4.5.2 Pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan fail pembayaran pukal hendaklah pegawai gred WA48/setara dan ke atas.
- 4.5.3 Sekiranya tiada perjawatan seperti di perenggan 4.5.2, pegawai pelulus adalah ditentukan mengikut kekananan dan perjawatan di AO tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal (AP11) serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Akauntan Kementerian/ Pengarah Negeri/ Cawangan JANM.
- 4.6 **Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi Baucar Jurnal**
- 4.6.1 Baucar Jurnal disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.
- 4.6.2 Baucar Jurnal hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal (AP11) dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi peranan Penyedia, Peraku I, Semak AO dan Peraku II/Akuan Terima.

4.7 Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi Emolumen

- 4.7.1 Kebenaran Khusus Secara Bertulis bagi kelulusan arahan penahanan bayaran emolumen di bank hendaklah disediakan berdasarkan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11) seperti [Lampiran B2](#) dengan menggunakan [Lampiran D4](#).
- 4.7.2 Tatacara berkaitan emolumen hendaklah dirujuk kepada SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan yang berkuat kuasa.
- 4.8 Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan Borang Kebenaran Khusus Secara Bertulis dikemas kini setiap kali berlaku perubahan pegawai selaras dengan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.9 AO bertanggungjawab memastikan maklumat dan peranan capaian pegawai dikemas kini/dibatalkan apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan atau sebab-sebab lain yang berkaitan dan semua dokumen berkaitan hendaklah disimpan dan difailkan secara teratur.

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI PEJABAT PERAKAUNAN

(Borang AK52)

KUASA TETAP [CAPAIAN SISTEM PERBANKAN INTERNET (IB)]KEPADA: *(nama & alamat cawangan bank)*TARIKH: *(tarikh penyediaan)***1. NAMA AKAUN:**

Bayaran :
 Terimaan :
 EFT :
 Transit :

2. NO. AKAUN:

Bayaran :
 Terimaan :
 EFT :
 Transit :

3. Kebenaran adalah diberikan kepada :

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN & GRED	PERANAN

4. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

.....
 Tandatangan Ketua Akauntan/
 Pengarah JANM Negeri/Cawangan

(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

- Nota: Guna helaian lain jika tidak mencukupi

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA)

Rujukan :

Tarikh :

.....
 (Tandatangan)

(Cap Rasmi Jawatan)

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI PEJABAT PERAKAUNAN

(Borang AK52)

KUASA TETAP (KEBENARAN MENANDATANGANI CEK)

KEPADA: *(nama & alamat cawangan bank)*TARIKH: *(tarikh penyediaan)*

1. NAMA AKAUN:

Bayaran :

Terimaan :

EFT :

Transit :

2. NO. AKAUN:

Bayaran :

Terimaan :

EFT :

Transit :

3. Kebenaran adalah diberikan kepada :

KUMP. (A/B/C)	NAMA PENUH, JAWATAN & NO. KAD PENGENALAN		CONTOH TANDATANGAN BIASA	CONTOH TANDATANGAN DENGAN MESIN
	Nama :			<i>(sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)</i>
	Jawatan & Gred :			
	No. KP :			
	Nama :			<i>sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)</i>
	Jawatan & Gred :			
	No. KP :			
	Nama :			<i>sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)</i>
	Jawatan & Gred :			
	No. KP :			
	Nama :			<i>sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)</i>
	Jawatan & Gred :			
	No. KP :			
	Nama :			<i>sekiranya tiada, palangkan memanjang atau T/B)</i>
	Jawatan & Gred :			
	No. KP :			

4. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

.....
Tandatangan Ketua Akauntan/ Pengarah
JANM Negeri/ Cawangan

(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

* Nota: Gunakan helaian lain jika tidak mencukupi

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA)

Rujukan :

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

(Cap Rasmi Jawatan)

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK KELULUSAN BAYARAN MELALUI DRAF BANK/PINDAHAN TELEGRAF (TT)

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh : _____
 Pejabat Perakaunan : _____
 Nombor Rujukan Fail Yang Dibatalkan : _____ *(jika berkaitan)*

BIL.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	HAD AMAUN	TARIKH KUAT KUASA	CONTOH TANDATANGAN

Diluluskan oleh Ketua Akauntan Kementerian/ Pengarah JANM Negeri/ Cawangan:

.....
 Nama:

Jawatan:

Tarikh:

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS UNTUK KELULUSAN ARAHAN PENAHANAN BAYARAN EMOLUMEN DI BANK

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh : _____
 Pejabat Perakaunan : _____
 Nombor Rujukan Fail Yang Dibatalkan : _____ *(jika berkaitan)*

BIL.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN

Diluluskan oleh Ketua Akauntan Kementerian/ Pengarah JANM Negeri/ Cawangan:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



**RUJUKAN:
UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2024**

UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Peruntukan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan bagi melaksanakan tugas kewangan dan perakaunan adalah seperti berikut:

1. Perlembagaan Persekutuan

(1) Perkara 97

Segala hasil atau wang yang walau bagaimanapun didapatkan atau diterima dengan apa cara pun mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulan Wang Disatukan bagi Negeri.

