

ARAHAN PERBENDAHARAAN

(HINGGA 10^{HB} OGOS 1995)

Disusun oleh:
Lembaga Penyelidikan Undang-Undang.



International Law Book Services

Lot 4.1, 4th Floor, WISMA SHEN

149, Jalan Masjid India,

50100 Kuala Lumpur.

Tel: 03-2939862/2939864/2931661/2933661

Fax: 03-2928035

1995

Pengedar Tunggal

GOLDEN BOOKS CENTRE SDN. BHD.

Lot 4.1, 4th Floor, WISMA SIEN

149, Jalan Masjid India,

50100 Kuala Lumpur.

Tel: 03-2939862/2939864/2931661/2933661

Fax: 03-2928035

© **International Law Book Services**

Semua hak terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbit semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa cara, elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada International Law Book Services.

Anggota Persatuan Penerbit Buku Malaysia

Nombor Ahli: 8505

Dicetak oleh: Pencetakan Perniagaan Berlian Sdn. Bhd.

ISBN: 967-89-0710-0

APB 744394

NASKHAH PEMELIHARAAN
PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

Walaupun setiap usaha telah dibuat untuk menyemak ketepatan penerbitan ini, International Law Book Services tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kesilapan jika ada.

Sebarang teguran untuk memperbaiki penerbitan ini adalah dialu-alukan oleh pihak penerbit.

m
354.595062
MAL

07 AUG 1996

KANDUNGAN

Muka Surat

CATATAN PENDAHULUAN	1
ARAHAN PERBENDAHARAAN	5

BAB A

ACARA KEWANGAN

I— PENDAHULUAN—	
(i) Pembetulan dan Pengawasan Perbelanjaan	8
(ii) Kumpulan wang Disatukan	16
II— ANGGARAN—	
(i) Anggaran Hasil dan Perbelanjaan	17
(ii) Anggaran Perbelanjaan Bagi Projek Modal atau Projek Pembangunan	20
(iii) Virement dan Anggaran Tambahan	24

BAB B

ACARA PENGAKAUNAN

I— MENGAJAL TERIMAAN DAN BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM—	
(i) Am	23
(ii) Terimaan	26
(iii) Bayaran	37
(iv) Panjar	48
(v) Kebankrapan	50
(vi) Cek dan Draf	51
(vii) Petibesi	54
(viii) Pengangkutan Mata Wang	57
II— PENGAKAUNAN—	
(i) Am	59
(ii) Penyelenggaraan Akaun	60
(iii) Akaun Amanah	62
(iv) Deposit	63
(v) Kaedah Pengendalian Akaun Amanah	65

III— ACARA MENGENAI BARANG-BARANG DAN
KERJA-KERJA—

(i) Am	65
(ii) Pembelian, Tender dan Kontrak	67
(iii) (<i>Dimansuhkan</i>)	
(iv) (<i>Dimansuhkan</i>)	
(v) (<i>Dimansuhkan</i>)	
(vi) Perabot dan Kelengkapan Pejabat	95
(vii) Pencetakan dan Alatulis	97

BAB C

AUDIT, KEHILANGAN DAN ACARA HAPUSKIRA

I— Audit	98
II— Kehilangan Dan Hapuskira	102
Lampiran-Lampiran	111
Surat Pekeliling Perbendaharaan (Bil. 15/1982)	135

CATATAN PENDAHULUAN

Arahan-arahan Perbendaharaan yang terkandung dalam jilid ini adalah dikeluarkan untuk mengganti Arahan-arahan yang dikeluarkan dalam jilid bertarikh 16hb Jun, 1966 yang dikuatkuasakan mulai dari 1hb Julai, 1966.

2. Catatan pendahuluan yang berikut adalah dikeluarkan sebagai panduan kepada pegawai-pegawai awam amnya dan pegawai-pegawai pengakaunan khususnya. Catatan ini tidak menjadi sebahagian daripada Arahan-arahan itu tetapi semata-mata menjelaskan beberapa hal yang tertentu.

3. Seksyen 4 Akta Acara Kewangan 1957, memperuntukkan bahawa "tiap-tiap pegawai pengakaunan adalah tertakluk kepada Akta itu dan hendaklah menjalankan apa-apa kewajipan, menyenggara apa-apa buku dan menyediakan apa-apa akaun yang ditetapkan oleh atau di bawah Akta itu atau oleh arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan mengenai perkara acara kewangan dan pengakaunan yang tidak bertentangan dengannya:

Dengan syarat bahawa seseorang pegawai pengakaun Negeri adalah di samping itu tertakluk kepada apa-apa arahan pihak berkuasa kewangan Negeri yang tidak bertentangan dengan yang tersebut di atas".

4. Oleh yang demikian, Arahan-arahan Perbendaharaan dalam jilid ini telah disediakan berkenaan dengan acara kewangan dan pengakaunan termasuk acara bagi memungut, menyimpan dan membayar wang awam Persekutuan dan Negeri, bagi membeli, menyimpan dan melupus harta awam, kecuali tanah, dalam Persekutuan dan Negeri. Arahan-arahan ini hendaklah dipakai bagi seluruh Malaysia. Bagaimanapun jika difikirkan perlu bagi Jabatan atau Kerajaan Negeri mengeluarkan arahan-arahan tambahan untuk menjelas atau menghuraikan arahan-arahan dalam jilid ini bagi faedah pegawai-pegawainya, mereka boleh berbuat demikian dengan syarat mendapat kelulusan Perbendaharaan untuk memastikan bahawa arahan-arahan tambahan itu tidak bertentangan dengan Arahan-arahan ini.

5. Arahan-arahan ini adalah dibahagi kepada tiga bab besar, iaitu, Bab A—Acara Kewangan, Bab B—Acara Pengakaunan, Bab C—Audit, Kehilangan dan Acara Hapuskira. Suatu pendahuluan ringkas diadakan pada permulaan tiap-tiap bab. Maksudnya ialah semata-mata untuk mengelaskan dan mentakrifkan istilah-istilah tertentu yang digunakan dalam bab itu.

BAB A

ACARA KEWANGAN

6. Bab ini adalah semata-mata bersifat perihal: ia menjelaskan acara mengenai pemberian kuasa oleh badan perundangan bagi perbelanjaan,

baik perbelanjaan biasa mahupun perbelanjaan pembangunan, dan bagaimana perbelanjaan-perbelanjaan itu, selepas diluluskan oleh badan perundangan, dilakukan dengan tertakluk selanjutnya kepada kawalan Perbendaharaan. Ia juga menjelaskan acara mengenai virement dan anggaran tambahan. Tujuannya ialah untuk menjelaskan dan bukan mengganti berbagai peruntukan perlembagaan dan undang-undang, dan jika sekiranya didapati apa-apa pertentangan antara Arahan-arahan ini dengan peruntukan-peruntukan perlembagaan dan undang-undang itu, maka semestinyalah peruntukan perlembagaan dan undang-undang itu yang dipakai.

BAB B

ACARA PENGAKAUNAN

7. Bab ini dibahagikan kepada tiga seksyen besar di bawah tajuk-tajuk berikut:

- I – Mengawal Terimaan dan Bayaran dan Menyimpan Wang Awam;
- II – Pengakaunan; dan
- III – Acara mengenai Barang-barang dan Kerja-kerja.

Kawalan perbelanjaan sekarang terletak pada Pegawai-pegawai Pengawal yang pada amnya adalah Ketua-ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua-ketua Jabatan. Konsep mengenai Pegawai Pengawal telah diadakan dalam tahun 1961 dan Akta Acara Kewangan 1957 telah dipinda untuk mengadakan konsep baharu ini.

8. Di bawah Seksyen II dimasukkan tanggungjawab Ketua Setiausaha Perbendaharaan, Akauntan Negara, Pegawai Kewangan Negeri dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dalam perkara-perkara mengenai acara pengakaunan.

9. Acara mengenai Barang-barang dan Kerja-kerja di bawah Seksyen III telah banyak berubah dari acara yang sedia ada. Ini adalah kerana semakin majunya perindustrian negeri ini, pemerolehan barang-barang tidak lagi pada amnya bergantung kepada bekalan luar negeri dan galakan patutlah diberi kepada industri tempatan. Di bawah Arahan Perbendaharaan 169 keutamaan hendaklah diberi kepada barang-barang buatan tempatan walaupun perbezaan tentang kos harga semuanya sekali adalah lebih tinggi sehingga 10% dengan syarat kualiti barang-barang buatan tempatan itu adalah memuaskan. Bagi maksud ini pembelian barang-barang atau benda-benda dari luar negeri atau melalui "Crown Agents" adalah dihadkan. Bagaimanapun, apabila hendak membeli barang-barang yang diimport, amalan sekarang yang membenarkan "Crown Agents" menyebutharga atau menender hendaklah diteruskan di mana boleh.

10. Suatu lagi hal mengenai Seksyen ini ialah menambah penggunaan pembelian pukal di bawah kontrak pusat yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan atau Jabatan berstor simpanan banyak. Ini adalah untuk mendapatkan faedah dari pembelian cara besar-besaran, kecekapan menyimpan barang-barang, dan amalan kawalan barang-barang cara moden. Ini boleh menjimatkan Kerajaan berjuta ringgit tiap-tiap tahun dan memberi perkhidmatan lebih baik dan cepat kepada Jabatan-jabatan. Sistem pemerolehan pusat ini boleh juga menolong Jabatan untuk membaiki cara mendapatkan bekalan sendiri dan cara mengawal daftar barang-barang.

11. Suatu lagi peruntukan penting baharu yang diadakan dalam Arahan-arahan Perbendaharaan ini adalah mengenai kategori kontraktor berdaftar. Suatu kelas baharu yang disebut BX telah dimasukkan antara Klas B yang sedia ada, yang maksimum ditetapkan sebanyak \$1,000,000 dengan Klas C yang sedia ada yang maksimumnya ialah \$250,000. Klas BX yang baharu ini diberi maksimum sebanyak \$500,000. Adalah juga diperuntukkan bahawa kontraktor-kontraktor ini tidaklah boleh diberi kontrak yang harganya lebih rendah daripada angka-angka minimum yang tertentu: tujuannya ialah tidak membenarkan kontraktor besar daripada membuat kerja-kerja kecil dan membolehkan kontraktor kecil mendapat lebih banyak kerja dan dengan itu menambah pengalaman mereka.

12. Kerap kali didapati perlu bagi Jabatan Kerja Raya memberi kuasa bagi membuat perintah ubahan di dalam kontrak-kontrak bagi kerja-kerja pembinaan selepas tender disetujui terima dan kontrak ditandatangani. Arahan Perbendaharaan No. 202 memperuntukkan kuasa untuk kemungkinan seumpama ini dan arahan ini menetapkan had kewangan bagi tiap-tiap pihak berkuasa yang berkenaan.

BAB C

AUDIT, KEHILANGAN DAN ACARA HAPUSKIRA

13. Peruntukan-peruntukan baharu dimasukkan dalam Bab ini untuk menegaskan tanggungjawab Pegawai Pengawal mengenai perbelanjaan, pemungutan, dsb. yang sepatut mengenai wang dan barang-barang awam di bawah jagaannya, dan untuk menjelaskan acara yang mana hendaklah diikuti sekiranya berlaku apa-apa kehilangan atau sekiranya acara-acara pengakaunan tidak dipatuhi. Bab ini juga menjelaskan acara yang mana hendaklah diikuti apabila menerima Laporan Juruodit Negara mengenai Akaun Tahunan Kerajaan.

14. Akta Acara Kewangan 1957 memperuntukkan kuasa undang-undang untuk menghapuskan kehilangan dan, dalam hal-hal yang sesuai, untuk tindakan surcaj diambil terhadap pegawai-pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu. Bab ini dalam Arahan Perbendaharaan menyatakan dengan lengkapnya acara yang mana hendaklah diikuti dalam hal-hal tersebut.

15. Adalah menjadi kewajipan Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan menghantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa cadangan bagi meminda atau menambah Arahan-arahan ini, dan memberitahu mana-mana Arahan yang dianggap telah menjadi usang.
16. Apa-apa Arahan baharu atau pindaan kepada Arahan-arahan yang sedia ada hendaklah diedarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan dengan cara slip pindaan bercetak yang mempunyai nombor berturut. Adalah menjadi kewajipan Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Jabatan membahagi-bahagikan slip pindaan kepada semua pegawai dalam Kementerian/Jabatan yang ada naskhah Arahan-arahan ini.
17. Semua pegawai yang ada naskhah Arahan-arahan ini adalah dikehendaki memasukkan slip pindaan ke dalamnya; dan jika didapati sesuatu slip tidak ada, seperti yang ditunjukkan oleh langkauan nombor berturut, mereka hendaklah menarik perhatian terhadap hal ini.
18. Adalah menjadi kewajipan semua pegawai sendiri supaya mahir dalam Arahan-arahan ini. Tidak mengetahuinya tidak akan diterima sebagai suatu alasan kerana tidak mematuhi atau kerana apa-apa kehilangan wang atau barang-barang akibat tidak menurut peruntukan Arahan-arahan ini.

PENGGANTIAN PERINTAH AM KEWANGAN DAN KAEDAH BARANG-BARANG

19. Perintah Am Kewangan yang ada sekarang yang telah dibuat menurut Perjanjian Persekutuan Tanah Melayu, 1948 dan Kaedah-kaedah bagi Membeli dan Mengawal Barang-barang dan Kelengkapan adalah diganti dengan Arahan-arahan ini setakat yang dinyatakan di bawah:
 - (i) Perintah Am Kewangan — semuanya kecuali Bab V dan VI — Seksyen B — Pinjaman dan Pendahuluan dan Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan dengan Bab-bab ini.
 - (ii) Kaedah stor — kesemuanya.

TARIKH KUATKUASA

20. Arahan-arahan Perbendaharaan ini hendaklah mula berkuatkuasa di seluruh Malaysia pada 1hb Julai, 1970.

PERBENDAHARAAN,
KUALA LUMPUR.
1hb Jun, 1970.

ARAHAN PERBENDAHARAAN

1. Arahan-arahan ini adalah dikeluarkan oleh Perbendaharaan di bawah kuasa seksyen 4 Akta Acara Kewangan 1957 tentang perkara-perkara mengenai acara kewangan dan pengakaunan dan adalah mengikat semua pegawai pengakaun bagi Persekutuan dan bagi Negeri-negeri dalam Malaysia.

Seksyen 4 Akta
Acara Kewangan

2. Mengenai sesuatu soal tentang tafsiran yang sebenarnya bagi apa-apa yang terkandung dalam Arahan-arahan ini, keputusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan adalah muktamad.

3. Berikut adalah senarai istilah yang digunakan dalam Arahan-arahan ini:

Akauntan, Jabatan Mengakaun Sendiri dan Negeri — Akauntan utama bagi Jabatan Mengakaun Sendiri yang bertanggungjawab kepada Pegawai Pengawalnya dengan tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara dalam perkara-perkara mengenai acara pengakaunan dan termasuklah Akauntan Negeri, Bendahari Negeri atau pegawai lain seumpamanya yang menjaga akaun Kerajaan Negeri.

Akauntan Negara — Akauntan utama bagi Kerajaan Persekutuan dan Ketua Bahagian Akaun Perbendaharaan Persekutuan dengan mempunyai kuasa dalam perkara-perkara mengenai acara-acara pengakaunan berkenaan dengan akaun Kerajaan Persekutuan dan Negeri.

Akauntan Negeri/Bendahari Negeri — Pegawai utama bagi Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab kepada Pegawai Kewangan Negeri bagi kerja-kerja pengakaunan Perbendaharaan Negeri tertakluk kepada kuasa Akauntan Negara tentang perkara-perkara mengenai acara pengakaunan.

Barang-barang Awam — mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Acara Kewangan, 1957, dan termasuklah loji, kelengkapan, perabot, radas, bahan-bahan dan bekalan yang dibeli dengan wang Kerajaan untuk kegunaan atau disimpan dalam stok.

Seksyen 3 Akta
Acara Kewangan

Ketua Setiausaha Perbendaharaan — ertinya Ketua Setiausaha Perbendaharaan Persekutuan. Ia adalah pegawai kewangan utama dalam Kerajaan Persekutuan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Persekutuan dengan mempunyai kuasa tentang perkara-perkara acara pengakaunan dan kewangan atas pegawai-pegawai pengakaunan Kerajaan-kerajaan Persekutuan dan Negeri. Dalam Arahan-arahan ini istilah ini termasuklah seseorang pegawai bawahan Perbendaharaan yang bertindak bagi pihak

Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Kumpulanwang Luarjangka — mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Perkara 103 Perlembagaan Persekutuan sebagaimana yang diwujudkan di bawah Seksyen 11 (1) Akta Acara Kewangan, 1957.

Lembaga Pemeriksa — adalah dilantik untuk memeriksa, menyemak dan membuat laporan mengenai wang tunai atau barang-barang yang ada dalam simpanan dan/atau kawalan seseorang pegawai awam.

Menteri Besar atau Ketua Menteri — termasuklah pihak berkuasa Kewangan Negeri yang bertindak menurut apa-apa arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.

Panjar

- (a) *Panjar Gaji* adalah pendahuluan bagi membayar gaji.
- (b) *Panjar Seperduabelas* adalah penguntukan wang tunai dalam Kumpulanwang Disatukan dan oleh itu tidak dipertanggungjawabkan dalam akaun sebagai perbelanjaan muktamad dan hanya pembayaran yang sebenar sahaja dari panjar itu, dipertanggungjawabkan. Wang tunai yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagai panjar hendaklah di-akaun di bawah kepada "panjar" yang berasingan dalam akaun panjar diri atas nama pemegang panjar yang berkenaan, yang mana hendaklah dijelaskan apabila panjar itu akhirnya diserahkan.
- (c) *Panjar Unit* adalah pendahuluan khas kepada pegawai penjaga sesuatu kumpulan pasukan Tentera dan Polis bagi membayar perbelanjaan semasa menjalankan perkhidmatan.
- (d) *Panjar Wang Runcit* adalah sejumlah wang yang diberi kepada pegawai pengakaun untuk membolehkannya membuat pembayaran kecil yang secara dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada sesuatu vot. Ia boleh juga digunakan bagi memberi pendahuluan wang tunai segera kepada pegawai-pegawai yang memerlukan wang untuk membayar belanja perjalanan.

Pegawai Kewangan Negeri — Pihak berkuasa Kewangan Negeri dan pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan sesuatu Negeri tertakluk kepada kuasa Ketua Setiausaha Per-

bendaharaan tentang perkara-perkara mengenai acara kewangan dan pengakaunan. Berkenaan dengan Sabah, Pegawai Kewangan Negeri bererti Ketua Setiausaha, Kementerian Kewangan Sabah dan berkenaan dengan Sarawak, Ketua Setiausaha Kewangan Negeri, Sarawak.

Pegawai Pembayar adalah seorang pegawai yang sebenarnya membelanjakan wang awam.

Pegawai Pengakaun termasuklah tiap-tiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi memungut, menerima, atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun wang awam atau barang-barang awam, atau yang bertanggungjawab bagi membayar atau yang sebenarnya membayar, apa-apa wang awam atau barang-barang awam dan semua pegawai awam yang bertanggungjawab bagi menerima, menyimpan atau melupus, atau mengakaun, barang-barang awam atau yang sebenarnya menerima, memegang atau meluput barang-barang awam.

Pegawai Pengakaun Negeri bererti seorang pegawai pengakaun dalam perkhidmatan dan ditugaskan bagi mengendalikan wang awam atau barang-barang awam sesuatu Negeri.

Seksyen 15A
Akta Acara
Kewangan

Pegawai Pengawal mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah Seksyen 15A Akta Acara Kewangan, 1957.

Pemungut kadang-kadang disebut Pemungut Hasil, ialah seorang pegawai yang oleh kerana jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis adalah bertanggungjawab bagi memungut wang dari orang awam.

Perbendaharaan bererti Menteri dan termasuklah seseorang pegawai di bawah kawalan pentadbiran atau arahan Menteri yang telah diwakilkan oleh Menteri atau yang, mengikut peruntukan seksyen 6 atau seksyen 7 Akta Perwakilan Kuasa, 1956, diberi kuasa bagi menjalankan kuasa di bawah Akta Acara Kewangan, 1957.

Seksyen 6 dan 7
Akta Acara
Perwakilan
Kuasa

Pihak berkuasa Kewangan Negeri bererti pegawai utama yang menjaga perkara-perkara kewangan sesuatu Negeri.

Sistem Bayaran Pukul adalah satu sistem yang dipusatkan dan pembayaran dibuat oleh pejabat perakaunan Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Mengakaun Sendiri secara automatik atas maklumat yang diterima daripada pembekal.

[S.P.P. 12/90]

Wang Awam mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah seksyen 3 Akta Acara Kewangan, 1957, dan termasuklah wang tunai, cek, kiriman wang, wang pos, setem yang diterima dan/atau dipegang oleh pegawai awam atas jawatan rasmi mereka.

Seksyen 3 Akta
Acara Kewangan

Bab A
ACARA KEWANGAN

I
PENDAHULUAN

(i) PEMBENARAN DAN PENGAWALAN PERBELANJAAN

Perkara 39
Perlembagaan
Persekutuan.

4. Yang di-Pertuan Agong, sebagai tampuk kuasa pemerintahan Persekutuan, adalah dipertanggung dengan pengurusan segala hasil Persekutuan dan dengan segala pembayaran bagi perkhidmatan awam Persekutuan. Pada menjalankan kewajipan ini Yang di-Pertuan Agong adalah bertindak menurut nasihat Jumaah Menteri dan melalui perantaraan Perbendaharaan, iaitu melalui jawatan Menteri yang telah diberi kuasa-kuasa pemerintahan yang utama tentang perkara-perkara mengenai kewangan oleh Badan Perundangan. Bagaimanapun, tiada cukai atau kadar boleh dikenakan, dan tiada perbelanjaan boleh dilakukan tanpa mendapat kuasa Badan Perundangan terlebih dahulu.

5. Yang Dipertuan Agong melalui Menteri Kewangan dari semasa ke semasa memberitahu Badan Perundangan akan keperluan-keperluan kewangan Kerajaan; Badan Perundangan pula membenarkan apa-apa perbelanjaan sebagaimana yang dikehendaki untuk memenuhi permintaan ini dan juga mengadakan, dengan cara menguntukkan hasil yang didapati daripada cukai dan lain-lain punca, jalan dan cara bagi membayar perbelanjaan yang telah dibenarkan olehnya itu. Dengan demikian Kerajaan meminta wang, dan Badan Perundangan memberikannya; tetapi Badan Perundangan tidak memperuntukkan wang melainkan jika dikehendaki oleh Kerajaan dan ia juga tidak mengenakan atau menambah cukai, melainkan jika pencukaiannya itu perlu bagi perkhidmatan awam, sebagaimana yang diisytiharkan oleh Yang di-Pertuan Agong melalui Menteri yang bertanggungjawab.

6. Badan Perundangan menjalankan pengawalan atas perbelanjaan Kerajaan melalui peruntukan-peruntukan Perlembagaan:

Perkara 97
Perlembagaan
Persekutuan
dan Seksyen
13 Akta Acara
Kewangan.

(i) bahawa segala hasil daripada apa-apa punca juapun hendaklah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Disatukan, dan tiada apa-apa pembayaran boleh dibuat daripada Kumpulanwang itu kecuali apabila peruntukan sebanyak yang ditetapkan bagi maksud-maksud yang tertentu telah dibenarkan oleh undang-undang;

Seksyen 13 (6)
Akta Acara
Kewangan.

(ii) bahawa apa-apa wang yang telah diuntukkan bagi sesuatu maksud yang khusus hendaklah diserahkan

kepada Kumpulanwang Disatukan sekiranya tidak dibelanjakan bagi maksud tersebut dalam tempoh yang dibenarkan baginya; dan

- (iii) bahawa akaun awam hendaklah diperiksa oleh Juru-audit Negara dan Laporannya mestilah dibentangkan dalam Dewan Badan Perundangan yang dipilih.

Perkara 106 dan
107 Perlembagaan
Persekutuan.

7. Untuk memastikan supaya hal-ehwal kewangannya dijalankan dengan memuaskan hati Badan Perundangan, Kerajaan, yang bertindak melalui Perbendaharaan, menjalankan pula pengawalan yang lebih cermat atas perbelanjaan semua jabatannya dan atas semua perkara mengenai acara kewangan dan pengakaunan, termasuk acara bagi memungut, menyimpan dan membayar wang awam dan acara bagi membeli, menyimpan dan melupuskan barang-barang awam.

