



KETUA PENGARAH
DIRECTOR GENERAL
AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN
NATIONAL ANTI-DRUGS AGENCY
Kementerian Dalam Negeri
Ministry of Home Affairs
Jalan Maktab Perguruan Islam
43000 KAJANG
SELANGOR, MALAYSIA



Tel: 603-8911 2221
Faks (Fax): 604-8926 2023
Laman Web (Web): www.adk.gov.my

Rujukan Kami : AADK 400-1/1/3 (44)
Tarikh : 19 Januari 2021

SEMUA PENGARAH BAHAGIAN
SEMUA PENGARAH PTJ

Tuan/Puan,

SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEWANGAN AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN MALAYSIA (AADK)

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Seperti yang Tuan/Puan sedia maklum, AADK sering menerima teguran audit melibatkan ketidakakuran dan ketidakpatuhan terhadap prosedur kewangan semasa yang sedang berkuatkuasa. Teguran tersebut merupakan kesalahan berulang yang sering dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah AADK dengan alasan tidak sedar tentang tatacara pengurusan kewangan.
3. Bagi mengatasi masalah tersebut, Senarai Semak Pengurusan Kewangan Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia (AADK) disediakan untuk memberi panduan kepada semua PTJ di bawah AADK dalam menangani masalah ketidakpatuhan prosedur pengurusan kewangan. Senarai semak ini hendaklah dijadikan panduan dan rujukan bagi memastikan teguran audit berkenaan pelanggaran prosedur kewangan dan ketidakpatuhan peraturan kewangan semasa tidak berulang.
4. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan Senarai Semak Pengurusan Kewangan Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia (AADK) untuk rujukan dan semua PTJ bagi memastikan semua prosedur kewangan semasa yang sedang berkuatkuasa dipatuhi oleh AADK.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(SUTEKNO AHMAD BELON)

- s.k. i) YBrs. Dr. TKP(O)
ii) YBrs. TKP(P)

KANDUNGAN

BIL.	TAJUK	MUKA SURAT
1.	Pengurusan Bajet	
	- Penyediaan Bajet	1
	- Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)	2 – 3
	- Pengagihan Peruntukan	3
	- Prestasi Perbelanjaan Mengurus	3
2.	Pengurusan Terimaan	
	- Kawalan Borang Hasil	4 – 6
	- Penerimaan Wang	6 – 9
	- Prosedur Memasukkan Hasil Pungutan Ke Bank	10 – 11
	- Prosedur Perakaunan Terimaan / Hasil	11 – 12
	- Pengurusan Akaun Belum Terima	12 – 15
3.	Pengurusan Perolehan Kerajaan	
	- Kawalan Perolehan	16 – 20
	- <i>Integrity Pact</i>	20 – 22
	- Government Procurement Information System (GPIS)	22
	- Pengurusan Pembelian Terus	23 – 24
	- Lantikan Terus	24
	- Kawalan Am Perolehan	24 – 26
	- Pengurusan Sebut Harga	26 – 31
	- Kelulusan Teknikal Perolehan ICT	31 – 32
	- Perolehan Secara Rundingan Terus	32 – 33
	- Tatacara Pengurusan Rundingan Terus	33 – 35
	- Kontrak Pusat	35 – 36
	- Kontrak Pusat Sistem Panel	36 – 37
	- Pengurusan ePerolehan	38 – 39
	- Tanggungjawab Lembaga Perolehan/Jawatankuasa SebutHarga	39 – 41
	- Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus/Latihan	41 – 44
	- Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan	44 – 46
	- Perolehan Kenderaan	46 – 48
	- Perolehan Bekalan Suratkhbar dan Majalah Tempatan	48 – 49
	- Perolehan Aset Selain Daripada Kenderaan	49
4.	Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan	
	- Surat Setuju Terima	50 – 55
	- Keperluan Memasukkan Elemen Service Level Agreement (SLA) Dalam Kontrak	55

KANDUNGAN

	- Pelantikan Pegawai Penguasa	56
	- Penyiapan Kerja Dan Kecacatan	56 – 57
	- Pelaksanaan Penamatan Beersama (Mutual Termination) Bagi Kontrak Kerja	57 – 58
	- Rampasan Bon Pelaksanaan	58 – 59
5.	Pengurusan Perbelanjaan	
	- Kawalan Perakaunan	60 – 61
	- Daftar Pembayaran	62 – 72
	- Kelulusan Bertugas Ke Luar Negara	72 – 75
	- Elaun Makan / Elaun Harian	75 – 76
	- Bayaran Sewa Hotel	76 – 78
6.	Pengurusan Akaun Amanah ,Kumpulan Wang Amanah Dan Deposit	
	- Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah	79 – 80
	- Kumpulana Wang Pendahuluan Diri	81
7.	Lampiran Dan Senarai Semak	
	<ul style="list-style-type: none"> i. Bayaran Bil ii. Panjar Wang Runcit iii. Tuntutan Perjalanan iv. Tuntutan Elaun Lebih Masa v. Tuntutan Elaun Penceramah /Panel /Penggubal /Pengawas dan lain-lain vi. Unit Gaji vii. Tuntutan Perpindahan /Rumah viii. Pendahuluan Diri ix. Pendahuluan Pelbagai 	82 – 97

BAHAGIAN I : PENGURUSAN BAJET

Pengurusan Bajet adalah satu aspek penting dalam pengurusan kewangan untuk memastikan sumber yang terhad dirancang dan diagih secara teratur mengikut kepentingan, mengawal operasi dan mengurus prestasi Jabatan/Agensi bagi mencapai objektifnya. Empat aspek utama pengurusan bajet yang perlu diberi perhatian adalah penyediaan bajet, pengagihan peruntukan, kelulusan pindah/tambah peruntukan dan pelaporan pengurusan bajet. Kriteria Pengurusan Bajet yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA / KRITERIA PEMATUHAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	Penyediaan Bajet	
	Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bajet yang disediakan mengambil kira dasar semasa Kerajaan memenuhi keperluan sebenar dan keutamaan perbelanjaan bagi mengelakkan pembaziran. Perkara yang perlu diberi perhatian terhadap penyediaan Bajet Berasaskan Outcome (OBB) adalah :	
	i. Kerajaan (Jabatan/ Agensi) perlu menyediakan kerangka keberhasilan yang merangkumi tiga(3) dokumen strategik, iaitu Ringkasan Eksekutif Kementerian (MES), Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMF). Setiap APMF hendaklah disertakan dengan Lembaran Belanjawan Aktiviti (ABS) yang memperincikan cadangan anggaran perbelanjaan bagi mencapai keberhasilan yang dirancang.	Pegawai Pengawal /Ketua Jabatan /Pegawai Perancangan Strategik /Pegawai Kewangan Jabatan/Agensi
	ii. Jabatan/Agensi hendaklah menyediakan kerangka keberhasilan bajet berasaskan OBB dibuat secara dalam talian (online) menggunakan aplikasi MyResults melalui capaian www.myresults.gov.my .	Ketua Jabatan /Pegawai Perancangan Strategik / Pegawai Kewangan Jabatan/Agensi
	iii. Sekiranya Dasar Baru atau One-Off yang diluluskan dan tidak boleh dilaksanakan dalam tahun tersebut, peruntukan tersebut tidak boleh digunakan untuk program lain tanpa kelulusan Perbendaharaan.	Ketua Jabatan /Pegawai Pengurusan / Pegawai Kewangan Jabatan/Agensi
	iv. Laporan bajet program dan prestasi hendaklah disediakan berpandukan garis panduan yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan untuk membolehkan perancangan awal bagi pelaksanaan aktiviti tahun depan.	Pegawai Pengurus Program/ Pegawai Kewangan Jabatan/Agensi

1.1	Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus (ABM)	
	Jabatan/Agensi/PTJ hendaklah memberi keutamaan kepada perkara berikut semasa menyediakan cadangan anggaran perbelanjaan mengurus :	
i.	Perbelanjaan mengikut keutamaan program yang menyumbang secara signifikan kepada outcome nasional.	Ketua Jabatan /Pegawai Pengurus Program Jabatan/ Pegawai Kewangan Jabatan/ Ketua PTJ
ii.	Memastikan keperluan emolument termasuk keperluan caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dikira secukupnya bagi pegawai/kakitangan kontrak perkhidmatan (contract of service) yang dibayar di bawah Objek Am 10000/Objek sebagai 29000.	Ketua Jabatan /Pegawai Pengurusan Sumber Manusia Jabatan/ Pegawai Kewangan Jabatan /Ketua PTJ
iii.	Mengambil kira perbelanjaan komited lain, terutamanya yang berkontrak setelah semakan semula ke atas skop dan kadar dibuat serta keperluan bayaran kos kemudahan perubatan bagi pegawai dan pesara Badan Berkanun Persekutuan (BBP).	
iv.	Memberi keutamaan kepada penyelenggaraan aset Kerajaan termasuk bangunan, peralatan dan kelengkapan pejabat.	
v.	Bagi perolehan aset baharu atau perolehan yang memberi nilai tambah kepada aset sedia ada sama ada pertambahan dari segi jangka hayat atau fungsi hendaklah menggunakan kod akaun di bawah Objek Am 30000.	
vi.	Memastikan semua permohonan peruntukan mematuhi Pekeliling Perbendaharaan PS 1.1 mengenai Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil.10 Tahun 2017 supaya olahan perakaunan urus niaga dapat diakaunkan (vot head). Kaedah ini bagi mengurangkan aktiviti pindah peruntukan supaya dapat memberikan gambaran yang saksama mengenai program /aktiviti dan operasi yang telah dijalankan oleh Jabatan /Agensi dalam penyediaan dan pembentangan Penyata Kewangan Kerajaan peringkat Kementerian dan Persekutuan.	

1.2	Keperluan Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan One-Off perlu disediakan berdasarkan kepada Siling Indikatif (SI) yang ditetapkan oleh Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan.	
1.3	Cadangan anggaran Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan One-Off yang dikemukakan mestilah justifikasi lengkap dan keperluan kewangan yang berbangkit tersebut perlu diambil kira dalam had SI yang ditetapkan. Justeru, Jabatan/Agensi/PTJ hendaklah menyusun semula keutamaan program/projek/aktiviti sedia ada bagi mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.	
2	Pengagihan Peruntukan	
	Pengagihan peruntukan dilakukan mengikut perancangan program/aktiviti/projek yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi dan dilaksanakan seperti berikut:	
	i.	Pegawai Pengawal bertanggungjawab memastikan peruntukan diagihkan kepada pemegang waran peruntukan dengan kadar segera dengan mengutamakan keberhasilan (outcome) dalam melaksanakan program/aktiviti/projek . Pegawai Pengawal / Cawangan Kewangan Ibu Pejabat / Pemegang Waran Peruntukan
	ii.	Jabatan/Agensi/PTJ hendaklah memastikan semua peruntukan yang diluluskan mempunyai jadual pelan tindakan supaya dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun . Ketua Jabatan/Pegawai Kewangan Jabatan /Ketua PTJ /Pemegang Waran Peruntukan
	iii.	Peruntukan mengurus yang diterima hendaklah direkodkan di dalam Buku Vot /Buku Vot Elektronik bagi menunjukkan kedudukan sebenar baki peruntukan . Ketua Jabatan/Pegawai Kewangan Jabatan /Ketua PTJ /Pemegang Waran Peruntukan
3	Prestasi Perbelanjaan Mengurus	
	i.	Ketua Jabatan/Ketua PTJ perlu memastikan Peruntukan Mengurus yang diterima dan perbelanjaan yang dilakukan mematuhi peraturan yang ditetapkan. Antaranya memastikan: <ul style="list-style-type: none"> i. Perbelanjaan mempunyai peruntukan; ii. Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan; iii. Peruntukan diterima dibelanjakan; iv. Peruntukan tambahan /khas /luar jangka /viremen dibelanjakan; dan v. Perbelanjaan tidak melebihi peruntukan keseluruhan. Ketua Jabatan/Pegawai Kewangan Jabatan /Ketua PTJ

BAHAGIAN II: PENGURUSAN TERIMAAN

Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua pungutan/hasil Kerajaan yang diterima dikendalikan mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan, direkodkan serta diakaunkan dengan betul dan sempurna. Lima aspek utama pengurusan terimaan yang perlu diberi perhatian adalah kawalan ke atas borang hasil yang digunakan, penerimaan wang/instrumen lain, kemasukan semua pungutan ke bank, perakaunan terimaan/hasil dan pengurusan Akaun Belum Terima. Kriteria Pengurusan Terimaan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	
1.	Kawalan Borang Hasil			
1.1	Penggunaan Borang Hasil			
	i.	Pemungut Wang Awam hendaklah memastikan semua borang hasil direkod, diperiksa, disimpan dengan sempurna, dikawal dan digunakan selepas borang hasil dikeluarkan .	Arahan Perbendaharaan (AP) 65	Pemungut Wang Awam
	ii.	Stok Buku Resit Rasmi disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan.	AP 68, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil. 3/2019	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
1.2	Perekodan Borang Hasil			
	i.	Semua penerimaan borang hasil hendaklah diperolehi daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad. Semua Buku Resit Rasmi yang diterima, dikeluarkan dan masih belum digunakan perlu direkod dalam Daftar Borang Hasil (KEW.67) dengan lengkap dan teratur.	AP 295, AP 67	PTJ Pemungut Hasil / Pemungut Wang Awam

ii.	Buku Resit Rasmi perlu diperiksa sebelum digunakan bagi menentukan nombor sirinya adalah lengkap dan betul serta perakuan dibuat di belakang helaian pertama buku tersebut dalam bentuk berikut: "Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh dan didapati mengandungi borang resit rasmi berpendua / berpeniga yang bernombor dengan betul. Tandatangan Pemungut: Nama Penuh Pemungut: ” .	AP 66 (a)	Pemungut Wang Awam
iii.	Borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul .	AP 66 (c)	Pemungut Wang Awam
iv.	Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain.	AP 70	Pemungut Wang Awam
v.	Resit Rasmi dikeluarkan dengan segera bagi semua kutipan .	AP 60	Pemungut Wang Awam
vi.	Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam Buku Tunai/Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.	AP 72	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
vii.	Terimaan secara tunai dan cek diakaunkan ke kod penjenisan hasil yang betul.	SPNM Bil.10/2017, 1PP- PS 1.1 Perenggan 5 dan 6	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
viii.	Pungutan hendaklah direkodkan ke dalam Buku Tunai oleh seorang pegawai selain yang menerima pungutan kecuali : a. Jika seseorang pegawai lain tiada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri /Bendahari Negeri; atau b. Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya	AP 73	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia

		menjana buku atau daftar tunai.		
	ix.	Sekiranya amaun yang dipungut kurang daripada sepatutnya dipungut, pegawai yang menyediakan daftar atau mana-mana rekod yang dijana melalui sistem komputer mestilah memberitahu kurangan itu secara bertulis kepada Pemungut.	AP 74	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
	x.	Lebih pungutan ketika mengimbangkan mestilah dikreditkan serta merta kepada hasil Kerajaan dan dilaporkan kepada Ketua Jabatan.	AP 75	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan /PTJ Pemungut Wang Awam
	xi.	Semua borang hasil yang hilang direkodkan dan dilaporkan dengan segera kepada Polis. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan laporan awal kepada Pegawai Pengawal, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri, Akauntan Negara/Ketua Audit Negara atau wakil tempatan negeri berkenaan; dan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis dan menyediakan Laporan Akhir yang lengkap dengan Laporan Polis. Laporan Akhir disediakan dengan syor daripada Pegawai Pengawal bagi tindakan hapus kira atau surcaj.	AP 300, AP 315 hingga AP 324	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan /PTJ Jawatankuasa Penyiasat Yang Dilantik
2	Penerimaan Wang			
2.1	Kebenaran / Kelulusan Menerima Wang			
	i.	Pegawai Pengawal hendaklah memastikan surat kebenaran secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai yang memungut wang/hasil.	AP 53, AP 69, SPANM Bil.6/2018	Pegawai Pengawal / Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/PTJ

	ii.	Pegawai yang menerima wang hendaklah diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut Wang Awam. Pemungut hendaklah menyenggara satu rekod mengenai kebenaran khusus secara bertulis.	AP 53, AP 69, SPANM Bil.6/2018	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/PTJ / Pemungut Wang Awam
	iii.	Rekod atau surat kebenaran mengutip wang awam diselenggara dan dikemas kini sekiranya berlaku pertukaran pegawai yang mengutip wang awam.	AP 69	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
2.2	Kelulusan Kadar Hasil			
	i.	Hasil yang dikutip adalah mengikut kadar yang dibenarkan/diluluskan.	SPANM Bil.10/2017, Akta-akta Kerajaan lain yang berkaitan, 1Pekeliling Perbendaharaan (PP) - WP 10.1 Perenggan 5 dan Perenggan 6, AP 69	PTJ Pemungut Hasil / Pemungut Wang Awam
	ii.	Segala terimaan daripada apa-apa punca hendaklah diakaunkan sebagai hasil kerajaan termasuklah hasil sewaan bangunan dan tanah kerajaan.	AP 6(i), Perkara 97 Perlembagaan Persekutuan, 1PP- WP 10.5, Mengakaunkan Terimaan Hasil Sewaan Tanah dan Bangunan yang Diuruskan Oleh Jabatan	PTJ Pemungut Hasil / Pemungut Wang Awam
2.3	Ciri-ciri Keselamatan Semasa Kutipan Wang			
	i.	Pengasingan tugas pegawai dibuat bagi pengeluaran resit rasmi, merekod pungutan, menyemak dan membuat catatan di dalam buku tunai serta pembatalan resit rasmi.	SPANM Bil.3/2019 Lampiran A, Perenggan 7.2	Ketua Jabatan/PTJ / PTJ Pemungut Hasil

	ii.	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat membuat kutipan hasil atau kaunter kutipan.	SPANM Bil.3/2019 Lampiran A, Perenggan 7.3.1	Ketua Jabatan/PTJ / PTJ Pemungut Hasil
	iii.	Notis kepada orang awam untuk mendapatkan Resit Rasmi dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.	AP 61	PTJ Pemungut Hasil
	iv.	Ciri-ciri keselamatan wujud bagi kutipan yang dibuat secara elektronik seperti kod terimaan, tarikh dan waktu transaksi, kod operator, kod mesin, senarai nombor Resit Rasmi dan senarai Resit Rasmi yang dibatalkan.	AP 63 (b)	Ketua Jabatan/PTJ / Pegawai Penyelia
	v.	Ciri keselamatan diwujudkan bagi penjagaan wang tunai dalam perjalanan antara pejabat ke bank.	AP137	Ketua Jabatan/PTJ / Pegawai Penyelia
	vi.	Meminda Resit Rasmi adalah dilarang dan resit yang dibatalkan hendaklah disimpan bersama salinan asal dan dikemukakan untuk audit . Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa.	AP 62 (a) dan (b), SPANM Bil. 3/2019	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/ PTJ / Pegawai yang diberi kuasa / Pemungut Wang Awam
	vii.	Semua cek/kiriman wang pos hendaklah dibayar atas nama Ketua Pengarah AADK/Jabatan /Agensi dan dipalangkan dengan 'Akaun Penerima Sahaja'. Nombor siri cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada Resit Rasmi.	AP 76 (a)	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
2.4	Terimaan Melalui Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih			
	i.	Permohonan pelaksanaan terimaan melalui perbankan hendaklah mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia melalui Bahagian Akaun dan merujuk pembangunan portal melalui Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).	SPANM Bil. 3/2019 dan 1PP – PS2.1 hingga PS2.4	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/ PTJ / Pegawai Penyelia / PTJ Pemungut Hasil

ii.	Terimaan melalui portal dilaksanakan secara Debit dan Kad Kredit.		
iii.	Akuan pembayaran yang tertera nombor rujukan bayaran hendaklah dicetak daripada portal bank sebagai bukti transaksi bayaran telah berjaya.	SPANM Bil. 3/2019 dan 1PP – PS2.1 hingga PS2.4	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/ PTJ / Pegawai Penyelia / PTJ Pemungut Hasil
iv.	Format Resit Rasmi hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan.	SPANM Bil. 3/2019 dan 1PP – PS2.1 hingga PS2.4	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/ PTJ / Pegawai Penyelia / PTJ Pemungut Hasil
v.	Caj perkhidmatan hendaklah dikenakan kepada kod perbelanjaan .		
vi.	Laporan Terimaan Harian (LTH) hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan bagi tujuan pengesahan dan penyemakan transaksi bank.		
vii.	Laporan Urus Niaga Harian (LUH) dan Penyata Bank Harian (PBH) hendaklah dicetak pada hari berikutnya dan membuat semakan dengan LUH dan Notifikasi Pemindahan Wang (NPW).		
viii.	Amaun kasar terimaan hendaklah diakuankan sebagai terimaan kerajaan dan caj perkhidmatan sebagai perbelanjaan.		
ix.	Penyata Pemungut hendaklah disediakan mengikut LUH selepas pemindahan wang ke Pejabat Perakaunan.	SPANM Bil. 3/2019 dan 1PP – PS2.1 hingga PS2.4	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/ PTJ / Pegawai Penyelia / PTJ Pemungut Hasil
x.	Buku Tunai hendaklah dikemas kini mengikut LUH, caj perkhidmatan dan amaun bersih di Penyata Pemungut dan Resit Rasmi Perbendaharaan.		
xi.	Perbezaan amaun di LUH dengan PBH hendaklah dimaklumkan kepada pihak bank untuk tindakan sewajarnya.		

3	Prosedur Memasukkan Semua Pungutan Hasil Ke Bank			
	i.	Pungutan tunai wang kertas dan duit syiling melebihi RM500 hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya. Terimaan pungutan secara cek hendaklah dimasukkan ke bank tidak lewat 1 minggu daripada tarikh terima cek.	AP 78	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
	ii.	Pungutan termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan bank draf melebihi RM2,000 hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.	AP 78	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
	iii.	Pungutan lewat dibankkan hendaklah disimpan dengan selamat seperti dalam peti besi, bilik kebal atau balai polis.	AP 126	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Pegawai Penyelia
	iv.	Semua terimaan elektronik hendaklah dimasukkan ke Akaun Bank mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.	AP 65 (iv), SPANM Bil. 3/2019	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Pegawai Penyelia
	v.	<p>a. Apabila pungutan dimasukkan ke bank, penyata pemungut hendaklah disediakan dan dinyatakan mengandungi cek/wang pos /kiriman wang/draf bank, nombor dan nilainya.</p> <p>b. Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama.</p> <p>c. Penyata Pemungut hendaklah dihantar ke Perbendaharaan/ Akauntan Negara/ Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri</p>	AP 79	Pegawai Penyelia

		<p>pada akhir tempoh akaun bulanan atau tempoh yang lebih singkat. Penyata Pemungut yang diterima oleh Perbendaharaan hendaklah diakui terima dengan Resit Rasmi Perbendaharaan.</p> <p>d. Jika tiada pungutan dalam sesuatu tempoh akaun, satu penyata 'tiada' hendaklah dihantar ke Kementerian/Perbendaharaan.</p>		
	vi.	<p>Pungutan yang dimasukkan ke bank hendaklah disemak dengan penyata pemungut. Cek dan lain-lain terimaan hendaklah disemak semula dengan Buku Tunai/Resit Rasmi serta ditandatangani ringkas pada penyata pemungut sebagai bukti semakan.</p>	AP 80 (d)	Pegawai Penyelia
4	Prosedur Perakaunan Terimaan / Hasil			
4.1	Penyelenggaraan Rekod Perakaunan			
	i.	<p>Pegawai Perakaunan hendaklah menyelenggara rekod perakaunan (ada atau tiada terimaan) dan mengemukakan dalam tempoh 10 hari selepas akhir tiap-tiap bulan kepada Jabatan Akauntan Negeri /Bahagian Akaun Kementerian.</p>	AP 145 (a) (b), SPANM Bil.3/2019	Pegawai Perakaunan / Pegawai Penyelia
	ii.	<p>Rekod perakaunan yang perlu disediakan adalah :</p> <p>a. Borang Kew.253</p> <p>b. Buku Tunai Cerakinan (Kew.248)</p> <p>c. Buku Tunai Serahan (Kew.249)</p> <p>d. Resit Rasmi Salinan Audit (Kew.38)</p> <p>e. Daftar Borang Hasil (Kew.67)</p> <p>f. Penyata Borang – Borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68)</p> <p>g. Penyata Pemungut (Kew.305/Kew305E)</p> <p>h. Resit Batal</p> <p>i. Borang Contoh Tandatangan</p>	AP 145 (a) (b), SPANM Bil. 3/ 2019 Lampiran A Perenggan 7.9 dan Lampiran 10	Pegawai Perakaunan / Pegawai Penyelia

4.2	Penyata Penyesuaian Hasil			
	i.	Pemungut perlu mencetak Laporan Terperinci Hasil yang boleh diperolehi melalui sistem e-Laporan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Laporan tersebut perlu disemak dan disesuaikan dengan Buku Tunai Pejabat Pemungut.	AP 143(b), SPANM Bil. 3/2019 Lampiran A Perenggan 6, Surat Edaran Bahagian Akaun	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
	ii.	Sekiranya terdapat perbezaan, Sijil Pengesahan Akaun Hasil dan Penyata Penyesuaian Hasil perlu disediakan dan dihantar ke Pejabat Perakaunan setiap bulan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Laporan Terperinci dimuatnaik di Portal JANM.	SPANM Bil. 3/2019	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
4.3	Daftar Cek Tak Laku			
	i.	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini .	AP 76 (b), SPANM Bil. 3/2019	Pemungut Wang Awam / Pegawai Penyelia
	ii.	Cek tak laku perlu dibuat pelarasan di dalam Buku Tunai untuk mengemaskini baki Buku Tunai pada masa penutupan bulanan .		
5	Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)			
5.1	Rekod ABT			
	i.	Jabatan/PTJ hendaklah menyenggara Akaun ABT dengan lengkap dan kemas kini bagi memudahkan penyediaan Laporan Tahunan ABT iaitu Tunggakan Hasil, Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain.	AP 89A, 1PP- WP 10.6, SPANM Bil.3/2019	Ketua Jabatan/ Ketua PTJ/ Pegawai Penyelia

	ii.	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Cek Tak Laku (Rujuk perenggan 4.3) b. Daftar Sewaan c. Daftar Emolumen Terlebih Bayar d. Daftar Pendahuluan Diri e. Daftar Pendahuluan Pelbagai f. Daftar Denda Ke atas No-Show Passengers g. Daftar Hapus Kira 	SPANM Bil. 3/2019	Ketua Jabatan/ Ketua PTJ/ Pegawai Penyelia
	iii.	Pegawai Pengawal dan Pemungut hendaklah mengambil tindakan untuk memungut semua ABT.	AP 328	Ketua Jabatan/ Ketua PTJ/ Pemungut Wang Awam
5.2	Laporan ABT			
	i.	Pemungut di peringkat Jabatan/ PTJ perlu mengemukakan kedudukan ABT pada 30 Jun dan 31 Disember tahun semasa kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan mengikut ketetapan peraturan semasa yang berkuatkuasa.	WP10.6 SPANM Bil. 3/2019	Ketua Jabatan/ Ketua PTJ/ Pegawai Penyelia
5.3	Penyata ABT			
	i.	<p>a. Laporan ABT hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia, Ketua Audit Negara dan Bahagian Kawalan dan Pemantauan, Perbendaharaan Malaysia pada tarikh berikut:</p> <p><u>Laporan Pada 30 Jun</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarikh Akhir Hantar Laporan : 31 Ogos tahun semasa - Jenis Pelaporan : Mengikut Bulanan <p><u>Laporan Pada 31 Disember</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarikh Akhir Hantar Laporan : 31 Januari tahun berikutnya - Jenis Pelaporan : Mengikut Tahun 	SPANM Bil. 3/2019	Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia

		<p>b. Jika tiada pungutan, laporan ABT juga hendaklah dikemukakan dengan memaklumkan "TIADA ABT" bagi tempoh tersebut .</p> <p>c. Amaun hapus kira yang diluluskan dilaporkan pada 30 Jun hendaklah juga dilaporkan dalam Laporan ABT pada 31 Disember.</p>		
	ii.	<p>Pengecualian dalam penyediaan pelaporan ABT adalah :</p> <p>a. Perkara yang dikecualikan daripada 1Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 iaitu:</p> <p>i. Kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan ;</p> <p>ii. Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan; dan</p> <p>iii. Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman.</p> <p>b. Tunggakan emolumen terlebih bayar di antara Kementerian/Jabatan.</p>	SPANM Bil. 3/2019	Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia

5.4	Hapus Kira ABT			
	i.	<p>Amaun ABT yang dipastikan tidak boleh didapatkan telah melebihi 6 tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dipertimbangkan untuk hapus kira. Had kuasa kelulusan hapus kira adalah :</p> <p>a. Nilai hapus kira tidak lebih daripada RM25,000 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Pegawai Pengawal.</p> <p>b. Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan .</p>	<p>Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 AP 328(a) WP10.3</p>	<p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p>
	ii.	<p>Tindakan hapus kira tertakluk kepada polisi Kementerian /Jabatan.</p>		
	iii.	<p>Kelulusan hapus kira yang melibatkan Pelarasan Vot Hutang Lapuk diperoleh daripada Perbendaharaan dan pelarasan hendaklah dibuat pada tahun kewangan semasa.</p>		
	iv.	<p>Maklumat hapus kira yang diluluskan hendaklah dikemaskinikan dalam Akaun Subsidiari ABT dan dilaporkan dalam Laporan ABT.</p>		

