



JABATAN AKAUNTAN
NEGARA MALAYSIA

Betulkan yang BIASA,
Biasakan yang BETUL

NORHAIDA BINTI YAHAYA
JANM PULAU PINANG

2 MEI 2019

ANM(T) 81/10/6/10 (46)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 6 TAHUN 2018**

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



Pekeliling

Semua Cari Tahun / Bil / Tajuk Pekeliling

Tahun 2018

Bil.	Pekeliling	Muat Turun
SPANM Bil. 1/2018	SPANM Bil. 1/2018 - Bantuan Khas Aidilfitri 2018	Muat Turun
SPANM Bil. 2/2018	SPANM Bil. 2/2018 - TARIKH PEMBAYARAN GAJI JULAI 2018 DIBACA BERSAMA SPANM 6 2017	Muat Turun
SPANM Bil. 3/2018	SPANM Bil. 3/2018 - Pelaksanaan Pemantauan Dan Pematuhan Sistem Perakaunan Standard Bagi Agensi Kerajaan (SAGA)	Muat Turun
SPANM Bil. 4/2018	SPANM Bil. 4/2018 - Garis Panduan Permohonan Pembangunan Sistem Perakaunan Kewangan Agensi Kerajaan	Muat Turun
SPANM Bil. 5/2018	SPANM Bil. 5/2018 - Tatacara Pengurusan Perakaunan Dan Kewangan Selaras dengan Penyusunan Semula Kementerian Tahun 2018	Muat Turun
SPANM Bil. 6/2018	SPANM Bil. 6/2018 - Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya (AP11)	Muat Turun
SPANM Bil. 7/2018	SPANM Bil. 7/2018 - Tatacara Pengurusan Bayaran	Muat Turun
SPANM Bil. 8/2018	SPANM Bil. 8/2018 - Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Bagi Tahun Kewangan 2018	Muat Turun
SPANM Bil. 9/2018	SPANM Bil. 9/2018 - Tarikh dan Peraturan Bayaran Gaji Tahun 2019	Muat Turun
SPANM Bil. 10/2018	SPANM Bil. 10/2018 - Peraturan Bayaran Khas Tahun 2018	Muat Turun



Pekeliling

Semua

Cari Tahun / Bil / Tajuk Pekeliling

— Tahun 2018

[SPANM BIL. 6 TAHUN 2018 PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGA...](#)[LAMPIRAN C7 ARAHAN TAHAN BAYARANEMOLUMEN DI BANK.docx](#)[LAMPIRAN C6 MELULUS BAYARAN PUKAL.docx](#)[LAMPIRAN C5 MELULUS PERMOHONAN DRAF BANK & TELEGRAPHIC TRANSF...](#)[LAMPIRAN C4 KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI P...](#)[LAMPIRAN C3 MENYEMAK PESANAN KERAJAAN, ARAHAN PEMBAYARAN DA...](#)[LAMPIRAN C2 BORANG AK52 KUASA TETAP \(KEBENARAN MENANDATANGAN...](#)[LAMPIRAN C1 BORANG AK52 KUASA TETAP \(CAPAIAN SISTEM PERBANKAN I...](#)[LAMPIRAN B8 ARAHAN PERBENDAHARAAN 125 PEMEGANG KUNCI DAN NO...](#)[LAMPIRAN B7 ARAHAN PERBENDAHARAAN 71 KEBENARAN UNTUK MEREKO...](#)[LAMPIRAN B6 ARAHAN PERBENDAHARAAN 78 & 79 KEBENARAN UNTUK ME...](#)[LAMPIRAN B5 ARAHAN PERBENDAHARAAN 62 \(b\) KEBENARAN MEMBATALK...](#)[LAMPIRAN B4 ARAHAN PERBENDAHARAAN 73 DAN 80 \(b\) KEBENARAN MERE...](#)[LAMPIRAN B3 ARAHAN PERBENDAHARAAN 70 \(a\) KEBENARAN MENULIS DAN...](#)[LAMPIRAN B2 ARAHAN PERBENDAHARAAN 65 \(iii\) & \(iv\) DAN 70 \(b\) KEBENAR...](#)[LAMPIRAN B1 ARAHAN PERBENDAHARAAN 69 KEBENARAN MENGUTIP DAN ...](#)[LAMPIRAN A9 BORANG AP 101 PUSAT TANGGUNGJAWAB MANUAL.docx](#)[LAMPIRAN A4 CONTOH FORMAT ARAHAN PERBENDAHARAAN \(AP\) 11.docx](#)[LAMPIRAN A3 SURAT LITUP JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS.docx](#)[LAMPIRAN A2 FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PE...](#)[LAMPIRAN A11 BORANG PENGESAHAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUAS...](#)[LAMPIRAN A1 FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PE...](#)

Bil.	Pekeliling
------	------------

SPANM Bil. 1/2018	SPANM Bil. 1/2018 - Bantuan Khas Aidilfitri 2018
-------------------	--

SPANM Bil. 2/2018	SPANM Bil. 2/2018 - TARIKH PEMBAYARAN GAJI JULAI 2018
-------------------	---

SPANM Bil. 3/2018	SPANM Bil. 3/2018 - Pelaksanaan Pemantauan Dan Pematuhan (SAGA)
-------------------	---