8. Bagi sesuatu Negeri, Raja atau Gabenor dengan nasihat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri dan bertindak melalui Menteri Besar atau Ketua Menteri dan pihak berkuasa Kewangan Negeri, sebagai tampuk kuasa pemerintahan Negerinya, mempunyai perhubungan dengan Badan Perundangan Negeri pada mendapatkan peruntukan bagi perkhidmatan awam Negeri serupa seperti perhubungan yang ada bagi Persekutuan, dan Badan Perundangan Negeri menjalankan pengawalan yang serupa atas perbelanjaan yang dibenarkan. Bagaimanapun, Perlembagaan memperuntukkan bahawa, tertakluk hanya kepada perundingan dengan Majlis Kewangan Negara, kuasa penuh bagi mengadakan dan mengatur acara kewangan dan pengakaunan berkenaan dengan wang dan barang-barang Persekutuan dan Negeri adalah terletak pada Persekutuan dan tidak pada Negeri-negeri. Oleh yang demikian, sungguhpun penggunaan wang Negeri bagi maksud-maksud Negeri yang tertentu adalah suatu perkara semata-mata bagi Badan Perundangan Negeri dan Kerajaan Negeri, tetapi acara kewangan dan pengakaunan yang dipakai pada melaksanakan maksud-maksud itu mestilah jangan bertentangan dengan undang-undang Persekutuan atau dengan mana-mana arahan yang diberi oleh Perbendaharaan.

Perkara 108
Perlembagaan
Persekutuan

9. Seseorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan wang awam atau barang-barang awam adalah seorang "pegawai pengakaun" dalam erti seksyen 3 Akta Kewangan, 1957. Istilah ini boleh dipakai bagi ketua jabatan atau bagi pegawai bawahannya yang paling rendah, apabila mereka menguruskan wang atau barang-barang awam, sebagaimana juga dipakai bagi akauntan dan pegawai kewangan.

Seksyen 3
Akta Acara
Kewangan.

10. Pegawai pengakaun yang tertentu yang diberi tugas menjaga pada amnya wang yang diperuntukkan di bawah sesuatu Kepala Anggaran adalah dinamakan "Pegawai Pengawal" bagi Kepala itu. Semua Pegawai Pengawal Persekutuan adalah dilantik oleh Menteri Kewangan dan semua Pegawai Pengawal Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri. Perlantikan itu dinyatakan dengan mencetak nama jawatan Pegawai Pengawal bagi tiap-tiap satu Kepala Anggaran Perbelanjaan bersempitan dengan tiap-tiap Kepala Anggaran Perbelanjaan itu. Bagaimanapun, kewajipan Pegawai Pengawal tidaklah terhad kepada mengawal perbelanjaan di bawah Kepala itu sahaja. Ia adalah juga bertanggungjawab atas pengurusan yang sepatut mengenai segala wang awam yang dipungut, diterima atau dibelanjakan dan semua barang-barang awam yang diterima, disimpan atau dilupuskan oleh atau untuk jabatan atau perkhidmatan yang baginya Kepala Anggaran itu diperuntukkan, dan bertanggungjawab bagi memastikan supaya Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dirundingi mengenai apa-apa perkara yang penting atau luar biasa.

11. Kewajipan kewangan dan pengakaunan bagi pegawai-pegawai bawahan yang bekerja di bawah seseorang Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan dengan jelas olehnya, dan khususnya setakat mana mereka itu dibenarkan menjalankan bagi pihaknya, tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya mestilah dinyatakan dengan bertulis. Sekiranya berlaku sesuatu luaraturan, Pegawai Pengawal sepatutnya boleh menentukan dengan mudahnya siapakah yang bertanggungjawab; jika tidak ia sendiri mungkin kena mengganti apa-apa kehilangan. Boleh jadi dalam sesuatu jabatan yang besar Pegawai Pengawal sendirinya menjalankan sedikit sahaja atau tidak arahan-arahan yang tetap bagi jabatannya atas perkara itu mestilah diluluskan olehnya sendiri dan sama ada arahan-arahan itu memberi kesan atau tidak mestilah sentiasa menjadi tanggungjawabnya.

12. Mana-mana Pegawai Pengawal boleh dipanggil ke hadapan Jawatankuasa Akaun Awam yang ditubuhkan oleh Dewan Badan Perundangan yang dipilih untuk menimbangkan Laporan Juruodit Negara mengenai akaun awam, dan boleh dikehendaki membantu Jawatankuasa itu dalam penyiasatannya mengenai mana-mana hal perbelanjaan yang membazir, tidak memungut hasil, atau mana-mana perbelanjaan yang dilakukan tanpa kebenaran dalam jabatan atau pejabat di bawah kawalan kewangannya.

13. Kawalan oleh Perbendaharaan atas perbelanjaan wang awam Persekutuan oleh Pegawai Pengawal boleh dijalankan pada tiga peringkat:

- (i) *Pembentukan dan pengemukakan cadangan dan ke-lulusannya oleh Perbendaharaan* — Tiap-tiap cadangan yang melibatkan perbelanjaan wang Persekutuan atau yang ada kaitan kewangan mestilah dikemukakan kepada Perbendaharaan sebelum diluluskan oleh Kerajaan. Cadangan itu boleh dikemukakan sama ada dalam masa menyediakan Anggaran Tahunan, apabila seluruh rancangan perbelanjaan bagi tahun itu dikaji, atau sebagai suatu perkara khas pada bila-bila masa dalam tahun itu. Cadangan seperti itu tidak akan ditimbangkan oleh Jemaah Menteri melainkan pandangan Perbendaharaan telah didapati terlebih dahulu.
- (ii) *Pelaksanaan atau pentadbiran sesuatu projek* — Selepas sesuatu projek diluluskan oleh Badan Perundangan dan pengeluaran wang bagi membiayainya dibenarkan menurut undang-undang, tanggungjawab utama atas pelaksanaan atau pentadbirannya dengan berdasarkan ekonomi yang sepatut dalam segala hal adalah terletak pada Pegawai Pengawal. Jika kejadian boros berhubung dengan sesuatu perkhidmatan atau rancangan yang tertentu diketahui maka Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab. Perbendaharaan boleh juga pada waktu tertentu menjalankan sesuatu pengawalan yang berpadanan pada peringkat ini; misalnya, dengan menghendaki ia dirundingi atas soal yang melibatkan pemilihan di antara cara-cara yang berlainan kosnya, dan supaya sentiasa diberitahu tentang perjalanan perbelanjaan mengenai sesuatu rancangan; dan dengan mengadakan pemeriksaan. Sesuatu permintaan untuk mendapat peruntukan tambahan bagi menampung tambahan yang tidak dijangka tentang anggaran kos sesuatu rancangan mungkin akan membawa kepada pemeriksaan lengkap selanjutnya oleh Perbendaharaan sebelum permohonan itu diluluskan.
- (iii) *Peringkat Odit dan Laporan* — Apabila Laporan Juru-odit Negara diterima, Perbendaharaan akan menyiasat apa-apa perkara yang dibangkitkan di dalamnya bagi maksud membantu Jawatankuasa Akaun Awam dalam menimbangkan Laporan itu dan juga maksud mendatangkan pembaikan pada masa hadapan. Mengikut peruntukan Akta Acara Kewangan, 1957 Perbendaharaan akan mengesyurkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang berkenaan mengenai perkara yang mungkin melibatkan surcaj atau lain-lain langkah tatatertib terhadap seseorang pegawai awam.

Mengenai Negeri-negeri, pengawalan yang serupa boleh dijalankan oleh Pegawai Kewangan Negeri tertakluk kepada apa-apa arahan mengenai acara yang mungkin diberi oleh Perbendaharaan.

Rang Undang-undang
Perbekalan
Perkara 100
Perlembagaan
Persekutuan.

Seksyen 13 (2)
Akta Acara
Kewangan.

14. Kebenaran yang diperlukan sebelum sesuatu perbelanjaan boleh dibayar dari wang awam adalah terdiri pertamanya daripada suatu Akta Parlimen atau suatu Enakmen Badan Perundangan Negeri. Kebenaran ini kemudiannya mestilah disampaikan kepada Akauntan Negara, Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dengan suatu waran yang ditandatangani oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri, mengikut mana yang berkenaan, yang membenarkan pengeluaran wang sebanyak yang dikehendaki untuk menampung perbelanjaan yang diluluskan oleh undang-undang.

Perkara 98
Perlembagaan
Persekutuan.

15. Setengah-setengah perbelanjaan yang dinamakan Perbelanjaan Tertanggung adalah diperuntukkan oleh undang-undang khas yang menurutnya perbelanjaan tahunan itu adalah dipertanggungjawabkan kepada Kumpulanwang Disatukan, dan dalam hal yang demikian tidaklah perlu perbelanjaan itu dibenarkan dengan undang-undang baharu bagi tiap-tiap tahun. Bagaimanapun, suatu waran baharu adalah dikehendaki untuk tiap-tiap tahun bagi mengeluarkan wang sebanyak yang diperlukan bagi menampung perbelanjaan sesuatu perkhidmatan yang dipertanggungjawabkan kepada Kumpulanwang Disatukan. Nombor Kepala Anggaran yang mengandungi peruntukan bagi perkhidmatan seumpama ini adalah dikenali dengan huruf T.

Rang Undang-undang.
Perbekalan.
Perkara 100
Perlembagaan
Persekutuan.
[S.P.P. 18/1974]

Mengikut kebiasaan, semua perkhidmatan kecuali yang tertanggung kepada Kumpulanwang Disatukan adalah diperuntukkan pada tiap-tiap tahun oleh suatu undang-undang Perbekalan dan jika perlu oleh undang-undang Perbekalan Tambahan. Sesuatu undang-undang Perbekalan membenarkan membelanjakan wang awam hingga sebanyak yang dinyatakan bagi tiap-tiap satu maksud yang disenaraikan dalam Jadualnya yang bersamaan dengan tajuk Kepala Anggaran Perbekalan yang dibentangkan dalam Badan Perundangan yang dipilih. Nombor kepala ini adalah dikenali dengan huruf B.

17. Ada dua cara lagi yang boleh digunakan dalam keadaan khas untuk membenarkan perbelanjaan bagi sesuatu tahun kewangan. Cara-cara ini ialah:

Perkara 102
Perlembagaan
Persekutuan.

- (a) dengan suatu undang-undang yang membenarkan suatu "vot-masuk-akaun" iaitu, sejumlah wang yang boleh dipertanggungjawabkan kepada perbelanjaan yang dinyatakan.

kan dalam Anggaran sekiranya suatu undang-undang Perbekalan tidak sempat diluluskan sebelum permulaan tahun kewangan. Undang-undang itu boleh diluluskan oleh Parlimen atau sesuatu Badan Perundangan Negeri;

- (b) dengan suatu undang-undang yang membenarkan suatu "vot-kredit" iaitu, sejumlah wang yang diberi tanpa merujuk kepada Anggaran, yang boleh digunakan oleh Kerajaan, mengikut budibicaranya untuk menampung belanja perkhidmatan tertentu yang keperluannya tidak dapat diramalkan dengan tepat oleh sebab-sebab khas. Cara ini boleh digunakan hanya oleh Parlimen dan tidak oleh Badan-badan Perundangan Negeri. Pada amnya, cara ini akan digunakan hanya dalam masa darurat negara.

18. Sesuatu undang-undang Perbekalan tidaklah mengikut Pemerintah supaya semestinya membelanjakan kesemua wang yang diberi, dan juga ia tidaklah menghadkan perbelanjaan kepada pecahan-pecahan kepala tertentu yang ditunjukkan dalam Anggaran dengan syarat perbelanjaan itu tidak melebihi jumlah yang dibenarkan bagi tiap-tiap satu Kepala. Kerajaan sendiri boleh mengenakan apa-apa had yang perlu dalam tiap-tiap satu Kepala, dan Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri boleh berbuat demikian dengan menjadikan Anggaran itu tertakluk kepada Warannya dan memerintahkan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut mana yang berkenaan membuat pembayaran menurut Kepala dan pecahan-kepala itu dan apa-apa arahan khas yang dinyatakan olehnya. Kebenaran yang diberi oleh sesuatu Waran boleh diubah pada bila-bila masa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri dan sesuatu peruntukan yang telah dibenarkan boleh kemudiannya ditarik balik, dikurangkan atau dikenakan syarat.

19. (*Dipotong*).

20. Jika membuat tambahan kepada suatu pecahan-kepala yang sedia ada atau mengadakan suatu pecahan-kepala baharu dengan jalan virement mungkin membangkitkan teguran, sama ada oleh kerana besarnya lebihan itu atau kerana perbelanjaan yang dicadangkan itu melibatkan dasar baharu yang tidak terfikir pada masa Anggaran dibentangkan, maka patutlah bagi Kerajaan, selepas memutuskan bahawa perbelanjaan itu adalah perlu, mendapatkan kebenaran Badan Perundangan walaupun perbelanjaan itu boleh dibayar kesemuanya atau sebahagiannya daripada simpanan. Dalam hal yang demikian maka tidaklah patut Badan Perundangan diminta memperuntukkan wang tambahan bagi membayar

kesemua perbelanjaan yang dicadangkan itu, kerana ini akan menyebabkan simpanan itu boleh digunakan untuk perbelanjaan selanjutnya dan akan juga memberi suatu gambaran palsu mengenai kedudukan belanjawan. Acara yang dibenarkan ialah membentangkan suatu anggaran tambahan yang menunjukkan setakat mana cadangan itu boleh dibayar daripada simpanan dan memasukkan dalam undang-undang Perbekalan tambahan itu hanya amaun tambahan yang sebenarnya dikehendaki. Jika kesemuanya boleh dibayar daripada simpanan maka wang tanda sebanyak \$10 hendaklah diminta dan amaun simpanan yang diperuntukkan itu hendaklah ditunjukkan sebagai \$10 kurang daripada jumlah wang yang dikehendaki bagi membayar lebihan itu.

21. Jika didapati bahawa wang yang diperuntukkan bagi tahun yang berkenaan di bawah sesuatu Kepala Anggaran yang lain daripada Kepala Perbelanjaan Tertanggung tidak mencukupi atau bahawa suatu Kepala baharu dikehendaki, atau bahawa kebenaran perundangan dikehendaki bagi viremen yang besar atau patut diambil perhatian, suatu anggaran tambahan mestilah dibentangkan dan wang tambahan yang dikehendaki di bawah tiap-tiap satu Kepala itu diperuntukkan dalam undang-undang Perbekalan Tambahan. Jika perbelanjaan tambahan itu dikehendaki dengan agak segera sebelum undang-undang Perbekalan Tambahan itu diluluskan maka wang yang diperlukan itu bolehlah didapati daripada Kumpulanwang Luarjangka, atau sekiranya simpanan ada, bolehlah diperolehi sebahagiannya daripada Kumpulanwang Luarjangka dan sebahagian lagi dengan jalan viremen.

(ii) KUMPULANWANG DISATUKAN

Perkara 97
Perlembagaan
Persekutuan.

22. Segala hasil atau wang yang didapatkan atau diterima dengan apa cara pun oleh Persekutuan atau sesuatu Negeri mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulanwang Disatukan bagi Persekutuan atau Kumpulanwang Disatukan bagi Negeri itu, mengikut mana yang berkenaan. Selain daripada hasil biasa yang boleh digunakan perbelanjaan am, Kerajaan boleh memegang wang sebagai amanah bagi maksud-maksud tertentu atau wang sebagai pinjaman yang kena dibayar balik. Penerimaan dan pembayaran wang itu adalah diperakaun dalam akaun lejar khas dalam Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan mengikut mana yang berkenaan. Segala wang lain adalah diperakaun dalam Akaun Hasil Disatukan, iaitu akaun am penerimaan dan pembayaran bagi Kumpulanwang Disatukan.

23. Wang amanah boleh dibahagikan kepada kategori yang berikut:

- (a) Wang awam yang Kerajaan tidak berhak mendapat faedah sebagai empunya tetapi yang diterimanya sebagai pemegang amanah bagi empunya. Wang itu boleh termasuk:
- (i) kumpulanwang amanah yang telah ditubuhkan oleh undang-undang atau oleh suratcara amanah yang menetapkan bahawa Kerajaan atau seseorang Menteri atau pegawai awam hendaklah menyimpan kumpulanwang itu;
 - (ii) deposit yang diterima dari orang awam berhubung dengan pembicaraan mahkamah, permohonan tanah, perbekalan air, kontrak atau lain-lain urusan awam; dan
 - (iii) apa-apa wang pelbagai yang diamanahkan kepada seseorang pegawai Kerajaan atas sifat jawatannya.
- (b) Wang awam yang Kerajaan berhak mendapat faedah sebagai empunya, tetapi yang telah diuntukkan oleh badan perundangan bagi maksud-maksud suatu kumpulanwang tertentu yang ditubuhkan di bawah Perlembagaan, Akta Acara Kewangan, 1957 atau undang-undang lain.

Seksyen 10
Akta Acara
Kewangan.

Kumpulanwang amanah itu adalah termasuk:

- (i) kumpulanwang pusingan yang digunakan bagi memberi pinjaman atau pendahuluan atau bagi mengendalikan akaun barang-barang stor belum diuntuk atau akaun woksyp atau sesuatu akaun perniagaan;
- (ii) kumpulanwang perbelanjaan yang daripadanya pembayaran muktamad boleh dibuat. Kumpulanwang seperti ini adalah biasanya dikawal oleh suatu undang-undang khas; dan
- (iii) wang amanah yang terdiri dari lebih daripada satu kategori, misalnya, sebahagiannya mungkin dibayar oleh orang awam dan sebahagiannya diperbekalkan dengan jalan peruntukan hasil Kerajaan atau kumpulanwang pinjaman. Demikian juga, setengah-setengah kumpulanwang amanah boleh digunakan untuk membuat pembayaran yang boleh didapatkan balik dan yang muktamad.

24. Apa-apa wang, sama ada wang hasil atau wang pinjaman, yang telah diuntukkan oleh undang-undang bagi maksud sesuatu kumpulanwang amanah mestilah mula-mulanya didebit kepada Akaun

Seksyen 13
Akta Acara
Kewangan.

Hasil Disatukan atau Akaun Pinjaman Disatukan, mengikut mana yang berkenaan, menurut kuasa waran yang berkaitan di bawah seksyen 13 Akta Acara Kewangan, 1957 yang membenarkan pengeluaran jumlah wang itu daripada Kumpulanwang Disatukan, dan kemudiannya dikredit kepada akaun amanah yang ditubuhkan bagi kumpulanwang amanah yang berkenaan dalam Akaun Amanah Disatukan.

25. Apabila wang yang diperakaun dalam Akaun Amanah Disatukan digunakan bagi menyempurnakan maksud sesuatu kumpulanwang amanah maka wang itu tidaklah menjadi sebahagian daripada Kumpulanwang Disatukan dan ia adalah diperakaun sebagai ambilan walaupun ia dikeluarkan bukan sebagai perbelanjaan muktamad tetapi sebagai pinjaman atau pendahuluan yang kena dibayar balik kepada kumpulanwang amanah yang berkenaan. Bahagian-bahagian daripada aset kumpulanwang amanah yang boleh pada bila-bila masa dikira sebagai sebahagian daripada Kumpulanwang Disatukan ialah hanya bahagian-bahagian yang pada masa itu dipegang sebagai wang tunai atau pelaburan dalam Kumpulanwang Disatukan, iaitu, wang yang merupakan surplus terimaan daripada bayaran dalam akaun amanah yang berkenaan. Bagaimanapun, lain-lain aset yang dipegang di luar Kumpulanwang Disatukan, seperti pinjaman, pendahuluan dan stok dalam-tangan bolehlah ditunjukkan dalam penyata aset dan tanggungan kumpulanwang amanah yang berkaitan dengan akaun amanah itu.

26. Ambilan yang kena dipertanggungkan kepada sesuatu akaun amanah mestilah tidak melebihi jumlah wang yang dikredit kepada akaun itu.

Seksyen 4
Akta Pemegang
Amanah.

27. Jika sesuatu undang-undang atau sesuatu suratcara amanah ada memperuntukkan, maka wang yang menjadi sebahagian daripada baki kredit yang dipegang bagi pihak sesuatu kumpulanwang amanah bolehlah dilaburkan dan faedahnya dibayar kepada kredit kumpulanwang itu dalam Akaun Amanah Disatukan. Seksyen 4 Akta Pemegang Amanah, 1949 memberi kuasa kepada seseorang pemegang amanah untuk melaburkan wang amanah dengan cara-cara tertentu yang disenaraikan di dalamnya itu, dan jika pemegang amanah bagi mana-mana wang yang diperakaun dalam Akaun Amanah Disatukan memutuskan hendak menggunakan kuasa ini atau apa-apa lagi kuasa tertentu berkaitan dengan amanah yang berkenaan itu, maka pendapatan yang diterima daripada pelaburan yang dibuat itu dan hasil jualan mana-mana pelaburan itu mestilah dibayar kepada kredit akaun amanah yang berkenaan. Belanja bagi membuat mana-mana pelaburan itu akan dipertanggungkan terus kepada akaun amanah itu. Selain daripada

ini, semua wang dalam Kumpulanwang Disatukan adalah disifatkan sebagai kepunyaan Kumpulanwang itu pada keseluruhannya dan apa-apa pendapatan yang daripada melaburkannya adalah dikredit kepada Akaun Hasil Disatukan sebagai sebahagian dari hasil am.

28. Tertakluk kepada apa-apa keputusan Kerajaan mengenai dasar, wang surplus yang ada pada kredit Kumpulanwang Disatukan bolehlah dilaburkan dengan mana-mana cara yang diperihalkan dalam seksyen 8 (3) Akta Acara Kewangan, 1957 untuk mendapatkan pendapatan atau keuntungan sebaik-baik yang boleh, selaras dengan perlunya memastikan bahawa wang itu boleh diperolehi apabila dikehendaki. Wang yang dilaburkan sedemikian (dan apa-apa panjar wang yang diberi kepada jabatan-jabatan) adalah tetap menjadi sebahagian aset Kumpulanwang Disatukan dan tidaklah diperakaun sebagai ambilan.

Seksyen 8 (3)
Akta Acara
Kewangan.

II

ANGGARAN

(i) ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN

29. Penyediaan Anggaran

Penyediaan Anggaran Persekutuan dan Anggaran Negeri hendaklah dijalankan masing-masing oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Pegawai Kewangan Negeri. Peringkat pertama ialah pengeluaran pada awal tahun Pekeliling Anggaran yang mengarahkan tiap-tiap seorang Pegawai Pengawal supaya menela perbelanjaan yang akan dibuat dan hasil yang akan dipungut oleh pejabat-pejabat di bawah kawalannya dalam tempoh dua belas bulan dalam tahun kalendar yang berikutnya, dan yang juga menyatakan tarikh-tarikh yang sehingganya berbagai-bagai bahagian maklumat yang dikehendaki itu mesti disampaikan. Apa-apa arahan am mengenai dasar berkenaan Anggaran bagi tahun yang berkenaan itu hendaklah juga dimasukkan dalam Pekeliling itu.

30. Cadangan-cadangan berkenaan dengan sesuatu rancangan baharu yang baginya peruntukan hendak dimasukkan oleh sesuatu Kementerian atau Jabatan mestilah dikemukakan secara berasingan terlebih dahulu bagi kelulusan mengenai dasar pada prinsipnya dan cadangan-cadangan itu akan ditimbang oleh Kerajaan yang berkenaan hanya selepas berunding dengan Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri. Draf Anggaran permulaan yang dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri itu boleh memasukkan hanya kategori

perbelanjaan yang sedia ada dalam Anggaran terdahulu yang diluluskan dan rancangan-rancangan baharu yang telah diluluskan pada prinsipnya.

31. Pemeriksaan Draf Anggaran Permulaan

Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri boleh meminta seseorang Pegawai Pengawal bersama-sama memeriksa butir-butir draf Anggaran permulaan itu dan memper-setujui apa-apa pengubahsuaian yang perlu. Sekiranya persetujuan tidak tercapai maka perkara itu hendaklah dilaporkan kepada Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk mendapat sesuatu keputusan. Peringkat-peringkat selanjutnya dalam meluluskan Anggaran-anggaran akhir untuk dikemukakan kepada Badan Perundangan hendaklah diatur mengikut kesesuaian Kerajaan yang berkenaan.