BAHAGIAN III : PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

Pengurusan perolehan yang baik bertujuan memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan serta mengikut amalan tadbir urus yang baik dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, memberi nilai faedah yang terbaik serta dibuat dengan saingan terbuka, adil dan saksama. Kriteria Pengurusan Perolehan yang perlu di patuhi adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	Kawalan Perolehan		
1.1	Perancangan Perolehan Tahunan (PPT)		
	i. Bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik . Bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTJ) wajib merancang perolehan tahunan (annual procurement plan) bagi perolehan yang akan dilaksanakan bagi tahun berikutnya dan mengemukakan maklumat perancangan perolehan secara tender kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian. PPT yang wajib disediakan membantu Agensi melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja di penghujung tahun atau di saat-saat akhir. PPT yang disediakan perlu selari dengan kelulusan bajet tahunan dan PTJ bertanggungjawab terhadap maklumat yang disediakan.	PK 1 Perenggan 4	Bahagian/Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	<p>ii. Semua PPT yang disediakan oleh Bahagian/PTJ akan dikaji semula dan dicadangkan penetapan baharu (sekiranya perlu) sebelum diperaku oleh Ketua Jabatan. Hanya PPT yang telah diperaku oleh Ketua Jabatan akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan. Ketua Jabatan bertanggungjawab terhadap maklumat yang diperakukan.</p>	<p>PK 1.1 Lampiran 1.1</p>	<p>BKP dan Ketua Jabatan</p>
	<p>iii. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap PPT yang dikemukakan kepada Kementerian Kewangan dan perlu memastikan penguatkuasaan penyediaan perancangan perolehan di peringkat Agensi masing-masing. Perancangan Perolehan Tahunan menjadi salah satu Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi Pegawai Pengawal dalam memastikan Agensi merancang perolehan tahunan masing-masing dan seterusnya memastikan semua aktiviti perolehan yang dirancang dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.</p>	<p>PK 1 Perenggan 4</p>	<p>Pegawai Pengawal</p>
	<p>iv. Memastikan peranan bagi pegawai penyedia, penyemak dan pelulusan pelan perolehan telah dikunci masuk dalam profil pengguna.</p>	<p>PK 5.1 Lampiran 2</p>	<p>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</p>
	<p>v. PPT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal perlu dikunci masuk dalam sistem ePerolehan. Sebarang pindaan terhadap perancangan perbelanjaan tahunan bagi perolehan yang akan dibuat menggunakan sistem ePerolehan perlu disertakan dengan justifikasi yang kukuh</p>	<p>PK 5.1 Lampiran 2</p>	

		pada ruangan catatan bagi memastikan tidak berlaku sebarang ketidaktepatan analisis maklumat berkaitan perolehan kerajaan.		
	vi.	Maklumat perancangan ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dalam bentuk soft copy (format Excel) melalui e-mel ke ppt.bpk@treasury.gov.my sebelum atau pada 15 Januari setiap tahun.	PK 1 Perenggan 4	BKP
	vii.	<p>PPT disediakan dengan menyenaraikan kategori perolehan (bekalan /perkhidmatan /kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender/sebut harga yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun serta dikemukakan pada bulan Disember tahun sebelumnya kepada Bahagian Perolehan, Kementerian.</p> <p>Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Carta/jadual proses (Jadual Umum) disediakan untuk semua urusan perolehan bagi tahun berkenaan. Jadual Pelaksanaan Khusus perlu disediakan bagi setiap perolehan; b. Kajian pasaran berkewajipan dibuat supaya perolehan yang dilaksanakan adalah sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira aspek kualiti dan harga; c. Peraturan kewangan dan dasar-dasar kerajaan yang berkuat kuasa dipatuhi; dan 	1PP PK 2.1 Perenggan 1(i)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

		d. Spesifikasi dan dokumen berkaitan disediakan memenuhi dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah daripada buatan tempatan.		
1.2	Larangan pecah kecil			
	i.	Bahagian/PTJ hendaklah memastikan Anggaran Peruntukan Belanja Mengurus atau Pembangunan bagi perolehan telah diluluskan.	1PP PK 2.1 Perenggan 1(ii)	
1.3	Penyediaan Spesifikasi			
	i.	Ahli Jawatankuasa Spesifikasi dilantik oleh Ketua Jabatan yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 pegawai yang mahir dan berkelayakan bagi menyediakan spesifikasi umum/khusus/teknikal bagi setiap perolehan.	1PP PK 2.1 Perenggan 1(iv)(a)	Ketua Jabatan
	ii.	Jawatankuasa Spesifikasi diberi tempoh masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang dilakukan bagi mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.	1PP PK 2.1 Perenggan 1(iv)(b)	Jawatankuasa Spesifikasi Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iii.	Butiran spesifikasi hendaklah mematuhi perkara berikut: a. Spesifikasi seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain hendaklah jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada pembekal; b. Skop dan spesifikasi bagi perolehan perkhidmatan dinyatakan dengan jelas dan terperinci; c. Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat	1PP PK 2.1 Perenggan 1(iv)(c), Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2015	Jawatankuasa Spesifikasi Pusat Tanggungjawab (PTJ)

		<p>dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan;</p> <p>d. Spesifikasi hendaklah berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi piawaian Malaysia atau piawaian antarabangsa yang diiktiraf oleh Kerajaan. Sekiranya tiada sebarang piawaian, Jabatan hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh petender;</p> <p>e. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (benchmark) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf;</p> <p>f. Bagi perolehan peralatan teknologi maklumat (ICT), kelulusan teknikal hendaklah diperoleh daripada MAMPU dengan mematuhi arahan dan garis panduan yang ditetapkan oleh MAMPU. Pembelian peralatan komputer secara stand alone tidak perlu mendapatkan persetujuan MAMPU.</p>		
2	Integrity Pact			
	<p>Pelaksanaan Integrity Pact merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan Kerajaan.</p>		<p>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</p>	

i.	<p>Kementerian /Jabatan /PTJ hendaklah mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan Kerajaan dengan semua pihak yang terlibat dengan menandatangani Surat Akuan Integrity Pact serta memperbaharunya setiap tahun. Pihak yang terlibat adalah penjawat awam yang terlibat dalam perolehan Kerajaan meliputi Jawatankuasa Spesifikasi, Jawatankuasa Pembuka Tender /Sebut harga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan, Jawatankuasa Rundingan Harga, Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan, pembida dan perunding.</p>	1PP PK 1 Pereggan 5	Ketua Jabatan Urus setia Perolehan
ii.	<p>Dokumen yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lampiran A - Surat Akuan Oleh Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Perolehan dan diperbaharui setiap tahun; b. Lampiran B - Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan; c. Lampiran C - Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Berkaitan Perolehan; d. Lampiran D - Surat Akuan Tugas Ahli Jawatankuasa Perolehan; e. Lampiran E - Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Perolehan; f. Lampiran F - Surat Akuan Pembida; 	1PP PK 1 Lampiran 1.2	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	<p>g. Lampiran G - Surat Akuan Pembida Berjaya;</p> <p>h. Lampiran H - Klausa Peringatan Kesalahan Rasuah hendaklah dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dan dokumen kontrak;</p> <p>i. Lampiran I - Surat Akuan Kepentingan Perunding; dan</p> <p>j. Lampiran J - Surat Akuan Perunding Yang Dilantik</p> <p>Nota: Lampiran I dan J sekiranya berkaitan</p>		
3	Government Procurement Information System (GPIS)		
	Fungsi utama GPIS adalah untuk menyimpan maklumat perolehan yang terperinci bagi Kementerian/Jabatan/PTJ meliputi peringkat awal pelaksanaan perolehan/projek sehingga selesai .		Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	i.	Maklumat perolehan pembelian terus, sebut harga dan tender hendaklah didaftarkan secara berterusan, tepat dan kemas kini dalam Sistem GPIS selewat-lewatnya 3 hari selepas Pesanan Kerajaan/Inden Kerja/Surat Setuju Terima dikeluarkan.	1PP PK 1 Perenggan 6(ix)(b) dan Lampiran 1.7 Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Penyelia di peringkat Kementerian/Jabatan/PTJ hendaklah dilantik dan bertanggungjawab memantau kemasukan dan kesahihan data yang direkodkan ke dalam GPIS.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iii.	Laporan Perolehan hendaklah dicetak pada setiap bulan untuk semakan dan pengesahan Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iv.	Prestasi penggunaan GPIS dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).	1PP PK 1 Perenggan 6(ix)(d) dan Lampiran 1.7 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

4	Pengurusan Pembelian Terus			
	i.	<p>Pembelian Terus bagi perolehan bekalan /perkhidmatan/ kerja-kerja requisition yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 dibuat dengan mana-mana pembekal /kontraktor yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera serta diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa. Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian :</p> <p>a. Kajian pasaran berkewajipan dilaksanakan dengan mendapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga dengan mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan, kos penyenggaraan dan faktor-faktor lain yang berkaitan. Harga tawaran yang dipilih adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan.</p> <p>b. Setiap jenis item ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atau boleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan yang boleh dirancang;</p> <p>c. Kerja-kerja Requisition merupakan kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga;</p>	1PP PK 2.1 Perenggan 5 Arahan Perbendaharaan n 173.1	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

		<p>d. Perkhidmatan percetakan, agen pengembaraan, bekalan buku cetakan luar negara dan perkhidmatan Multimodal Transport Operator (MTO) sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan pembekal /kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan</p> <p>e. Item-item bagi Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel hendaklah diperolehi melalui pembekal/kontraktor Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel berkenaan.</p>		
5	Lantikan Terus			
	i.	Lantikan terus ditetapkan bagi perolehan kerja tidak melebihi RM20,000 dengan melantik di kalangan pembekal/kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) serta mempunyai Sijil Taraf Bumiputera (STB).	1PP PK 2.1 Perenggan 6	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
6	Kawalan Am Perolehan			
	i.	Peruntukan belanja mengurus dan pembangunan telah diluluskan dan mencukupi bagi melaksanakan perolehan.	Kawalan Dalaman	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan memberi kuasa secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab menandatangani Pesanan Kerajaan. Pesanan Kerajaan tidak boleh disediakan, disahkan dan diluluskan oleh pegawai yang sama.	AP 176.1(b) dan (d)	Ketua Jabatan
	iii.	Pesanan Kerajaan hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu	AP 176.1(b) dan (d)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	sebelum sesuatu bekalan/perkhidmatan/kerja diterima dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.		
iv.	Pesanan Kerajaan hendaklah mencatatkan maklumat-maklumat utama perolehan dengan teratur, lengkap dan sempurna bagi memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dilaksanakan menepati spesifikasi kuantiti dan kualiti serta dalam tempoh tawaran asal pembekal/kontraktor.		Pusat Tanggungjawab (PTJ)
v.	Pengesahan penerimaan/perakuan mutu kerja dan perkhidmatan hendaklah dibuat pada salinan borang pesanan tempatan oleh pegawai yang dilantik. Salinan borang pesanan Kerajaan yang lengkap disimpan dan difailkan secara teratur.	AP 176.1(d) dan (e)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
vi.	Ruangan penerimaan dilengkapkan apabila barang/perkhidmatan diterima. Pegawai Penerima hendaklah memeriksa dengan disaksikan pegawai lain dan melaporkan kepada Penyelia secara bertulis tentang sebarang kerosakan atau perselisihan berlaku. Notis perselisihan hendaklah segera dimaklumkan menggunakan Borang Laporan Terimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) dan disokong dengan dokumen yang lengkap.	AP 176.1(d),(e) dan AP 177.1 1PP AM 2.2	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
vii.	Borang Pengukuran Prestasi Pembekal hendaklah disediakan bagi menilai keberkesanan dan prestasi pembekal. Antara elemen yang diukur adalah harga yang ditawarkan berpatutan, barang yang dibekalkan berkualiti, masa bekalan mengikut tempoh yang	Kawalan Dalam	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

		ditetapkan dan perkhidmatan selepas jualan disediakan dengan cekap tanpa melibatkan kos tambahan.		
	viii.	Bayaran kepada pembekal diluluskan selepas pembekalan selesai dan pembekal telah mengembalikan pesanan kerajaan yang lengkap bersama invois/nota penghantaran.	AP 176.1 (e)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ix.	Tindakan sewajarnya dikenakan kepada pembekal yang lewat membekalkan bekalan /perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan atau tidak menepati spesifikasi kuantiti dan kualiti yang ditetapkan.	Kawalan Dalaman	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	x.	Bayaran akhir bagi kontrak kerja hendaklah dibuat berdasarkan Perakuan Muktamad yang diluluskan selepas pengeluaran Perakuan Siap Membaiki Kecacatan atau Perakuan Siap Kerja Penyelenggaraan (bagi Kontrak Reka dan Bina).	PK 4 Perenggan 6	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
7	Pengurusan Sebut Harga			
	7.1	Bekalan/Perkhidmatan (>RM20,000)		
	i.	Perolehan bekalan /perkhidmatan dipelawa sekurang-kurangnya daripada 3 pembekal /kontraktor yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera.	1PP PK 2.1 Perenggan 5(vi)(ii)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	7.2	Bekalan/Perkhidmatan (>RM20,000 hingga RM500,000)		
	i.	Perolehan bekalan/perkhidmatan melebihi RM20,000 sehingga RM100,000 dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal /kontraktor tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.	1PP PK 2.1 Perenggan 7(iii)(a)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	ii.	Perolehan bekalan /perkhidmatan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal /kontraktor tempatan bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.		Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	7.3	Perolehan Kerja (>RM20,000 hingga RM500,000)		
	i.	Perolehan kerja melebihi RM20,000 hingga RM200,000 dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal/kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) .	1PP PK 2.1 Perenggan 7(iii)(b)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Perolehan kerja melebihi RM200,000 Harga hingga RM500,000 dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal/kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK).		Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iii.	Perolehan kerja elektrik melebihi RM50,000 hingga RM500,000 dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya 5 pembekal/kontraktor tempatan yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.		Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iv.	Kerja-kerja kecil seperti menebuk lubang, mengubahsuai tandas, kerja - kerja pendawaian dan kerja yang melibatkan struktur bangunan hendaklah dirujuk dan mendapat kelulusan	1PP PK 2.1 Perenggan 7(iii)(b)(2)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	/persetujuan Jabatan Kerja Raya (JKR).		
7.5	Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga		
i.	Penilaian Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan dibuat oleh 2 jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	1PP PK 2.1 Perenggan 7(x)(a) dan (b)	Ketua Jabatan
ii.	<p>Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah seperti berikut :</p> <p>a. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal adalah terdiri daripada 3 ahli; seorang pengerusi dan 2 ahli (salah seorang hendaklah pegawai mahir, berpengalaman dan berkelayakan dalam bekalan/perkhidmatan berkaitan); dan</p> <p>b. Penilaian dilaksanakan secara bermesyuarat dan secara edaran tidak dibenarkan.</p>	1PP PK 2.1 Perenggan 7(x)(a)	Urus setia Perolehan
iii.	<p>Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Harga adalah seperti berikut :</p> <p>a. Keahlian adalah terdiri daripada 2 ahli, seorang pengerusi dan seorang ahli;</p> <p>b. Penilaian mengambil kira syarat dan kadar pembayaran, kajian pasaran, keupayaan penyebut harga dan sebagainya;</p> <p>c. Perbandingan antara satu tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada</p>		Urus setia Perolehan