SPANM Bil. 4/2018	SPANM Bil. 4/2018 - Garis Panduan Permohonan Pembangunan
-------------------	--

SPANM Bil. 5/2018	SPANM Bil. 5/2018 - Tatacara Pengurusan Perakaunan Dan Kewangan Kementerian Tahun 2018
-------------------	--

SPANM Bil. 6/2018	SPANM Bil. 6/2018 - Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawalannya (AP11)
-------------------	--

SPANM Bil. 7/2018	SPANM Bil. 7/2018 - Tatacara Pengurusan Bayaran
-------------------	---

SPANM Bil. 8/2018	SPANM Bil. 8/2018 - Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan
-------------------	--

SPANM Bil. 9/2018	SPANM Bil. 9/2018 - Tarikh dan Peraturan Bayaran Gaji Tahun
-------------------	---

SPANM Bil. 10/2018	SPANM Bil. 10/2018 - Peraturan Bayaran Khas Tahun 2018
--------------------	--

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

SPANM BIL.6/2018

Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11)



JABATAN AKAUNTAN
NEGARA MALAYSIA

SPANM BIL. 6/2018

ANM(T) 81/10/6/10 (46)

KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 6 TAHUN 2018**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Semua Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri

**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 (AP 11) bagi memastikan Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan Pegawai Pengawal dilaksanakan dengan teratur, lengkap dan tepat.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan AP 138, Akauntan Negara Malaysia bertanggungjawab menentukan:

2.1.1 pewujudan sistem perakaunan yang sepatutnya dengan kawalan dalaman yang mencukupi;

2.1.2 pengawasan yang sesuai untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian; dan

2.1.3 pengeluaran apa-apa arahan yang perlu dari semasa ke semasa sebagai panduan.

1

SPANM BIL. 6/2018

8. PEMAKAIAN

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

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani emanan,

(DATUK SAAT BIN ESA C.A.(M))
Akauntan Negara Malaysia

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

24 Oktober 2018

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua YB Pegawai Kewangan Negeri

11

KANDUNGAN

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT
KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

21

- Istilah penting

Susunan

- mengikut keutamaan

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

Lampiran A

- Garis Panduan Penetapan Kuasa Dan Tugas
- Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Lampiran B

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

Lampiran C

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Pejabat Perakaunan

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

**6. TARIKH KUAT
KUASA**

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

24 Oktober 2018

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT
KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

**SPANM Bil.
2/2016**

- Had Kuasa Memperaku dan Menyemak Dokumen Kewangan 1GFMAS

**SPANM Bil.
17/2014**

- Tatacara Perakaunan Bayaran

**SPANM Bil.
13/2014**

- Tatacara Perakaunan Terimaan Kerajaan Persekutuan ★

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

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 (AP 11)** bagi memastikan **Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan Pegawai Pengawal** dilaksanakan dengan **teratur, lengkap dan tepat.**

KANDUNGAN

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT
KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

Lampiran A

- Garis Panduan Penetapan Kuasa Dan Tugas
- Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Lampiran B

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

Lampiran C

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Pejabat Perakaunan

Rujuk: Tafsiran SPANM Bil.6/2018

Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal

Selaras dengan AP 11, Penetapan Kuasa Dan Tugas adalah:

- 3.3.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas Kewangan Dan Perakaunan oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai yang bekerja di bawah seliaannya secara bertulis dan menyatakan dengan jelas setakat mana pegawai tersebut dibenarkan menjalankan tugas bagi pihak Pegawai Pengawal; dan
- 3.3.2 Sekiranya berlaku sesuatu luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

Rujuk: Lampiran A: SPANM Bil.6/2018

- 2.2 Selaras dengan Seksyen 50 Akta Tafsiran 1948 dan 1967 [Akta 388], Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal boleh dilaksanakan berdasarkan jawatan memandangkan Pegawai Pengawal masih boleh mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab sebagaimana yang perlu dipatuhi di bawah AP 11 (b).

Rujuk: Lampiran A: SPANM Bil.6/2018

- 2.4 Kementerian/ Jabatan dikehendaki mengemas kini Surat Litup dan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal selaras dengan perkara berikut:
 - 2.4.1 Pelantikan Pegawai Pengawal baharu (sekiranya pelantikan Pegawai Pengawal dibuat oleh Menteri Kewangan **atas nama** Pegawai Pengawal dan bukan atas jawatan yang dipegang olehnya); dan/ atau
 - 2.4.2 Perubahan perjawatan di Kementerian/ Jabatan.
- 2.5 PTJ bertanggungjawab mengemukakan Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya - Pusat Tanggungjawab (PTJ) terkini kepada AO sekiranya terdapat perubahan/dikemaskini.