32. Anggaran-anggaran itu hendaklah disertakan dengan huraian-huraian mengenai tiap-tiap butiran yang bersifat luarbiasa dan apa-apa perbezaan yang besar di bawah tiap-tiap satu butiran di antara perbelanjaan yang dicadang atau hasil yang dijangka dengan Anggaran-anggaran yang diluluskan bagi tahun sebelumnya.

33. Anggaran Hasil

Tertakluk kepada apa-apa kecualian yang diluluskan secara khas oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, Anggaran Hasil hendaklah termasuk terimaan kasar Kumpulanwang Disatukan yang tidak kena diperakaunkan dalam Akaun Pinjaman Disatukan atau Akaun Amanah Disatukan.

34. Anggaran Perbelanjaan

Anggaran Perbelanjaan hendaklah disusun supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh jumlah wang yang dijangka sebenarnya akan dibelanjakan pada tahun itu.

35. Pecahan-pecahan Kepala Perbelanjaan

Tiap-tiap satu Kepala Perbelanjaan boleh dipecahkan kepada tiga kategori atau pecahan yang besar iaitu "Emolumen" (yang menjadi satu Pecahan-Kepala), "Lain-lain Belanja Ulang Tahunan" dan "Lain-lain Belanja, Perbelanjaan Khas". Tiap-tiap satu daripada kedua-dua kategori atau pecahan yang terkemudian itu bolehlah dipecahkan selanjutnya kepada beberapa pecahan-kepala lagi.

saraan bulanan sebagaimana yang dibenarkan bagi kepala itu dan jumlah anggaran gaji yang akan dibayar bagi jawatan itu dalam tahun belanjawan itu. Bilangan jawatan awam itu tidak termasuk apa-apa jawatan atau perlantikan sementara yang baginya Perbendaharaan boleh dalam hal-hal tertentu membenarkan pembayaran gaji dibuat daripada peruntukan yang lain dari pecahan-kepala emolumen, dan tidak juga termasuk kakitangan sementara yang tersebut dalam Arahan 45 yang akan dibayar daripada suatu vot projek dalam Anggaran Pembangunan. Emolumen adalah termasuk gaji pokok, elaun belanja hidup, elaun dagang, elaun keraian, carum Kumpulanwang Simpanan oleh majikan, elaun perumahan sebagai ganti rumah Kerajaan, elaun lebihmasa dan apa-apa elaun lain yang diluluskan oleh Kerajaan. Elaun perjalanan dan pengangkutan tidak boleh dimasukkan dalam emolumen.

(b) Nama jawatan, kadar gaji dan butir-butir lain mengenai jawatan awam sebagaimana dibenarkan di bawah suatu Kepala perbelanjaan hendaklah ditunjukkan berasingan dalam suatu senarai yang menjadi suatu lampiran kepada Anggaran Perbelanjaan. Nama-nama jawatan dan elaun tak berpencen hendaklah ditunjukkan dengan huruf condong untuk membezakannya daripada jawatan berpencen.

37. Jika peruntukan dimasukkan bagi pembantu kerani sementara atau kakitangan sementara pelbagai yang lain dengan bergaji bulanan maka catatan itu mestilah menunjukkan jumlah bilangan jawatan yang dibenarkan. Jawatan-jawatan ini hendaklah ditunjukkan di bawah "Emolumen" dan bukan di bawah "Lain-lain Belanja".

38. Peruntukan bagi pembayaran elaun belanja hidup, carum Kumpulanwang Simpanan Pekerja, elaun perumahan dan lain-lain elaun yang kena dibayar bagi mana-mana kakitangan yang tidak dibayar daripada "Emolumen" hendaklah dibuat dalam pecahan-kepala yang daripadanya gaji dibayar.

39. Pecahan "Lain-lain Belanja Ulang Tahunan" hendaklah memperuntukkan semua perbelanjaan berulang yang boleh ditela, termasuk perbelanjaan membaiki dan menservis alatan. Pecahan "Lain-lain Belanja, Perbelanjaan Khas" hendaklah memperuntukkan semua perbelanjaan khas atau luar biasa yang tidak boleh diperihalkan betul-betul sebagai perbelanjaan berulang tahunan.

40. Tiada apa-apa pecahan-kepala boleh diwujudkan bagi "Perbelanjaan Luartela", "Luarjangka", atau "Pelbagai". Butiran kecil yang tidak jelas sifatnya hendaklah dikumpulkan di bawah

"Belanja Sampingan" di dalam kategori "Lain-lain Belanja Ulang Tahunan".

41. Pecahan-kepala baharu tidak boleh diadakan melainkan jika perlu. Untuk memudahkan perbandingan dengan Anggaran tahunan yang lepas dan untuk mengelakkan viremen yang kecil-kecil, kedua-dua perkhidmatan ulang tahunan dan perbelanjaan khas hendaklah, seberapa yang boleh, dikumpulkan di bawah tajuk-tajuk besar yang tidak berubah dari setahun ke setahun, walaupun mungkin ada perubahan mengenai kandungan butiran-butiran yang diperuntukkan di bawah pecahan-pecahan kepala itu.

42. Adalah menjadi kewajipan tiap-tiap seorang Pegawai Pengawal menyediakan, dan meminda jika perlu, suatu catitan mengenai tiap-tiap satu pecahan-kepala "Lain-lain Belanja" di bawah kawalannya, dengan memberi huraian tentang maksud pecahan-kepala itu hendak digunakan. Selepas kandungan catatan itu dipersetujui oleh Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri, catatan-catatan itu hendaklah diedarkan oleh Pegawai Pengawal kepada semua pegawai pengakaun di bawah penyeliaannya untuk memastikan supaya amalan yang sama bagi mempertanggungkan perbelanjaan diikuti oleh semua pegawai yang diwakilkan bagi mengawal mana-mana bahagian vot yang berkenaan. Salinan catatan itu hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan yang membayar dan Jabatan Audit. Catatan itu boleh juga digunakan oleh Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri bagi menimbangkan anggaran tahunan bagi jabatan itu dan apa-apa permohonan bagi peruntukan tambahan atau viremen.

**(ii.) ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI PROJEK MODAL
ATAU PROJEK PEMBANGUNAN*

43. Anggaran Pembangunan

Bagi perbelanjaan yang bersifat modal jika projek itu akan mengambil masa lebih daripada satu tahun untuk disempurnakan, peruntukan yang dimasukkan dalam Anggaran bagi sesuatu tahun itu tidak boleh lebih dari jumlah wang yang dijangka akan dibelanjakan dalam tahun itu. Bagaimanapun, hendaklah juga ditunjukkan anggaran asal atau anggaran pindaan bagi seluruh projek itu, jumlah wang yang sebenarnya telah dibelanjakan, setakat mana akaunnya telah disempurnakan dan jumlah wang

*Arahan Perbendaharaan 43 hingga 47 mengandungi hanya prinsip-prinsip asas kewangan yang berkaitan dengan Anggaran Perbelanjaan Modal. Bagi Rancangan Pembangunan Lima-Tahun, arahan-arahan lengkap yang berasaskan dikeluarkan oleh Bahagian Perancang Ekonomi atau Perbendaharaan sebagaimana yang dikehendaki.

yang dijangka mungkin telah dibelanjakan bagi projek itu hingga permulaan tahun anggaran itu.

44. Jika Badan Perundangan telah membuat peruntukan bagi menubuhkan sesuatu Kumpulanwang khas yang darinya perbelanjaan bagi projek modal atau projek pembangunan akan dibayar, maka suatu ringkasan rancangan mengenai perbelanjaan yang dicadangkan di bawah tiap-tiap satu butiran yang dimasukkan dalam Anggaran bagi kumpulanwang itu mestilah dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan (dan Unit Perancang Ekonomi) atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Kecuali setakat mana yang dipersetujui pada masa itu, Pegawai Pengawal tidak boleh kemudiannya menyimpang daripada butir rancangan itu tanpa merujuk kepada Perbendaharaan (dan Unit Perancang Ekonomi) atau pihak berkuasa Kewangan Negeri.

45. Sesuatu rancangan bagi mana-mana projek pembangunan boleh membuat peruntukan, antara lain, bagi saraan kakitangan sementara dalam tingkatan tertentu kecuali pegawai-pegawai Bahagian I, yang dikehendaki semata-mata untuk projek yang berkenaan dan bagi pembelian barang-barang dan loji yang akan digunakan semata-mata untuk projek itu. Kakitangan bergaji bulanan yang dikehendaki untuk lebih dari satu projek pada sesuatu masa atau yang perkhidmatannya akan dikehendaki selama lebih daripada tiga tahun atau akan terus diperlukan selepas siap sesuatu projek hendaklah diperuntukkan dalam Pecahan-kepala "Emolumen" dalam Anggaran bagi jabatan yang berkenaan. Semua barang-barang loji dan kelengkapan yang dikehendaki untuk kegunaan bagi lebih dari satu projek hendaklah diperuntukkan dalam butiran yang berasingan bertajuk "Loji" dan "Kelengkapan" dalam Anggaran Pembangunan. Tingkatan kakitangan sementara yang boleh diberi saraannya dari vot projek hendaklah ditentukan dari semasa ke semasa oleh Perbendaharaan.

46. Tiap-tiap seorang Pegawai Pengawal hendaklah memberi kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Unit Perancang Ekonomi atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, suatu jadual rancangan perbelanjaan modal menunjukkan jumlah, jika ada, yang dikehendaki dibelanjakan bagi tiap-tiap satu projek dalam tiap-tiap satu tahun dari tahun-tahun dalam rancangan itu bermula dengan tahun anggaran, bersama dengan jumlah kos yang dianggarkan bagi projek itu. Jadual ini hendaklah dikemaskinikan tiap-tiap tahun dengan meninggalkan tahun yang baharu lepas dan menambah satu tahun lagi.

47. Jika tiada kumpulanwang khas ditubuhkan, prinsip-prinsip

yang serupa hendaklah diikuti berkenaan dengan anggaran di bawah Kepala "Kerja Raya Takberulang", "Parit dan Taliair Takberulang", atau mana-mana Kepala lain yang darinya perbelanjaan modal akan dibayar.

(iii) *VIREMEN DAN ANGGARAN TAMBAHAN*

Seksyen 15 (3)
Akta Acara
Kewangan.

48.(a) **Perubahan jawatan awam**

Tiada apa-apa perubahan tentang jawatan awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu Kepala Anggaran Persekutuan boleh dibuat, sama ada dengan menambah atau mengurangkan bilangan atau mengubah tangga-gaji tingkatan jawatan yang ditunjukkan itu, melainkan kelulusan Perbendaharaan telah didapati terlebih dahulu. Kelulusan itu hendaklah dinyatakan dengan suatu Waran Perjawatan.

Perkara 112
Perlembagaan
Persekutuan.

(b) Berkenaan dengan Anggaran sesuatu Negeri, untuk memastikan Perkara 112 Perlembagaan Persekutuan dipatuhi, rujukan terlebih dahulu kepada Perbendaharaan Persekutuan adalah dikehendaki bagi apa-apa tambahan kepada jawatan awam di bawah sesuatu Kepala atau apa-apa perubahan tentang kadar emolumen yang diperuntukkan di dalamnya jika melakukannya akan mengakibatkan bertambahnya tanggungan Kerajaan Persekutuan berkenaan dengan pencen, ganjaran atau lain-lain elaun yang seumpama kecuali jawatan-jawatan berikut:

- (i) jawatan-jawatan tak berpencen yang gaji maksimumnya tidak melebihi \$400 sebulan; dan
- (ii) jawatan-jawatan berpencen yang gaji maksimumnya tidak melebihi \$100 sebulan.

(c) Tertakluk kepada perenggan kecil (b) dipatuhi, kelulusan untuk mengubah jawatan awam yang diperuntukkan di bawah sesuatu Kepala Anggaran Negeri adalah terletak pada Menteri Besar atau Ketua Menteri dan hendaklah dinyatakan dengan suatu Waran Perjawatan yang ditandatangani olehnya atau oleh Pegawai Kewangan Negeri bagi pihaknya.

49. Jumlah emolumen yang diperuntukkan di bawah tiap-tiap satu Kepala adalah menjadi satu pecahan-kepala bagi Kepala itu. Ada kemungkinan perbelanjaan bagi satu atau beberapa butiran yang berasingan dalam pecahan-kepala "Emolumen" melampaui peruntukan yang ditunjukkan bagi butiran itu dengan tidak melebihi jumlah peruntukan bagi Pecahan-kepala itu kerana lebihan itu boleh diimbangkan dengan simpanan daripada butiran-butiran lain yang termasuk di bawah Pecahan-kepala itu juga. Dalam keadaan seumpama ini apa-apa perbelanjaan yang dilakukan

dengan sepatutnya boleh terus dipertanggungkan kepada Pecahan-kepala itu tanpa kebenaran khas. Permohonan bagi peruntukan tambahan adalah perlu hanya jika jumlah wang dalam pecahan-kepala itu akan mungkin dilampaui.

50. Jika peruntukan bagi sesuatu pecahan-kepala di bawah "Lain-lain Belanja Ulang Tahunan" atau "Lain-lain Belanja, Perbelanjaan Khas" dibahagikan kepada dua butiran atau lebih yang dinyatakan berasingan dan tambahan dikehendaki bagi mana-mana butiran itu, maka dengan tertakluk kepada apa-apa arahan lain yang mungkin diberi oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri dalam sesuatu perkara yang tertentu, simpanan dari butiran atau butiran-butiran yang lain di bawah pecahan-kepala itu juga boleh dipindahkan oleh Pegawai Pengawal kepada butiran yang menghendaki tambahan itu. Butir-butir pindahan itu tidak perlu dihantar kepada Juruaudit Negara, Akauntan Negara, atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

51. Pemindahan wang (virement) antara pecahan-kepala di bawah satu Kepala dalam Anggaran memerlukan kelulusan Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri terlebih dahulu. Permohonan virement hendaklah dikemukakan mengikut borang yang ditetapkan di Lampiran F. Adalah penting supaya keterangan penuh diberi bukan sahaja mengenai sebab mengapa tambahan peruntukan dikehendaki bagi pecahan-kepala yang hendak ditambah itu bahkan juga sebab-sebab mengapa simpanan ada dalam pecahan-kepala atau pecahan-kecapan-kepala yang hendak dikurangkan itu.

Seksyen 15 (4)
Acara
Kewangan.

52. *(Dibatalkan).*

Bab B

ACARA PENGAKAUNAN

I

MENGAWAL TERIMAAN DAN BAYARAN DAN MENYIMPAN WANG AWAM

(i) Am

53. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal**

Semua Pegawai Pengawal dan pegawai yang menjaga daerah atau pejabat cawangan adalah sendiri bertanggungjawab bagi melaksanakan dengan sempurnanya kewajipan kewangan jabatan atau pejabat mereka, bagi memungut dengan sepatutnya segala wang awam yang patut diterima oleh mereka atau di bawah arahan

mereka, bagi menyimpan dengan selamatnya wang awam itu dan juga bagi apa-apa yang tidak betul dalam akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka. Setakat mana kewajipan diwakilkan di dalam jabatan atau pejabat hendaklah dinyatakan dengan arahan bertulis. Seseorang pegawai tidaklah melepaskan dirinya daripada tanggungjawab amnya dengan mewakili pelaksanaan kewajipannya kepada pegawai bawahannya.

54. Pegawai-Pegawai dikehendaki mengawal perbelanjaan

Seseorang Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mengawal perbelanjaan berkenaan dengan sesuatu perkhidmatan yang diperuntukkan dalam Kepala atau Kepala-kepala Anggaran di bawah kawalannya supaya vot bagi perkhidmatan itu tidak dilampaui. Walau bagaimanapun jika sesuatu pecahan-kepala telah dilampaui perkara itu mestilah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal itu dengan memberi huraian kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri yang, menurut, budibicaranya, boleh membenarkan lampauan itu dipertanggungkan kepada Akaun Kumpulanwang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) sebagai suatu pendahuluan kepada Pegawai Pengawal itu atas nama jawatannya sementara menanti keputusan tentang bagaimana perkara itu akan diselesaikan.

55. Perbelanjaan darurat

Dalam sesuatu hal yang terkecuali jika ternyata bagi faedah perkhidmatan awam bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera dan masa tidak mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa, seseorang pegawai boleh atas tanggungjawabnya sendiri melakukan perbelanjaan itu; tetapi ia hendaklah dengan serta-merta memberitahu Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri melalui Pegawai Pengawal dan hendaklah dengan tidak lengah menyampaikan suatu laporan bertulis menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara yang biasa. Dalam tiap-tiap hal seumpama ini apa-apa pembayaran yang dibuat boleh pada mulanya dipertanggungkan kepada Akaun Kumpulanwang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai itu sendiri.

56.(a) Tarikh Pembayaran

Baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu pecahan-kepala bagi suatu tahun kewangan yang tidak dibelanjakan dipenghujung tahun kewangan itu adalah luput dan tidak boleh dikeluarkan selepas bulan pertama tahun kewangan yang berikutnya. Pada bulan pertama tahun kewangan yang baru pembayaran boleh dibuat di bawah pecahan-kepala yang berkenaan, guna menjelaskan tanggungan-tanggungan bagi kerja yang telah dijalankan,

barang-barang yang diterima dan perkhidmatan yang telah diberi sebelum penghujung tahun kewangan yang lama dan pembayaran seperti itu hendaklah ditanggungkan kepada akaun tahun kewangan yang lama seolah-olah pembayaran itu telah dibuat sebelum penghujung tahun kewangan itu.

(b) Tarikh pembayaran adalah menentukan tarikh pertanggungan direkodkan dalam akaun, kecuali bagi pembayaran yang dibuat pada bulan pertama tahun kewangan yang baru yang ditanggungkan kepada akaun tahun kewangan yang lama mengikut perenggan kecil (a) di atas, tarikh pertanggungan direkodkan adalah 31hb Disember tahun kewangan yang lama.

[S.P.P. 18/1974]

(c) Pembayaran tidak boleh dibuat sebelum masanya bagi maksud menggunakan simpanan yang dijangka dalam sesuatu pecahan-kepala dan juga mana-mana bahagian peruntukan di bawah sesuatu pecahan-kepala yang belum dibelanjakan tidak boleh dikeluarkan pada akhir tahun (atau) pada bila-bila masa lain dan disimpan sebagai apa-apa cadangan bagi menyelesaikan pembayaran yang pasti dijelaskan (atau) dimaksudkan dalam akaun deposit. Khususnya, wang tahanan di bawah sesuatu kontrak tidak boleh dikeluarkan daripada sesuatu vot dan disimpan sebagai deposit. Sebaliknya perbelanjaan yang dipertanggungkan dengan yang sepatutnya kepada akaun bagi sesuatu tahun yang tertentu mestilah dengan seberapa yang boleh dibayar dengan cepat sebelum penghujung bulan pertama tahun kewangan yang berikutnya dan mestilah jangan ditangguhkan untuk mengelakkan jumlah wang diperuntukkan dalam Anggaran itu menjadi melebihi.

57. Pengawasan atas perjalanan perbelanjaan

Sungguhpun semua kerja-kerja, pembelian dan lain-lain aktiviti yang melibatkan perbelanjaan yang diluluskan hendaklah dijalankan dengan segera dan dengan seberapa yang boleh dalam tempoh yang dianggarkan baginya, tetapi tiada apa-apa tambahan harga boleh dilakukan semata-mata kerana hendak menyempurnakannya pada atau sebelum akhir tahun kewangan. Adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal bagi menentukan bahawa pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perjalanan perbelanjaan dan, jika pada bila-bila masa terdapat kemungkinan bahawa sesuatu butiran takberulang tidak boleh disiapkan secara ekonomi sebagaimana yang dianggarkan dalam tahun kewangan, bagi meminta kelulusan dengan serta-merta daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi membayar perbelanjaan itu dalam tahun yang berikutan.

58.(a) Pembayaran yang dikehendaki kebenaran khas

[S.P.P. 18/1974]

Kebenaran Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri adalah dikehendaki bagi membayar baucar yang

dikemukakan selepas bulan pertama tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan-pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama. Permohonan bagi kebenaran mestilah disampaikan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri bersama dengan baucar dan huraian penuh mengenai sebab-sebab berlaku kelewatan dan menunjukkan dengan jelas siapakah yang bertanggungjawab. Jika huraian itu memuaskan, baucar itu hendaklah dicatat untuk dibayar dan dikembalikan. Jika huraian itu didapati tidak memuaskan, atau jika ada keraguan, Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri hendaklah mengemukakan kertas itu kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri bagi mendapat arahan. Mengenai Sabah dan Sarawak kuasa Akauntan Negara hendaklah dijalankan oleh Akauntan Negeri, tertakluk kepada apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Akauntan Negara dari semasa ke semasa.

(b) Tanggungjawab Akauntan

Semua akauntan adalah bertanggungjawab tiada pembayaran dibuat selepas bulan pertama tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan yang kena dibayar pada atau sebelum penghujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas yang dikehendaki mengikut Arahan ini.

59. Pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan

Walaupun apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada Kerajaan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai Kerajaan yang bertanggungjawab. Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri berpuashati bahawa suatu tanggungan kontrak telah dilakukan, tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai mungkin telah bersalah pada melakukannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungjawabkan pada mula-mulanya kepada Akaun Kumpulanwang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai yang berkenaan, atau, jika nama pegawai yang berkenaan itu tidak dapat ditentukan dengan serta-merta, atas nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan, sementara menantikan keputusan tentang bagaimana perkara itu akan diselesaikan.

(ii) TERIMAAN

60. Borang resit

Suatu resit dalam borang rasmi mestilah dikeluarkan bagi

mengakuterima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai Kerajaan. Satu resit mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri resit itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila wang diterima melalui pos atau penghantar, resit baginya mestilah dihantar pada hari itu juga. Tiada apa-apa resit akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai Kerajaan dengan cara potongan pada baucar pembayaran melainkan jika sistem pengakaunan bermesin yang digunakan menghendakinya.

61. Memberitahu orang awam

Pegawai Pengawal dan pemungut wang awam hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar, dan bahawa mereka hendaklah hanya menerima akuterima yang dikeluarkan pada borang yang bercetak dan bernombor, atau, jika mesin daftar wang digunakan pada borang yang dikeluarkan olehnya. Pemberitahu bagi maksud ini dalam bahasa-bahasa yang berkenaan hendaklah ditunjukkan di tempat-tempat yang senang dilihat oleh orang awam.

62. Meminda sesuatu resit adalah dilarang

Meminda sesuatu resit adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu borang resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan ia mestilah jangan dimusnahkan tetapi mestilah dibatalkan dan disimpan berserta salinan-salinannya untuk diaudit.

63. Kaunterfoil

Apabila resit, lesen atau lain-lain borang akuterima dikeluarkan daripada buku kaunterfoil tiap-tiap seorang pegawai yang menandatangani mana-mana suratan itu mestilah menurunkan tandatangan ringkasnya pada kaunterfoil itu yang hendaklah mengandungi butir-butir penuh naskhah asalnya termasuk jumlah yang diterima dan tarikhnya. Jika borang yang memerlukan banyak kertas karbon digunakan, sama ada dalam sebuah buku atau dengan mesin pengakaun, kertas karbon dua belah muka hendaklah digunakan jika boleh.

64.(a) Hasil yang dipungut dengan stem

Kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan hendaklah didapati sebelum memulakan sesuatu skim bagi memungut hasil dengan cara stem perekat.

(b) Jika hasil dipungut dengan cara stem perekat, stem itu hendaklah dilekatkan oleh orang yang membayar hasil itu dan mestilah dibatalkan dengan sempurnanya oleh pegawai yang berhak. Jika kebenaran bagi menjual stem telah diberi, pem-

batalan itu mestilah dilakukan oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menjual stem itu.

(c) Penyata bulanan disatukan mengenai stem yang dibatalkan sedemikian menunjukkan butiran hasil dan jumlah yang akan dikredit hendaklah disampaikan oleh Pegawai Pengawal dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri yang berkenaan kepada Akauntan Negara bagi penyelarasan hasil.

65. Tanggungjawab pemungut

Pemungut wang awam adalah bertanggungjawab bagi menyimpan-selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua resit, lesen dll. Apabila pemungut diganti, stok semua suratan itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang memberialih dan yang mengambil alih, dan suatu penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing mestilah ditan-datangan oleh kedua-dua pegawai itu dan satu salinan dihantar kepada Pejabat Audit yang berkenaan, Borang Penyata Bulanan mengenai Borang Yang Mendatangkan Hasil seperti Lampiran 'N' bolehlah digunakan bagi maksud ini.