	<p>faktor atau unsur yang sama (equal footing);</p> <p>d. Penilaian bagi pembelian harta modal mengambil kira harga barang alat ganti, penyenggaraan dan faktor lain-lain;</p> <p>e. Perolehan bekalan /perkhidmatan seperti pakaian sukan, perabot, ubat atau catuan basah /kering memadai menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian sahaja;</p> <p>f. Penilaian tidak melebihi tempoh 14 hari daripada tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian; dan</p> <p>g. Laporan penilaian ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa .</p>		
iv.	<p>Syarat Penilaian Sebut Harga Kerja:</p> <p>a. Penilaian oleh satu Jawatankuasa Penilaian yang terdiri daripada 3 ahli, salah seorang ahli adalah pegawai teknikal;</p> <p>b. Penilaian dilaksanakan secara bermesyuarat dan secara edaran tidak dibenarkan;</p> <p>c. Penilaian disiapkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian; dan</p> <p>d. Laporan penilaian ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa.</p>	1PP PK 2.1 Perenggan 7(x)(b)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
v.	Kertas Taklimat Sebut Harga disediakan dengan lengkap	1PP PK 2.1 Perenggan 7(xii)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	kepada Ahli Jawatankuasa Sebut Harga.		
7.6	Jawatankuasa Sebut Harga		
i.	Dilantik atas nama jawatan setiap tahun atau setiap 2 tahun secara bertulis oleh Pegawai Pengawal yang dianggotai oleh 3 ahli (seorang daripadanya dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional). Bagi perolehan kerja, salah seorang hendaklah daripada pegawai teknikal.	1PP PK 2.1 Perenggan 7(xiii)(a)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
ii.	Jawatankuasa bermesyuarat dalam tempoh 2 minggu selepas penilaian dibuat.	1PP PK 2.1 Perenggan 7(xiii)(a)	
iii.	Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.		
iv.	Apabila Jawatankuasa Sebut Harga bermesyuarat, keputusan hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga.	1PP PK 2.1 Perenggan 7(xiii)(b)	
v.	Keputusan dipamerkan di papan kenyataan/Laman Web Jabatan/Kementerian dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap secepat mungkin selepas Surat Setuju Terima/Pesanan Kerajaan/Inden Kerja dikeluarkan.	1PP PK 2.1 Perenggan 7(xiii)(c)	
vi.	Kementerian/Jabatan hendaklah menyelenggara satu rekod yang lengkap mengenai pertimbangan dan keputusan sebut harga hendaklah disimpan oleh urus setia untuk tujuan audit.	AP 170.3(c)	
7.7	Service Level Agreement (SLA)		

		Kontrak pembekalan utiliti hendaklah mengandungi elemen Service Level Agreement (SLA).	1PP PK 4 Perenggan 11	Urus setia Perolehan
8	Kelulusan Teknikal Perolehan ICT			
	Semua perolehan ICT perlu mendapatkan kelulusan teknikal terlebih dahulu sebelum diuruskan mengikut tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa.			
	i.	Perolehan ICT kurang daripada RM50,000 di peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada KSU manakala di peringkat Jabatan perlu mendapat kelulusan teknikal Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Jabatan.	Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2015	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Perolehan ICT bernilai RM50,000 hingga RM1.0juta di peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT Kementerian. Manakala peringkat Jabatan perlu mendapat kelulusan teknikal JPICT Jabatan dan seterusnya JPICT Kementerian.		
	iii.	Perolehan ICT bernilai RM1juta ke atas hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) MAMPU.		
	iv.	Perolehan perkakasan /Perisian/Perkhidmatan ICT kurang daripada RM500,000 di peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada KSU manakala di peringkat Jabatan perlu mendapat kelulusan teknikal JPICT Jabatan.		
	v.	Perolehan perkakasan /Perisian /Perkhidmatan ICT bernilai RM500,000 sehingga RM5juta di peringkat		

		Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT Kementerian manakala di peringkat Jabatan perlu mendapat kelulusan teknikal JPICT Jabatan dan seterusnya JPICT Kementerian.		
	vi.	Perolehan perkakasan/Perisian/Perkhidmatan ICT bernilai RM5.0 juta dan ke atas hendaklah mendapat kelulusan JTISA MAMPU.		
9	Perolehan Secara Rundingan Terus			
	Perolehan secara Rundingan Terus hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan tertakluk kepada syarat-syarat berikut :		1PP PK 7.13	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	i.	<u>Keperluan Mendesak</u> : Perolehan yang mendesak dan perlu disegerakan sekiranya tidak dibuat akan memudaratkan serta menjejaskan perkhidmatan /kepentingan awam.	1PP PK 7.13	
	ii.	<u>Bagi Maksud Penyeragaman</u> : Bagi memastikan kesesuaian penggunaan antara barangan sedia ada dengan barangan baru yang akan dibeli dan daripada pembekal yang sama.		
	iii.	<u>Satu Punca</u> : Bekalan /Perkhidmatan Pembelian khusus yang mana hanya satu pembekal/kontraktor sahaja yang membekalkan barangan atau perkhidmatan yang dikehendaki seperti membeli alat ganti dan lain-lain .		
	iv.	<u>Melibatkan keselamatan /strategik</u> : Perolehan seperti alat-alat keselamatan atau projek tertentu yang strategik yang perlu dirahsiakan.		
	v.	<u>Kontrak Dengan Syarikat Pembuat Bumiputera</u> : Bagi barangan tertentu sahaja yang		

		terdapat pada satu atau dua pembekal /kontraktor Bumiputera sahaja.		
10	Tatacara Pengurusan Rundingan Terus			
	i.	Surat Niat (LOI) hendaklah dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor setelah syarat-syarat ditetapkan oleh Kementerian Kewangan dipenuhi.	1PP PK 7.14	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	LOI ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa serta terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan (non-binding).		
	iii.	Jawatankuasa Rundingan Harga ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa.		
	iv.	Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai berkeelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.		
	v.	Kajian pasaran berkewajipan dilaksanakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan harga dijalankan. Trend harga pembelian dan perolehan yang sama diuruskan oleh agensi lain dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan panduan.		
	vi.	Bagi perolehan kerja, angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan dijadikan asas rundingan.		
	vii.	Minit mesyuarat rundingan harga disediakan dengan dicatatkan kehadiran ahli jawatankuasa dan perkara yang telah atau pun tidak		

	dipersetujui dan seterusnya ditandatangani oleh pengerusi dan wakil pembekal/kontraktor.		
viii.	Pengesahan bertulis ke atas harga rundingan yang dipersetujui diperolehi daripada pembekal /kontraktor.		
ix.	Harga anggaran Kementerian/Jabatan, harga tawaran asal dan harga dipersetujui disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan.		
x.	Laporan Hasil Rundingan Harga disediakan dan ditandatangani oleh pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh 3 hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut.		
xi.	Pegawai Pengawal membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan Perbendaharaan.		
xii.	Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga memaklumkan kepada Pegawai Pengawal dan Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut dimaklumkan kepada Perbendaharaan untuk keputusan sewajarnya.		
xiii.	Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada pembekal/kontraktor tidak lewat daripada 7 hari selepas kelulusan Kementerian Kewangan atau Lembaga		

		Perolehan (mengikut mana yang berkenaan).		
	xiv.	Kementerian hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih 2 minggu dan pembekal/kontraktor tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan ditentukan dan dimaklumkan kepada pembekal/kontraktor di awal rundingan.		
11	Kontrak Pusat			
	i.	Kontrak Pusat adalah suatu kontrak yang diwujudkan oleh Perbendaharaan bagi bagi item barangan siap/perkhidmatan guna sama di mana semua agensi Kerajaan dikehendaki melaksanakan perolehan daripada pembekal /kontraktor yang dilantik melainkan mendapat pengecualian daripada Perbendaharaan.	AP 178.1(a), 1PP PK 2 Perenggan 2(i)	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Barangan/perkhidmatan yang boleh diperoleh melalui kontrak pusat daripada pembekal/kontraktor yang telah dilantik oleh Kementerian Kewangan seperti berikut: a. Perkhidmatan Pos Laju; b. Sampul Surat; c. High Density Polyethylene (HDPE) Fittings; d. Alat Pemadam Api Mesra Alam; e. Peluru Senjata Laras Kecil dan Alat Pyrotechnics; f. Perisian Microsoft (MLA 2.0); dan g. Kertas A4 Putih 80 gsm .	1PP PK 2 Lampiran 2	
	iii.	Perancangan perolehan tahunan yang menyatakan anggaran keperluan dan jangka		

		masa pembekalan yang diperlukan disediakan dan dikemukakan kepada pembekal/kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pembekal/kontraktor membuat perancangan pembekalan.		
	iv.	Satu salinan jadual perancangan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan .		
	v.	Sebarang aduan berkaitan prestasi pembekal/kontraktor dikemukakan kepada Kementerian Kewangan serta-merta tidak lewat daripada 3 bulan selepas tarikh kontrak pusat tamat.		
	vi.	Kementerian/Jabatan perlu memperoleh kebenaran daripada Bahagian Perolehan Kewangan, Kementerian Kewangan untuk membuat perolehan di luar kontrak pusat.	AP 178.2, 1PP PK 2 Perenggan 2	
12	Kontrak Pusat Sistem Panel			
	i.	Kontrak Pusat Sistem Panel adalah perolehan barangan siap/perkhidmatan guna sama boleh dibuat daripada panel pembekal/kontraktor yang dilantik oleh Kementerian Kewangan. Harga perolehan adalah berdasarkan harga yang ditawarkan oleh kalangan panel tersebut.	AP 178.1(b), 1PP PK 2 Perenggan 3	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Perolehan yang boleh dilaksanakan melalui Kontrak Pusat Sistem Panel daripada pembekal/kontraktor yang dilantik oleh Kementerian Kewangan ialah bagi item berikut: a. Bas penumpang berhawa dingin pelbagai casis ; b. Perabot jenis polypropyle; c. Perabot logam; d. Perabot berasaskan kayu;	AP PK 2 Lampiran 2.1	

	<p>e. Katil besi setingkat dan dua tingkat (tidak termasuk katil pesakit);</p> <p>f. Perabot pejabat kerusi berasaskan kain;</p> <p>g. Tilam dan bantal jenis Hgh Resilent Foam; Integrated Light & Sound System (ILSS);</p> <p>h. Ayam.</p>		
iii.	Kajian pasaran berkewajipan dilaksanakan supaya perolehan adalah paling sesuai dan menguntungkan Kerajaan.	AP 169.1, 1PP PK 2 Perenggan 3	
iv.	Kontrak formal ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM50,000 .		
v.	Kontrak formal perlu diadakan untuk kontrak bermasa walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000.		
vi.	Laporan Penyata Pesanan dikemukakan oleh pembekal /kontraktor ke Kementerian Kewangan bagi setiap suku tahun.		
vii.	Sebarang aduan mengenai prestasi pembekal/kontraktor dikemukakan secara rasmi ke Kementerian Kewangan.		
viii.	Kementerian/Jabatan perlu memperoleh kebenaran daripada Bahagian Perolehan Kewangan, Kementerian Kewangan untuk membuat perolehan selain daripada pembekal/kontraktor di luar Kontrak Pusat Sistem Panel.	AP 178.2, 1PP PK 2 Perenggan 3	
ix.	Tindakan susulan diambil terhadap pembekal/kontraktor kontrak pusat/panel pembekal yang gagal membekalkan barangan/pesanan mengikut ketetapan kontrak.	1PP PK 8, Perenggan 1(i)(b)	

13	Pengurusan ePerolehan		
	Sistem perolehan Kerajaan secara elektronik (eP) membolehkan Kementerian/Jabatan membuat perolehan bekalan/perkhidmatan secara online sepenuhnya dengan pembekal.		Pusat Tanggungjawab (PTJ)
i.	Kementerian/Jabatan/PTJ hendaklah memastikan sekurang-kurangnya 75% daripada jumlah peruntukan tahunan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan (tidak termasuk perkhidmatan perunding) dilaksanakan melalui Sistem eP.	1PP PK 5 Perenggan 1(ii)(a)	
ii.	Pasukan Petugas Kementerian dan Pasukan Pelaksana Jabatan hendaklah ditubuhkan di peringkat Kementerian dan Ibu Pejabat Jabatan.	1PP PK 5 Perenggan 1(iii)	
iii.	Pasukan Petugas Kementerian dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai yang dilantik.	1PP PK 5 Perenggan 1 (iii)(a)(1)	
iv.	Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun.	1PP PK 5 Perenggan 1 (iii)(a)(2)(i)	
v.	Penggunaan dan pelaksanaan Sistem eP di peringkat Kementerian dilaporkan ke Unit ePerolehan, Kementerian Kewangan.	1PP PK 5 Perenggan 1 (iii)(a)(2)(ii)	
vi.	Pasukan Pelaksana Jabatan dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/Pegawai yang dilantik.	1PP PK 5 Perenggan 1 (iii)(b)(1)	
vii.	Mesyuarat Pasukan Pelaksana Jabatan dilaksanakan 2 kali setahun dan melaporkan kepada Mesyuarat Pasukan Petugas Kementerian.	1PP PK 5 Perenggan 1 (iii)(b)(1)(i)	
viii.	Dokumen elektronik seperti Pesanan Kerajaan, Nota Penghantaran, Invois, Nota Penerimaan Barangan dan Nota Pelarasan Kredit (jika perlu)	1PP PK 5 Perenggan 1(vii)	

		disediakan dan disokong dengan dokumen sokongan yang tepat dan lengkap apabila melaksanakan pembayaran.		
	ix.	Kadar fi perkhidmatan sebanyak 0.08% dikenakan bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM9,600 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi pembelian yang melibatkan hanya sekali bayaran (one time payment).	1PP PK 5 Perenggan 1(x)	
	x.	Kadar fi perkhidmatan dikenakan sebanyak 0.04% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800 bagi setiap bayaran bernilai RM1.2 juta atau lebih bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali pembayaran (multiple payment) sama ada melalui Jadual Penghantaran, Pencapaian Perkhidmatan, Bayaran Kemajuan atau mengikut permintaan yang ditetapkan dalam tempoh kontrak.		
	xi.	Semua pengesahan dokumen berkaitan dengan perolehan hendaklah ditandatangani secara digital selaras dengan Akta Tandatangan Digital 1997 (Digital Signature Act 1997).	1PP PK 5 Perenggan 1(vi)	
14	Tanggungjawab Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga			
	i.	Lembaga Perolehan /Jawatankuasa Sebut Harga bermesyuarat dan membuat keputusan dalam tempoh 7 hari bekerja selepas tamat tarikh bidaan dalam talian.	1PP PK 5 Lampiran 5.2 Perenggan 5	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Keputusan mesyuarat boleh dibuat Harga secara edaran.		
	iii.	Keputusan dibuat berdasarkan kepada pembida yang berada di kedudukan pertama.		