LAMPIRAN A1: FORMAT JADUAL PENETAPAN KUASA DAN TUGAS PEGAWAI PENGAWAL - PTJ

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

Kementerian :
Jabatan :

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)	
1.	94	WARAN PERUNTUKAN				
		1.1	Pemegang Waran			
		1.2	Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal (jika berkaitan)			
		1.3	Penyedia			
		1.4	Peraku I			
		1.5	Pelulus/ Peraku II/ Akuan Terima			
2.	95 (e)	BUKU VOT ELEKTRONIK				
		2.1	Penyemak			
3.	176.1 (d)	PESANAN KERAJAAN (PESANAN KERAJAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN/PE SANAN KERJA/ TANGGUNGAN KONTRAK/ WARAN PERJALANAN UDARA AWAM)				
		3.1	Penyedia			
		3.2	Pelulus			
4.	101 & 102	ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL				
		4.1	Penyedia			
		4.2	Peraku I			
		4.3	Peraku II /Akuan Terima			
5.	93	BAYARAN PUKAL				
		5.1	Menyemak dan mengesahkan maklumat akaun pukal, Invois dan bil bagi sistem bayaran pukal			

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

1. Waran Peruntukan
2. Buku Vot Elektronik
3. Pesanan Kerajaan
4. Baucar
5. Bayaran Pukal
6. Panjar
7. Daftar Bil
8. Kebenaran Menerima Wang
9. Pengeluaran Bil/ Invois/Nota Debit/ Nota Kredit
10. Daftar Mel
11. Pengeluaran Resit Rasmi/ Serahan Wang/ Terimaan
12. Kawalan Mesin Beresit/ ID Sistem
13. Pembatalan Resit
14. Merekod Terimaan
15. Penyata Pemungut
16. Terimaan dimasukkan ke Akaun Bank
17. Menyemak Rekod Terimaan
18. Penyelenggaraan Buku Amanah/Deposit
19. Sijil Pengesahan Baki (Elektronik Sepenuhnya)
20. Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian (Integrasi/ Separa Elektronik)
21. Pengurusan Emolumen
22. Aset
23. Tuntutan Perjalanan
24. Pendahuluan Diri/Pelbagai





SPANM BIL. 6/2018
LAMPIRAN A4: CONTOH FORMAT ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 11

SPANM BIL. 6/2018
LAMPIRAN A4: CONTOH FORMAT ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 11

CONTOH FORMAT

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

Kementerian : Kementerian A
Jabatan : Jabatan A

(1) BIL.	(2) AP	(3) TUGAS	(4) BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN/ PTJ	(5) JAWATAN PEGAWAI	(6) HAD AMAUN (RM)	
1.	94	WARAN PERUNTUKAN				
		1.1	Pemegang Waran	Ibu Pejabat Jabatan A	KP	99,999,999999.99
				Cawangan 1	TKP (P)	99,999,999999.99
		1.2	Melulus Agihan Waran Peruntukan Asal	Ibu Pejabat Jabatan A	P	99,999,999999.99
					TP	99,999,999999.99
				Cawangan 1	KP	99,999,999999.99
		1.5	Penyedia	Ibu Pejabat Jabatan A	TKP (P)	99,999,999999.99
					P	99,999,999999.99
				Cawangan 1	TP	99,999,999999.99
		1.6	Peraku I	Ibu Pejabat Jabatan A	PA	99,999,999999.99
					PT(P/O)	99,999,999999.99
				Cawangan 1	PA	99,999,999999.99
		1.7	Pelulus/ Peraku II/ Akuan Terima	Ibu Pejabat Jabatan A	PT(P/O)	99,999,999999.99
					KPP	99,999,999999.99
				Cawangan 1	PP	99,999,999999.99
					Pen.A	100,000,000.00
		1.7	Pelulus/ Peraku II/ Akuan Terima	Ibu Pejabat Jabatan A	KPPK	99,999,999999.99
					KPP	99,999,999999.99
				Cawangan 1	P	99,999,999999.99
					TP	99,999,999999.99

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

Nota: Perihal Jawatan Pegawai

BIL.	JAWATAN PEGAWAI	PERIHAL JAWATAN PEGAWAI
1.	KP	Ketua Pengarah
2.	TKP(P)	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
3.	P	Pengarah
4.	TP	Timbalan Pengarah
5.	KPPK	Ketua Penolong Pengarah Kanan
6.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
7.	PP	Penolong Pengarah
8.	PA	Penolong Akauntan
9.	Pem.A	Pembantu Akauntan
10.	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)

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

Garis Panduan Penetapan Kuasa Dan Tugas & Kebenaran Khusus Secara Bertulis

LAMPIRAN A

Ruj. :

Tarikh :

SEPERTI SENARAI EDARAN,

Y.Bhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan,|

**PERWAKILAN KEWAJIPAN 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 Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal untuk dijalankan atau dilaksanakan bagi pihak saya oleh Pegawai Perakaunan yang disenaraikan di ruang (5) Jadual Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan dan perakaunan tertakluk kepada arahan-arahan yang telah ditetapkan dan had amaun seperti yang dinyatakan di ruang (2) dan ruang (6) Jadual Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal seperti di **Lampiran A1**.

Bagi maksud melaksanakan tugas dan tanggungjawab kewajipan kewangan dan perakaunan seperti di Jadual Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal tersebut, Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan adalah dikehendaki memberikan **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** mengikut format yang ditetapkan di Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang berkuat kuasa.

3. Pegawai yang telah diberi Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan efisien, berintegriti dan berakauntabiliti serta mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan semasa yang berkuat kuasa.