66.(a) Menyimpan dan mengeluarkan resit yang belumguna

Tiap-tiap seorang pemungut hendaklah menyimpan semua buku resit dan lesen dll, yang belumguna dalam stok, dikunci dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan resit atau membuat pungutan. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengeluarkan hanya buku-buku yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta-merta setelah ia berpuashati bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah mencatat dan menandatangani di belakang helai pertama salinan pejabat dalam buku itu suatu perakuan dalam bentuk yang berikut:

“Diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi
..... borang resit berpendua/berpeniga yang
bernombor dengan betul.

.....
(Pemungut)”

(b) Mana-mana buku yang didapati cacat hendaklah dikembalikan kepada Pencetak Kerajaan berserta suatu laporan.

(c) Buku hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul.

67. Daftar buku Kaunterfoil

Suatu Daftar Borang Hasil mengikut bentuk yang ditetapkan

kan, menunjukkan semua buku resit dan lesen yang diterima dan dikeluarkan mestilah diselenggara oleh tiap-tiap pemungut. Tiap-tiap satu catatan keluaran mestilah ditandatangani oleh kerani yang kepadanya keluaran itu dibuat atau mengenai keluaran kepada pegawai cawangan mestilah disokong dengan suatu baucar keluaran yang ditandaterima.

68. Menyimpan-selamat buku resit

Semua buku lesen dan resit tatkala tidak digunakan hendaklah disimpan dan dikunci dengan selamat.

69. Pembenaran bertulis untuk menerima wang.

Dalam sesuatu pejabat di mana ada seorang pemungut, tiada seseorang pegawai boleh menerima wang melainkan jika ia khususnya dibenarkan dengan bertulis oleh pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang diberi sedemikian.

70.(a) Dua pegawai dikehendaki bagi mengeluarkan resit

Resit mestilah ditandatangani dengan berkarbon oleh pegawai yang menerima wang itu tetapi mestilah ditulis oleh seorang pegawai lain. Kecuali daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

- (i) suatu skim bermesin yang diluluskan bagi mengeluarkan resit ada digunakan, atau
- (ii) suatu bayaran tetap ada tercetak pada resit, lesen atau tiket, atau
- (iii) seseorang pegawai dipertanggungkan dengan sepatutnya oleh pemungut dengan kewajiban membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri, atau
- (iv) seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

(b) Penyimpan kunci mesin daftar tunai

Kunci bagi alat yang diluluskan yang tersebut dalam perenggan (a) (i) mestilah disimpan oleh pemungut sendiri atau oleh seorang pegawai kanan yang lain daripada operator alat itu atau kasyer.

71.(a) Membuka mel

Tiap-tiap pegawai yang bertanggungjawab membuka mel, kecuali jika aturan khas telah diluluskan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, hendaklah menyelenggara

suatu daftar bagi maksud merekod terimaan wang dan suratan atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Kewajipan ini tidak boleh dijalankan oleh kasyer atau oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan resit.

(b) Semua butir yang berkaitan hendaklah dicatatkan dalam daftar itu, seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, jumlah dan perihal suratan atau barang.

(c) Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menaruhnya dalam simpanan selamat hendaklah menurunkan tandatangan-ringkas pada rekod yang berkenaan dalam daftar itu dan hendaklah memberi nombor resit untuk dicatatkan dalam daftar itu.

(d) Mana-mana pegawai lain yang memegang wang, suratan atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan-ringkas pada rekod dalam daftar itu.

(e) Daftar itu hendaklah disemak tiap-tiap hari dengan Buku Tunai dan Daftar Simpanan Selamat oleh seorang pegawai penyelia.

72. Pembukuan resit

Jika praktikal resit-resit mestilah dibukukan satu persatu dalam Buku Tunai pada masa urusan dibuat dan walau bagaimanapun sebelum hujung hari. Kecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya:

- (a) bagi perkara yang termasuk di bawah perenggan (a) (ii) Arahan 70, jika jumlah terimaan mesti dibukukan pada hujung hari;
- (b) bagi perkara yang termasuk di bawah perenggan (a) (iii) Arahan 70, jika seseorang pegawai yang membuat pungutan-luar mesti mencatatkan pungutan itu dengan seberapa segera bila ia kembali ke ibu pejabat;
- (c) bagi lain-lain perkara yang telah dibenarkan dengan khas oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, jika terimaan mesti disenarai-campur dan dibukukan jumlahnya pada hujung hari.

73. Merekod pungutan

Daftar dan senarai dalam mana pungutan direkodkan mestilah dibukukan oleh seorang pegawai yang lain daripada kasyer, kecuali jika seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

74. Selisih antara jumlah yang dipungut dengan yang patut dipungut

Pegawai yang membukukan daftar atau senarai mestilah memberitahu pemungut dengan bertulis apabila didapati jumlah yang dipungut tidak betul.

75. Surplus

Apa-apa surplus yang mungkin didapati ketika mengimbankan buku-buku dengan wang tunai mestilah dikreditkan dengan serta-merta kepada hasil Kerajaan di mana pemungut berkhidmat di bawah butiran "Terimaan Pelbagai" dan mestilah dilaporkan kepada ketua jabatan tempatan.

76. Cek hendaklah dipalang

Pemungut boleh, menurut budibicaranya, menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah dibuat untuk dibayar kepada jabatan yang berkenaan atau Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut mana yang berkenaan dan dipalang "tak boleh niaga". Cek yang tidak dipalang sedemikian hendaklah dipalang apabila diterima. Nombor siri mana-mana cek yang diterima, mestilah, jika boleh, dicatatkan pada resit yang dikeluarkan.

77. Mata wang asing

Matawang asing, yang tidak sah diperlakukan, tidak boleh diterima sebagai bayaran oleh mana-mana jabatan Kerajaan. Sekiranya matawang asing sampai ke tangan seseorang pegawai pengakaun, wang itu hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan tempatan atau Perbendaharaan Kecil tempatan.

78.(a) Bila Pungutan mesti dibayar ke Perbendaharaan

Semua pemungut, kecuali pegawai penjaga Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil, yang menerima wang awam sama ada wang itu kena diperakaun sebagai hasil atau tidak adalah dikehendaki jika:

- (i) pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi \$500, atau
- (ii) jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek wang pos dan kiriman wang) melebihi \$2,000,

atau apa-apa jumlah yang lebih kecil yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, membayar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan, atau, di bandar yang ada bank, kepada kredit akaun bank Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil itu, kesemua pungutan yang ada dalam tangan sama ada pada hari itu juga atau, jika lewat diterima, pada hari kerja yang berikutnya dengan syarat

bahawa walau bagaimanapun tiap-tiap cek mestilah dibayar masuk dalam tempoh seminggu selepas diterima.

(b) Pungutan, walau bagaimana kecil pun, yang belum lagi dibayar kepada Perbendaharaan, Perbendaharaan Kecil atau bank yang berkenaan menurut perenggan (a) hendaklah dibayar masuk pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh akaun yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

(c) Mana-mana pungutan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun selepas pembayaran akhir bagi tempoh itu dibuat kepada Perbendaharaan yang berkenaan, hendaklah diperakaun seolah-olah dipungut dalam tempoh akaun yang berikutnya.

79.(a) Memasukkan pungutan ke dalam bank

Apabila pungutan hendak dimasukkan ke dalam bank, slip bayar-masuk hendaklah disediakan. Jika masukan itu mengandungi cek, nombor dan nilai tiap-tiap satu cek itu mestilah ditunjukkan pada kaunterfoil slip bayar-masuk itu.

(b) Jumlah tiap-tiap satu masukan bank hendaklah dicatatkan dalam Buku Tunai pada hari masukan itu.

(c) Slip bayar-masuk bank mestilah dihantar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan pada akhir tempoh akaun bulanan atau mengikut tempoh yang lebih singkat sebagaimana yang ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

(d) Penyata pemungutan

Tiap-tiap jumlah yang dibayar atau tiap-tiap resit Penyata pemungut bank yang dihantar kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil mestilah disertakan dengan Penyata Pemungut dan hendaklah diakuterima dengan resit rasmi.

(e) Butir-butir mengenai butiran hasil atau akaun amanah yang kepadanya pungutan dikehendaki dikredit boleh ditunjukkan sama ada dalam Penyata Pemungut atau, jika Akauntan Negara, atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri telan mengarahkan sedemikian, dalam suatu Jadual Pengklasan berkala menunjukkan pengklasan jumlah yang telah dimasukkan dalam tiap-tiap satu Penyata Pemungut yang dihantar selepas Jadual Pengklasan yang akhir.

(f) Jika tidak ada pungutan dibuat dalam sesuatu tempoh akaun yang ditetapkan maka suatu penyata "tiada" hendaklah dihantar.

80.(a) Perkara tidak mengakaun pungutan hendaklah dilaporkan

Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri hendaklah melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, apabila pemungut tidak mengakaun pungutan-pungutannya mengikut Arah-an arahan ini. Daftar hendaklah diselenggara di Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil bagi maksud mengetahui jika ada apa-apa kelalaian di pihak pemungut tentang mengakaun pungutan-pungutannya.

(b) Menyemak semua catatan tiap-tiap hari.

Adalah menjadi kewajipan bagi semua pemungut memastikan bahawa semua akaun mereka adalah betul. Mereka hendaklah berbuat demikian dengan memeriksa dan menyemak tiap-tiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku resit dan lesen, buku tunai dan lain-lain buku akaun. Pegawai yang menyemak hendaklah menandakan dengan tandatangan ringkasnya serta mentarikh tempat setakat mana buku-buku itu telah disemak. Jika tugas ini diwakilkan kepada seorang pegawai lain, pegawai itu hendaklah jangan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu.

(c) Menyemak buku resit dan lesen tiap-tiap minggu

Semua buku resit dan lesen yang dikeluarkan daripada Stok hendaklah disemak sekurang-kurangnya tiap-tiap minggu untuk memastikan bahawa semua borang yang belum diperakaun masih utuh.

(d) Menyemak bayaran kepada Perbendaharaan

Bayaran kepada Perbendaharaan hendaklah disemak dengan resit Perbendaharaan itu.

(e) Bayaran kepada bank hendaklah disemak dengan slip bayar-masuk yang mana hendaklah diperiksa tentang tarikhnya dan untuk mengesahkan bahawa slip itu mengandungi cop bank tersebut dan tandatangan ringkas kasyernya atau bahawa slip itu telah dicop terima dengan mesin oleh bank itu. Cek yang disenaraikan dalam slip bayar-masuk hendaklah disemak balik dengan buku tunai dan/atau resit untuk memastikan bahawa nilai tiap-tiap satu cek itu boleh ditentukan sebagai telah diakaun pada hari itu.

(f) Slip bayar-masuk hendaklah disimpan sendiri oleh pegawai yang memeriksa sehingga dikehendaki untuk dihantar bersama-sama dengan Penyata Pemungut yang berikutan yang mana hendaklah disediakan mengikut catatan dalam ruang masukan dalam Buku Tunai dan disemak oleh pegawai yang memeriksa dengan slip bayar-masuk.

81. Penerimaan oleh pegawai yang bukan pemungut hasil

Apabila seseorang pegawai awam yang bukan pemungut

hasil menerima wang awam, ia hendaklah membayarkannya dengan segera sama ada ke dalam bank untuk kredit pegawai Perbendaharaan yang bertanggungjawab, atau kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil dan kemudian menghantar resit Perbendaharaan itu kepada pembayarnya.

82. Penerimaan wang untuk dipegang sebagai amanah

Tiap-tiap pegawai mestilah melaporkan kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan jika ia telah menerima atas sifat jawatannya apa-apa wang untuk dipegang sebagai amanah bagi apa-apa maksud (mis. derma yang dipungut oleh sesuatu jawatankuasa awam). Wang itu mestilah diperakaun dalam suatu akaun khas dalam Akaun Amanah Disatukan. Jika ada apa-apa keraguan tentang sama ada wang itu dipegang oleh seseorang pegawai atas sifat jawatannya atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk keputusan. Pemegang Amanah Raya adalah dikecualikan daripada kuatkuasa Arahan ini bagi apa-apa wang yang dipegang olehnya sebagai suatu perbadanan tunggal.

Seksyen 9 (3)
Akta Acara
Kewangan.

83. Jumlah kasar hendaklah dibayar masuk

Dalam semua hal, jumlah kasar yang diterima hendaklah dibayar, atau diperakaun, kepada Perbendaharaan yang berkenaan. Potongan daripada jumlah kasar itu memerlukan kebenaran, dan hendaklah ditunjukkan sebagai perbelanjaan yang disokong dengan baucar yang sepatutnya. Kecuali jika arahan khas mengenai perkara itu telah diberi menurut seksyen 9 (3) Akta Acara Kewangan, 1957. Arahan ini adalah dipakai bagi wang amanah dan juga bagi hasil Kerajaan.

84. Kaedah mengakaunkan bayaran

Semua bayaran yang diterima daripada orang awam oleh seorang pegawai atas sifat awamnya hendaklah diuruskan dengan cara yang sama seperti lain-lain wang awam yang diterima dan jumlahnya dibayar atau diperakaun kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil, walaupun kebenaran telah diberi bagi sebahagiannya diuntukkan bagi saraan pegawai itu. Jumlah yang pegawai itu berhak hendaklah kemudiannya diambil melalui suatu baucar pembayaran daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil yang berkenaan.

85. Wang awam tidak boleh digunakan

Selepas diterima dan sebelum dibayar-masuk ke dalam bank atau Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil, wang awam tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud juapun, dan tiada seorang pegawai boleh memdahulukan, meminjamkan atau menukarkan

apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada Kerajaan:

Dengan syarat bahawa di sesuatu tempat yang tidak ada bank atau Perbendaharaan Kecil, seseorang pemungut boleh, jika dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, menukarkan dengan wangtunai daripada pungutannya sesuatu cek yang dikeluarkan dengan sepatutnya atas sesuatu akaun bank Kerajaan jika ia puashati tentang pengenalan dan *bone fide* pemohon itu.

86.(a) Kredit Perbelanjaan

Kecuali sebagaimana dinyatakan pada perenggan (b) Arahan ini, kredit kepada vot perbelanjaan adalah dibenarkan hanya untuk melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan atau bayaran lebih yang didapati balik atau wang yang telah tersalah dipertanggungjawabkan dalam akaun tahun semasa, atau jika dibenarkan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri untuk membetulkan salah-untukan sebelum akaun tahun itu ditutup. Kecuali sebagaimana diarahkan dengan khususnya oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri semua lain-lain dapatan balik perbelanjaan yang diuntukkan mestilah dikreditkan kepada hasil atau bagi perbelanjaan yang diuntukkan daripada sesuatu kumpulanwang amanah (mis. Kumpulan Pembangunan) kepada akaun kumpulanwang itu.

(b) Jabatan-jabatan boleh dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengkredit vot perbelanjaan dengan nilai kos jualan atau harga barang-barang yang dipindahkan atas asas nilai kepada Jabatan yang lain.

87.(a) Pulangan balik

Hasil boleh dipulangkan balik oleh pemungut tanpa kebenaran selanjutnya:

- (i) jika hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;
- (ii) jika hasil itu telah terlebih-pungut atau tersalah-pungut, dan jumlah yang terlebih atau yang tersalah-pungut itu tidak melebihi \$500 dalam mana-mana satu hal.

(b) Apa-apa pulangbalik yang lain adalah memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

88. Mengakaun pulangbalik.

Apa-apa pulangan balik, rebat atau drawback yang diperuntukkan oleh undang-undang adalah dipertanggungkan kepada Kumpulanwang Disatukan dan hendaklah didebit kepada suatu pecahan-kepala yang berkenaan di bawah suatu Kepala Perbelanjaan Tertanggung. Semua pulangbalik yang lain hendaklah didebit kepada suatu pecahan-kepala yang berkenaan di bawah Perbelanjaan Bekalan, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya.

89. Penyata tunggakan hasil.

Tiap-tiap pemungut hendaklah menghantar suatu penyata dalam tiga salinan kepada Pegawai Pengawalnya menunjukkan keadaan tunggakan mengenai pemungutan apa-apa hasil yang sepatutnya diterima olehnya seperti pada 31hb Disember dan seperti pada lain-lain tarikh yang ditetapkan oleh Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Sekiranya tidak ada tunggakan maka suatu penyata "tiada" adalah dikehendaki. Pegawai Pengawal hendaklah menghantar kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dengan satu salinan kepada Juruaudit Negara bagi hasil Persekutuan dan kepada wakil tempatan Juruaudit Negara bagi hasil Negeri suatu penyata yang disatukan dengan disokong oleh salinan-salinan penyata pemungut, bersama dengan ulasan Pegawai Pengawal itu sendiri mengenai kedudukan yang ditunjukkan.

Mengenai Sabah dan Sarawak, pemungut hendaklah menghantar salinan penyata itu kepada wakil tempatan Juruaudit Negara bagi hasil Persekutuan.

90. Pegawai pengakaun yang tidak mengakaun wang yang patut diterimanya hendaklah dilaporkan.

Jika seseorang pegawai pengakaun tidak memungut atau tidak mengakaun dengan sempurna apa-apa wang awam yang boleh diterima olehnya maka hal itu hendaklah dilaporkan oleh Akauntan Negara kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau oleh Akauntan Negeri/Bendahari Negeri kepada Pegawai Kewangan Negeri. Jika Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mempunyai sebab-sebab mempercayai bahawa hasil telah menjadi tunggakan dengan tidak sepatutnya maka hal itu hendaklah juga dilaporkan. Penyimpangan daripada Arahan ini boleh dilakukan hanya oleh Jabatan-jabatan tertentu yang telah diberi arahan bertulis oleh Akauntan Negara untuk berbuat demikian.

91. Mesin-mesin resit tidak boleh digunakan tanpa kelulusan Akauntan Negara/Pegawai Kewangan Negeri.

Tiada mesin atau lain-lain cara mengeluarkan resit boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis daripada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.

(iii) BAYARAN

- 92.(a) Tanggungjawab Pegawai Pengawal dan Pegawai yang diwakilkan olehnya.

Pegawai Pengawal bagi sesuatu Kepala Perbelanjaan atau sesuatu akaun amanah adalah bertanggungjawab atas betulnya semua perbelanjaan yang dilakukan berkenaan dengan Kepala Perbelanjaan atau akaun amanah itu.

- (b) Tanggungjawab bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

Seseorang pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa yang sepatutnya akan dipertanggungjawab sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan itu.

93. Awasan sebelum membayar bil.

Pegawai pembayar yang bertanggungjawab hendaklah sebelum membayar berpuashati bahawa:

- (i) bayaran itu tidak akan menyebabkan lebihan atas amaun yang diperuntukkan bagi pecahan kepala atau akaun amanah kepada mana bayaran itu kena dipertanggungjawabkan. Bagi pembayaran yang dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukul, Pegawai Pengawal hendaklah mengesahkan dalam Borang Mengwujudkan/Membatalkan Akaun-Sistem Bayaran Pukul yang ia akan bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi untuk membuat bayaran.

[S.P.P.
12/90]

- (ii) perakuan ditandatangani oleh pegawai yang berhak dan bahawa *prima facie* pertanggungan itu adalah betul. Bagi pembayaran yang dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukul, Pegawai Pengawal hendaklah mengesahkan dalam Borang Mengwujudkan/Membatalkan Akaun-Sistem Bayaran Pukul pada awal bekalan atau perkhidmatan diberi akan akaun yang sepatutnya dipertanggungjawabkan dan bahawa amaun yang dibayar akan diterima dan apa-apa pelarasan (jika ada) akan dibuat kemudiannya.

- (iii) potongan yang sepatut mengenai carum, bayaran-balik pendahuluan atau lain-lain tanggungan yang diberitahu telah dibuat dengan sempurna daripada jumlah bayaran itu.

- 94.(a) Penguntukan wang kepada seorang pegawai lain.

Jika seseorang Pegawai Pengawal atau pemegang watan peruntukan mendapati perlu baginya menyerahkan sebahagian daripada vot perbelanjaan di bawah kawalannya untuk digunakan oleh seorang pegawai lain maka ia boleh sama ada:

- (i) mengeluarkan suatu waran peruntukan atau waran peruntukan kecil kepada pegawai yang berkenaan itu; atau
- (ii) membenarkan pegawai yang berkenaan itu dengan surat untuk melakukan perbelanjaan daripada vot itu setakat yang dinyatakan dan menyampaikan baucar kepadanya untuk dibayar.

(b) Jika sesuatu waran peruntukan atau waran peruntukan kecil dikeluarkan maka kawalan sepenuhnya bagi peruntukan itu adalah berpindah kepada pemegang waran itu yang kemudiannya mengambil-alih tanggungjawab bagi semua tanggungan yang dilakukan atas peruntukan yang diberi kepadanya itu. Untuk membolehkan Pegawai Pengawal menyesuaikan rekod perbelanjaannya dengan perbelanjaan-perbelanjaan yang dibukukan kepada vot itu oleh Akauntan Negara atau Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri, pemegang waran peruntukan hendaklah memberi kepada Pegawai Pengawal mengikut lat tempoh yang dikehendaki olehnya jadual semua bayaran yang dibuat dan didapatkan balik oleh pemegang waran itu daripada peruntukan yang diberi kepadanya. Jika sesuatu peruntukan adalah pula diuntukkan selanjutnya maka tiap-tiap seorang pemegang waran peruntukan kecil mestilah memberi jadual itu terus kepada Pegawai Pengawal dengan salinan kepada pemegang waran peruntukan itu.

(c) Jika kebenaran diberi untuk melakukan perbelanjaan dan menyampaikan baucar untuk dibayar maka kawalan langsung adalah masih pada Pegawai Pengawal atau pemegang waran yang memberi kebenaran itu, dan semua baucar hendaklah ditandatangani olehnya atau bagi pihaknya.

95.(a) Buku Vot.

Tiap-tiap Pegawai Pengawal atau pegawai yang diamanahkan mengawal mana-mana bahagian pecahan-kepala perbelanjaan atau kumpulanwang amanah, hendaklah menyenggara sebuah Buku Vot dalam bentuk yang menunjukkan dengan jelas pada bila-bila masa mengenai tiap-tiap pecahan-kepala atau kumpulanwang atau peruntukan di bawah kawalannya:

- (i) jumlah yang dibenarkan bagi perkhidmatan tahun itu, dengan ditolak jumlah yang diuntukkan kepada lain-lain jabatan atau pejabat atau yang dipindahkan kepada lain-lain pecahan-kepala dan dengan ditambah kepadanya jumlah yang diterima seumpama itu;
- (ii) semua debit dan kredit kepada pecahan-kepala atau kumpulanwang itu mengikut bila ia berlaku, serta dengan jumlah kemaskini mengenai perbelanjaan bersih;
- (iii) pada lat tempoh tidak lebih daripada sebulan, baki yang ada;

- (iv) tanggungan mengikut bila ia dilakukan. Cadangan bagi membuat peruntukan, virement dan pindahan hendaklah dicatat sebagai tanggungan. Tanggungan hendaklah ditanda-selesai setakat mana yang telah diselesaikan. Jumlah kemaskini tanggungan yang belum selesai hendaklah dicatat dan diselaraskan apabila tanggungan berubah.

INGATAN – Baki sebenar yang ada pada bila-bila masa ialah baki (iii) dengan ditolak jumlah yang diselaraskan seperti dalam (iv);

(b) Apabila seseorang pegawai memperakui baucar untuk dibayar atau diselaraskan ia hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkasnya dalam suatu ruang yang diperuntukkan khas bagi maksud ini pada catatan yang berkenaan dalam Buku Vot dan memastikan bahawa tanggungan jika ada telah ditanda-selesai atau dikurangkan.

(c) Buku Vot hendaklah disesuaikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai lain, mengikut nama yang berkenaan, dengan rekod Perbendaharaan atau rekod ibu pejabat tidak kurang dari sekali sesuku tahun. Penyata penyesuaian itu hendaklah ditandatangani dan disimpan.

(d) Semua tanggungan yang belum selesai, termasuk inden yang belum ditunaikan, pada akhir tahun kewangan hendaklah dibawa ke hadapan ke dalam Buku Vot bagi tahun yang baharu.