14.1	Peringkat Pemilihan Akhir Pembekal/Kontraktor			
	i.	Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan kepada pembida berjaya secara online sebaik sahaja Keputusan Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga diperoleh dalam tempoh 1 hari.	1PP PK 5 Lampiran 5.2 Perenggan 6	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	SST yang disahkan oleh pembida dikembalikan secara online dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dikeluarkan.		
	iii.	Sekiranya pembida menolak SST atau tidak mengesahkan SST dalam tempoh yang ditetapkan, Lembaga Perolehan /Jawatankuasa Sebut Harga boleh mengeluarkan SST kepada pembida di kedudukan berikutnya. Bidaan secara online dibuat semula tanpa penyertaan pembida yang menolak SST tersebut.		
	iv.	Tindakan salah laku pembida dengan peraturan yang berkuat kuasa termasuk menolak SST hendaklah dilaporkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.		
	v.	Keputusan eBidding dimaklumkan kepada pembida yang gagal secara dalam talian setelah SST disahkan oleh pembida berjaya.		
14.2	Peringkat Obligasi Kontrak			
	i.	Kadar bon pelaksanaan dan tempoh sah laku dikenakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.	1PP PK 5 Lampiran 5.2 Perenggan 7	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

14.3	Bantahan Ke Atas Spesifikasi Yang Menjurus Kepada Sesuatu Jenama			
	i.	Suatu peruntukan dimasukkan dalam dokumen eBidding bagi membolehkan pembekal /kontraktor membuat bantahan secara bertulis sekiranya mendapati spesifikasi bekalan menjurus kepada sesuatu jenama dan disalinkan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan bersama bukti-bukti kukuh dalam tempoh 5 hari daripada Tarikh Notis Pelawaan eBidding dipaparkan atau tarikh taklimat /lawatan tapak yang mana terkemudian.	1PP PK 5 Lampiran 5.2 Perenggan 8	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.	1PP PK 5 Lampiran 5.2 Perenggan 8	
	iii.	Kementerian /Jabatan/PTJ boleh merujuk kepada peraturan yang berkuat kuasa untuk mengendalikan bantahan yang diterima daripada pembekal .		
15	Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus/Latihan			
	i.	Perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan lain-lain program. Perolehan dibenarkan dilaksanakan secara rundingan terus bagi kombinasi daripada mana-mana item kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan berkaitan latihan daripada penyedia kemudahan latihan yang berkeupayaan dan berkemampuan.	1PP PK 7.1 Perenggan 1.2	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

ii.	Kementerian/Jabatan adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus kemudahan latihan secara pakej mengikut had nilai yang telah ditetapkan seperti berikut:	1PP PK 7.1 Perenggan 2.1.1	
	<p>Nilai Perolehan dan Kuasa Melulus:</p> <p>a. Sehingga RM20,000 - Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa .</p> <p>b. Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 - Jawatankuasa Sebut Harga Kementerian/Jabatan .</p> <p>c. Melebihi RM500,000 - Lembaga Perolehan Kementerian .</p>		
iii.	<p>Syarat-syarat perolehan adalah:</p> <p>a. Peruntukan kewangan diluluskan dan mencukupi;</p> <p>b. Kajian pasaran berkewajipan dilaksanakan bagi mendapatkan harga yang bersesuaian dan menguntungkan Kerajaan;</p> <p>c. Perolehan tidak tertumpu pada satu penyedia kemudahan latihan;</p> <p>d. Keutamaan kepada institusi latihan/pusat konvensyen dimiliki oleh Kerajaan atau anak syarikatnya dan dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan;</p> <p>e. Keutamaan kepada penyedia kemudahan latihan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi perolehan melebihi RM50,000; dan</p>	1PP PK 7.1 Perenggan 2.1.2	

	f. Kadar kelayakan penginapan, makan minum peserta dan urus setia tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.		
iv.	Jawatankuasa Penilaian ditubuhkan dianggotai 3 ahli, seorang pengerusi dan 2 ahli (seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional) yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.	1PP PK 7.1 Perenggan 2.1.3	
v.	Jawatankuasa Penilaian bertanggungjawab : a. Memastikan syarat-syarat perolehan dipatuhi; b. Menilai kemampuan penyedia kemudahan latihan seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan menyediakan latihan; dan c. Memperakukan penyedia kemudahan latihan yang layak berdasarkan tawaran yang terbaik .	1PP PK 7.1 Perenggan 2.1.3.2	
vi.	Perolehan kemudahan latihan secara pakej adalah dikecualikan daripada dikenakan Bon Pelaksanaan.		
vii.	Perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara bersiri dengan penyedia kemudahan latihan yang sama, kontrak formal hendaklah diwujudkan.	1PP PK 7.1 Perenggan 2.1.5.3	
viii.	Pesanan Kerajaan dikeluarkan selewat-lewatnya dalam tempoh satu minggu selepas perkhidmatan diterima sebelum perolehan dilaksanakan dengan menyatakan terma dan syarat secara pakej yang dilaksanakan		

		secara one-off tanpa perlu mewujudkan kontrak formal.		
16	Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan			
	i.	Perolehan boleh dibuat secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau catering (makan minum sahaja) .	1PP PK 7.2 Perenggan 1.1.2 dan 1.1.3	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Had nilai yang ditetapkan bagi maksud perolehan tersebut adalah seperti berikut: a. Sehingga RM20,000 - Pegawai Pengawal/Pegawai yang diturunkan kuasa . b. Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 - Jawatankuasa Sebut Harga Kementerian/Jabatan . c. Melebihi RM500,000 - Lembaga Perolehan Kementerian .	1PP PK 7.2 Perenggan 1.3.1	
	iii.	Syarat-syarat perolehan adalah : a. Kajian pasaran berkewajipan dilaksanakan bagi mendapatkan harga tawaran yang menguntungkan dan tidak tertumpu pada satu penyedia perkhidmatan sahaja; b. Keutamaan penganjuran majlis/acara rasmi kerajaan kepada institusi latihan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Kerajaan atau anak-anak syarikatnya dan dikecualikan daripada berdaftar dengan Kementerian Kewangan;	1PP PK 7.2 Perenggan 1.4,	

	<p>c. Keutamaan perkhidmatan katering kepada syarikat/hotel berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang 040103;</p> <p>d. Kadar kelayakan penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan keraian rasmi kerajaan tidak melebihi kadar kelayakan pegawai yang berkuat kuasa;</p> <p>e. Penganjuran majlis/katering melebihi kadar kelayakan yang berkuat kuasa hendaklah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan;</p> <p>f. Ke kerapannya mengadakan majlis/katering dihadkan kepada aktiviti rasmi sahaja;</p> <p>g. Pelantikan pengurus acara (event manager) tidak dibenarkan; dan</p> <p>h. Perolehan secara pakej sehingga RM50,000 dilaksanakan dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.</p>		
iv.	<p>Jawatankuasa Penilaian ditubuhkan dan dianggotai oleh 3 ahli, seorang pengerusi dan 2 ahli (seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional) yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.</p>	<p>1PP PK 7.2 Perenggan 1.5</p>	

	v.	Jawatankuasa Penilaian bertanggungjawab: a. Memastikan syarat-syarat perolehan dipatuhi; b. Menilai kemampuan institusi latihan /pusat konvensyen /hotel dari segi syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan perbandingan antara tawaran yang lain; dan c. Memperakukan pemilihan kepada Pihak Berkuasa Melulus mengikut tawaran yang terbaik.	1PP PK 7.2 Perenggan 1.5	
17	Perolehan Kenderaan			
	i.	Perolehan kenderaan dilaksanakan secara rundingan terus tanpa sebarang had nilai adalah bagi kategori kenderaan umum seperti berikut : a. Kenderaan jenis motosikal; b. Kenderaan jenis kereta saloon; c. Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD)/SUV; d. Kenderaan jenis utiliti iaitu MPV, van, pick-up dan lori/trak; dan e. Bas/coaster tidak melebihi 25 penumpang.	1PP PK 7.3 Perenggan 1	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Sekiranya terdapat keperluan khusus untuk pembelian kenderaan import, kelulusan Pegawai Pengawal hendaklah diperoleh sebelum perolehan dilaksanakan.	1PP PK 7.3 Perenggan 2	
	iii.	Pembayaran kepada syarikat pengimport, kenderaan import tidak dibenarkan sekiranya perolehan dilaksanakan tanpa kelulusan Pegawai Pengawal dan tindakan tatatertib /surcaj		

		dikenakan kepada pegawai yang bertanggungjawab.		
	iv.	<p>Pembelian kenderaan di bawah kategori kenderaan umum hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peruntukan tahunan mencukupi dan diluluskan; b. Pembelian mendapat kelulusan Pegawai Pengawal; c. Kenderaan buatan tempatan atau dipasang dalam negara (CKD); d. Pembelian dibuat dengan syarikat pembuat/pemasang atau pengedar yang sah dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang; e. Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan; f. Harga kenderaan adalah harga bersih termasuk komisyen jurujual, cukai jalan dan insurans; dan g. Harga kenderaan adalah termasuk aksesori standard yang ditetapkan dan pemasangan aksesori tambahan mendapat kelulusan Pegawai Pengawal. 		
	v.	Jawatankuasa Penilaian ditubuhkan dan dianggotai oleh 3 ahli, seorang pengerusi (sekurang-kurangnya daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dan 2 ahli yang dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.	1PP PK 7.3 Perenggan 4	
	vi.	Jawatankuasa Penilaian bertanggungjawab:	1PP PK 7.3 Perenggan 4	

		<p>a. Menilai tawaran dengan perbandingan harga, tempoh penghantaran, spesifikasi dan lain-lain kriteria;</p> <p>b. Merunding harga ke paras terendah berpandukan Garis Panduan Rundingan Harga Bagi Rundingan Terus; dan</p> <p>c. Memperakukan tawaran terbaik untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.</p>		
	vii.	<p>Nilai Perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus :</p> <p>a. Sehingga RM50,000 setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu pembelian- Pegawai Pengawal.</p> <p>b. Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak- Jawatankuasa Sebut Harga Kementerian/Jabatan.</p> <p>c. Melebihi RM500,000 setahun bagi setiap jenis kenderaan atau dalam satu kontrak- Lembaga Perolehan Kementerian.</p>	1PP PK 7.3 Perenggan 5	
	viii.	Kajian pasaran berkewajipan dilaksanakan bagi setiap jenis kenderaan.	1PP PK 7.3 Perenggan 7	
	ix.	Perolehan kenderaan yang dilaksanakan secara berperingkat dikenakan bon pelaksanaan hendaklah dan kontrak formal diwujudkan.	1PP PK 7.3 Perenggan 8	
18	Perolehan Bekalan Surat Khabar dan Majalah Tempatan			
	i.	Perolehan dilaksanakan secara pembelian terus tanpa mengira had perolehan.	1PP PK 7.4	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Perolehan di bawah RM50,000 dibuat di kalangan pembekal berdaftar/tidak berdaftar		

		dengan Kementerian Kewangan.		
	iii.	Perolehan melebihi RM50,000 dibuat di kalangan pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan.		
	iv.	Perolehan tidak perlu melalui Sistem eP. Pesanan Kerajaan tidak perlu dikeluarkan dan bayaran dibuat melalui sistem e-SPKB berdasarkan invois/bil.		
19	Perolehan Aset Selain Daripada Kenderaan			
	i.	Perolehan aset hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal terlebih dahulu melalui peruntukan secara berasingan yang ditentukan dalam belanjawan tahunan yang disediakan di bawah Program One-Off.	1PP PB 2.2	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Pegawai Pengawal tidak dibenarkan menurunkan kuasa kepada pegawai lain. Sekiranya tidak dipatuhi, Pegawai Pengawal boleh dikenakan tindakan surcaj dan tindakan tatatertib.	1PP PB 2.2	
	iii.	Perolehan aset peringkat Kementerian/Jabatan hendaklah melalui proses sebut harga/tender dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa (tertakluk kepada nilai perolehan).	1PP PK 2.1	
	iv.	Pegawai Pengawal hendaklah mengemukakan Laporan mengenai Pembelian Harta Modal yang diluluskan setiap suku tahun kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan dalam tempoh dua minggu setiap suku tahun.	1PP PB 2.2 Lampiran A	

BAHAGIAN IV : PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Pentadbiran kontrak adalah penting dalam pengurusan perolehan Kerajaan bagi memastikan Kerajaan mendapat nilai faedah terbaik serta syarikat/pembekal/kontraktor yang dilantik memenuhi semua obligasi kontrak yang ditandatangani. Kriteria Pengurusan Pentadbiran Kontrak yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	PERATURAN BERKAITAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	Surat Setuju Terima (SST), Pesanan Kerajaan dan Inden Kerajaan bagi Perolehan Kerajaan.		
1.1	Surat Setuju Terima (SST)		
	a.	SST dikeluarkan setelah Kementerian/Jabatan berpuas hati dengan syarat-syarat perolehan sebut harga dengan memastikan maklumat penuh perolehan, harga seunit yang dipersetujui, kuantiti yang dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, perkhidmatan selepas jualan, kemudahan mendapat alat ganti dan sebagainya serta satu kontrak formal disempurnakan .	AP 176.1
	b.	SST merupakan sebahagian daripada perjanjian kontrak dan hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973) .	Perenggan 1(i)(b)(2) - (4) dan (5)
	c.	Harga yang ditawarkan dalam SST hendaklah termasuk GST bagi perolehan yang dikenakan GST .	1PP PK1 Perenggan 6 (xiii)
	d.	SST hendaklah dikeluarkan mengikut format yang ditetapkan .	Lampiran 4.2 dan Lampiran 4.3
	e.	Kontrak formal hendaklah diadakan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa walaupun nilai perolehan kurang daripada RM50,000 .	AP 176.1 (c)

	f.	Sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM50, 000 dan kontrak formal tidak sesuai diadakan, pesanan Kerajaan atau inden kerja dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama pesanan Kerajaan atau inden supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.	AP176.1, Perenggan 2(i)(a)	
1.2	Kontrak Formal			
	i.	Kontrak hendaklah dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Menteri selaras dengan Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 . (Semakan 1973).	Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973) Kawalan Dalam	
	ii.	Pemberian kuasa adalah secara bertulis oleh Menteri kepada Pegawai Pengawal dan pegawai lain atas nama jawatan sebelum kontrak ditandatangani.		
	iii.	Semua perjanjian kontrak dan dokumen pindaan hendaklah ditandatangani menggunakan dakwat hitam yang kekal.	1PP PK 4 Perenggan 1(ii)(a)(3)	
	iv.	Kontrak hendaklah ditandatangani selewat - lewatnya 4 bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima . Tarikh kuatkuasa kontrak adalah pada tarikh SST ditandatangani oleh kontraktor yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua - dua pihak.	Perenggan 1(ii)(b)(1)	
	v.	Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menyimpan kontrak yang ditandatangani dan salinan kontrak hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara/	AP 205.1	

		Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dalam tempoh 14 hari.		
	vi.	Setiap dokumen kontrak perlu disemak dan diluluskan oleh Penasihat Undang - undang Kementerian .	AP 204.1	
	vii.	Perjanjian kontrak hendaklah mengandungi klausa - klausa penting yang melindungi kepentingan Kerajaan .	Kawalan Dalaman	
	viii.	Semua kontrak berkala didaftarkan dalam ePerolehan .	Manual Peraturan ePerolehan	
	ix.	Daftar kontrak hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemaskini .	AP 205.3	
1.3	Bon Pelaksanaan			
	i.	Bon pelaksanaan dikenakan kepada perolehan bekalan/ perkhidmatan/kerja bernilai melebihi RM200,000 mengikut pekeliling berkuatkuasa. Bagi kontrak kerja sekiranya kontraktor tidak mengemukakan bon pelaksanaan, kaedah wang jaminan pelaksanaan hendaklah diguna pakai seperti yang ditetapkan dalam pengurusan tender.	Perenggan 2(ii)(b)	
1.3.1	Bayaran Pendahuluan			
	i.	Kontrak Bekalan /Perkhidmatan	Perenggan 2(ii)(c)(1)	
	a.	Bagi pembuat atau pembekal tempatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kontrak atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.		
	b.	Bagi pembekal perkhidmatan, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 15% daripada nilai kontrak atau maksimum	Perenggan 2(ii)(c)(1)	

		RM50,000 mengikut mana yang lebih rendah.		
	ii.	Kontrak kerja		
		Bagi kontrak kerja, bayaran pendahuluan boleh diberi sehingga 25% daripada nilai kerja atau maksimum RM100,000 mengikut mana yang lebih rendah.	Perenggan 2(ii)(c)(2)	
	iii.	Bayaran balik pendahuluan		
	a.	Kontrak Bekalan /Perkhidmatan Bayaran balik pendahuluan hendaklah dibuat melalui potongan ke atas bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja atau mengikut peringkat bekalan yang telah disempurnakan.	Perenggan 2(ii)(c)(3)	
	b.	Kontrak Kerja bayaran balik pendahuluan bagi kontrak kerja hendaklah dibuat melalui potongan terhadap bayaran kemajuan mengikut peringkat kerja dan diselesaikan selewat-lewatnya semasa projek siap pada tahap 75%.	Perenggan 2(ii)(c)(3)	
1.3.2	Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak Untuk Kontrak Bekalan/Perkhidmatan			
	Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak bekalan/perkhidmatan boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan sebut harga asal dengan syarat-syarat berikut :			
	i.	Dibenarkan bagi kontrak yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 .	Perenggan 2(ii)(e), AP 201.1 (d)	
	ii.	Kontrak masih berkuat kuasa semasa perlanjutan tempoh kontrak dipertimbangkan .		
	iii.	Perubahan kontrak dan perlanjutan tempoh kontrak tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat - syarat lain dalam kontrak .		

	iv.	Perlanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga 2 tahun.		
	v.	Bagi kontrak bekalan/perkhidmatan tambahan kuantiti/nilai tambahan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal tertakluk kepada nilai maksimum RM250,000 dengan syarat jumlah keseluruhan tambahan ini dan nilai kontrak asal tidak melebihi RM750,000.	Perenggan 2(ii)(e), AP 201.1 (d)	
1.3.3	Perubahan Kerja dan Pelanjutan Masa Untuk Kontrak Kerja			
	Perubahan kerja dan pelanjutan masa bagi kontrak kerja bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Jawankuasa Sebut Harga. Seorang daripada Ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal. Syarat-syarat yang perlu dipatuhi adalah :		Perenggan 2(ii)(f)	
	i.	Kementerian /Jabatan /Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi menampung perbelanjaan tambahan.	Perenggan 2(ii)(f) AP 202.3	
	ii.	Jumlah perubahan kerja terkumpul tidak melebihi 20% daripada nilai kontrak atau tidak melebihi RM100,000 mengikut mana yang terendah. Cadangan perubahan kerja terkumpul melebihi 20% daripada nilai kontrak atau RM100,000 hendaklah dirujuk untuk kelulusan Kementerian Kewangan.		
	iii.	Perubahan daripada kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut : a. Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan	AP 202	

		<p>kecuali dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak;</p> <p>b. Perubahan tidak menukar sebahagian besar skop kerja asal;</p> <p>c. Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontrak sahaja; dan</p> <p>d. Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja asal yang ditentukan dalam skop kontrak asal hendaklah dapat dikenal pasti dalam kerja-kerja gantian itu.</p>		
2.	Keperluan Memasukkan <i>Elemen Service Level Agreement (SLA)</i> Dalam Kontrak			
	i.	Kontrak pembekalan yang ditandatangani hendaklah mengandungi elemen <i>Service Level Agreement (SLA)</i> bagi memastikan tahap perkhidmatan yang dikehendaki seperti tempoh pemasangan yang perlu dipatuhi, prestasi yang ditetapkan, jaminan dan denda/penalti dimasukkan dalam klausa kontrak.	Perenggan 11 AP 204	
	ii.	Ganti Rugi tertentu dan ditetapkan/ <i>Liquidated and Ascertained Damages (LAD)</i> dikenakan setelah Perakuan Kerja Tidak Siap dikeluarkan.		
	iii.	Denda hendaklah dituntut daripada bayaran kemajuan / sebarang baki bayaran yang kontraktor berhak menerima. Sekiranya denda tidak dapat dilakukan, tuntutan boleh dibuat melalui Bon Pelaksanaan.		
	iv.	Surat amaran diberikan kepada kontraktor sebelum Perakuan Kerja Tidak Siap dikeluarkan bagi memberikan peluang kepada kontraktor mengemukakan alasan untuk pertimbangan Kerajaan.	Lampiran 4.23 Bab VII	

3.	Pelantikan Pegawai Penguasa			
	i.	Pegawai Penguasa (PP) hendaklah dilantik secara bertulis yang bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan kerja menurut peruntukan kontrak. PP hendaklah terdiri daripada pegawai yang layak terutamanya daripada kalangan Pegawai Teknikal.	Lampiran 4.23 Bab I	
	ii.	PP dibenarkan untuk melantik secara bertulis pegawai yang bersesuaian sebagai Wakil Pegawai Penguasa (Wakil PP).		
4.	Penyiapan Kerja Dan Kecacatan			
	i.	Pengeluaran Perakuan Siap Kerja adalah permulaan tarikh Tempoh Tanggungan Kecacatan.	Lampiran 4.23 Bab VI	
	ii.	Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah selama 12 bulan daripada tarikh kerja diperakukan siap.		
	iii.	Sebarang kecacatan yang timbul dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan perlu dibaiki oleh kontraktor dengan kosnya sendiri.		
	iv.	Sekiranya kontraktor gagal membaiki kecacatan, Pegawai Penguasa boleh melantik kontraktor yang berasingan untuk membaiki kos kecacatan tersebut dan kos ditanggung oleh kontraktor.	Lampiran 4.23 Bab VI	

	v.	Pegawai Penguasa boleh memotong daripada baki wang yang hendak dibayar kepada kontraktor dalam akaun projek tersebut atau daripada bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bon pelaksanaan/wang jaminan pelaksanaan .		
	vi.	Apabila semua kecacatan telah diperbaiki satu Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan hendaklah dikeluarkan.		
	vii.	Pengeluaran Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan menandakan tamatnya obligasi kontraktor di bawah kontrak.		
5.	Pelaksanaan Penamatan Bersama (<i>Mutual Termination</i>) Bagi Kontrak Kerja			
	i.	Pembekal/kontraktor yang gagal mematuhi syarat kontrak perlu diambil tindakan seperti denda / rampasan bon/penamatan kontrak dan memaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk tindakan seperti penamatan kontrak dan disenaraihitamkan.	1PP PK 8	
	ii.	Pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan bekalan/perkhidmatan/kerja yang dibekalkan oleh pembekal menepati spesifikasi kuantiti dan kualiti serta dalam tempoh tawaran asal pembekal / kontraktor.	AP 176	
	iii.	Penamatan Bersama bagi sesuatu kontrak kerja boleh dipohon oleh pihak Kerajaan atau kontraktor. Penamatan Bersama kontrak kerja bagi projek Kerajaan dipertimbangkan apabila Kementerian/Jabatan telah memastikan obligasi kontrak tidak dapat dilaksanakan selepas kontrak ditandatangani.	Perenggan 8 (i) dan (ii)	

	iv.	Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan klausa mengenai hak Kerajaan untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa sekiranya kontraktor gagal memenuhi obligasi kontrak.		
	v.	Penguasa Projek (PP) hendaklah membentangkan cadangan penamatan bersama kepada Jawatankuasa Projek Sakit (JKPS) di Kementerian.		
	vi.	Kementerian hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada kontraktor melalui surat rasmi untuk mengemukakan segala tuntutan yang diluluskan untuk mendapatkan persetujuan daripada kontraktor.		
6.	Rampasan Bon Pelaksanaan			
	i.	Rampasan bon dilakukan semasa kontrak berkuat kuasa atau kontrak telah ditamatkan dan bon masih berkuat kuasa.	Kawalan Dalaman	
	ii.	Tempoh sah laku bon adalah daripada tarikh ia dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir.		
	iii.	Bon Pelaksanaan boleh dirampas sekiranya Kontraktor tidak menyediakan Kerja Dan Perkhidmatan yang memuaskan serta melanggar mana-mana syarat sepertimana yang dipersetujui dalam dokumen kontrak .		
	iv.	Kementerian/Jabatan hendaklah membincangkan dan memutuskan isu berkaitan rampasan Bon Pelaksanaan dengan Kontraktor kerana gagal		

		menjalankan obligasi seperti mana yang dipersetujui dalam dokumen kontrak .		
	v.	Rampasan bon boleh dilakukan kepada sebahagian atau tidak melebihi daripada nilai Bon Pelaksanaan bergantung kepada obligasi kontrak yang tidak dipatuhi mengikut mengikut kadar yang dipersetujui .	Perenggan 2,3 dan 5 di Borang Jaminan Bank	
	vi.	Sekiranya tempoh sah laku bon telah tamat, Kerajaan boleh meminta secara bertulis kepada Kontraktor untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak .		
	vii.	Kementerian/Jabatan hendaklah membentangkan status pelepasan/rampasan Bon Pelaksanaan bagi kontrak Kerja Dan Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh bahagian yang terlibat. Notis amaran dikeluarkan kepada Kontraktor kerana gagal mematuhi obligasi kontrak .		

BAHAGIAN V : PENGURUSAN PERBELANJAAN

Pengurusan perbelanjaan yang baik bertujuan untuk memastikan setiap perbelanjaan diuruskan secara telus dan amanah; bayaran dibuat dengan cepat dan tepat; setiap bayaran disokong dengan dokumen yang sah; bayaran dibuat kepada pihak yang berhak dan rekod/maklumat berkaitan perbelanjaan diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan disimpan dengan teratur. Pengurusan perbelanjaan yang sempurna dapat mengelakkan pemborosan, pembaziran, penyelewengan dan kerugian kepada Kerajaan. Dua aspek utama bagi pengurusan perbelanjaan ialah kawalan perakaunan dan kawalan pembayaran. Kriteria Pengurusan Perbelanjaan yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	RUJUKAN PERATURAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	Kawalan Perakaunan		
	Kawalan Perakaunan adalah untuk memastikan peruntukan yang diterima telah diakaunkan mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Kementerian/Jabatan hendaklah menyelenggara Buku Vot/Buku Vot Elektronik dan rekod perakaunan secara teratur dan tepat bagi tiap-tiap Program dan Aktiviti atau Projek di bawah mana-mana maksud perbelanjaan .		
	1.1 Penyelenggaraan Buku Vot/Buku Vot Elektronik		
	i. Buku Vot/Buku Vot Elektronik di selenggara dengan teratur dan tepat untuk menunjukkan dengan jelas mengenai tiap-tiap Program/Aktiviti /Projek : <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah yang dibenarkan pada tahun tersebut; b. Tanggungan dan perbelanjaan direkodkan dengan betul apabila ia berlaku; c. Baki peruntukan pada setiap masa; dan d. Jumlah kemas kini tanggungan yang belum selesai hendaklah dicatat dan diselaraskan apabila tanggungan berubah . 	Arahan Perbendaharaan (AP)95(e)	Ketua Jabatan / Ketua PTJ / Pegawai Penyelia
	ii. Kod perbelanjaan yang digunakan adalah betul dan diluluskan oleh Perbendaharaan.	SPANM Bil. 10/2017	Pegawai Penyelia

	iii.	Buku Vot/ Buku Vot Elektronik (BV381) diperiksa sekurang-kurangnya sebulan sekali oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas dan dicatatkan tarikh semakan dibuat.	AP 95(e), Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil.7/2018	Ketua Jabatan/ Ketua PTJ
	iv.	<p>Had kuasa bagi pengesahan dan perakuan baucar bayaran adalah mengikut amaun yang ditetapkan seperti berikut:</p> <p>Had Kuasa Pengesahan dan Perakuan (HKP):</p> <p>a. HKP 1 RM 0.01 – RM99,999,999,999.99 Pegawai Gred 41 dan ke atas</p> <p>b. HKP 2 RM 0.01 – RM 100,000,000.00 Pegawai Gred 40 dan ke atas</p> <p>c. HKP 3 RM 0.01 – RM 1,000,000.00 Pegawai Gred 32 dan ke atas</p> <p>d. HKP 4 RM 0.01 – RM 500,000.00 Pegawai Gred 29 dan ke atas</p> <p>e. HKP 5 RM 0.01 – RM 100,000.00 Pegawai Gred 28 dan ke atas</p> <p>f. HKP 6 RM 0.01 – RM 50,000.00 Pegawai Gred 22 dan ke atas</p> <p>g. HKP 7 RM 0.01 – RM 20,000.00 Pegawai Gred 19 dan ke atas</p>	AP 11, SPANM Bil. 6/2018	Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan/ Ketua PTJ