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

Sekian, terima kasih.

.....Tandatangan.....

(Nama)

Ketua Setiausaha

Kementerian.....

Rujuk: Lampiran A3: SPANM Bil.5/2018

3. KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS

3.1 Dokumen Perwakilan Kewajipan menjadi asas kepada rujukan Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan.

3.1.1 Selaras dengan AP 11(b), sekiranya berlaku di luar aturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudah siapakah yang bertanggungjawab, sekiranya tidak boleh ditentukan, terdapat kemungkinan Pegawai Pengawal perlu menggantikan kehilangan tersebut.

3.1.2 Selaras dengan AP 69(b), tiada seseorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberi.

3.2 Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan PTJ/ Pemungut hendaklah menyelenggara **Kebenaran Khusus Secara Bertulis** bagi menyokong Jadual Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan dengan menyediakan butir-butir nama, jawatan dan lain-lain yang berkenaan dinyatakan supaya Perwakilan dalam format AP 11 tersebut lebih jelas seperti berikut:

Rujuk: Lampiran A: SPANM Bil.6/2018

5.1 Peranan Peraku I, Peraku II dan Akuan Terima Baucar

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

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

4.3 HKP dokumen kewangan iGFMAS hanya melibatkan Baucar sahaja. ★

4.4 Pegawai Pengawal boleh menetapkan had kuasa dan amaun kepada pegawai yang menerima Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal seperti berikut:

4.4.1 Peranan Penyedia Dokumen Kewangan (Peranan Penyedia adalah pegawai pada gred 19 dan ke atas); dan

4.4.2 Peranan Peraku I, Peraku II/ Akuan Terima/ Pelulus dokumen kewangan selain daripada Baucar.

Rujuk: Lampiran A: SPANM Bil.6/2018

5.1.1 Pegawai Peraku II dan Akuan Terima hendaklah lebih kanan daripada Pegawai Peraku I. Syarat ini adalah terpakai kepada peranan pegawai pada gred jawatan yang setara.

5.1.2 Sekiranya tiada perjawatan seperti di **Jadual 2**, penetapan gred pegawai memperaku di setiap Peringkat Had Kuasa hendaklah mengikut kekananan dan perjawatan di pejabat tersebut dan telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP 11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/ Pemegang Waran Peruntukan.

5.1.3 Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan hendaklah menyediakan skop tugas yang bersesuaian dengan gred dan skim perkhidmatan pegawai bagi memastikan pegawai yang ditukar lantik melaksanakan tugas bersesuaian dengan gred tukar lantik yang disandang.

CONTOH

JADUAL

W.P. Bil. A 223 / 2016

<i>Butiran</i>	<i>Anggaran Yang Berkenaan Tajuk Jawatan</i>	<i>Kod Gaji S.S.M</i>	<i>Kod Skim</i>	<i>Bilangan Jawatan</i>	<i>Butir-Butir Perubahan</i>
(98)	Penolong Akauntan, Gred W32	W32	3LW03	11	
(99)	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA29/FA32 (TBK 13 Tahun)	FA29/ FA32	3LF02	2	
(100)	Penolong Akauntan, Gred W29/W32 (TBK 13 Tahun)	W29/ W32	3LW03	4	
(101)	Penolong Akauntan, Gred W29 Khas Untuk Penyandang, Jawatan Hakiki Pembantu Akauntan, Gred W19/W22 (TBK 13 Tahun)	W29	3LW03	4	



Rujuk: Lampiran A: SPANM Bil.6/2018

Garis Panduan Penetapan Kuasa Dan Tugas & Kebenaran Khusus Secara Bertulis



Bil.	Arahan Perbendaharaan	Tugas	Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Perakaunan	Borang Berkaitan	Catatan								
1.	<p>AP11, 53, 62, 79, 99, 101, 102.</p> <p>Surat Kementerian Kewangan Malaysia MOF.BSKK 600-2/2/3 (11) dan bertarikh 3 Julai 2018.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan Pembayaran 2. Baucar Jurnal 3. Baucar Kecil 4. Pesanan Kerajaan (PO/WO/CO/WPUA) 5. Penyata Pemungut 6. Serahan Wang 7. IDD Integrasi 8. Panjar 9. Aset 10. Waran Peruntukan <p>Modul:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arahan Pembayaran 2) Terimaan 3) Baucar Jurnal 4) Panjar 5) Pengurusan Aset 	PTJ Elektronik	<p>Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS PTJ (Kew.290E-01Pin.1/18). Rujuk Lampiran A5.</p> <p>Borang boleh dimuat turun di Portal JANM dalam format MS Excel. Borang juga disertakan dengan Format Capaian Peranan, dan disokong dengan Panduan Mengisi Borang dan Manual Pengguna iGFMS <i>Service Desk</i>.</p>	<p>Borang capaian hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada AO bagi peranan:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Peranan</th> <th>Tujuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baharu</td> <td>Pengguna Baharu</td> </tr> <tr> <td>Tambah/ kemaskini</td> <td>Menambah/ mengemaskini capaian Pengguna</td> </tr> <tr> <td>Hapus</td> <td>Menghapuskan peranan Pengguna (pengguna bertukar/ tamat perkhidmatan)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hanya peranan yang berubah sahaja perlu dikemukakan, peranan sedia ada akan kekal di iGFMS.</p> <p>PTJ bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Pusat Tanggungjawab melalui Borang Pengesahan Capaian Pengguna Dan Had Kuasa Memperaku seperti di Lampiran A11 bagi memastikan maklumat pengguna sistem adalah tepat, betul dan hanya pengguna aktif di PTJ tersebut sahaja yang diberi capaian.</p>	Peranan	Tujuan	Baharu	Pengguna Baharu	Tambah/ kemaskini	Menambah/ mengemaskini capaian Pengguna	Hapus	Menghapuskan peranan Pengguna (pengguna bertukar/ tamat perkhidmatan)
Peranan	Tujuan												
Baharu	Pengguna Baharu												
Tambah/ kemaskini	Menambah/ mengemaskini capaian Pengguna												
Hapus	Menghapuskan peranan Pengguna (pengguna bertukar/ tamat perkhidmatan)												