96.(a) Mengeluarkan wang daripada Perbendaharaan untuk dibahagi-bahagikan

Wang yang dikehendaki oleh sesuatu pejabat bagi pembayaran tunai hendaklah dikeluarkan daripada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atas permintaan (Kew. 44) yang ditandatangani oleh seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk memperakui baucar, atas nama dua orang Pegawai bawahan yang dilantik olehnya untuk menerima wang itu. Tiap-tiap permintaan itu mestilah disertai dengan baucar yang dijadual dan diperakui dengan sempurna sebagai betul, supaya pegawai Perbendaharaan yang bertanggungjawab boleh memastikan bahawa pembayaran yang dicadangkan itu adalah betul. Pegawai Perbendaharaan yang bertanggungjawab itu hendaklah menyimpan permintaan itu (yang diakuterima oleh pegawai bawahan itu) sementara menanti baucar yang diselesaikan dengan sempurna dipulangkan.

(b) Arahan ini adalah juga dipakai bagi cek dengan syarat bahawa jika semua cek itu dipalang "tak boleh niaga", maka memadai seorang pegawai dilantik untuk menerimanya.

- (c) Baki yang tidak dibahagi-bahagikan hendaklah dipulangkan-balik.

Jika mana-mana pegawai yang memperakui tidak dapat membahagi-bahagikan dalam tempoh dua puluh satu hari atau sesuatu tempoh yang lebih singkat yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri kesemua wangtunai atau cek yang diambil daripada Perbendaharaan ia mestilah dengan serta-merta memulangkan balik jumlah yang belum dibahagi-bahagikan itu dan menghantar baucar itu kepada Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil. Resit yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan bagi jumlah yang dipulangkan-balik itu hendaklah dilampirkan kepada baucar itu atau, jika resit itu meliputi lebih daripada satu baucar, rujukan kepada resit itu hendaklah dinyatakan pada tiap-tiap satu baucar.

- (d) Arahan yang sama hendaklah diikuti mengenai cek atau wang yang diambil daripada seseorang akauntan atau pemegang panjar;

- (e) Cek yang dihantar dengan pos untuk membayar gaji, dsb.

Bagi mengelakkan risiko kehilangan apabila cek "terbuka" dihantar dengan pos kepada seseorang pegawai pembayar bagi maksud membayar gaji dsb. di tempatnya, dan jika pegawai pembayar itu ada suatu akaun rasmi bagi panjar atau lain-lain maksud, maka cek itu hendaklah dibuat atas nama jawatan pegawai pembayar itu dan dipalang "tak boleh niaga". Pegawai pembayar itu hendaklah kemudiannya memasukkan cek itu ke dalam bank dan mengeluarkan cek bagi maksud tersebut. Ia hendaklah menanda catatan dalam buku tunainya dengan "Kontra" dan mencatatkan bersementaraan dengan butiran pembayaran itu rujukan fail mengenai surat litupnya yang memulangkan baucar yang telah disempurnakan.

97.(a) Pembayaran dengan cek berpaling.

Tertakluk kepada perenggan kecil (b) dan (c), pembayaran, kecuali yang dibuat daripada wang runcit dan pembayaran bagi gaji dan elaun dan rekupan panjar wang runcit, hendaklah dengan cek yang dipalang "tak boleh niaga" atas nama orang yang berhak menerima bayaran itu dan dihantar terus kepadanya oleh Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau akauntan atau pemegang panjar.

- (b) Pembayaran kepada orang yang tidak ada akaun bank.

Jika pembayaran kena dibuat kepada orang yang tidak ada akaun bank, tetapi suatu Perbendaharaan atau bank ada berhampiran, pegawai yang memperakui baucar itu hendaklah menguruskan supaya suatu cek perintah yang tak berpaling atas nama penerima dihantar kepadanya untuk diserahkan kepada penerima dan

sebelum menyerahkan cek itu ia hendaklah mencatatkan di atasnya nombor kad pengenalan penerima bersama tandatangan dan nama jawatannya sendiri.

(c) Pembayaran dengan wang tunai

Jika didapati tidak munasabah bagi seseorang penerima menukarkan sesuatu cek di bank atau Perbendaharaan tempatan, misalnya jika pembayaran pampasan dibuat di luar pejabat, pegawai yang memperakui hendaklah menguruskan supaya wang-tunai bagi jumlah itu didapatkan mengikut acara dalam Arahan 96.

(d) Pembayaran daripada wang runcit.

[S.P.B. 2/1982]

Dengan seberapa yang boleh semua pembayaran bil yang tidak melebihi \$50 hendaklah dibuat daripada panjar wang runcit jabatan yang melakukan perbelanjaan itu. Arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada wang runcit jika praktikal dan berfaedah.

98.(a) Daftar Pembayaran

Suatu Daftar Pembayaran yang digaris dengan ruang mengikut tajuk seperti di bawah hendaklah diselenggara dalam semua pejabat menunjukkan butir-butir mengenai semua wangtunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagi-bahagikan. Ruang 1 dan 2 hendaklah diisi selepas sahaja baucar disediakan, atau, jika baucar itu disediakan di pejabat lain, selepas sahaja ia diterima. Ruang 7 hendaklah digunakan apabila cek diendors untuk ditukar sebelum dibahagi-bahagikan kepada penerima:

- (i) Nombor Baucar Jabatan.
- (ii) Perihal Ringkas.
- (iii) Nombor Baucar Perbendaharaan.
- (iv) Butir-butir cek (No. dan Bank) atau wangtunai.
- (v) Tarikh diterima untuk dibahagi-bahagikan.
- (vi) Jumlah.
- (vii) Tarikh diendors dan tandatangan ringkas pegawai.
- (viii) Tandatangan pegawai yang menerima wangtunai atau cek yang berendors.
- (ix) Tarikh pembayaran disempurnakan dan tandatangan ringkas pegawai.

(b) Pemeriksaan Daftar Pembayaran

Daftar itu hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh ketua pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani-ringkas. Apabila berlaku pertukaran pegawai yang bertanggungjawab bagi memperakui baucar atau mengendors cek. Daftar itu hendaklah disemak dengan wang tunai,

cek dan baucar dalam tangan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang pergi dan yang menggantikannya. Apa-apa selisih hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dan juga kepada Akauntan Negara jika mengenai wang Persekutuan atau kepada Akauntan Negeri/Bendahari Negeri jika mengenai wang Negeri.

99.(a) Baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh.

Semua baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen lain daripada yang dikembarkan padanya. Bagaimanapun, tidaklah perlu butir-butir dalam sesuatu dokumen yang menyokong disalin pada vaucer itu. Tarikh pembekalan ialah tarikh barang-barang diterima atau perkhidmatan dilaksanakan dan tidaklah semestinya tarikh vaucer itu disediakan. Apabila pembayaran dibuat bagi sesuatu kontrek vaucer itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrek itu.

(b) Nama seseorang pegawai Kerajaan tidak boleh ditunjukkan sebagai penerima bayaran.

Nama seseorang pegawai Kerajaan tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran pada sesuatu baucar kecuali berkenaan dengan gaji atau lain-lain tuntutan sendiri.

(c) Perakuan oleh pegawai yang menuntut gantibayaran.

Jika pegawai mengemukakan tuntutan bagi gantibayaran untuk bayaran-bayaran yang dibuat olehnya, baucar kecil yang beresit hendaklah disertakan jika praktik. Jika ini tidak boleh didapatkan butiran yang dirujukkan hendaklah ditanda begini*, dan pegawai itu hendaklah membuat perakuan di ruang tepi seperti berikut:

Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda begini* sebanyak \$ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.

(d) Baucar bagi barang dibeli atau kerja yang dilaksanakan

Bagi barang-barang yang dibeli atau kerja yang dilaksanakan mengikut kadar atau harga kontrak, kadar atau harga itu hendaklah dinyatakan mengikut perkataan-perkataan yang digunakan dalam kontrak itu. Misalnya, jika kadar kontrak itu dinyatakan bagi sepikul, kuantiti dalam baucar itu hendaklah dinyatakan dalam pikul dan kati. Barang-barang atau perkhidmatan itu hendaklah disebut mengikut susunan dalam jadual kepada kontrak itu. Suatu bil yang berasingan hendaklah diminta bagi barang-barang yang tidak termasuk dalam kontrak itu.

(e) Perakuan Lupusan pada Baucar

(i) Baucar bagi kerja-kerja atau perkhidmatan hendaklah mengandungi suatu perakuan bahawa kerja-kerja atau perkhidmatan itu telah dilaksanakan dengan sepatutnya. Bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima di bawah Sistem Bayaran Pukul pembayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya. /S.P.P.
12/90/

(ii) Bagi sesuatu pembayaran masuk-akaun maka hendaklah ada suatu perakuan bahawa pembayaran itu dibuat mengikut nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan ke tapak bina. Baucar bagi barang-barang atau bekalan hendaklah disokong dengan suatu perakuan bahawa barang-barang itu telah diterima dan sama ada dipertanggungjawabkan dalam rekod stor sepatutnya (dengan menyatakan Folio Lejar atau No. Kad) atau dikeluarkan bagi kegunaan segera dengan sempurnanya.

(iii) Pembayaran bagi barang-barang import. Baucar berkenaan barang-barang atau bekalan import bolehlah disampaikan untuk bayaran sebelum barang-barang itu diterima jika baucar itu disertai dengan suatu invois mengandungi harga dan Resit Muatan yang berkenaan atau resit kapal terbang sebagai bukti penghantaran. Dalam hal yang demikian adalah menjadi kewajipan Ketua Jabatan menghantar suatu perakuan lupusan kepada pegawai yang berkenaan di Perbendaharaan yang membayar dan kepada Juruaudit Negara atau wakil tempatannya untuk disemak dan disimpan. Perakuan itu hendaklah memberi rujukan yang terang mengenai nombor baucar pembayaran dan kontrak perjanjian seperti dalam Lampiran "R".

(f) Baucar tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu orang.

Baucar tidak boleh dibuat atas nama lebih daripada satu orang atau satu firma kecuali jika lebih dari satu orang atau satu firma adalah pihak-pihak kepada kontrak atau urusan itu juga atau jika kebenaran khusus bertulis telah diberi oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

(g) Pembayaran kepada orang lain daripada yang dinamakan dalam baucar.

Jika pembayaran hendak dibuat kepada orang yang lain daripada yang disebutkan namanya dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucar itu, dan mengenai surat kuasa wakil dan surat pentadbir pusaka, surat-surat itu hendaklah didaftarkan di Perbendaharaan atau pejabat yang membayar.

(h) Lembaran baucar hendaklah ditandatangani-ringkas.

Tiap-tiap satu lembaran baucar (Kew. 48) yang mengandungi lebih daripada satu lembaran hendaklah mengandungi tandatangan-ringkas pegawai yang memperakui bahawa baucar itu betul.

(i) Penerima tidak tahu menulis huruf rumi atau jawi.

Untuk memastikan bahawa segala pembayaran dibuat kepada penerima yang sepatutnya, pegawai pembayar hendaklah memastikan bahawa semua penerima ditentukan pengenalannya dan boleh memahami kandungan baucar itu. Jika penerima tidak tahu menulis huruf rumi atau jawi, tanda atau tandatangan bagi mengakui penerimaan dan pembayaran itu mestilah disaksikan dan diperakui oleh dua orang pegawai, seorang daripadanya hendaklah pegawai yang membuat pembayaran.

100.(a) Tuntutan perjalanan pegawai awam

Tuntutan perjalanan mengikut Perintah Am hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya. Baucar hendaklah memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jauhnya kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dsb.

(b) Hanya satu sahaja tuntutan bagi elaun hitungan batu boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan batu pergi dan balik hendaklah disifatkan sebagai perjalanan bagi bulan dalam mana perjalanan itu disempurnakan.

(c) Semua tuntutan hitungan batu sama ada kerana bertugas, bertukar, dsb. hendaklah dimasukkan dalam satu baucer.

(d) Tuntutan bagi belanja pertukaran kecuali tuntutan hitungan batu hendaklah dibuat pada suatu baucar yang berasingan daripada tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas melainkan jika tidak ada perjalanan kerana bertugas dalam bulan pertukaran itu berlaku.

(e) Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungkan kepada beberapa vot yang kesemuanya di bawah kawalan seorang Pegawai Pengawal, tiap-tiap satu vot dan jumlah kena dipertanggungkan kepada tiap-tiap satunya itu hendaklah ditunjukkan dalam baucar. Jumlah yang dipertanggungkan kepada vot itu masing-masing bagi tuntutan hitungan batu hendaklah mengikut nisbah hitungan batu yang kena dipertanggungkan kepada satu-satu vot itu.

(f) Jika tuntutan kena dipertanggungkan kepada beberapa vot di bawah kawalan lebih daripada seorang Pegawai Pengawal,

tuntutan itu hendaklah dibayar daripada vot di bawah kawalan seorang Pegawai Pengawal. Pembahagian kepada vot-vot yang dikawal oleh Pegawai Pengawal lain hendaklah dibuat kemudiannya mengikut cara pengakaunan biasa.

101. Perwakilan kuasa menandatangani baucar.

Seseorang Pegawai Pengawal atau pemegang waran peruntukan boleh mewakilkan kuasanya bagi memperakui baucar, dan, dalam hal yang demikian, ia hendaklah menghantar kepada pegawai pembayar yang bertanggungjawab di Perbendaharaan mana pegawai yang diwakilkan dengan kuasa itu berserta dengan contoh tandatangannya. Perwakilan kuasa ini boleh terhad dan tidak boleh meliputi perkara-perkara yang telah ditetapkan oleh Pegawai Pengawal sebagai tanggungjawab pemegang waran peruntukan itu sendiri.

102.(a) Perakuan Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberi kuasa.

[S.P.P.
12/90]

Tandatangan seorang Pegawai Pengawal atau wakilnya yang diberikuasa adalah memperakui tentang betulnya tiap-tiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bahawa perkhidmatan yang dinyatakan telah dilaksanakan dengan sempurnanya, bahawa harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skel yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa, bahawa kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan, bahawa perhitungan dan pengiraan telah diverifikasi dan adalah betul dari segi hisab, bahawa orang yang dinamakan dalam baucar itu adalah orang yang berhak menerima bayaran, bahawa pembayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada pecahan kepala atau akaun yang dinyatakan dan bahawa wang ada dan tidak dipertanggungjawabkan bagi maksud lain. Walau bagaimanapun di bawah Sistem Bayaran Pukul pembayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

(b) Tanggungjawab pegawai yang memperakui jika berlaku kehilangan kerana perakuan yang tidak betul.

Jika berlaku kehilangan wang awam akibat sesuatu perakuan yang tidak betul pada sesuatu baucar, pegawai yang memperakui-nya akan bertanggungjawab.

(c) Pelarasan atau pulanganbalik pendahuluan.

Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarat-syarat kebenaran mengenai pelarasan atau pulanganbalik semua pendahuluan diri dan pinjaman adalah dipatuhi. Ia mestilah menentukan bahawa urusan yang sepatutnya dibuat bagi pembayaran balik, dan bahawa gaji tidak dibayar kemudiannya melainkan urusan tersebut telah dibuat dan dipatuhi.

103. Bil hendaklah dibayar dengan segera.

Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat hendaklah meminta

supaya semua bil disampaikan tidak lewat daripada bulan yang berikutan dengan bulan barang-barang dibeli atau perkhidmatan dilaksanakan. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar tidak lewat dari sebulan dari tarikh ianya disampaikan. Jika pembayaran tidak boleh dibuat dalam tempoh itu pembekal atau kontraktor mestilah diberitahu sebab-sebab kelewatan dan tarikh bila pembayaran mungkin dilakukan.

103.A. Bagi mematuhi Arahan 103 Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara suatu daftar menunjukkan tarikh bil itu diterima, jumlahnya, tarikh bil diperakui oleh pegawai yang berkenaan bahawa perkhidmatan itu telah dilaksanakan dengan memuaskan atau bahawa bekalan itu telah diberi dengan memuaskan, tarikh baucar disediakan, tarikh baucar disampaikan kepada pihak berkuasa pengakaun bagi menyediakan cek dan tarikh cek itu di-kirim kepada kontraktor.

104. Sijil Gaji Akhir

Tiada sesuatu Perbendaharaan atau jabatan boleh membayar apa-apa gaji atau pencen atau elaun kepada seseorang pegawai atau orang pencen yang dahulunya dibayar oleh Perbendaharaan atau jabatan yang lain kecuali dengan cara pendahuluan yang dibenarkan dengan sempurna daripada Kumpulanwang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) sehingga Sijil Gaji Akhir disampaikan oleh pejabat di mana pembayaran akhir dibuat.

105.(a) Tarikh membayar gaji

Kecuali sebagaimana dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, gaji dan elaun tidak boleh dibayar sebelum hari kerja penuh yang akhir dalam bulan gaji dan elaun itu kena dibayar. Pencen tidak boleh dibayar lebih awal dari empat hari daripada akhir tempoh yang berkaitan dengan pencen itu.

Apabila perlu pegawai Perbendaharaan yang bertanggungjawab boleh mengeluarkan cek bagi maksud ini sebelum hari kerja yang akhir dalam bulan itu, tetapi jabatan yang menerima cek itu adalah dilarang daripada menukarkan kepada wang tunai atau membayarnya sehingga hari kerja penuh yang akhir dalam bulan itu.

Walau bagaimanapun, dalam keadaan yang tertentu, kaedah ini boleh dikecualikan:

- (i) di Negeri-negeri di mana hari kelepasan mingguan ialah hari Ahad; jika hari kerja yang akhir dalam bulan itu jatuh pada hari Jumaat atau Sabtu pembayaran boleh

dibuat oleh jabatan pada hari kerja akhir sebelum hari Jumaat;

- (ii) di Negeri-negeri di mana hari kelepasan mingguan ialah hari Jumaat; jika hari kerja yang akhir dalam bulan itu jatuh pada hari Rabu atau Khamis pembayaran boleh dibuat oleh jabatan pada hari kerja yang akhir sebelum hari Rabu.

(b) Gaji bulanan bagi pegawai-pegawai Kerajaan yang terdiri dari orang Islam, Cina atau Hindu boleh dibayar terdahulu dalam bulan jatuhnya Hari Raya Puasa (atau sebagai alternatif mengikut budi bicara Menteri Besar atau Ketua Menteri di sesuatu Negeri, Hari Raya Haji), Tahun Baru Cina atau Deepavali atau atas yang berikut:

- (i) jika hari besar yang berkenaan itu jatuh pada atau sebelum 15hb, setengah daripada gaji bulan itu boleh dibayar sebelum hari besar itu.
- (ii) jika hari besar itu jatuh selepas 15hb, sepenuh gaji bulan itu boleh dibayar.

Mengikut budi bicara Akauntan Negara bagi pegawai-pegawai yang ditanggung dalam anggaran Persekutuan dan mengikut budi bicara Akauntan Negeri/Bendahari Negeri bagi pegawai-pegawai yang ditanggung dalam anggaran Negeri, pembayaran boleh dilaksanakan tidak lebih daripada tujuh hari sebelum tarikh yang sebenar bagi hari besar itu. Gaji pekerja-pekerja dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar boleh dibayar sehingga dan termasuk tarikh yang sebenar pembayaran dilakukan, tidak lebih dari tujuh hari sebelum tarikh hari besar yang berkenaan.

106. Potongan bagi Syarikat Kerjasama.

Semua pegawai yang bertanggungjawab bagi membayar gaji adalah dibenarkan, jika diminta dengan bertulis oleh pegawai yang berkenaan dalam tempoh dua belas bulan sebelum tarikh potongan itu, membuat potongan mengikut penyata yang disampaikan oleh Syarikat Kerjasama dan membayar wang yang dipotong itu kepada Syarikat Kerjasama yang berkenaan dengan cek berpaling. Semua potongan yang dibuat sedemikian mestilah dimasukkan bersama potongan lain pada lembaran gaji yang berkenaan.

107. Perbelanjaan Tidak Diakui.

Tiap-tiap pembayaran dalam akaun mestilah disokong dengan suatu baucar yang sepatutnya. Sesuatu pembayaran hendaklah dianggap sebagai perbelanjaan tidak diakui jika tidak ada keterangan bahawa ia telah dilakukan, dibenarkan dan diselesaikan dengan sepatutnya, kecuali jika pembayaran dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukal. Di bawah Sistem Bayaran Pukal, pembayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

[S.P.P.
12/90]

108. Baucar hilang.

Jika kerana apa-apa sebab sesuatu baucar asal pembayaran hilang, pegawai yang berkenaan yang membenarkan mestilah mengemukakan kepada pegawai pembayar suatu baucar salinan pejabat atau suatu salinannya yang diperakui. Salinan pejabat atau salinan yang diperakui itu mestilah menunjukkan semua butir-butir yang terdapat pada baucar asal, dan disertai dengan apa-apa dokumen salinan pejabat atau salinannya yang diperakui benar yang dikembalikan kepada baucar asal. Keterangan bahawa bayaran telah diterima oleh penerima hendaklah juga dikembalikan jika boleh. Sesuatu cek yang sudah dibayar dan diendors oleh penerima yang dinamakan dalam baucar atau yang dibayar ke dalam akaun bank atas namanya boleh diterima sebagai keterangan penerimaan oleh penerima.

109. Laporan pembayaran tidak diakui

Jika seseorang pegawai pembayar mendapati bahawa sesuatu pembayaran dalam akaunnya, sebagaimana yang ternyata pada baucar asal atau salinannya yang dikemukakan sebagaimana dalam Arahan yang mendahului ini, tidak diakui dengan cukup dan ia tidak dapat memperolehi baucar yang memuaskan, ia mestilah meminta kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri supaya pembayaran itu dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun. Laporan hendaklah dihantar dalam tiga salinan mengikut tajuk yang diberi di bawah dan disertai dengan baucar asal, baucer salinan pejabat atau salinannya yang diperakui:

Tarikh baucar.

Nombor Baucar Jabatan dan Nombor Baucar Pejabat Pembayaran.

Nama penerima bayaran.

Butir-butir perkhidmatan.

Jumlah.

Vot atau akaun.

Sebab-sebab mengapa baucar atau salinannya itu dianggap tidak mencukupi.

110. Kelulusan hendaklah didapatkan sebelum diaudit

Segala usaha hendaklah dijalankan bagi mendapatkan kelulusan sebelum akaun dikemukakan untuk diaudit, tetapi walaupun demikian perkara mengemukakan akaun untuk diaudit tidak boleh dilengahkan kerana sebab itu.

(iv) PANJAR

111.(a) Membenarkan panjar

Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan

Negeri boleh membenarkan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan, mengadakan panjar, dan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri boleh mengizinkan pengeluaran panjar jika didapati perlu bagi seseorang pegawai awam ada wang padanya untuk diperbelanjakan.

(b) Panjar hendaklah digunakan bagi maksud tertentu.

Panjar mestilah digunakan hanya bagi maksud yang tertentu ianya dikeluarkan dan permohonan oleh Ketua Jabatan hendaklah menyatakan dengan terang bagi maksud apakah panjar itu dikehendaki dikeluarkan.

(c) Panjar hendaklah dikeluarkan dan diakaun sematamata mengikut syarat-syarat waran dan pegawai pembayar adalah dikehendaki supaya berpuashati tentang jenis panjar itu sebelum apa-apa pembayaran dilakukan berkenaan dengannya.

112. Permohonan panjar.

Senarai panjar dan jumlahnya untuk tahun hadapan yang dikehendaki oleh jabatan, termasuk panjar wang runcit, hendaklah disampaikan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri pada awal Disember. Jumlah itu hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum, dengan mengingati bahawa rekupan boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.

113.(a) Pengendalian panjar

Melainkan jika dibenarkan sebaiknya oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, seseorang pegawai yang menerima sesuatu panjar kecuali panjar wang runcit mestilah membuka suatu akaun bank atas nama jawatan yang dipegangnya. Akaun bank itu tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud lain.

(b) Apabila panjar dikehendaki dicukupkan kembali, baucar berjadual (disokong dengan suatu baucar litup) bagi semua pembayaran yang dibuat hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan yang mengganti bayaran.