2	Daftar Pembayaran			
	i.	Daftar pembayaran hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini dengan butiran nombor baucar, perihal ringkas, butir-butir cek/tunai, tarikh terima, amaun, tarikh diperakui sah dan tandatangan ringkas pegawai, tandatangan pegawai yang menerima wang/cek dan tarikh bayaran dan tandatangan ringkas pegawai .	AP 98, SPANM BIL. 7/2018	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pegawai Penyelia
	ii.	Baucar bayaran hendaklah disimpan mengikut turutan nombor siri untuk mengelakkan kehilangan dan kecurian .	SPANM BIL. 7/2018, Lampiran I Perenggan 3	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pegawai Penyelia
2.2	Pengurusan Pembayaran			
Pembayaran dilakukan setelah baucar bayaran dan dokumen sokongan adalah lengkap dan teratur seperti berikut :				
	i.	Maklumat di dalam baucar bayaran dilengkapkan dengan nama penerima (mengikut ejaan kad pengenalan/kad pengenalan polis/kad pengenalan tentera atau passport),nama dan nombor pendaftaran syarikat seperti yang didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (pembekal/firma/ syarikat), Alamat penuh, kod jabatan bayar, kod PTJ bayar, nombor telefon bimbit/alamat e-mel, nama/ kod/alamat bank, nombor akaun bank pembekal, nombor siri pembekal/firma/syarikat dan nombor pendaftaran Kementerian Kewangan (pembekal/ firma/ syarikat) .	AP 102, SPANM BIL. 7/2018 Lampiran A Perenggan 2	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia

	ii.	Baucar bayaran disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap dan sempurna supaya bagi memastikan pembayaran mematuhi peraturan kewangan, jumlah yang dibayar adalah betul dan bayaran dibuat kepada penerima yang sah. Antara dokumen sokongan adalah pesanan Kerajaan, bil/invois, Borang JKR 66 (Pindaan 3/1999) bagi bayaran kemajuan projek, senarai semak untuk baucar eSPKB dan surat arahan / kelulusan yang berkaitan .	AP 99(a), SPANM BIL. 7/2018 Lampiran A Perenggan 2.12	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iii.	Pembayaran dibuat menggunakan peruntukan yang mencukupi dan tidak menggunakan peruntukan lain .	PS 5.1	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iv.	Baucar bayaran dan semua dokumen sokongan dicap atau ditebuk 'TELAH BAYAR' selepas pembayaran dilakukan .	SPANM BIL. 7/2018 Lampiran A Perenggan 2.21	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	v.	Baucar bayaran dan dokumen sokongan disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu 4 tahun bagi penyimpanan dokumen secara hardcopy termasuk baucar bayaran dengan kontrak) dan 7 tahun bagi penyimpanan dokumen secara softcopy .	AP 150, SPANM BIL. 7/2018 Lampiran I Perenggan 3	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	2.3	Pengurusan Bayaran - Daftar Bil		
	i.	Daftar Bil diselenggara dengan lengkap dan kemas kini bagi memastikan semua bil/invois dibayar dengan segera serta tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh ia diterima dengan sempurna .	AP 103 (b), SPANM BIL. 7/2018 Perenggan 2.12.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	ii.	Semua bil/invois/perakuan bayaran/tuntutan yang diterima oleh Cawangan Kewangan dicap tarikh diterima dan diperakui oleh pegawai yang diberi kuasa bagi memastikan pembayaran yang dibuat adalah tepat dan betul. Semua bil hendaklah didaftarkan dalam Daftar Bil .	AP 103 (b) dan SPANM BIL. 7/2018	Pegawai Penyelia / Pegawai yang diberi kuasa
	iii.	Laporan Daftar Bil dicetak dan diperiksa oleh Ketua Jabatan sekurang-kurangnya sekali sebulan dengan ditandatangani ringkas, dicap nama, jawatan dan tarikh .	AP 103 (b) dan SPANM BIL. 7/2018	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	2.4	Pengurusan Bayaran Pukal		
	Pembayaran secara pukal melibatkan bil-bil yang diterima melalui agensi pukal yang dilantik oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) . Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bil-bil yang diterima daripada agensi pukal dibayar melalui Sistem Bayaran Pukal (SBP) . Perkara yang perlu dipatuhi adalah :			
	i.	Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan bil bulanan diterima daripada Agensi Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal dicetak dan disemak.	AP 95(e), SPANM BIL. 7/2018 Lampiran I Perenggan 2.6.1	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	ii.	Bil bulanan yang diterima daripada Agensi Pukal hendaklah disemak dengan Laporan terperinci pembayaran pukal bagi mengesahkan urusan niaga yang dikenakan adalah betul .		Pusat Tanggungjawab (PTJ)
	iii.	Sebarang kesilapan dirujuk terus kepada Agensi Pukal/Pejabat Perakaunan untuk tindakan pembedahan dengan menyediakan jurnal pelarasan. Kesilapan urusan niaga adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Perkhidmatan/bekalan yang tidak dibenarkan; b. Akaun yang tidak wujud di PTJ berkenaan; atau c. Bil yang melebihi caj . 	SPANM BIL. 7/2018 Lampiran D Perenggan 2.2.3 dan Perenggan 2.2.5	Pusat Tanggungjawab (PTJ)

	ii.	Bil yang telah dibayar dicap "TELAH BAYAR" dan dicatatkan tarikh bayaran dan nombor rujukan bayaran .		
	2.5	Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR)		
	i.	PWR adalah sejumlah wang yang diberi kepada Jabatan/Bahagian untuk membolehkan membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada maksud perbelanjaan .	SPANM BIL. 7/2018	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pegawai Penyelia
	ii.	<p>Wang Panjar digunakan untuk tujuan berikut :</p> <p>a. Pembayaran kecil yang segera kecuali tuntutan perjalanan iaitu tidak berkala dan tidak dirancang;</p> <p>b. Perbelanjaan runcit iaitu pembelian yang tidak praktikal untuk membuat pembelian melalui pesanan tempatan;</p> <p>c. Pembayaran tidak melebihi RM500.00/had yang ditetapkan oleh PTJ bagi setiap resit. Sekiranya terdapat bil pada jumlah yang besar boleh dibayar jika praktikal dan faedah;</p> <p>d. Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset (Harta Modal / Inventori); dan</p> <p>e. Pendahuluan wang tunai untuk membayar belanja perjalanan kepada pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan (minyak, tol dan tempat letak kereta) .</p>	SPANM BIL. 7/2018, WP 10.8	Pemegang Panjar Wang Runcit / Pegawai Penyelia

iii.	Kementerian /Jabatan hendaklah mendapat kelulusan dari Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk mewujudkan Panjar Wang Runcit .	AP 111, SPANM BIL. 7/2018, WP 10.8	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/PTJ Pegawai Penyelia
iv.	Pemegang Panjar Wang Runcit diberi kuasa melalui Borang AK52 untuk mengesah dan menunaikan Cek/EFT Panjar Wang Runcit . Jika berlaku pertukaran pegawai yang mengendalikan panjar Wang Runcit, suatu penyata yang serupa dengan penyata bulanan panjar disediakan bagi menunjukkan kedudukan panjar dan ditandatangani oleh pegawai yang menerima dan pegawai yang menyerah panjar tersebut .	AP 113, SPANM BIL. 7/2018 Lampiran C Perenggan 2, WP 10.8	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/PTJ Pemegang Panjar Wang Runcit yang dilantik
v.	Baucar Kecil (Kew.50E) digunakan untuk pembayaran melalui Panjar Wang Runcit dan resit/dokumen sokongan disertakan .	AP 113, SPANM BIL. 7/2018 Lampiran C Perenggan 2, WP 10.8	Pemegang Panjar Wang Runcit / Pegawai Penyelia
vi.	Rekupmen dibuat apabila baki wang tunai sekurang - kurangnya 1/4 daripada had apungan panjar yang diluluskan. Rekupmen Panjar Wang Runcit disediakan melalui Baucar Bayaran Panjar Wang Runcit .	AP 113	Pemegang Panjar Wang Runcit / Pegawai Penyelia
vii.	Wang Panjar disimpan di tempat yang selamat. (peti wang tunai disimpan dalam kabinet besi berkunci atau peti besi) .	AP 126(a), AP131	Pemegang Panjar Wang Runcit / Pegawai Penyelia
ix.	Buku Panjar Wang Runcit hendaklah dikemaskinikan pada penghujung bulan sekiranya terdapat transaksi terimaan atau bayaran .	AP 113	Pemegang Panjar Wang Runcit / Pegawai Penyelia

	x.	Buku Panjar Wang Runcit ditutup selewat - lewatnya 31 Disember pada setiap tahun kewangan .	AP 113	Pemegang Panjar Wang Runcit / Pegawai Penyelia
	xi.	Sijil Tahunan PWR disediakan setiap tahun dan dihantar ke Bahagian Akaun Kementerian/JANM .		
	2.6	Perbelanjaan Yang Memerlukan Kelulusan Khas		
	2.6.1	Bayaran di Bawah AP 58(a)		
	Pembayaran atau penyelarasan baucar bagi perbelanjaan mengurus yang perlu dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan lepas tetapi perlu dibuat bayaran pada tahun semasa dengan kebenaran Akauntan Negara .			
	Kelulusan pembayaran AP58(a) adalah seperti berikut :			
	i.	<p>a. Akauntan Negara (Ketua Akauntan) sekiranya baki peruntukan semasa Kementerian adalah mencukupi; dan</p> <p>b. Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (melalui Pegawai Pengawal Kementerian) perlu diperolehi sekiranya baki peruntukan semasa Kementerian tidak mencukupi atau Ketua Akauntan tidak berpuas hati dengan alasan / sebab - sebab yang dikemukakan .</p>	AP 58(a), SPANM BIL. 7/2018 Lampiran B Perenggan 2.5	Ketua Jabatan/PTJ / Pegawai Penyelia
	ii.	Daftar Pembayaran AP58(a) perlu diselenggara bagi memastikan pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh PTJ/Bahagian menerima surat kelulusan pembayaran .	SPANM BIL. 7/2018 Lampiran B Perenggan 3.2	Ketua Jabatan/PTJ / Pegawai Penyelia
	2.6.2	Pembayaran di bawah AP 59		
	Tatacara pembayaran bagi perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi tidak mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Ia bertujuan untuk menentukan punca berlakunya ketidakpatuhan peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab .			

	A.	Tatacara Pengurusan AP59		
	i.	Permohonan Pendahuluan Diri		
		a. Permohonan dibuat melalui Pegawai Pengawal kepada Perbendaharaan dalam tempoh 30 hari selepas mendapat perakuan pembayaran di bawah AP59 daripada Pegawai Pengawal. Permohonan hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pendahuluan yang lengkap diisi serta ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan .	1PP WP 10.2 Perenggan 3	Ketua Jabatan/PTJ
		b. Permohonan dikemukakan dengan dokumen yang lengkap mengenai: i. Sebab-sebab pembayaran tidak dilakukan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan; dan ii. Maklumat ringkas mengenai perolehan seperti nilai, jenis perolehan, kontraktor /pembekal dan tarikh perolehan. Sekiranya terdapat keraguan terhadap amaun yang dituntut, Jawatankuasa Siasatan hendaklah ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal /Ketua Jabatan untuk menilai dan mengesahkan bekalan dan perkhidmatan yang diterima atau telah disempurnakan.	1PP WP 10.2 Perenggan 3	Ketua Jabatan/PTJ /Ketua Penolong Pengarah (Kewangan)
	ii.	Pembayaran kepada kontraktor/pembekal hendaklah dibuat dengan serta-merta tetapi tidak lewat 14 hari daripada tarikh kelulusan Pendahuluan Diri diterima. Salinan baucar bayaran dikemukakan kepada Perbendaharaan .	1PP WP 10.2 Perenggan 4	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan) / Ketua Jabatan/PTJ

	iii.	<p>Jawatankuasa Siasatan ditubuhkan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan keahlian Jawatankuasa Siasatan hendaklah terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 3 orang pegawai atau lebih dan diketuai oleh seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional; dan b. Pegawai yang tidak terlibat dengan kes perolehan tersebut serta bukan dari bahagian/unit yang sama . 	1PP WP 10.2 Perenggan 5	Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan/PTJ
	iv.	<p>Jawatankuasa Siasatan bertanggungjawab ke atas perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengenal pasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas perolehan yang tidak mematuhi peraturan kewangan; b. Mengenal pasti peraturan kewangan yang tidak dipatuhi; c. Mendapatkan maklumat terhadap ketidakpatuhan peraturan kewangan (berpunca daripada kecuaiannya pegawai/ kegagalan mematuhi peraturan/ wujud penyelewengan); dan d. Menyediakan dan memperakukan Laporan Siasatan kepada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan berserta dengan syor tindakan tatatertib/surcaj ke atas pegawai yang bertanggungjawab sekiranya terbukti berlaku kecuaiannya /pelanggaran peraturan kewangan . 	1PP WP 10.2 Perenggan 5.3	Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan/PTJ / Jawatankuasa Siasatan

	v.	<p>Tugas, tanggungjawab dan kuasa Pegawai Pengawal seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meneliti laporan siasatan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Siasatan; b. Memberi ulasan dan syor terhadap laporan siasatan serta menandatangani; c. Mengemukakan laporan siasatan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh Pendahuluan Diri diluluskan; dan d. Merujuk terus ke Lembaga Tatatertib jika Jawatankuasa Siasatan mengesyorkan tindakan tatatertib diambil ke atas pegawai yang bertanggungjawab tanpa perlu menunggu keputusan daripada Perbendaharaan tindakan yang diambil dimaklumkan kepada perbendaharaan . 	1PP WP 10.2 Perenggan 5.4	Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan/PTJ / Jawatankuasa Siasatan
	B.	Penyelenggaraan Buku Daftar AP59		
	i.	<p>Buku Daftar AP 59 hendaklah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini yang mengandungi maklumat berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rujukan Fail Kementerian/Jabatan b. Jumlah Pendahuluan Diri dan tarikh diluluskan; c. Nombor Rujukan Kelulusan Perbendaharaan; d. Nama Pegawai yang diluluskan Pendahuluan Diri; e. Tarikh pembayaran kepada pembekal/kontraktor; f. Tarikh Penubuhan Jawatankuasa Siasatan; 	1PP WP 10.2 Perenggan 7	Pegawai Penyelia / Pegawai Perakaunan