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

Bil.	Arahan Perbendaharaan	Tugas	Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Perakaunan	Borang Berkaitan	Catatan
4.	AP11, 53, 62, 79, 99, 101, 102.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aset 2. Baucar Jurnal 3. Arahan Pembayaran 4. Pindahan Dana 5. Pesanan Kerajaan (PO/WO/CO/WPUA)/ Pendahuluan Diri) <p>Modul:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arahan Pembayaran 2) Terimaan 3) Baucar Jurnal 4) Pindahan Dana 5) Panjar 6) Pengurusan Aset 7) <i>Treasury</i> 8) <i>Loan Management System</i> 	Ibu Pejabat, JANM dan Pejabat Perakaunan	<p>Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS Pejabat Perakaunan (Kew.290E-02 Pin.1/18) Rujuk Lampiran A6.</p> <p>Borang Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa iGFMS Ibu Pejabat, JANM (Kew.290E-03 Pin.1/18) Rujuk Lampiran A7.</p> <p>Borang boleh dimuat turun di Portal JANM dalam format MS Excel. Borang juga disertakan dengan Format Capaian Peranan, dan disokong dengan Panduan Mengisi Borang dan Manual Pengguna iGFMS <i>Service Desk</i>.</p>	<p>Borang capaian hendaklah dilengkapkan dan dikemukakan kepada AO bagi peranan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baharu • Tambah/ kemaskini • Hapus <p>Hanya peranan yang berubah sahaja perlu dikemukakan, peranan sedia ada akan kekal di iGFMS.</p>

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

Baharu	
Sila pilih capaian peranan di Lampiran AUTH-01	
Perakuan I	Perakuan II & Akuan Terima
RM0.01 - RM500,000.00	RM0.01 - RM500,000.00
Sila Pilih (Klik di sini) RM0.01 - RM20,000.00 RM0.01 - RM50,000.00 RM0.01 - RM100,000.00 RM0.01 - RM500,000.00 RM0.01 - RM1,000,000.00 RM0.01 - RM100,000,000.00 RM0.01 - RM99,999,999,999.99	
2. PENGESAHAN OLEH KETUA JABATAN	