(c) Pada permulaan tiap-tiap satu bulan tiap-tiap pemegang panjar hendaklah menghantar kepada Perbendaharaan yang mengganti bayaran suatu penyata menunjukkan kedudukan panjarnya pada hari akhir bulan yang lepas, iaitu:

§

Baki bank seperti dalam Buku Tunai disokong
dengan perakuan dan penyata penyelesaian bank

Wangtunai dalam tangan

Baucar yang disempurnakan yang ada di tangan	
belum dihantar kepada Perbendaharaan bagi	
rekupan seperti dalam senarai yang dikembarkan	
Baucar sudah dibayar tetapi belum disempurna-	
kan	
Rekupan dikemukakan kepada Perbendaharaan	
tetapi belum diganti-bayar seperti dalam senarai	
yang dikembarkan	
Jumlah Panjar	...

Ini tidak dipakai bagi Panjar Wang Runcit.

(d) Tiap-tiap pegawai yang menerima panjar mestilah menyelenggara suatu Buku Tunai mengikut bentuk seperti di Lampiran A menunjukkan semua jumlah yang diterima dan dibayar. Semua baucar mestilah dinombor dan dicatatkan pada hari ianya dibayar. Buku Tunai itu hendaklah dijumlahkan tiap-tiap hari.

(e) Apabila berlaku sesuatu pertukaran pegawai yang mengendalikan sesuatu panjar (termasuk panjar wang runcit) suatu penyata serupa dengan yang ditunjukkan dalam (c) di atas, menunjukkan kedudukan panjar pada masa memberialih hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang memberialih dan yang mengambil alih, dan disampaikan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri yang telah memberi panjar itu dengan satu salinan kepada Pegawai Pengawal.

(v) *KEBANKRAPAN*

114. Wang yang kena dibayar pada siberhutang yang mati.

Jika suatu Perintah Mahkamah telah dibuat berkeenaan dengan pentadbiran dalam kebangkrapan harta pusaka si berhutang yang mati, atau jika simati itu sebelum kematiannya telah dihukum menjadi bankrap, atau jika Perintah Pentadbiran Pemakan Gaji telah dibuat terhadapnya, maka semua aset si mati itu adalah terletak pada Pegawai Pemegang Harta. Oleh itu, semua wang yang kena dibayar kepada si mati itu seperti gaji, pencen, ganjaran atau lain-lain mestilah dihantar untuk diselesaikan kepada Penolong Pegawai Pemegang Harta yang berkeenaan. Ini dipakai sama ada atau tidak suatu pemberian perwakilan telah diberi kepada orang tanggungan atau orang lain. Ketua Jabatan hendaklah pertamanya melaporkan hal itu kepada Penolong Pegawai Pemegang Harta yang berkeenaan, untuk membolehkan ia membuat tuntutan rasmi.

115. Pemeriksaan buku cek.

Buku cek Kerajaan hendaklah diperiksa dengan serta-merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada sesuatu cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank, dan pegawai itu hendaklah mengakusaksi dengan tandatangan-ringkas di belakang kaunterfoil yang akhir bahawa pemeriksaan itu telah dibuat.

116. Penyimpanan buku cek.

Mana-mana buku cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam petibesi yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Buku cek yang dikeluarkan hendaklah dikunci apabila tidak sebenarnya digunakan sama ada dalam petibesi atau tempat lain yang selamat tetapi mestilah bagaimanapun disimpan di dalam petibesi pada penutupan urusan tiap-tiap hari.

117. Tempoh laku cek.

Semua cek yang dikeluarkan atas akaun bank Kerajaan hendaklah dicetak "Laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari tarikh." Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.

118. Cek yang tidak diserahkan dalam tempoh tiga bulan hendaklah disifatkan sebagai terbatal.

(a) Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh tiga bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaras dengan mendebit Akaun Tunai dan mengkredit Akaun Penyelesaian Cek Terbatal. Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek yang baru hendaklah dikeluarkan dan dipertanggungkan kepada akaun Penyelesaian Cek Terbatal.

(b) Jika sesuatu cek itu dibatalkan oleh kerana "arahan pembatalan bayaran" dan cek ganti akan dikeluarkan maka cek tersebut hendaklah pada mulanya dilaraskan dengan mendebit Akaun Tunai dan mengkredit Akaun Penyelesaian Cek Terbatal

Akaun Penyelesaian Cek Terbatal hendaklah didebit apabila cek ganti dikeluarkan. Jika cek ganti tidak akan dikeluarkan maka amaun cek asal hendaklah dikredit terus ke vot jika cek dibatalkan dalam tahun yang sama atau dikreditkan ke akaun hasil jika cek dibatalkan dalam tahun berikutnya.

Amaun yang tidak dituntut selepas enam tahun.

(c) Mana-mana amaun cek yang terbatal dan tidak dituntut selepas enam tahun dari tarikh cek hendaklah dikreditkan kepada Akaun Hasil Pelbagai.

Pemberitahu mengenai pembatalan sesuatu cek.

(d) Dalam semua hal, pegawai yang membenarkan pembayaran yang asal mestilah diberitahu mengenai pembatalan sesuatu cek itu.

119. (a) Menandatangani cek.

Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, kecuali mengenai Sabah di mana kuasa hendaklah diberi oleh Akauntan Negeri.

(b) Menandatangani-timbal cek.

Cek yang amaunnya melebihi had yang dibenarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Pegawai Kewangan Negeri mengenai semua Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil hendaklah ditandatangani oleh pihak berkuasa yang dilantik, selain daripada tandatangan yang dikehendaki dalam perenggan kecil (a) di atas. Akauntan Negara, Pegawai Kewangan Negeri atau Akauntan Negeri Sabah hendaklah memberitahu bank mengenai had yang dibenarkan dan mengenai pihak berkuasa yang dilantik itu.

Mengenai Sarawak, kuasa Akauntan Negara hendaklah dijalankan oleh Pegawai Kewangan Negeri dan mengenai Sabah oleh Akauntan Negeri.

(c) Tanggungjawab pegawai yang menandatangani cek.

Pegawai yang menandatangani cek adalah bersesama

dan masing-masing bertanggungjawab bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

120. Kebenaran menukar cek.

Tiada sesuatu cek kecuali cek yang dikeluarkan atas akaun bank Kerajaan boleh ditukar kepada wang tunai di mana-mana Perbendaharaan Kecil tanpa kebenaran bertulis pegawai yang diberi kuasa bagi maksud itu oleh Pegawai Kewangan Negeri.

121. Gerenti bank dikehendaki.

Cek yang dikeluarkan atas akaun seseorang yang bukan dalam perkhidmatan Kerajaan boleh ditukar kepada wang tunai hanya, atas surat gerenti daripada bank. Cek seumpama itu tidak sekali-kali boleh ditukar kepada wang tunai di tempat-tempat yang ada kemudahan bank.

122. Cek melalui pos dalam sampul berdaftar.

Cek hendaklah dipalang "tak boleh niaga" tetapi jika dalam apa-apa bentuk lain cek itu hendaklah, jika dihantar dengan pos, dimasukkan dalam sampul berdaftar.

123. Kehilangan cek yang dikeluarkan oleh Jabatan Kerajaan.

Jika sesuatu cek Kerajaan hilang atau salah letak sebelum diniaga, pembayaran boleh didapati jika penerima bayaran memberitahu berkenaannya dengan bertulis kepada pegawai yang mengeluarkan cek itu dan pegawai itu hendaklah pertamanya mengambil tindakan bagi menahan cek itu. Selepas "tindakan menahan bayaran" disahkan oleh bank, pegawai itu hendaklah menentukan bahawa cek itu tidak melalui akaun banknya dalam tempoh sehingga masa pengesahan itu. Kemudiannya suatu cek baharu boleh dikeluarkan. Bagaimanapun, "tindakan menahan bayaran" tidak perlu diambil jika tempoh laku cek itu telah luput tetapi masih juga perlu dipastikan bahawa ia tidak melalui akaun bank.

124. Permintaan Draf, pindahan telegraf, surat kredit, dsb.

Draf, pindahan telegraf, surat kredit, dsb., hanya bolen di-

minta mengikut sesuatu kebenaran yang dikeluarkan oleh Akauntan Negeri yang akan juga menjalankan kuasa Akauntan Negara.

(vii) *PETIBESI*

125. **Petibesi Perbendaharaan**

Dalam tiap-tiap satu pejabat hanya petibesi yang kukuh yang mempunyai kunci berasingan dan boleh dipercayai boleh digunakan bagi menyimpan wang dan tiada apa-apa wang kecuali pendahuluan wang runcit boleh disimpan di tempat lain selepas waktu pejabat. Petibesi itu hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anakunci yang berlainan. Anakunci itu hendaklah masing-masing dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab dan pegawai-pegawai itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan petibesi itu.

126. (a) **Penyimpanan selamat wangtunai, cek, dsb**

Semua wangtunai, cek, stem, buku kaunterfoil hasil, dokumen dan lain-lain barang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam petibesi atau bilikebal dengan seberapa segera yang boleh, atau mengenai wang tunai dan cek, dibayar di dalam bank. Wangtunai dan/atau stem yang disimpan dalam peti wangtunai bagi kesenangan hendaklah disimpan pada malam hari di petibesi atau bilikebal jika pegawai yang berkenaan ada tempat sedemikian itu.

(b) Dalam pejabat yang tidak ada petibesi seperti itu, sekiranya wang tunai melebihi \$1,000 diterima terlalu lewat untuk dimasukkan ke dalam bank atau untuk diserahkan seperti biasa kepada Perbendaharaan, dan kemudahan petibesi malam hari tidak ada, wangtunai itu hendaklah dimasukkan ke dalam karung berkunci dan disimpan di Perbendaharaan dan suatu resit penyimpanan selamat hendaklah didapatkan baginya. Jika Perbendaharaan sudah ditutup, maka karung berkunci itu hendaklah disimpan di Balai Polis dan suatu resit didapatkan daripada pegawai polis yang menjaga.

(c) Cek hendaklah dianggap sebagai wangtunai bagi maksud Arahannya ini.

127. **Petibesi hendaklah dikejut**

Ketua pejabat yang ada petibesi dalam jagaannya hendaklah menentukan, jika praktik, bahawa petibesi itu dicantumkan dengan kokohnya pada rangkabin bangunan.

128. Bilikebal

Dalam sesuatu pejabat yang ada bilikebal, anakuncinya hendaklah disimpan oleh dua orang pegawai yang seorang daripadanya hendaklah berjawatan tidak rendah daripada Bahagian II.

129. Penyimpanan anakunci

Pemegang anakunci adalah sentiasa sendiri bertanggungjawab menyimpan selamat dan mengguna dengan sepatut anakuncinya. Pegawai yang didapati bersalah kerana cuai mengenai penyimpanan anakunci boleh dikenakan tindakan tatatertib. Jika seseorang pemegang anakunci tidak dapat menjalankan tugasnya, anakuncinya hendaklah diambil alih oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang kedua-duanya bukan pemegang anakunci yang satu lagi, dan kedua-dua pegawai ini, bersama dengan pemegang anakunci yang seorang lagi itu, mestilah menyemak kandungan petibesi itu dan melaporkannya kepada Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri. Sementara menantikan kuasa, pegawai yang lebih kanan antara dua orang pegawai yang mengambil alih itu hendaklah menjalankan tugas-kunci pegawai yang tidak dapat menjalankan tugasnya itu.

130. (a) Kehilangan anakunci

Jika sekiranya hilang suatu anakunci bagi sesuatu petibesi atau bilikebal Kerajaan, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta-merta kepada ketua pejabat yang hendaklah mengeluarkan anakunci ganti daripada tempat simpanannya, membuka petibesi itu, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan selamat kandungan petibesi atau bilikebal itu, dan menguruskan supaya kunci dan anakunci itu ditukar dengan secepat mungkin.

(b) Ketua pejabat hendaklah mengambil tindakan bagi melaporkan kehilangan itu mengikut Arahan 315 hingga 326.

131. Pegawai Pengawal hendaklah memberi kebenaran menjaga selamat wangtunai

Dalam pejabat yang tidak ada petibesi semua wangtunai termasuk pendahuluan wang runcit hendaklah dijaga selamat mengikut apa-apa cara yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal.

132. Petibesi Kerajaan tidak boleh mengandungi lain daripada wang awam.

Melainkan jika dibenarkan dengan tertentu oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, tiada seseorang pegawai awam boleh menyimpan atau membenarkan disimpan di dalam mana-mana petibesi Kerajaan di bawah jagaan-

nya apa-apa wang kecuali wang awam atau apa-apa wang yang ia terikat menerima dan mengakaun oleh kerana jawatannya.

133. Penyimpanan barang-barang sendirian di Perbendaharaan

Penyimpanan barang-barang sendiri tidak boleh diterima di mana-mana Perbendaharaan Kerajaan tanpa kebenaran bertulis Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

134. (a) Barang-barang yang diserahkan untuk penyimpanan selamat

Resit rasmi bagi penyimpanan selamat hendaklah diberi dalam semua hal bagi dokumen dan lain-lain barang yang diserahkan untuk penyimpanan selamat di dalam petibesi Kerajaan. Dokumen atau barang-barang itu hendaklah dipulangkan hanya apabila diserahkan balik resit itu yang telah dicatit di atasnya oleh ketua pejabat yang berkenaan membenarkan dokumen atau barang itu dipulangkan. Kemudiannya resit itu hendaklah dilekatkan di belakang kaunterfoalnya dalam buku resit. Buku resit itu hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa.

(b) Pengecualian

Perenggan-kecil (a) tidak dipakai bagi penyimpanan anakunci petibesi di Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil berhubung dengan Arahan 135. Penyimpanan dalam hal seperti itu hendaklah diakuterima dengan cara kad bernombor mengikut bentuk yang ditetapkan dan hendaklah direkodkan dalam Daftar Anakunci yang disenggara di Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil, dan daftar itu hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pemeriksa wangtunai dan barang-barang berharga.

135. (a) Anakunci ganti bagi petibesi, peti atau bilikebal

Anakunci ganti bagi tiap-tiap satu petibesi, peti atau bilikebal mestilah dimasukkan ke dalam sampul berlakri, yang pada sebelah luarnya hendaklah ditulis perihal kandungannya, menunjukkan jabatan dan tempat simpan yang baginya anakunci itu digunakan. Perihal itu hendaklah ditarikh dan ditandatangani oleh ketua jabatan itu.

(b) Penyimpanan.

Anakunci ganti hendaklah disimpan seperti berikut:

Anakunci Perbendaharaan	Di dalam petibesi utama Ketua Pegawai Polis yang tinggal dalam Negeri itu.
-------------------------	--

Anakunci Perbendaharaan Kecil 	Di dalam petibesi utama Perbendaharaan Negeri.
--	---

Anakunci kepunyaan lain-lain pejabat

Di dalam petibesi utama Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil tempatan.

Anakunci ganti yang disimpan demikian itu hendaklah dipulangkan hanya apabila kad resit diserahkan balik dan dengan kebenaran bertulis ketua pejabat.

(c) **Rekod**

Suatu rekod hendaklah disenggara di tiap-tiap pejabat menunjukkan petibesi, peti atau bilikebal dalam mana anakunci ganti itu disimpan, dengan rujukan mengenai resit penyimpanannya.

(d) **Resit bagi anakunci ganti**

Resit penyimpanan bagi anakunci ganti hendaklah disimpan di sesuatu tempat selamat lain daripada tempat simpan yang baginya anakunci itu digunakan.

(e) **Anakunci ganti hendaklah digunakan**

Sekurang-kurangnya sekali setahun sampul berlakri itu hendaklah diambil balik. Anakunci ganti itu hendaklah digunakan dan anakunci yang digunakan sebelumnya hendaklah disimpan mengikut cara yang diperuntukkan oleh Arahan ini. Dengan demikian, anakunci asal dan anakunci pendua hendaklah digunakan berselang tahun.

(f) **Pemeriksaan oleh pegawai yang mengambil alih**

Pegawai yang mengambilalih tugas menjaga bilikebal atau petibesi yang digunakan bagi menyimpan wang awam, barang-barang, suratan atau lain-lain barang berharga hendaklah berpuas hati bahawa anakunci ganti, jika ada, adalah disimpan mengikut cara yang diperuntukkan oleh Arahan ini dan hendaklah menandatangani rekod yang tersebut dalam perenggan-kecil (c).

(viii) **PENGANGKUTAN MATA WANG**

136. (a) **Pengangkutan mata wang**

Apabila matawang dikehendaki dipindahkan di antara Perbendaharaan-perbendaharaan sekurang-kurangnya tiga hari notis hendaklah diberi kepada Pegawai Kanan Polis dalam kawasan itu beserta dengan suatu surat tentang lebih kurang banyaknya mata wang itu.

(b) Pegawai Kanan Polis di tempat mengirim itu hendaklah mengadakan eskot yang difikirkannya mencukupi dan hendaklah memberi semua arahan yang perlu.

(c) Mata wang itu hendaklah pertamanya dikira oleh

pegawai pengirim di hadapan seorang lain yang bertanggungjawab, dan kemudiannya dimasukkan ke dalam peti. Suatu penyata menunjukkan denominasyon dan jumlahnya matawang dan yang ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu hendaklah dimasukkan ke dalam tiap-tiap satu peti. Salinan kedua penyata itu hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat tertutup dan diserahkan kepada pegawai penjaga eskot untuk disampaikan kepada pegawai penerima. Salinan ketiga hendaklah disimpan oleh pegawai pengirim.

(d) Peti itu hendaklah kemudiannya dilakri dan dengan menggunakan meteri khas yang hendaklah disimpan dengan berkunci apabila tidak digunakan.

(e) Pegawai penjaga eskot, setelah berpuashati tentang bilangan peti, dan bahawa meteri itu adalah cukup dan utuh, hendaklah memberi satu resit kepada pegawai pengirim mengakui hal yang demikian.

(f) Pemberitahu dengan telegram hendaklah dihantar oleh pegawai pengirim kepada pegawai penerima, menyatakan butir-butir mengenai pengiriman matawang itu dan masa jangka tibanya. Jika kiriman itu tidak tiba dalam tempoh yang berpatutan, pegawai penerima hendaklah melaporkan hal itu kepada polis dengan serta-merta melalui telefon dan mengesahkannya dengan bertulis.

(g) Apabila menerima peti itu pegawai penerima hendaklah berpuashati bahawa meteri itu masih utuh, dan bahawa tiada sesuatu peti itu telah diganggu, dan jika semuanya teratur ia hendaklah memberi kepada pegawai penjaga eskot suatu akuterima bertulis mengenai hal yang demikian. Tetapi sekiranya ada tanda-tanda gangguan, peti itu hendaklah dengan serta-merta dibuka dan kandungannya dikira di hadapan pegawai penjaga eskot. Kandungan itu hendaklah disenaraikan dalam dua salinan dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai dengan tiap-tiap seorang menyimpan satu salinan.

(h) Matawang itu hendaklah dikira dengan serta-merta selepas sahaja tiba peti itu, di hadapan pegawai penerima dan seorang pegawai lain yang bertanggungjawab, dan suatu resit hendaklah dihantar kepada pegawai pengirim. Pegawai penerima hendaklah juga menghantar telegram memberitahu pegawai pengirim tentang ketibaan matawang itu. Jika didapati selisih, pegawai pengirim hendaklah diberitahu tentang perkara itu dengan telegram atau dengan surat jika kecil selisihnya, dan jika berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil mengikut Arahan 315.

137. Tanggungjawab bagi wang-dalam-transit

(a) Penjagaan selamat wang-dalam-transit antara pejabat

Kerajaan dan bank atau Perbendaharaan, atau antara pejabat dan tempat membayar atau memungut, adalah tanggungjawab ketua pejabat yang berkenaan. Jika difikirkannya eskot polis adalah perlu ia hendaklah berunding dengan Pegawai Penjaga Daerah Polis.

(b) Kiriman tidak boleh dihantar dengan perahu atau jongkong melainkan jika tersangat perlu. Jika pengangkutan dengan jalan air digunakan pelampung hendaklah diikatkan pada peti yang mengandungi wangtunai.

II PENGAKAUNAN

(i) AM

138. Kewajipan Akauntan Negara

Adalah menjadi kewajipan Akauntan Negara di bawah arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan:

- (a) bagi menentukan bahawa suatu sistem akaun yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian dalam semua Perbendaharaan dan Perbendaharaan Kecil dan lain-lain jabatan, termasuk jabatan mengakaun sendiri, dalam Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri; dan dari semasa ke semasa mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu bagi panduan Pegawai Pengawal dan Pegawai Kewangan Negeri berkenaan dengan perkara itu;
- (b)
 - (i) bagi menjalankan penyeliaan atas penerimaan hasil Persekutuan dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan bahawa hasil itu dipungut tepat pada waktunya;
 - (ii) bagi menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai pertanggungan dalam akaunnya;
 - (iii) bagi melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan apa-apa luaraturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.

139. Kewajipan Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri

Jika sesuatu jabatan telah dijadikan sebagai Jabatan Mengakaun Sendiri (iaitu jabatan yang mengemukakan akaun kepada

Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri tanpa baucer) maka Akauntan jabatan itu hendaklah mengenai jabatannya dipertanggungjawabkan, tertakluk kepada penyeliaan am Pegawai Pengawal, dengan tanggungjawab Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri sebagaimana dikenakan atasnya dalam Arahan yang baharu lepas.

140. (a) Kewajipan Bendahari Negeri.

Tanggungjawab yang dikenakan atas Akauntan Negara oleh Arahan-arahan ini berkenaan dengan akaun Persekutuan hendaklah begitu juga dikenakan atas Akauntan Negeri/Bendahari Negeri berkenaan dengan akaun Negerinya. Akauntan Negeri/Bendahari Negeri setakat mana yang berkenaan dengan akaun Negerinya, hendaklah tertakluk kepada arahan pihak berkuasa Kewangan Negeri.

(b) Akauntan Negeri/Bendahari Negeri hendaklah melaporkan kepada pihak berkuasa Kewangan Negeri apa-apa salahaturan yang matan berhubung dengan akaun awam yang dibawa kepada perhatiannya.

140A. Akaun Bank.

Tiada seseorang pegawai pengakaun boleh membuka dalam mana-mana bank apa-apa akaun awam atau akaun rasmi tanpa kebenaran bertulis dari Pendaharaan mengenai wang awam Persekutuan, atau kebenaran pihak berkuasa Kewangan Negeri mengenai wang awam sesuatu Negeri.

Seksyen 5
Akta Acara
Kewangan.

(ii) PENYELENGGARAAN AKAUN

141. Cara penyelenggaraan akaun Perbendaharaan.

Pengelasan akaun hasil dan perbelanjaan mestilah mengikut Anggaran yang diluluskan bagi tahun yang berkenaan.

142. Catatan hendaklah disokong dengan baucer.

Tiap-tiap catatan dalam buku akaun hendaklah disokong dengan suatu baucer yang dibenarkan dengan sepatutnya.

143. Buku-buku akaun utama.

Akauntan Negara, Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, selain daripada menyelenggara buku akaun utama, misalnya, Buku Tunai, Jurnal, Lejar, hendaklah juga menyelenggara rekod-rekod kecil sebagaimana yang perlu. Semua buku akaun hendaklah diimbang tiap-tiap bulan dan baki dalam lejar-lejar kecil hendaklah disamakan dengan akaun kawalan yang berkenaan.

144. Buku Tunai.

Catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Ketua pejabat adalah bertanggungjawab menentukan bahawa pada hujung hari baki bank tidak terlebih dikeluarkan dan bahawa wang tunai dalam tangan adalah sama dengan baki dalam Buku Tunai. Pada hujung tiap-tiap satu bulan verifikasi ini hendaklah direkodkan dengan bertulis dan ditandatangani oleh ketua pejabat itu.

145. Akaun Perbendaharaan Kecil.

Tiap-tiap seorang Pegawai Pengakaunan hendaklah menyenggara suatu Buku Tunai berpendua, suatu Buku Baki Harian dan Lejar-lejar Kecil, dan hendaklah menghantar lembaran asal Buku Tunainya berserta dengan baucer penyokong yang perlu dan peruntukan terimaan dan bayaran (juga suatu penyata baki dalam Lejar Kecil pada hari akhir bulan) kepada Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dengan secepat mungkin dalam tempoh sepuluh hari selepas akhir tiap-tiap satu bulan.

146. Buku Tunai hendaklah disesuaikan dengan penyata bank.

Pada hujung tiap-tiap satu bulan, urusan bank yang direkodkan dalam Buku Tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan suatu penyata penyesuaian hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Akauntan Negara, Akauntan Negeri/Bendahari Negeri atau Bendahari Kecil.