		<p>g. Tarikh Laporan Siasatan dikemukakan kepada Perbendaharaan;</p> <p>h. Tarikh Kelulusan Pelarasan;</p> <p>i. Tarikh dan nombor baucar pelarasan;</p> <p>j. Status tindakan surcaj /tatatertib .</p>		
	ii.	Buku Daftar AP 59 diperiksa setiap bulan dan ditandatangani oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Pegawai yang diberi kuasa .	1PP WP 10.2 Perenggan 7.2	Ketua Jabatan/PTJ
	2.6.3	Pembayaran di bawah AP 96		
		Pengeluaran wang yang dikehendaki oleh PTJ/Bahagian bagi bayaran tunai hendaklah mendapat kelulusan dari Pejabat Perakaunan yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melalui Borang AK52 .	AP 96 (a) - (c), SPANM BIL. 7/2018 Lampiran C	PTJ yang bertanggungjawab / Ketua Jabatan/PTJ / Pegawai Penyelia
	A.	Tatacara Pengendalian		
	i.	PTJ/Bahagian hendaklah menyediakan baucar bayaran dan bayaran dilakukan melalui cek atau EFT atas nama Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.	AP 96 (a) - (c), SPANM BIL. 7/2018 Lampiran C Perenggan 2.3.2	PTJ yang bertanggungjawab / Ketua Jabatan/PTJ / Pegawai Penyelia
	ii.	Pengagihan wang kepada penerima hendaklah dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa dan Daftar Pembayaran diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	SPANM BIL. 7/2018 Lampiran C Perenggan 2.4.3	PTJ / Pegawai Penyelia / Pegawai Perakaunan
	iii.	Individu/wakil yang menerima wang tunai menandatangani/cap jari di penyata penerimaan wang dengan disaksikan oleh seorang pegawai lain.	SPANM BIL. 7/2018 Lampiran C Perenggan 2.4.5	PTJ / Pegawai Penyelia

	iv.	Lebih wang tunai yang tidak dapat diagihkan akan dimasukkan ke bank dengan segera . Salinan Penyata Pemungut serta Penyata Penerimaan Wang Awam dikemukakan ke Pejabat Perakaunan .	SPANM BIL. 7/2018 Lampiran C Perenggan 2.5	PTJ / Pegawai Penyelia / Pegawai Perakaunan
	v.	Penyata Penerimaan Wang disediakan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan dalam tempoh 21 hari .		
3	Kelulusan Bertugas Ke Luar Negara			
	Tuntutan Perjalanan Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Negeri			
	i.	Perintah Am Bab B memperuntukkan bahawa seseorang pegawai layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran kerana bertugas rasmi berdasarkan kadar dan syarat yang telah ditetapkan .	WP 1.4 WP 1.5	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pegawai Penyelia
	ii.	Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan .	Para 2.5, WP1.4 Para 2.4, WP1.5	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pegawai Penyelia
	3.1	KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG		
	i.	<p>Seseorang pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:</p> <p>Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad – MAB) .</p> <p>Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara (merujuk kepada mana -mana</p>	Para 7, WP1.4 Para 7, WP1.5	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Pegawai Penyelia

		syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa .										
	ii.	Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat .	Para 7.2, WP1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia								
	iii.	Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai seperti berikut : <table border="1" data-bbox="379 846 817 1070"> <thead> <tr> <th>GRED/PANGKAT</th> <th>KELAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas A dan ke atas</td> <td>Satu</td> </tr> <tr> <td>Utama/Khas B dan C.</td> <td>Perniagaan</td> </tr> <tr> <td>54 dan ke bawah</td> <td>Ekonomi</td> </tr> </tbody> </table>	GRED/PANGKAT	KELAS	Utama/Khas A dan ke atas	Satu	Utama/Khas B dan C.	Perniagaan	54 dan ke bawah	Ekonomi	Para 7.3.2 WP1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
GRED/PANGKAT	KELAS											
Utama/Khas A dan ke atas	Satu											
Utama/Khas B dan C.	Perniagaan											
54 dan ke bawah	Ekonomi											
	iv.	Sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut .	Para 7.4 WP1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia								
	v.	Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah rendah daripada Kelas yang dilayaki, maka pegawai layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Kerajaan .	Para 7.5 WP1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia								
	3.2	Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan waran perjalanan udara awam (WPUA) adalah seperti berikut :										

	<p>a. Harga tiket penerbangan; b. Surcaj bahan api; c. Cukai lapangan terbang; d. KLIA2 fees, jika berkaitan; e. Sales and services tax (SST); f. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan); g. Insurans; h. Proceesing fee - fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan i. Tuntutan - tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Kementerian /Jabatan /Agensi masing-masing .</p>		Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
	<p>b. Seseorang pegawai hanya boleh mengemukakan satu Borang Tuntutan Perjalanan dalam satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan.</p>		
	<p>c. Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada tuntutan yang berasingan .</p>	WP 1.2, AP 100 (d)	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia

	d.	Tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi dan semasa berkursus hendaklah bersekali dalam satu-satu bulan, mengikut di dalam negeri atau di luar negeri .	WP 1.3, WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia												
	3.2.1	Sijil AP 58 (a) bagi kes baucar perbelanjaan mengurus yang dikemukakan dalam tahun kewangan semasa, berkaitan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama .	AP 58 (a) (i)	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia												
	3.2.2	Resit asal dengan perakuan bahawa perbelanjaan tersebut merupakan perbelanjaan rasmi. Misalnya, resit sewa hotel, resit bayaran pengangkutan awam, resit bayaran telefon/ telegram/ pos/ faks, resit belanja dobi, resit bayaran cukai lapangan terbang, resit bayaran excess baggage, resit parkir, resit tol, penyata Touch 'n Go, tiket feri, resit bayaran pasport, resit bayaran visa, resit belanja perubatan, resit bayaran premium insurans perubatan dan lain - lain .	WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia												
4	ELAUN MAKAN/ ELAUN HARIAN															
	4.1	Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut : <table border="1" data-bbox="379 1601 853 1975"> <thead> <tr> <th>GRED/PANGKAT</th> <th>KADAR SEHARI (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas A dan ke atas</td> <td>370</td> </tr> <tr> <td>Utama/Khas B & C</td> <td>340</td> </tr> <tr> <td>53 dan 54</td> <td>320</td> </tr> <tr> <td>45 hingga 52</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>44 dan ke bawah</td> <td>Seperti di Lampiran B WP 1.4</td> </tr> </tbody> </table>	GRED/PANGKAT	KADAR SEHARI (RM)	Utama/Khas A dan ke atas	370	Utama/Khas B & C	340	53 dan 54	320	45 hingga 52	270	44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B WP 1.4	Para 6.1, WP1.4 Para 6.1, WP1.5	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
GRED/PANGKAT	KADAR SEHARI (RM)															
Utama/Khas A dan ke atas	370															
Utama/Khas B & C	340															
53 dan 54	320															
45 hingga 52	270															
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B WP 1.4															

	4.2	Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6:00 petang atau selepasnya .	Para 6.1.2, WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
	4.3	Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1:00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6:00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja, iaitu separuh daripada Elaun Makan.	Para 6.1.3, WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
	4.4	Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negeri yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian.	Para 6.1.4, WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
	4.5	Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut : a. Sarapan pagi - 20% b. Makan tengah hari - 40% c. Makan malam - 40%	Para 6.1.5, WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
	4.6	Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus – menerus , termasuk hari kelepasan am dan mingguan .	Para 6.1.6, WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
5	BAYARAN SEWA HOTEL			
	5.1	Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut :	Para 6.2, WP1.4 Para 6.2, WP1.5	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia

		<table border="1"> <tr> <th>GRED/PANGKAT</th> <th>KADAR SEHARI(RM)</th> </tr> <tr> <td>Utama/Khas A dan ke atas</td> <td>Standard Suite</td> </tr> <tr> <td>Pegawai selain daripada di atas</td> <td>Biasa</td> </tr> </table>	GRED/PANGKAT	KADAR SEHARI(RM)	Utama/Khas A dan ke atas	Standard Suite	Pegawai selain daripada di atas	Biasa		Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia
GRED/PANGKAT	KADAR SEHARI(RM)									
Utama/Khas A dan ke atas	Standard Suite									
Pegawai selain daripada di atas	Biasa									
	5.2	Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran B adalah digunakan sebagai panduan .	Para 6.2.2 WP 1.4 (Lampiran B)	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia						
	5.3	Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus , termasuk hari kelepasan am dan mingguan .	Para 6.2.3 WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia						
	5.4	Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada kadar Bayaran Sewa Hotel .	Para 6.2.4 WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia						
	5.5	Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar yang ditentukan jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; Nota: Alamat atau koordinat lojing hendaklah dinyatakan pada borang tuntutan dengan jelas .	Para 6.2.3 WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia						
	5.6	Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur .	Para 6.2.6 WP 1.4	Ketua Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)) / Pegawai Penyelia						

	<p>5.7 seseorang pegawai layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:</p> <p>(a) tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;</p> <p>(b) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;</p> <p>(c) belanja dobi yang disokong dengan resit;</p> <p>(d) bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;</p> <p>(e) bayaran Excess Baggage untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;</p> <p>(f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;</p> <p>(g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran tips, gratuities atau porterage; dan</p> <p>(h) bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.</p>	<p>Para 6.5, WP 1.4</p>	
--	---	-----------------------------	--

**BAHAGIAN VI : PENGURUSAN AKAUN AMANAH, KUMPULAN WANG AMANAH
DAN DEPOSIT**

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Akaun Amanah, dan Akaun Deposit perlu diuruskan dengan cekap dan teratur supaya perakaunan wang caruman/sumbangan/deposit daripada Kerajaan, mana-mana badan atau orang perseorangan adalah mengikut tujuan penubuhannya dan mematuhi 1PP WP10.4 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 serta peraturan kewangan yang berkaitan. Kriteria Pengurusan Akaun Amanah, Kumpulan Wang Amanah dan Deposit yang perlu dipatuhi adalah seperti berikut :

BIL.	PERKARA/KRITERIA PEMATUHAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah	
	i. Setiap Akaun Amanah di Kementerian /Jabatan hendaklah mempunyai Arahan Akaun Amanah yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan. Antara kandungan Arahan Akaun Amanah adalah seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Akaun; b. Tujuan Akaun; c. Jawatankuasa Pentadbiran Akaun; d. Pengawasan Akaun; e. Sumber kewangan dan penggunaan wang di dalam Akaun; f. Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Terimaan dan Bayaran; g. Penutupan Akaun; h. Tarikh kuat kuasa Arahan Akaun Amanah; dan i. Tarikh penyediaan penyata akaun untuk diaudit. 	Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan
	ii. Pegawai Pengawal Akaun Amanah bertanggungjawab mengawal akaun amanah dan boleh mengarahkan pegawai perakaunan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab bagi pihak dirinya. Penurunan Kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal Akaun Amanah kepada pegawai perakaunan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah disediakan mengikut format yang ditetapkan.	Pegawai Pengawal Akaun Amanah /Ketua Jabatan

iii.	Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah/Jawatankuasa Akaun ditubuhkan dan bertanggungjawab untuk : a. Memutuskan dasar dan tatacara penerimaan dan penggunaan wang selaras dengan arahan amanah; b. Menentukan laporan dan penyata Akaun Amanah disediakan dan dikemukakan mengikut peraturan yang berkuat kuasa; dan c. Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun Amanah.	Pegawai Pengawal Akaun Amanah / Jawatankuasa Pentadbiran Akaun Amanah
iv.	Mesyuarat Jawatankuasa Akaun diadakan sekurang - kurangnya 2 kali setahun dan kuorum mesyuarat dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah.	Setiausaha Jawatankuasa Akaun
v.	Minit mesyuarat jawatankuasa disimpan dengan teratur bagi memudahkan rujukan .	
vi.	Akaun Amanah sentiasa berbaki kredit dan tidak terlebih dibelanjakan.	Pegawai Pengawal Akaun Amanah
vii.	Penyesuaian antara rekod pejabat dengan Laporan Terperinci Amanah Bulanan yang diterima JANM disediakan setiap bulan dengan lengkap.	Ketua Jabatan
viii.	Penyata Terimaan dan Bayaran bagi tahun berakhir 31 Disember dikemukakan dalam 6 salinan kepada Ketua Audit Negara selewat-lewatnya Januari tahun berikutnya .	Pegawai Pengawal Akaun Amanah
ix.	Sijil Pengesahan Baki disediakan pada setiap bulan dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan.	Pegawai Pengawal Akaun Amanah/ Ketua Jabatan
x.	Tindakan susulan perlu diambil terhadap pemerhatian Audit yang dikemukakan oleh Jabatan Audit Negara.	Pegawai Pengawal Akaun Amanah
xi.	Akaun Amanah yang telah mencapai maksud penubuhannya dan tidak dikehendaki lagi hendaklah ditutup. Pegawai Pengawal Akaun Amanah hendaklah memaklumkan kepada Perbendaharaan dan JANM serta menerima surat penutupan rasmi Akaun Amanah.	Pegawai Pengawal Kumpulan Wang Amanah
xii.	Baki Akaun Amanah hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil atau dikembalikan kepada penyumbang mengikut peruntukan Arahan Akaun Amanah berkenaan.	Pegawai Pengawal Akaun Amanah

2	Kumpulan Wang Pendahuluan Diri		
	Pendahuluan Diri merupakan kemudahan kepada pegawai perkhidmatan awam untuk menjalankan urusan rasmi untuk bayaran sewa hotel dan elaun makan termasuk menjalani kursus dan arahan penempatan .		
	Pegawai Pengawal bertanggungjawab meluluskan pendahuluan diri atau mewakilkan kuasanya kepada pegawai kanan .	Pegawai yang diwakilkan kuasa	
2.1	Syarat-syarat Pendahuluan Diri		
	i.	Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang KEW.325 dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan .	Pegawai Penyelia
	ii.	Had Permohonan Pendahuluan Diri mengikut kelayakan elaun sewa hotel dan elaun makan kumpulan pegawai .	
	iii.	Pendahuluan Diri terdahulu hendaklah diselesaikan atau membuat bayaran balik sepenuhnya sebelum permohonan semasa diluluskan .	Pegawai Penyelia
2.2	Penyelenggaraan Daftar/Rekod		
	i.	Buku Daftar Pendahuluan Diri disediakan bagi merekodkan maklumat mengenai pendahuluan diri yang telah diluluskan .	Pegawai yang dilantik
	ii.	Penyata Ringkasan mengenai kedudukan pendahuluan diri yang telah diluluskan dan hasil pembayaran balik setiap 6 bulan dikemukakan kepada Perbendaharaan mengikut format yang ditetapkan. Jika tiada pendahuluan diri yang diluluskan bagi tempoh tersebut, penyata pulangan kosong (Nil Return) dikemukakan kepada Perbendaharaan .	Pegawai yang dilantik