(2) Perkara 104(3)

Tiada apa-apa wang boleh dikeluarkan daripada Kumpulan Wang Disatukan kecuali mengikut cara yang diperuntukkan oleh Undang-undang Persekutuan.

2. Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*]

2.1 Seksyen 3

Kumpulan Wang Disatukan bermakna Kumpulan Wang Disatukan Persekutuan dan Kumpulan Wang Disatukan Negeri sebagai yang diberi oleh Artikel 97(1) dan (2) Perlembagaan Persekutuan.

2.2 Seksyen 4 berkaitan dengan kewajipan Pegawai Perakaunan mematuhi Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*].

2.3 Seksyen 5 berkaitan pembukaan Akaun Bank Kerajaan.

2.4 Seksyen 15A berkaitan dengan penetapan had kuasa dan tugas yang diberi oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

2.5 Seksyen 16 berkaitan Penyata Akaun Tahunan.

3. Akta Tandatangan Digital 1997 [*Akta 562*]

3.1 Seksyen 43 berkaitan kewajipan pegawai yang diberi kuasa untuk menyimpan kunci persendirian dengan selamat bagi mencegah pendedahannya kepada mana-mana pegawai yang tidak diberi kuasa untuk menghasilkan tandatangan digital pegawai tersebut.

- 3.2 Seksyen 64 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen bertulis.
- 3.3 Seksyen 65 berkaitan mesej (pernyataan digital maklumat kewangan) yang ditandatangani secara digital disifatkan sebagai dokumen asal.
- 3.4 Seksyen 66 berkaitan pengesahan tandatangan digital.
4. Akta-akta atau Enakmen Khas.
5. Arahan Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan penetapan kuasa dan tugas kewangan dan perakaunan adalah seperti berikut:
- | | |
|--------------|---|
| (1) AP3 | Takrifan; |
| (2) AP9 | Pegawai Perakaunan; |
| (3) AP10 | Pegawai Pengawal; |
| (4) AP11 | Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal; |
| (5) AP41(b) | Kod penjenisan hasil dan perbelanjaan; |
| (6) AP53 | Tanggungjawab Pegawai Pengawal; |
| AP53A | |
| AP53B | |
| (7) AP58(a) | Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas; |
| (8) AP58(b) | Tanggungjawab Akauntan; |
| (9) AP62 | Pindaan Pembatalan Resit Rasmi; |
| (10) AP65 | Tanggungjawab Pemungut; |
| (11) AP69 | Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang Awam; |
| (12) AP70(a) | Pengeluaran Resit Rasmi; |
| (13) AP70(b) | Kawalan Mesin Beresit; |
| (14) AP70(c) | Peranti/Alat Tandatangan Digital; |
| (15) AP71 | Terimaan Melalui Mel; |
| (16) AP72 | Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik; |
| (17) AP73 | Merekod Terimaan; |
| (18) AP78 | Terimaan Dimasukkan Ke Dalam Bank Kerajaan; |
| (19) AP79 | Penyediaan Penyata Pemungut Dan Memasukkan Terimaan Ke Dalam Akaun Bank Kerajaan; |
| (20) AP80(b) | Menyemak Semua Catatan Setiap Hari; |
| (21) AP80(d) | Menyemak Bayaran Kepada Perbendaharaan; |
| (22) AP86 | Kredit Perbelanjaan; |
| (23) AP87 | Pulangan Balik Hasil; |
| (24) AP92(a) | Tanggungjawab Pegawai Pengawal Dan Pegawai Yang Diwakilkan Olehnya; |
| (25) AP92(b) | Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan; |
| (26) AP93 | Peringatan Sebelum Membayar Bil; |
| (27) AP95 | Buku Vot Atau Buku Vot Elektronik; |
| (28) AP96(a) | Mengeluarkan Wang Awam Untuk Diagihkan; |
| AP96(b) | |
| (29) AP96(c) | Baki Yang Tidak Diagihkan Hendaklah Dipulang Balik; |
| AP96(d) | |