147. Pemindahan atau pemadaman dalam buku tunai tidak dibenarkan.

Tiada apa-apa pemindaan atau pemadaman angka boleh dibuat dalam apa-apa hal pun, dalam buku tunai, baucer atau dokumen akaun yang lain. Pembayaran mengenai apa-apa dokumen yang ada sesuatu pemindaan atau pemadaman hendaklah ditolak. Jika apa-apa pembetulan diperlukan, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya, dan angka yang betul ditulis di atas angka asal, pembetulan ditandatangani-ringkas oleh Ketua Jabatan atau wakilnya yang diberi kuasa.

Kaedah yang sama hendaklah diikuti mengenai pembetulan dalam semua buku akaun, daftar sewa dan kadar, dan geran tanah. Mengenai resit, lihat Arahan Perbendaharaan 62.

148. Pengakaunan Antara Kerajaan.

Pengakaunan antara Akauntan Negara, Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan Jabatan Mengakaun Sendiri hendaklah biasanya diuruskan melalui Akaun Semasa Antara Pentadbiran.

Penyata bulanan mengenai urusan akaun itu hendaklah disusun mengikut cara yang dikehendaki oleh Akauntan Negara dengan secepat mungkin.

149. Menyelesaikan baki yang berlebihan dalam Akaun Semasa Antara Pentadbiran

Bagi mengelakkan bertambahnya baki yang berlebihan dalam Akaun Semasa Antara Pentadbiran bayaran hendaklah dihantar dengan jumlah angka bulat dari semasa ke semasa mengikut yang sesuai.

150. Pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan.

Semua kelas buku/rekod perakaunan dan rekod kewangan hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan dalam Lampiran "M". Sebelum buku dan rekod itu dimusnahkan kelulusan hendaklah didapatkan terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu untuk memusnahkan buku/rekod kewangan yang tidak tercatat dalam Lampiran "M" Permintaan bagi kesemua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

(iii) AKAUN AMANAH

KUMPULANWANG AMANAH KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN NEGERI

Seksyen 10
Akta Acara
Kewangan.

151. Maksud am Kumpulanwang Amanah Kerajaan Persekutuan yang terdapat dalam Jadual Kedua kepada Akta Acara Kewangan, 1957, adalah dinyatakan dalam Lampiran O.

Seksyen 10
Akta Acara
Kewangan.

152. Maksud am Kumpulanwang Amanah Kerajaan Negeri yang terdapat dalam Jadual Ketiga kepada Akta Acara Kewangan, 1957, adalah dinyatakan dalam Lampiran P.

153. Menyelesaikan urusan dalam Akaun Amanah tertentu

Semua urusan yang termasuk di bawah "Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri" dan "Kumpulanwang Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan" dalam kedua-dua Kumpulanwang Amanah Jadual Kedua dan Ketiga hendaklah diselesaikan dengan secepat mungkin.

154. Penyata Pinjaman kepada Pihak berkuasa Berkanun, dsb.

Pada tiap-tiap mesyuarat Dewan Negeri, Pegawai Kewangan Negeri hendaklah membentangkan bagi makluman Dewan suatu

penyata mengandungi butir-butir pinjaman yang diberi di bawah "Kumpulanwang Pinjaman kepada Badan-badan Berkanun dan lain-lain Badan" semenjak tarikh penyata seumpama itu yang dahulu. Penyata itu hendaklah menunjukkan kadar bunga yang dikenakan dan syarat-syarat pembayaran balik.

155. Wang surplus dan penutupan Akaun Amanah

Adalah menjadi kewajipan pegawai yang mengawal sesuatu Akaun Amanah memberitahu Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri apabila akaun itu telah mencapai maksudnya dan tidak lagi dikehendaki, atau apabila Kumpulanwang itu melebihi jumlah yang dikehendaki untuk melaksanakan maksud amanah itu. Pegawai itu adalah juga bertanggungjawab bagi menentukan bahawa Kumpulanwang tidak terlebih dikeluarkan.

(iv) DEPOSIT

156. Akaun deposit.

Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab atas penyelenggaraan betul akaun deposit di bawah jagaannya. Akaun deposit hendaklah dibuka mengikut jenis deposit yang diterima. Jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima rekod kecil hendaklah diselenggara bagi tiap-tiap satu deposit.

157. Apabila sesuatu deposit diterima suatu resit hendaklah diberi kepada pendeposit. Pendeposit hendaklah dinasihatkan supaya menyimpan resit itu kerana ia dikehendaki menyerahkannya apabila deposit diambil balik.

158. (a) Tanggungjawab Pegawai Pengawal atas ambilanbalik.

Apabila seseorang hendak mengambil balik sesuatu deposit atau sebahagian sesuatu deposit Pegawai Pengawal mestilah berpuashati bahawa orang itu adalah berhak menerima wang itu; ia mestilah juga merujuk kepada Lejar Deposit dan berpuashati bahawa jumlah itu sebenarnya ada dalam deposit. Pegawai yang memperakui sesuatu Perintah Pindah atau Baucer Jurnal berkenaan dengan wang itu adalah bertanggungjawab sedemikian itu juga.

(b) Baucer bagi pembayaran balik deposit hendaklah menyebut nombor dan tarikh resit tiap-tiap satu deposit itu telah diterima. Resit asal hendaklah dikembalikan jika ada. Nombor resit dan tarikh pengeluaran dan pejabat yang mengeluarkannya hendaklah dinyatakan dalam ringkasan bayaran bulanan.

(c) Deposit tidak boleh dipulangkan balik di sesuatu pejabat yang lain dari pejabat di mana deposit itu diterima melain-

kan dengan kuasa pejabat yang menerima.

Pemberitahu mengenai pembayaran hendaklah dihantar ke pejabat yang telah menerima deposit itu.

159. Baki tahunan.

Baki dalam rekod kecil hendaklah dijumlah dan disamakan dengan akaun utama sekurang-kurangnya sekali setahun dan amnya tidak kurang daripada sekali tiap-tiap suku tahun. Suatu senarai baki itu pada 31hb Disember tiap-tiap satu tahun hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara dan Juruaudit Negara atau kepada Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan wakil Juruaudit Negara di Negeri itu.

160. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menentukan bahawa baki tiap-tiap satu akaun utama adalah disesuaikan tiap-tiap bulan dengan akaun Perbendaharaan yang bersamaan. Jika alternatif yang diperuntukkan dalam A.P. 161 tidak diikuti suatu ringkasan bulanan hendaklah disediakan seperti dalam Borang Kew. 70. Ini hendaklah disampaikan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri yang akan mengendors padanya baki akaun yang bersamaan dalam lejar Perbendaharaan dan mengembalikan borang itu kepada jabatan itu. Jika baki itu tidak sama, butir-butir mengenai selisihnya hendaklah diendors di belakang borang itu untuk disimpan oleh Pegawai Pengawal supaya ia boleh menyiasat selisih itu. Borang itu hendaklah disimpan oleh jabatan itu untuk pemeriksaan audit di situ.

161. (a) Sebagai alternatif Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri boleh menghantar tiap-tiap bulan kepada Pegawai Pengawal suatu salinan akaun lejar dalam buku Perbendaharaan. Pegawai Pengawal hendaklah membandingkan salinan ini dengan akaun utamanya dan hendaklah menyiasat apa-apa selisih. Ia hendaklah memperakui pada penyata itu bahawa penyesuaian telah dilaksanakan dan hendaklah mengambil langkah untuk membetulkan apa-apa kesilapan. Salinan akaun lejar itu hendaklah disimpan oleh jabatan itu dan disediakan untuk pemeriksaan audit di situ.

(b) Pegawai yang berkenaan adalah bertanggungjawab membayar wang bagi apa-apa pelarasan yang mungkin diperlukan kerana kesilapan butir-butir atau kerana salah bayar.

162. Deposit yang tidak dituntut hendaklah diwartakan.

Jika tiada sebab-sebab khas pada sebaliknya, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh dua belas bulan hendaklah diberitahu dalam *Warta Kerajaan* dan jika tidak dituntut dalam masa tiga

bulan selepas pemberitahu itu hendaklah dikredit kepada hasil. Adalah menjadi kewajipan pegawai penjaga akaun menentukan bahawa pemberitahu itu diwartakan dengan sepatutnya.

163. Tanggungjawab Pegawai kaedah penjaga akaun.

Jika Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri berpendapat bahawa Pegawai Pengawal tidak menjalankan kewajibannya dengan secukupnya ia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

(v) KAEDAH PENGENDALIAN AKAUN AMANAH

164. Hendaklah diselenggara bagi pengendalian Akaun Amanah.

Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri hendaklah menentukan bahawa kaedah dibuat bagi mengendali dengan sepatutnya tiap-tiap satu Akaun Amanah. Apa-apa kaedah itu hendaklah dirujuk kepada Juruaudit Negara, Akauntan Negara dan Peguam Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan Penasihat Undang-undang Negeri bagi mendapatkan nasihat sebelum diluluskan oleh Kerajaan yang berkenaan. Mengenai Sabah dan Sarawak apa-apa kaedah itu hendaklah dirujuk kepada wakil tempatan Juruaudit Negara, Akauntan Negeri dan Peguam Negeri.

Seksyen 9(3)
Akta Acara
Kewangan

165. Kaedah itu hendaklah termasuk butir-butir mengenai perkara-perkara berikut jika berkenaan:

Tujuan Kerajaan atau pemberi wang amanah.

Pegawai yang bertanggungjawab bagi pentadbirannya.

Had kewangan.

Kuasa mengenai urusan bank dan pelaburan.

Cara menguruskan untung dan rugi yang berbangkit daripada penjualan atau penebusan pelaburan.

Penyediaan perjanjian dan cagaran bagi pinjaman.

Laporan dan penyata yang dikehendaki daripada pegawai yang bertanggungjawab bagi pentadbirannya.

Penggulungan.

Sama ada bunga boleh dikredit kepada Akaun Amanah

III

**ACARA MENGENAI BARANG-BARANG DAN
KERJA-KERJA**

(i) AM

166. (a) Pihak berkuasa Pusat bagi Pentadbiran Barang-barang.

Perbendaharaan hendaklah menjadi pihak berkuasa pusat bagi pengawalan, penyeliaan dan penyelarasan berkenaan dengan pembelian, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara jabatan, dan pelupusan barang-barang awam yang dipunyai oleh Kerajaan Persekutuan, sama ada di Malaysia atau di luar negeri.

(b) Tanpa menghadkan dengan apa-apa cara juapun peruntukan dalam Arahan 166A, Perbendaharaan hendaklah melaksanakan, jika perlu atau sesuai, pembelian, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara jabatan, dan pelupusan barang-barang awam yang dipunyai oleh Kerajaan Persekutuan di Malaysia atau di luar negeri.

166A. (a) Pada menjalankan tugasnya seperti dalam Arahan 166. Perbendaharaan, selain dari kuasa yang diberi kepadanya dengan nyata oleh Arahan ini hendaklah mempunyai kuasa lain yang perlu untuk menjalankan tugas itu.

(b) Tanpa menghadkan kuasa am yang diberi sebelum daripada ini, Perbendaharaan adalah mempunyai kuasa di Malaysia dan di luar negeri, dari semasa ke semasa —

- (i) untuk membeli atau memperoleh dengan cara yang paling menguntungkan, sama ada melalui tender awam, mendapatkan sebutharga atau lain-lain, semua barang-barang yang dikehendaki oleh Jabatan, dan untuk membayar harga barang-barang itu;
- (ii) untuk membuat kontrak berdasarkan tempoh berkenaan dengan pembelian oleh Jabatan-jabatan akan barang-barang dan perkhidmatan yang berkaitan atas apa-apa had dan syarat dan bagi apa-apa tempoh yang difikirkannya paling menguntungkan;
- (iii) untuk memegang, mengurus, mengendalikan, menyiapkan, memasang, mengangkut, membaiki, menyelenggara dan menjaga barang-barang, dan memperoleh bangunan atau kelengkapan yang perlu bagi maksud itu;
- (iv) untuk menjual, menukar, memberipinjam, mengarah atau memberi kuasa pemindahan antara jabatan, atau secara lain melupus atau menguruskan barang-barang atas apa-apa had dan tertakluk kepada apa-apa syarat yang difikirkannya perlu;
- (v) untuk mengeluarkan arahan kepada Jabatan bagi pengawalan, penyeliaan, dan penyelarasan yang

sepatutnya mengenai pembelian, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara jabatan, dan pelupusan barang-barang, dan arahan itu hendaklah mengikat sepenuhnya semua Jabatan yang dimaksudkan olehnya;

- (vi) untuk menjalankan pemeriksaan kerja-kerja Jabatan tentang pembelian, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara jabatan, dan pelupusan barang-barang.
- (vii) untuk menjalankan penyiasatan yang perlu atau diingini mengenai kerja-kerja Jabatan bagi maksud menguruskan pembelian, penyimpanan, pembahagian, penggunaan, pemindahan antara jabatan, dan pelupusan barang-barang dengan cara yang lebih cekap dan berekonomi;
- (viii) untuk melucutkan kelayakan mana-mana orang, firma, atau syarikat yang difikirkan oleh Perbendaharaan telah bersalah kerana apa-apa keengkar-an dalam melaksanakan sesuatu kontrak atau mungkin tidak memuaskan oleh apa-apa sebab lain daripada mentender atau menyebutharga kepada Kerajaan bagi apa-apa tempoh yang difikirkannya berpatutan atau perlu.

166B. Tanggungjawab Pegawai Pengawal.

Tiap-tiap Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab sendiri dan bertanggungjawab membayar wang jika berlaku kerugian berhubung dengan penyeliaan, penyelenggaraan dan pengawalan am barang-barang dan kelengkapan yang diterima atau dipegang oleh Jabatan/Kementerian yang perbelanjaannya dikawal olehnya.

167. Tanggungjawab Pengawal.

Tiap-tiap pegawai Kerajaan adalah bertanggungjawab sendiri dan bertanggungjawab membayar wang jika berlaku kerugian berhubung dengan barang-barang dan harta awam di bawah kawalannya atau dalam simpanannya.

(ii) PEMBELIAN, TENDER DAN KONTRAK

168. Keizinan membeli.

Tertakluk kepada Arahan-arahan ini, seseorang Pegawai Pengawal boleh mengizinkan pembelian apa-apa barang yang baginya peruntukan telah dibuat dalam anggaran yang diluluskan bagi Jabatan/Kementeriannya.

169. Syarat tawaran yang paling baik hendaklah didapatkan.

Adalah menjadi kewajiban tiap-tiap pegawai yang membenarkan atau menyokong sesuatu pembelian bagi menentukan selepas membuat penyiasatan yang berpatutan bahawa barang yang hendak dibeli itu adalah yang paling menguntungkan untuk dibeli memandangkan kepada harga, kualiti, untuk apa barang itu digunakan, dan faktor-faktor lain yang berkaitan. Keutamaan hendaklah diberi kepada barang-barang keluaran atau buatan tempatan, walaupun perbezaan tentang kos semua-sekalinya adalah lebih banyak hingga 10% daripada kos semua-sekali barang-barang buatan asing yang serupa, dengan syarat kualiti barang-barang keluaran tempatan adalah memuaskan. Kos semua sekali adalah disifatkan sebagai meliputi duti kastam, tambang, insuran, dsb.

170. Sebutharga bagi barang-barang yang jumlah perbelanjaan tahunannya tidak lebih daripada \$10,000.

Tiap-tiap satu pembelian mengenai mana-mana satu jenis benda yang berkaitan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan lebih daripada \$10,000 tetapi tidak lebih daripada \$50,000 boleh dibuat dengan mempelawa sebutharga daripada lima pembekal dengan menggunakan contoh di Lampiran "Q". Jika bilangan sebutharga yang dikehendaki tidak boleh didapati, suatu Jawatankuasa Sebutharga sebagaimana yang ditakrif dalam Arahan 170B mestilah berpuashati bahawa bilangan pembekal yang ada adalah kurang daripada lima.

170A. Acara menguruskan sebutharga.

Sebutharga hendaklah disampaikan, diterima, dibuka dan dijadualkan sebagaimana dibuat bagi tender mengikut Arahan Perbendaharaan 195, 196, 197 (a) hingga 197 (d).

170B. Keputusan oleh Jabatankuasa Sebutharga.

Keputusan mengenai sebutharga hendaklah dibuat oleh satu Jawatankuasa yang mengandungi tiga (3) orang pegawai. Jawatankuasa itu hendaklah dipengerusikan oleh pemegang waran peruntukan sebagaimana yang ditarifikan dalam Arahan Perbendaharaan 94 (Takrif ini termasuk pemegang waran peruntukan kecil) atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh pegawai pengawal bagi Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan negeri, yang mana berkenaan daripada Kumpulan A. Jawatankuasa itu hendaklah menerima tawaran yang paling baik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Jabatan dan spesifikasi sebutharga. Jika tawaran terendah tidak disetujuterima sebab-sebab penolakan tawaran itu hendaklah dinyatakan dalam keputusan sebutharga.

171. Barang-barang bernilai lebih daripada \$10,000.

[Pind. S.P.P.
7/88]

Kecuali jika selainnya dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, tender mestilah dipelawa untuk membekalkan semua barang-barang yang hendak dibeli yang perbelanjaannya dianggarkan melebihi \$50,000 bagi satu jenis benda akan kelas jenis benda dalam satu-satu tahun. [S.P.P. 11/1982]

172. Tender hendaklah diberi publisiti yang seluas-luasnya.

(a) Apabila tender dipelawa, publisiti seberapa luas yang boleh mengikut keadaan tiap-tiap satu hal, hendaklah diberi mengenainya supaya semua pembekal yang *bona fide* akan mendapat peluang untuk mentender dan dengan demikian membolehkan Kerajaan mendapatkan syarat-syarat tawaran yang paling baik.

(b) Jika harga yang dianggarkan bagi bekalan itu tidak melebihi \$50,000 dan jika pembekal-pembekal utama diketahui, pelawaan tender boleh dihantar dengan pos berdaftar sekurang-kurangnya lima pembekal utama dalam bidang perniagaan itu (atau bilangan yang lebih kecil jika jumlah bilangan pembekal yang diiktiraf adalah kurang daripada lima). Keputusan mengenai tender itu boleh dibuat oleh Pegawai Pengawal. [S.P.P. 11/1982]

(c) Jika harga yang dianggarkan melebihi \$50,000 iklan hendaklah, di mana sesuai, dan tertakluk kepada perenggan-kecil (e) di bawah disiarkan sekurang-kurangnya dalam satu suratkhabar utama. [S.P.P. 11/1982]

(d) *(Dibatalkan)*.

[S.P.P. 15/1977]

(e) Walaupun publisiti seluas-luasnya diinginkan bagi tender, pertimbangan sewajarnya mengenai kos iklan hendaklah juga diambil kira. Oleh demikian dalam hal-hal tertentu, jika pembekal yang diiktiraf bagi satu-satu jenis barang adalah terhad dan diketahui, iklan awam tidaklah perlu. Dalam hal yang demikian, dengan keizinan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, iklan awam boleh diketepikan dengan syarat bahawa pemberitahu tender telah dihantar kepada semua pembekal di dalam sampul berdaftar.

173. Pembelian runcit yang jumlah perbelanjaan tahunannya tidak lebih daripada \$10,000.

Pembelian runcit yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan tidak lebih daripada \$10,000 bagi mana-mana satu jenis benda atau kelas jenis benda* yang berkaitan boleh dibuat oleh Ketua Jabatan dengan membuat pesanan terus kepada firma pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga yang berpatutan. [S.P.P. 11/1982]

173A. Pembelian darurat.

Arahan 170, 170A, 170B, 171 dan 172 tidak dipakai bagi

hal darurat sekiranya kelengkapan akan nyata memudaratkan perkhidmatan awam. Dalam hal demikian, pembelian hendaklah dihadkan kepada kuantiti barang yang mencukupi untuk menampung keperluan darurat yang berkenaan itu dan suatu laporan hendaklah disampaikan kepada Pegawai Pengawal untuk dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri menyatakan keadaan yang menyebabkan perlunya pembelian darurat itu dibuat.

174. (a) **Sebutharga dan tender.**

Semasa membuat pertanyaan sebelum pembelian, Pegawai Pengawal hendaklah beringat bahawa, ia hendaklah, jika boleh, mempelawa pembekal untuk *mentender* dan bukan *menyebutharga* bagi pembekalan barang yang berkenaan. Apabila sebut-harga dipelawa, ianya hendaklah dikemukakan dalam sampul ber-lakri dan masa dan tarikh tutup bagi penerimaannya hendaklah ditetapkan.

(b) **Syarat-syarat tender.**

Semua Jabatan hendaklah menggunakan syarat-syarat am tender sebagaimana ditentukan dan dikeluarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Jika perlu, Jabatan berkenaan boleh menambah syarat-syarat tertentu dengan syarat tidak bertelingkah dengan syarat-syarat am.

175. (a) **Penentuan.**

Apabila tender atau sebutharga dipelawa, penentuan yang sepatutnya hendaklah diberi supaya firma-firma mendapat gambaran dengan jelas mengenai kehendak-kehendak Kerajaan sebelum mereka memberi jawapan. Misalnya, kain selimut yang hendak dibeli, penentuan itu hendaklah mengandungi butir-butir seperti sama ada kain selimut itu diperbuat daripada kapas atau wool, atau campuran kedua-duanya, dan jika demikian, berapa nisbahnya, beratnya, warnanya, kuantiti yang dikehendaki dan butir-butir lain yang berkaitan supaya pembekal tidak ragu-ragu tentang apa yang dikehendaki dan angkubah yang tinggal hanya harga. Jika boleh penentuan kualiti hendaklah diberi dan hanya barang yang mematuhi penentuan itu dipertimbangkan.

(b) Dalam setengah-setengah hal jika kelengkapan atau jentera hendak dibeli penentuan penuh mungkin tidak dapat atau tidak perlu diberi. Dalam hal yang demikian, butir-butir lain hendaklah diberi supaya pembekal ada suatu asas yang saksama untuk *mentender*. Misalnya, maksud sesuatu kelengkapan dikehendaki dan keluaran optima yang diperlukan bolehlah dinyatakan dan kemudiannya terpulanglah kepada firma-firma untuk

memberi butir-butir kelengkapan yang mereka tawarkan beserta dengan harga.

(c) Nama dagangan atau nama jenama tidak boleh digunakan dalam penentuan tender. Adalah juga tidak diingini membuat penentuan berdasarkan sesuatu jenama atau buatan. Jika ini tidak dapat dielakkan, perkataan-perkataan "atau persamaan" hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau nama jenama di atas suratan tender itu.

175A. Wang Sandaran/Deposit Tender.

(i) Semua tender bagi bekalan dan perkhidmatan yang nilainya melebihi \$50,000 mestilah disertai dengan wang sandaran atau deposit tender berjumlah sebanyak 2½% daripada jumlah yang ditender tertakluk kepada maksimum \$10,000. [S.P.P. 11/1982]

(ii) Semua tender bagi kerja-kerja antarabangsa yang berharga \$250,000 hingga \$1.0 juta mestilah disertai dengan wang sandaran sebanyak \$2,500. Semua tender bagi kerja-kerja antarabangsa yang nilainya melebihi \$1.0 juta mestilah disertai dengan wang sandaran sebanyak \$10,000. Deposit tender adalah dikecualikan bagi kontrak-kontrak kerja tempatan. Walau bagaimanapun tindakan-tindakan penggantungan pendaftaran akan diambil terhadap kontraktor-kontraktor yang menolak tawaran setelah dibuat kepadanya dalam masa tempoh lakunya tawaran itu.

Kontraktor-kontraktor tersebut akan digantung daripada mengambil bahagian di dalam tender-tender Kerajaan selama dua tahun bagi kesalahan pertama dan selama lima tahun bagi kesalahan kedua. Bagi kesalahan kali ketiga kontraktor-kontraktor berkenaan akan dipotong dari pendaftaran. [S.P.P. 2/1981]

(iii) Deposit ini hanya boleh dibuat dalam bentuk wang tunai, deposit Perbendaharaan, draf Banker atau Guarantee Banker dari bank yang ditubuhkan di Malaysia. [S.P.P. 16/1976]

(iv) Dalam pelawaan tender hendaklah disyaratkan bahawa jika pentender enggan menandatangani suatu kontrak selepas tendernya disetujuterima, atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat, maka deposit tendernya akan dirampas. Deposit tender bagi pentender yang tidak berjaya hendaklah dikembalikan/dipulangkan apabila tender itu disetujuterima atau selepas tamatnya tarikh sahnya tender atau selepas kontrak ditandatangani di antara Kerajaan dengan pentender yang berjaya. Deposit pentender yang berjaya akan dikembalikan selepas ia memberi sebagai gantinya deposit cagaran yang perlu bagi melaksanakan kontrak dengan patuhnya.