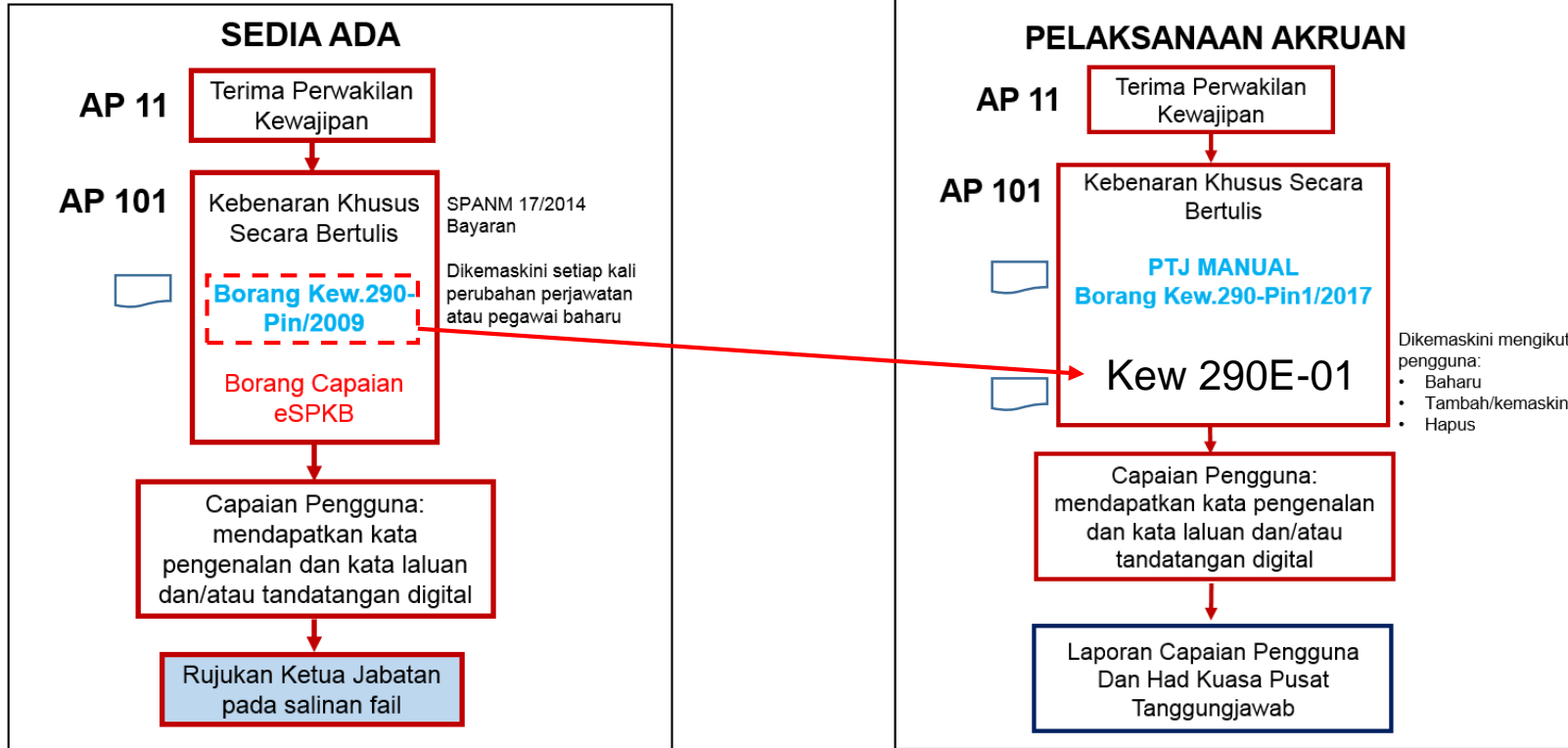
BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEMOHON (wa/lb dilci)					
1. Tarikh:					
2. Nama (HURUF BESAR):					
3. No. Kad Pengenalan Baharu:					
4. Gred Jawatan:					
5. Gelaran Jawatan:					
6. Kod Pejabat Perakaunan (4 digit):					
7. Perihal Pejabat Perakaunan:					
8. Kod Kumpulan PTJ & PTJ (8 digit):					
9. Perihal Kod Kumpulan PTJ & PTJ:					
10. ID Panjar (4 digit) (jika berkenaan)					
11. No. Telefon:					
12. E-mel:					
BAHAGIAN II: TUJUAN PERMOHONAN					
1. Jenis Permohonan:	Baharu				
2. Penerima:	Sila pilih capaian peranan di Lampiran Kew.290E-01 - Ptn.1/18				
3. Had Kuasa Memperakui (HKP):	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Perakuan I</td> <td style="text-align: center;">Perakuan II & Akuan Terima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sila Pilih (Klik di sini)</td> <td style="text-align: center;">Sila Pilih (Klik di sini)</td> </tr> </table>	Perakuan I	Perakuan II & Akuan Terima	Sila Pilih (Klik di sini)	Sila Pilih (Klik di sini)
Perakuan I	Perakuan II & Akuan Terima				
Sila Pilih (Klik di sini)	Sila Pilih (Klik di sini)				
4. Token:					
5. Permintaan Khas (jika ada):					
BAHAGIAN III: PERAKUAN DAN PENGESAHAN					
1. PERAKUAN OLEH PEMOHON					
Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini.					
Tandatangan:					
Nama:					
No. Kad Pengenalan:					
Tarikh:					
2. PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/KETUA JABATAN					
Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.					
Tandatangan:					
Nama:					
Cap Jawatan & Jabatan:					
Tarikh:					
BAHAGIAN IV: UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN (AO)					
1. Disahkan oleh Local Administrator:	2. Diluluskan oleh Pengarah/Ketua Akauntan/Ketua Sekyen/Unit:				
Tandatangan:	Tandatangan:				
Nama:	Nama:				
Tarikh:	Jawatan:				
	Tarikh:				
BAHAGIAN V: UNTUK KEGUNAAN BPTM, IBU PEJABAT JANIM (Nombor Kad Pengenalan Salah, Bersara, Tidak Aktif dan Ibu Integriti Sahaja)					
1. Disahkan oleh Unit Authorization:	2. Diluluskan oleh Ketua Sekyen/Unit:				
Tandatangan:	Tandatangan:				
Nama:	Nama:				
Tarikh:	Jawatan:				
	Tarikh:				

2. PENGESAHAN OLEH PEMEGANG WARAN PERUNTUKAN/KETUA JABATAN
Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan (AP) 11, 53, 62, 79, 99, 101 dan 102.
Tandatangan:
Nama:
Cap Jawatan & Jabatan:
Tarikh:

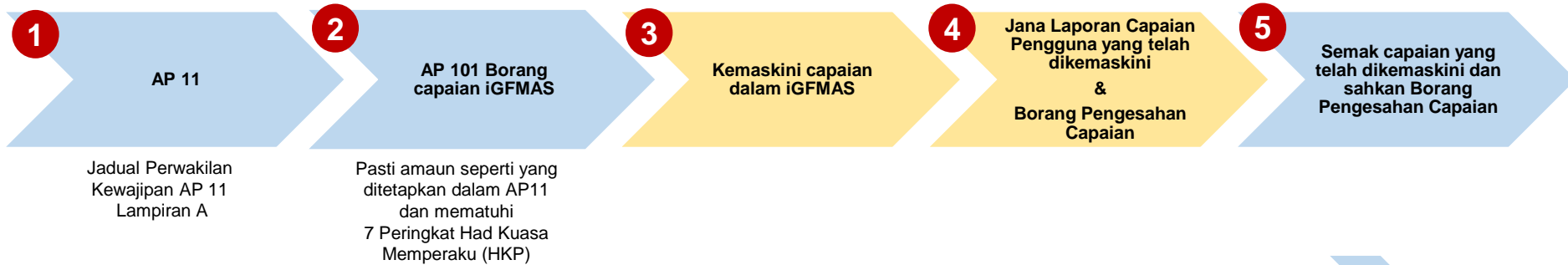
Nota: Capaian Pengguna akan dikemaskini ke dalam sistem dan pemakluman disalurkan melalui IGFMAS Service Desk.
No.Kelulusan Perbendaharaan:KK/BSKK/10/800-2/12(73)

1. Pengecualian Penggunaan Kad Keras Borang Kew.290

Pin/2009 – Pengecualian AP 101



Elemen Kawalan Dalam SPANM Bil. 5/2018 Perwakilan Kewajipan



LAMPIRAN A

(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 dipertakukan.

Pegawai Yang Mengesahkan

Tandatangan :

Nama Pegawai / Cop Rasmi :

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

(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 dilengkapkan oleh PTJ Manual sahaja.
3. *Had Memperaku dan Menandatangani Baucar adalah seperti yang ditetapkan oleh pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

LAPORAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT TANGGUNGJAWAB

LAPORAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Kumpulan PTJ Membayar: : 47 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
 Kumpulan PTJ & PTJ: : 47061011 JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
 Tarikh kemaskini : 8 Mei 2018 (Selasa)

CONTOH

User Name	Complete name	Role name (Perihal Peranan)	Start Date	End Date
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PELARASAN ASET- TUKAR BARANG/TUKAR BELI/ YANG LAIN (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PENGELASAN ASET (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PENJEJASAN ASET - SINGLE (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PEMBATALAN URUSNIAGA ASET (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PENYELESAIAN ASET DALAM PEMBINAAN - PROSES PENYELESAIAN (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		GL - PERAKU 1 BAUCAR JURNAL (PTJ)	24-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		FM - PERAKU 1 WARAN PERUNTUKAN (PTJ)	21-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AP - PERAKU 1 - ARAHAN PEMBAYARAN (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AL - PERAKU 1 - BAUCAR JURNAL (PTJ)	24-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AC - PERAKU 1 - BAUCAR JURNAL (PTJ)	24-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PELUPUSAN ASET - TUKAR BARANG/TUKAR BELI (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PELUPUSAN ASET (LAIN-LAIN) (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PINDAHAN ASET - SINGLE (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PEROLEHAN ASET (PTJ)	26-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		WF:AC - PERAKU 1 - BAUCAR JURNAL (PTJ) - LOA RM 0.01 - 50K	24-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		MM - PERAKU 1 - ARAHAN PEMBAYARAN DENGAN PESANAN KERAJAAN (PTJ)	21-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PELUPUSAN ASET (LAIN-LAIN) (PTJ)	31-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PELUPUSAN ASET - TUKAR BARANG/TUKAR BELI (PTJ)	31-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		GL - PERAKU 1 BAUCAR JURNAL (PTJ)	30-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PELARASAN ASET- TUKAR BARANG/TUKAR BELI/ YANG LAIN (PTJ)	31-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		FM - PERAKU 1 WARAN PERUNTUKAN (PTJ)	30-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AC - PERAKU 1 - BAUCAR JURNAL (PTJ)	31-Dec-17	31-Dec-99
TEO BOON SAN		AA - PERAKU 1 - PENYELESAIAN ASET DALAM PEMBINAAN - PROSES PENYELESAIAN (PTJ)	31-Dec-17	31-Dec-99

PENGEQUALIAN AP 101: Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar

SPANM BIL. 5/2018

LAMPIRAN A8: BORANG PENGESAHAN CAPAIAN PENGGUNA DAN HAD KUASA MEMPERAKU

BAHAGIAN I

(Nama dan Alamat Pejabat Perakaunan)

Rujukan Kami :
Tarikh :

(Ketua Jabatan)
(Kod Kumpulan PTJ & PTJ)

Maklumat Pemproses Permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita di maklumkan permohonan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku telah diproses. Bersama-sama ini disertakan Laporan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku yang telah diwujudkan.

3. Tuan/Puan dikehendaki mengesahkan peranan dan capaian yang diterima dengan melengkap dan mengembalikan **BAHAGIAN II** dalam tempoh **5 hari** dari tarikh makluman ini.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan Pejabat Perakaunan)

Nama :
Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

BAHAGIAN II

(Nama dan Alamat Pejabat Perakaunan)

Pengesahan Pewujudan Capaian Pengguna dan Had Kuasa Memperaku

Saya dengan ini mengesahkan capaian dan penggunaan peranan yang telah diwujudkan adalah:

Tepat dan betul seperti yang dipohon.