- (30) AP96(e) Cek Yang Dihantar Dengan Pos Untuk Membayar Emolumen Dan Sebagainya;
- (31) AP97(b) Pembayaran Kepada Orang Yang Tidak Ada Akaun Bank;
- (32) AP97(c) Pembayaran Dengan Wang Tunai;
- (33) AP98(a) Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan;
- (34) AP98(b) Pemeriksaan Daftar Pembayaran Untuk Wang Diagihkan;
- (35) AP99(e)(i) Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja;
- AP99(e)(ii)
- (36) AP99(e)(iii) Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport;
- (37) AP99(f) Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Satu (1) Orang;
- (38) AP99(g) Pembayaran Kepada Orang Yang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar;
- (39) AP99(h) Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas;
- (40) AP99(i) Penerima Tidak Tahu Menulis;
- (41) AP100 Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam;
- (42) AP101 Penetapan Kuasa Memperaku dan Menandatangani Baucar;
- (43) AP102(a) Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa;
- (44) AP102(b) Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul;
- (45) AP103 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera;
- (46) AP103A Perbelanjaan Tidak Diakui;
- (47) AP111 Membenarkan Panjar;
- (48) AP112 Permohonan Panjar;
- (49) AP113 Pengendalian Panjar;
- (50) AP115 Pemeriksaan Stok Cek;
- (51) AP116 Penyimpanan Stok Cek;
- (52) AP118 Cek dan Pindahan Dana Elektronik Terbatal;
- (53) AP119(a) Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik;
- (54) AP119(b) Menandatangani Timbal Cek;
- (55) AP119(c) Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek Atau Kelulusan Pindahan Dana Elektronik;
- (56) AP123 Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan;
- (57) AP124 Permintaan Draf Bank, Pindahan Telegraf ,Surat Kredit Dan Sebagainya;
- (58) AP125 Peti Besi atau Bilik Kebal;
- (59) AP129 Penyimpanan Anak Kunci;
- (60) AP137 Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan;
- (61) AP138 Kewajipan Akauntan Negara;
- (62) AP139 Kewajipan Ketua Akauntan Kementerian;
- (63) AP140 Kewajipan Bendahari Negeri/Akauntan Negeri;
- (64) AP140A Akaun Bank (Seksyen 5 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]);
- (65) AP141 Penyelenggaraan Akaun Awam;
- (66) AP143(a) Buku Akaun Utama;
- (67) AP143(b) Pengesahan Baki Akaun Vot, Hasil Dan Amanah;
- (68) AP143(c) Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah;
- (69) AP144 Buku Tunai Di Pejabat Perakaunan;
- (70) AP145 Akaun Perbendaharaan Kecil;

- (71) AP146 Buku Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank;
- (72) AP147 Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai, Baucar Atau Dokumen Kewangan Yang Lain Tidak Dibenarkan;
- (73) AP150 Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan;
- (74) AP150A Akaun Deposit;
- AP150B
- (75) AP150C Tanggungjawab Pegawai Pengawal Ke Atas Pemulangan Deposit;
- (76) AP150D Baki Deposit Tahunan;
- (77) AP150F Deposit Yang Tidak Dituntut Hendaklah Diwartakan
- (78) AP150G Tanggungjawab Pegawai Perakaunan;
- (79) AP152 Akaun Amanah Persekutuan/Negeri
(Seksyen 9 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]);
- (80) AP164 Tatacara Bagi Pengendalian Akaun Amanah (Seksyen 9(3) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]);
- (81) AP169D(d) Pesanan Kerajaan;
- (82) AP169E Menandatangani Kontrak;
- (83) AP299 Resit Rasmi dan Borang Yang Belum Digunakan Dan Usang;
- (84) AP300C Tanggungjawab Pegawai Pengawal: Pengurusan Aset Awam;
Tanggungjawab Pegawai Perakaunan: Pengurusan Aset Awam;
- AP300D
- (85) AP300E Tanggungjawab Pegawai Pengawal: Perakaunan Pengurusan;
Tanggungjawab Pegawai Perakaunan: Perakaunan Pengurusan;
- AP300F
- (86) AP300G Pengawasan Terhadap Analisis Dan Laporan Perakaunan Pengurusan;
- (87) AP301 Tanggungjawab Pegawai Pengawal;
- (88) AP305 Kuasa Ketua Audit Negara;
- (89) AP307 Buku, Rekod Dan Dokumen Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit;
- (90) AP308 Pemeriksaan Dalaman;
- (91) AP309 Pemeriksaan Mengejut;
- (92) AP310 Lembaga Pemeriksa Tahunan;
- (93) AP322 Pelarasan Kewangan Sementara Mengenai Kehilangan;
- (94) AP326 Pegawai Pengawal Boleh Menghapus Kira/ Melupuskan Aset Awam;
- (95) AP326A Kehilangan Buku Resit Rasmi Dan Sebagainya;
- (96) AP328 Kerugian Yang Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan;
- (97) AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

6. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuat kuasa:

- (1) PP PB 2.5 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Tahunan;
- (2) PP PB 2.6 Pindah Peruntukan Perbelanjaan Mengurus;
- (3) PP PB 3.1 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam;
- (4) PP PB 3.3 Garis Panduan Perbelanjaan Darurat dan Perolehan Darurat selaras dengan AP55 dan AP169A;
- (5) PP AM 2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan;
- (6) PP PS 1.1 Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan;
- (7) PP PS 2.1 Terimaan Hasil Kerajaan Secara Elektronik Di Terminal *Point-Of-Sale*;

- (8) PP PS 2.2 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Portal Kementerian Atau Jabatan;
- (9) PP PS 2.3 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui Perbankan Internet Dan Perbankan Mudah Alih;
- (10) PP PS 2.4 Pungutan Hasil Dan Terimaan Bukan Hasil Melalui Rangkaian Pejabat Pos Dan *PosOnline*;
- (11) PP PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan;
- (12) PP PS 2.7 Terimaan Kerajaan Secara Elektronik Melalui E-dompet (E-wallet);
- (13) PP PS 4.1 Kajian Semula Borang-borang Kewangan Kerajaan;
- (14) PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut;
- (15) PP WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis);
- (16) PP WP 1.5 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia Kerana Menjalankan Tugas Rasmi;
- (17) PP WP 1.10 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus kecuali Kursus Pra Perkhidmatan;
- (18) PP WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
- (19) PP WP 3.1 Penurunan Kuasa Kepada Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Pendahuluan Diri & Penyewaan Rumah Kediaman Serta Ruang Pejabat Perwakilan Malaysia di Luar Negeri;
- (20) PP WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan;
- (21) PP WP 3.3 Tatacara & Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai;
- (22) PP WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59;
- (23) PP WP 10.3 Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Awam;
- (24) PP PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan;
- (25) PP PK 5.1 Perolehan Menggunakan Sistem ePerolehan; dan
- (26) PP lain berkaitan.

7. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang berkuat kuasa.

8. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) berkaitan yang berkuat kuasa:
 - 8.1 SPANM Pemakaian Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia/*Malaysian Public Sector Accounting Standards* (MPSAS), Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri yang melaksanakan perakaunan asas akruan hendaklah memastikan semua transaksi diperakaunkan mengikut MPSAS yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). MPSAS hendaklah diguna pakai setakat mana ia tidak menyalahi keperluan perundangan yang berkuat kuasa;
 - 8.2 SPANM Polisi Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan;
 - 8.3 SPANM Tatacara Pengurusan Terimaan;
 - 8.4 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;
 - 8.5 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan;
 - 8.6 SPANM Tatacara Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam;
 - 8.7 SPANM Tatacara Pengurusan Akaun Deposit;
 - 8.8 SPANM Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan;
 - 8.9 SPANM Tatacara Pengurusan Panjar;
 - 8.10 SPANM Struktur Kod Perakaunan;
 - 8.11 SPANM Carta Akaun Asas Akruan;
 - 8.12 SPANM Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan; dan
 - 8.13 SPANM lain yang berkaitan.
9. Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) yang berkuat kuasa:
 - 9.1 GPANM Pelaksanaan Tugas Kewangan Dan Perakaunan Melalui Penggunaan *Virtual Private Network* (VPN) Oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ);
 - 9.2 GPANM Pelaksanaan Semakan Tambahan (Second Validation) Bagi Pembayaran Kerajaan;
 - 9.3 GPANM Pelaksanaan Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (Tanpa Pendahuluan Diri) Secara Digital – edaran kepada PTJ rintis sahaja;

- 9.4 GPANM Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan Di Kementerian/Jabatan;
 - 9.5 GPANM Pelaksanaan Arahan Perbendaharaan (AP) 299 Resit Rasmi Dan Borang Seumpamanya Yang Belum Digunakan Dan Usang; dan
 - 9.6 GPANM lain yang berkaitan.
- 10. *Interpretation of Accounting Policies* yang sedang berkuat kuasa.
 - 11. Manual Perakaunan Akruan Kerajaan Persekutuan yang berkuat kuasa.
 - 12. Manual Operasi Perakaunan Akruan (MOPA) yang berkuat kuasa.
 - 13. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS yang berkuat kuasa.
 - 14. Manual Pengguna iGFMAS yang berkuat kuasa.
 - 15. Manual Pengguna iSPLN yang berkuat kuasa.
 - 16. Manual Pengurusan Perakaunan Di Perwakilan Luar Negeri yang berkuat kuasa.
 - 17. Perjanjian/kontrak yang berkuat kuasa.