Berbeza (sertakan Borang JANM/AUTH-01)

(Tandatangan Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan)

Nama :
Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

KANDUNGAN

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT
KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

Lampiran A

- Garis Panduan Penetapan Kuasa Dan Tugas
- Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Lampiran B

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

Lampiran C

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Pejabat Perakaunan

- 1 AP 69 – kuasa mengutip dan menerima wang
- 2 AP 65 (iii), AP 65 (iv) dan AP 70 (b) - kuasa menggunakan sistem/ resit bermesin
- 3 AP 70(a) – kuasa menulis dan menandatangani resit
- 4 AP 73 & AP 80 (b) – kuasa merekod pungutan dan menyemak buku tunai
- 5 AP 62 (b) – kuasa membatalkan Resit Rasmi
- 6 AP 78 & 79 – kebenaran untuk memasukkan pungutan ke dalam bank
- 7 AP 71 (a) – kebenaran untuk Pendaftar Mel
- 8 AP 125 – pemegang kunci dan nombor kombinasi peti besi atau bilik kebal
- 9 Kebenaran kepada Penyedia, Peraku I dan Peraku II Penyata Pemungut



ARAHAN PERBENDAHARAAN 69 – KEBENARAN MENGUTIP DAN MENERIMA WANG

Nombor Rujukan Fail : _____
Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
Kementerian/Jabatan : _____
Nama Pejabat Pemungut : _____
Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Nama Pegawai

Jawatan

Tarikh Kuat kuasa

Nama Pegawai	Jawatan	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :
Jawatan :
Tarikh:

Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PERWAKILAN KEWAJIPAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 65 (iii) & (iv) DAN 70 (b) – KEBENARAN MENGGUNAKAN SISTEM/ RESIT BERMESIN

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/ Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Nama Pegawai

Jawatan

Tarikh Kuat kuasa

.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh:

ARAHAN PERBENDAHARAAN 70 (a) – KEBENARAN MENULIS DAN MENANDATANGANI RESIT

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/ Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MENULIS RESIT

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....

B. TUGAS MENANDATANGANI RESIT

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....

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

ARAHAN PERBENDAHARAAN 73 DAN 80 (b) – KEBENARAN MEREKOD PUNGUTAN DAN MENYEMAK BUKU TUNAI

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/ Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD PUNGUTAN [AP 73]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....
.....

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU TUNAI [AP 80 (b)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....
.....

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

Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PERWAKILAN KEWAJIPAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 62 (b) – KEBENARAN MEMBATALKAN RESIT RASMI

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/ Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Ketua Jabatan :
 Nama
 Jawatan :
 Tarikh:

Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PERWAKILAN KEWAJIPAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 78 & 79 – KEBENARAN UNTUK MEMASUKKAN PUNGUTAN KE DALAM BANK

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/ Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

Nama Pegawai	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Kuat kuasa
--------------	---------	-------------	-------------------

-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh:

ARAHAN PERBENDAHARAAN 71 - KEBENARAN UNTUK MEREKOD DAN MENYEMAK DAFTAR MEL

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/ Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MEREKOD DAFTAR MEL [AP 71 (a) hingga (d)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuat kuasa
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

B. TUGAS MENYEMAK DAN MENANDATANGANI DAFTAR MEL [AP 71 (e)]

Nama Pegawai	Jawatan	Contoh Tandatangan	Contoh Tandatangan Ringkas	Tarikh Kuat kuasa
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS MELAKSANAKAN PERWAKILAN KEWAJIPAN PEGAWAI PENGAWAL/ PEMUNGUT

ARAHAN PERBENDAHARAAN 125 - PEMEGANG KUNCI DAN NOMBOR KOMBINASI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI

Nombor Rujukan Fail : _____
 Tarikh Perwakilan Kewajipan Pegawai Pengawal : _____
 Kementerian/ Jabatan : _____
 Nama Pejabat Pemungut : _____
 Kod Kumpulan PTJ & PTJ : _____

A. TUGAS MEMEGANG KUNCI ~~DAN NOMBOR KOMBINASI~~ BILIK KEBAL ATAU PETI BESI

Nama Pegawai	Jawatan	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....

B. TUGAS MEMEGANG ~~KUNCI DAN~~ NOMBOR KOMBINASI BILIK KEBAL ATAU PETI BESI

Nama Pegawai	Jawatan	Tarikh Kuat kuasa
.....
.....

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh: _____

KANDUNGAN

1. TUJUAN

2. LATAR BELAKANG

3. TAKRIFAN

4. PELAKSANAAN

5. HAL-HAL LAIN

6. TARIKH KUAT
KUASA

7. PEMBATALAN

8. PEMAKAIAN

Lampiran A

- Garis Panduan Penetapan Kuasa Dan Tugas
- Kebenaran Khusus Secara Bertulis

Lampiran B

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Tatacara Pengurusan Terimaan

Lampiran C

- Garis Panduan Kebenaran Khusus Secara Bertulis Pejabat Perakaunan