176. (a) Kontrak Pembelian

Suatu kontrak formal bagi bekalan yang dikehendaki

hendaklah disempurnakan oleh Pegawai Pengawal selepas sebut-harga atau tender daripada firma yang berkenaan disetujuterima oleh pihak berkuasa yang berkenaan. Sesuatu tawaran atau tender oleh sesuatu firma swasta dan setujuterimaan oleh jabatan yang membeli adalah menjadi suatu kontrak. Oleh itu sebelum disetujuterima sesuatu tawaran Pegawai Pengawal hendaklah berpuashati bahawa syarat-syarat pembelian itu telah diputuskan dengan sepenuhnya dan dinyatakan dengan jelas. Perhatian khusus hendaklah diambil terhadap perkara-perkara yang berikut: perihai penuh mengenai jenis benda itu, harga seunit yang dipersetujui, bilangan dikehendaki, tarikh, masa dan tempat serahan, belanja serahan (jika ada), perkhidmatan lepasjual, kemudahan mendapatkan baranganti dan perkara-perkara lain yang berkenaan.

(b) Pesanan Pembelian.

Pembelian jenis-jenis benda kecil atau jenis benda yang kontrak formal tidak sesuatu baginya hendaklah dibuat dengan menggunakan Pesanan Pembelian Tempatan. Pesanan ini mestilah disediakan dalam tiga salinan pada masa barang-barang dipesan, dan salinan asal dan pendua dihantar kepada pembekal. Salinan asal pesanan hendaklah dikembalikan oleh pembekal dengan dikembalikan kepada bil atau *invois*, dan pembayaran tidak boleh dibuat melainkan jika salinan asal Pesanan Pembelian dikembalikan sedemikian. Salinan pendua boleh disimpan oleh pembekal dan salinan peniaga hendaklah ditinggalkan dalam buku untuk rekod pejabat. Buku Pesanan Pembelian Tempatan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci. Pesanan mestilah ditandatangani hanya oleh Pegawai yang diberikuasa untuk berbuat demikian oleh Pegawai Pengawal.

(c) Jika diberitahu dengan bertulis oleh pembekal bahawa salinan asal Pesanan Pembelian Tempatan telah hilang, Pegawai Pengawal boleh mengeluarkan satu salinan yang diperakui benar bagi Pesanan asal itu. Pegawai Pengawal mestilah mencatatkan pada salinan pejabat Pesanan Pembelian Tempatan bahawa salinan asal telah hilang dan bahawa satu salinan yang diperakui bagi Pesanan Pembelian Tempatan telah dikeluarkan olehnya. Salinan yang diperakui bagi Pesanan Pembelian Tempatan itu hendaklah dikembalikan kepada bil untuk pembayaran dan suatu perakuan hendaklah diberi bahawa pesanan itu tidak dibayar sebelum itu.

(d) Pesanan Crown Agents.

Pesanan kepada Crown Agents hendaklah dibuat dalam borang inden yang disediakan khas bagi maksud ini. Jika mustahak pembayaran bagi bekalan-bekalan yang dipesan dijelaskan daripada vot bagi tahun itu juga, Crown Agents hendaklah diberitahu mengenainya. Crown Agents hendaklah diminta memberitahu sama ada bekalan sebenarnya boleh disampaikan sempat untuk di-

bayar dalam tahun itu juga supaya jika mereka tidak dapat berbuat demikian, perkiraan alternatif boleh dibuat. Dalam tiap-tiap hal jika peruntukan tambahan dikehendaki disebabkan serahan lewat oleh Crown Agents, adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal membuktikan bahawa arahan-arahan yang perlu mengenai serahan telah sebenarnya dikeluarkan.

(e) **Deposit Cagaran bagi Kontrak Pembekalan.**

(i) Sebelum sesuatu kontrak bekalan yang melebihi nilai \$50,000 tetapi tidak melebihi \$500,000 disempurnakan, penender atau pembekal yang berjaya adalah dikehendaki memberi deposit cagaran berupa 2½% jumlah harga kontrak. Bagi kontrak yang melebihi \$500,000 jumlah deposit cagaran ialah 5% daripada jumlah harga kontrak. Bagi kontrak-kontrak bekalan dan perkhidmatan bersama yang berkuatkuasa dalam tempoh dua tahun atau lebih peratus deposit cagaran di atas hendaklah dikira mengikut harga anggaran kontrak bagi setahun sahaja dan tidak daripada jumlah harga kontrak keseluruhannya. Tempoh tamatnya deposit cagaran tersebut hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak.

[S.P.P. 16/1980]

(ii) Deposit Cagaran ini hendaklah dalam bentuk wang tunai atau Gerenti Bank yang berdaftar di Malaysia yang diluluskan. Bagi kontrak-kontrak yang bernilai tidak lebih dari \$500,000 Gerenti Insuran daripada syarikat-syarikat Insuran yang berdaftar di Malaysia yang diluluskan bolehlah diterima selain daripada wang tunai dan gerenti bank. Deposit Cagaran ini akan dikembalikan sesudah kontrak diselesaikan dengan memuaskan.

[S.P.P. 16/1976]

177. **Pembayaran bagi Pembelian Tempatan.**

Pegawai yang menandatangani sesuatu Pesanan Pembelian Tempatan hendaklah mencatatkan jumlah harga dengan perkataan-perkataan selepas sahaja butiran akhir dan hendaklah menandatangani ringkas catatan itu. Sebelum pembayaran dibuat Pesanan Pembelian Tempatan asal hendaklah dibandingkan dengan salinan pejabat. Nombor baucer bayaran Jabatan itu hendaklah dinyatakan pada salinan pejabat Pesanan Pembelian Tempatan dan Nombor Pesanan Pembelian Tempatan dinyatakan pada baucer pembayaran.

[S.P.P. 4/1990]

Barang-barang yang diterima hendaklah didaftar dalam Buku Stok/ Daftar Barang-barang Folio atau jika digunakan dengan sertamerta hendaklah ditulis "Diterima dan diluluskan untuk kegunaan sertamerta" di dalam Buku Stok itu. Pendaftaran barang-barang yang diterima itu hendaklah dibuat dengan seberapa segera tetapi tidak lewat daripada 14 hari selepas tarikh pengesahan penerimaan di dalam Pesanan Pembelian Tempatan itu.

[S.P.P. 4/1990]

178. (a) **Barang-barang samaguna.**

Ketua Setiausaha Perbendaharaan akan mengeluarkan arahan dari semasa ke semasa mengenai kontrak pusat bagi "barang-barang samaguna" yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan atau lain-lain jabatan yang banyak memegang barang-barang. Jabatan-jabatan lain hendaklah memperolehi dengan membayar barang-barang yang dikehendaki sama ada secara langsung daripada pembekal di bawah kontrak pusat atau daripada jabatan yang banyak memegang barang-barang. Adalah menjadi

tanggungjawab jabatan pengguna memberitahu jabatan yang memegang barang-barang mengenai barang-barang yang diperlukannya jika pembelian dibuat daripadanya. Jika tidak pesanan boleh dibuat secara langsung daripada pembekal di bawah kontrak pusat. Melainkan jika selainnya dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri tiada sesuatu jabatan boleh membeli "barang-barang samaguna" daripada pembekal perdagangan, di luar kontrak pusat.

(b) Barang-barang samaguna yang disebut dalam Arahan ini adalah mengenai barang-barang di bawah suatu kontrak pusat pembelian pukal. Jika tiada sesuatu kontrak sedemikian berkuatkuasa jabatan pengguna boleh membuat perkiraannya sendiri bagi membeli barang-barang mengikut Arahan-arahan ini.

KERJA-KERJA

[S.P.P. 27/1982] 179. **Jadual Kadar.**

Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan dalam sesuatu Negeri, kawasan atau daerah boleh menyediakan Jadual Kadar untuk diluluskan oleh Ketua Persekutuan Jabatan itu dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dan juga menjalankan kerja-kerja mengikut jadual yang diluluskan itu dengan cara permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden. Satu-satu permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar itu tidak boleh melebihi \$50,000. Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan itu boleh mewakilkan kuasa kepada jurutera/pegawai menjaga daerah, dsb., bagi menandatangani permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden itu setakat \$50,000. Jadual Kadar itu hendaklah diulangkaji sekurang-kurangnya sekali setahun khususnya untuk menentukan sama ada kejimatan boleh didapati.

[S.P.P. 9/1987] (a) Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan dalam sesuatu negeri, kawasan atau daerah boleh menyediakan Jadual Kadar kerja-kerja Kejuruteraan Awam dan bangunan untuk diluluskan oleh Ketua Persekutuan Jabatan itu dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dan juga menjalankan kerja-kerja mengikut jadual yang diluluskan itu dengan cara permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden. Satu-satu permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut jadual kadar untuk kerja-kerja Kejuruteraan Awam dan bangunan tidak boleh melebihi \$50,000.00. Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan itu boleh mewakilkan kuasa kepada jurutera/pegawai menjaga daerah dan sebagainya bagi menandatangani permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden itu setakat \$10,000.00. Jadual Kadar itu hendaklah diulangkaji sekurang-kurangnya sekali setahun khususnya untuk menentukan sama ada penjimatan boleh didapati.

[S.P.P. 9/1987] (b) Ketua sesuatu Jabatan Kejuruteraan dalam sesuatu negeri, kawasan atau daerah boleh menyediakan Jadual Kadar untuk kerja-kerja elektrik untuk diluluskan oleh Ketua Persekutuan Jabatan dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dan juga menjalankan kerja-kerja elektrik mengikut jadual yang diluluskan itu dengan cara permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden. Satu-satu permintaan, pesanan kerja-kerja atau inden yang dikeluarkan mengikut Jadual Kadar untuk kerja-kerja elektrik tidak boleh melebihi \$10,000.00.

180. **Kerja-kerja berharga lebih daripada \$50,000.**

Kecuali jika selainnya dibenarkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri, tender mestilah dipelawa bagi semua kerja (lain daripada kerja-kerja yang dijalankan oleh jabatan sendiri) yang dianggarkan berharga lebih daripada \$50,000 bagi tiap-tiap satu kerja. Arahan 172 berkenaan dengan acara tender hendaklah dipakai. Memecahkan-kecilkan kerja-kerja atau kontrak yang pada jumlahnya akan menyebabkan harga urusan yang berkenaan itu melebihi had ini adalah dilarang.

[S.P.P. 7/1978]

181. **Sebutharga untuk Kerja-kerja yang tidak melebihi \$50,000.**

Sebutharga untuk kerja-kerja yang berharga lebih daripada \$10,000 tetapi tidak melebihi \$50,000 melainkan jika dikehendaki melalui suatu permintaan atau suatu pesanan kerja-kerja berasaskan suatu Jadual Kadar yang diluluskan, hendaklah dipelawa dan diproses mengikut Arahan Perbendaharaan. Arahan Perbendaharaan 173 mengenai pembelian runcit dan Arahan Perbendaharaan 173A mengenai hal darurat hendaklah juga dipakai.

[S.P.P. 11/1982]

182. **Kerja-kerja bagi pihak jabatan bukan-teknik.**

Dalam sesuatu hal jika seseorang pegawai sesuatu jabatan telah dibenarkan melakukan perbelanjaan bagi kerja-kerja ia hendaklah terlebih dahulu mendapatkan nasihat daripada jabatan atau jabatan-jabatan teknik yang berkenaan dengan kerja-kerja itu. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah dirundingi jika nasihat jabatan atau jabatan-jabatan teknik yang berkenaan itu tidak ingin diikuti.

183. **Penguntukan peruntukan kepada jabatan teknik.**

Jika perkiraan telah dibuat bagi suatu jabatan kejuruteraan menjalankan apa-apa kerja yang boleh dipertanggungjawabkan kepada vot suatu jabatan lain, Pegawai Pengawal jabatan yang berkehendakkan kerja itu hendaklah menguntukkan wang yang perlu kepada Pegawai Pengawal jabatan kejuruteraan itu dengan seawal-awal yang boleh dalam tahun itu. Suatu Pesanan Pembelian Tempatan boleh digunakan jika kerja itu boleh dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sebagai satu butiran.

184. (a) **Daftar Kontraktor.**

Suatu daftar kontraktor kerja akan diselenggara oleh Pusat Khidmat Kontraktor Jabatan Perdana Menteri lengkap dengan 'profil' kontraktor-kontraktor yang mengandungi rekod prestasi kerja-kerja yang telah dan sedang dijalankan, kedudukan kewangan, nilai maksima kerja yang mampu dijalankan dan maklumat-maklumat berkaitan. Maklumat-maklumat ini akan digunakan oleh Lembaga-lembaga Tender dalam membuat sesuatu keputusan.

[S.P.P. 9/1987]

(b) Kontraktor bagi kerja-kerja kejuruteraan serta bangunan dan bekalan boleh didaftarkan dalam satu atau lebih daripada kelas berikut:—

Kelas	Had Kewangan
Kelas A1 bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$750,001 ke atas
Kelas A bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$500,001 hingga \$10,000,000

Kelas B bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$250,001 hingga \$4,000,000
Kelas BX bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$100,001 hingga \$2,000,000
Kelas C bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$100,001 hingga \$1,000,000
Kelas D bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$75,001 hingga \$500,000
Kelas E bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$70,001 hingga \$250,000
Kelas EX bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$35,001 hingga \$100,000
Kelas F bagi kontrak kerja dan bekalan yang dianggarkan berharga	\$70,000 ke bawah

CATITAN—Keterangan mengenai kebolehan yang khas atau terhad hendaklah direkodkan mengenai kontraktor yang berkenaan. Had yang rendah bagi Klas A hingga D itu hanya dipakai bagi kontrak kerja-kerja.

[S.P.P. 9/1987]

(i) Kontraktor-kontraktor kerja bolehlah didaftarkan mengikut jenis-jenis kerja yang mereka berkelayakan dalam satu atau lebih daripada kelas-kelas berikut:—

Kelas	Had Kewangan
A	\$4,000,001 ke atas
B	\$2,000,001 hingga \$8,000,000.00
BX	\$1,000,001 hingga \$4,000,000.00
C	\$ 750,001 hingga \$2,000,000.00
D	\$ 150,001 hingga \$ 750,000.00
E	\$ 100,001 hingga \$ 350,000.00
EX	\$ 50,001 hingga \$ 150,000.00
F	\$ 100,000 ke bawah

[S.P.P. 9/1987]

(ii) Kontraktor-kontraktor letrik bolehlah didaftarkan mengikut jenis-jenis kerja yang mereka berkelayakan dalam satu atau lebih daripada kelas berikut:—

Kelas	Had Kewangan
I	\$ 50,001 ke atas
II	\$1,000,000 ke bawah
III	\$ 500,000 ke bawah
IV	\$ 150,000 ke bawah
V	\$ 50,000 ke bawah
VI	\$ 20,000 ke bawah

[S.P.P. 6/1987]

(c) Pendaftaran kontraktor bekalan dan perkhidmatan di Semenanjung Malaysia adalah diselenggarakan oleh Kementerian Kewangan sahaja sebagai Pendaftaran Pusat. Semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun dikehendaki menjemput hanya kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan, kecuali bagi perolehan yang bernilai tidak lebih daripada \$1,000 setahun bagi bekalan dan tidak lebih daripada \$5,000 setahun bagi perkhidmatan.

(i) Pendaftaran kontraktor bekalan dan perkhidmatan di Semenanjung Malaysia adalah diselenggarakan oleh Kementerian Kewangan sahaja sebagai pendaftaran pusat. Semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun dikehendaki menjemput hanya kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja untuk mengambil bahagian di dalam urusan perolehan, kecuali bagi perolehan yang bernilai tidak lebih daripada \$1,000 setahun bagi bekalan dan tidak lebih daripada \$5,000 setahun bagi perkhidmatan. [S.P.P. 6/1987]

(ii) Pendaftaran perunding bagi seluruh Malaysia adalah diselenggarakan oleh Kementerian Kewangan sahaja sebagai pendaftaran pusat. Semua Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun dikehendaki melantik hanya syarikat-syarikat perunding yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sahaja untuk mendapatkan perkhidmatan mereka.

(d) Bagi negeri-negeri Sabah dan Sarawak, pendaftaran kontraktor-kontraktor bekalan dan perkhidmatan diselenggarakan oleh Pejabat Kewangan Persekutuan di negeri masing-masing. [S.P.P. 9/1987]

(e) Apabila daftar itu diselenggara, kontrak kerja, bekalan, perkhidmatan atau perunding hendaklah diberi hanya kepada kontraktor atau perunding berdaftar. [S.P.P. 9/1987]

(f) Apa-apa tambahan, pemotongan atau lain-lain perubahan kepada daftar kontraktor dan Juruperunding hendaklah dibuat oleh pihak berkuasa yang bertanggungjawab bagi menyelenggara daftar ini. [S.P.P. 9/1987]

(g) Bagi maksud pendaftaran-pendaftaran yang disebutkan di atas, kontraktor dan Juruperunding hendaklah dikenakan bayaran jumlah tertentu mengikut Akta Bayaran, 1951 (dipinda 1978). [S.P.P. 9/1987]

185. **Perkhidmatan.**

Perkhidmatan yang terliput dalam seksyen ini termasuk *inter alia* yang berikut:

- (i) Perkhidmatan senibina, kejuruteraan dan lain-lain perkhidmatan teknik yang berkaitan dengan projek pembinaan dan kejuruteraan,
- (ii) menyelenggara dan membaiki kelengkapan pejabat,
- (iii) menyelenggara dan membaiki kereta motor dan loji berjentera (termasuk penyaman udara),
- (iv) membersihkan bangunan dan premis pejabat,
- (v) perkhidmatan kantin.

186. **Kebenaran hendaklah didapatkan bagi mengguna perunding.**

Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah didapatkan bagi mengguna perkhidmatan pengamal atau perunding persendirian yang akan dibayar daripada Kumpulanwang Kerajaan.

187. **Perkhidmatan bangunan dan kejuruteraan.**

Jika Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Telekom tidak dapat menjalankan sesuatu projek pembinaan atau projek kejuruteraan bagi pihaknya sendiri atau bagi pihak Kementerian/Jabatan lain dalam had tempoh yang ditetapkan bagi projek itu, Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah

Telekom hendaklah memberitahu akan hal ini kepada Kementerian/Jabatan yang bagi pihaknya projek itu akan dijalankan dan hendaklah mengesyorkan seseorang Arkitek dan/atau Perunding yang menjalankan perniagaan sendiri bagi menjalankan projek itu. Syor itu bersama dengan suatu surat mengenai bayaran dan lain-lain belanja yang kena dibayar hendaklah disampaikan kepada Kementerian Kerja Raya dan Tenaga dan syor itu akan ditimbang bagi kelulusan bersama-sama oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dan Kementerian Kerja Raya dan Tenaga. Istilah "Perunding" sebagaimana yang digunakan dalam Arahan ini adalah termasuk Jurutera Sivil, Jurutera Jentera dan Jurutera Letrik, Jurukur Tanah dan Jurukur Bahan.

188 . Penentuan dan Ringkasan.

(a) Apabila perlantikan seorang Arkitek dan/atau Perunding telah diluluskan, Kementerian/Jabatan hendaklah menyampaikan kepada Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom mengikut mana yang berkenaan, suatu ringkasan lengkap menyatakan keperluan-keperluan, tarikh siap yang dijadualkan bagi projek itu dan perbelanjaan maksimum yang dibenarkan bagi seluruh projek itu tidak termasuk pengambilan tanah tetapi termasuk belanja modal perkhidmatan yang berkaitan seperti bekalan air dan elektrik. Jika ringkasan itu diluluskan oleh Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom, ia hendaklah mengemukakan ringkasan itu kepada Arkitek atau Perunding yang dipilih memberitahu ia akan perlantikannya beserta dengan suatu surat mengenai syarat-syarat perlantikannya dan selepas itu suatu perjanjian hendaklah dibuat antara kedua-dua pihak itu. (*lihat juga Arahan 189 (e)*).

(b) Arkitek itu hendaklah diminta menyediakan plan kadar dan suatu plan susunatur am dan menghantar plan-plan itu kepada Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom bersama dengan suatu anggaran permulaan dalam Borang J.K.R. 142 "A". "Perbutiran Ringkas Permulaan" meliputi jumlah belanja kerja yang dicadangkan termasuk bayaran profesional dan belanja memasang alat-alat perkhidmatan perlu. Butir-butir ini, jika dipersetujui oleh Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom hendaklah dikemukakan oleh Ketua Pengarah itu kepada Kementerian/Jabatan yang memulakan projek itu untuk diluluskan. Selepas mendapat kelulusan, Kementerian/Jabatan itu hendaklah menyampaikan Plan Kadar dan Plan Susunatur Am itu kepada Pemungut Hasil Tanah dan, jika berkenaan, kepada pihak berkuasa Tempatan yang berkenaan, dan hendaklah mendapat pengesahan bahawa plan itu adalah dipersetujui. Selepas pengesahan didapati, Arkitek dikehendaki membuat plan kerja. Plan kerja itu mestilah diluluskan oleh Ketua Pengarah Kerja Raya, atau Ketua Pengarah Telekom, Kementerian/Jabatan.

(c) Pada menyediakan Dokumen Tender, Arkitek atau Perunding hendaklah diminta menunjukkan dengan jelas butiran Kos Utama dan Peruntukan Sementara, butiran Kos Utama itu hendaklah dianggar dengan tepat dan, jika boleh, hendaklah ditender serentak, jika ianya tidak ditender terdahulu daripada kerja induk. Jika butir-butir ada, tender hendaklah dipelawa bagi kerja-kerja spesialis yang diliputi oleh Peruntukan Sementara dalam Jadual Bahan. Bayaran profesional, gaji kakitangan penyeliaan dan "Luarjangka" hendaklah ditunjukkan sebagai butiran yang berasingan dalam Perbutiran Ringkas.

189. (a) **Pelawaan Tender.**

Dokumen tender hendaklah disediakan oleh Arkitek/Perunding dengan menggunakan Borang Kontrak yang berkenaan dan Borang Tender yang berkaitan dan Surat Setujuteraan. Tender hendaklah dipelawa daripada Kontraktor Berdaftar mengikut Arahan 184(a). Tender hendaklah diterima di pejabat Kerajaan yang berkenaan dan hendaklah dibuka dan dijadualkan mengikut amalan biasa Kerajaan oleh Jawatankuasa Membuka Tender yang berkenaan. Tender itu hendaklah kemudiannya dihantar kepada Arkitek/Perunding untuk pemeriksaan dan ulasan dan, jika berkenaan, dihantar kepada Jurukur Bahan untuk disemak.

(b) **Pertimbangan dan Setujuteraan Tender.**

Arkitek/Perunding hendaklah kemudiannya menyampaikan kepada Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom tender itu, Jadual tender dan syor-syornya mengenai tender itu. Dokumen ini serta dengan syor-syor Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom (jika ada) hendaklah disampaikan kepada Lembaga Tender yang berkenaan. Pihak berkuasa bagi menimbang syor-syor Lembaga Tender itu adalah sebagaimana yang diperuntukkan dalam Arahan 198. Apabila ianya disetujuteraan oleh pihak berkuasa yang berkenaan, Arkitek/Perunding akan diberitahu dan ia hendaklah menyediakan pada borang J.K.R. yang berkenaan suatu Perbutiran Ringkas "Sebagaimana Ditender" yang akan disampaikan melalui Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom kepada Kementerian/Jabatan yang berkenaan bagi mengesahkan tentang adanya wang.

(c) **Tambahan atau Pindaan kepada Kerja-kerja.**

Jika ada apa-apa tambahan atau pindaan dikehendaki kepada kerja-kerja selepas kontrak ditandatangani, Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom hendaklah meminta Arkitek/Perunding itu menyediakan suatu anggaran bagi perubahan yang dicadangkan itu. Jika wang yang mencukupi ada bagi membayar belanja perubahan itu, Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom boleh membenarkan Arkitek/Perunding memulakan kerja itu selepas kebenaran didapati mengikut Arahan 202. Perintah Perubahan hendaklah ditandatangani oleh Arkitek/Perunding dan ditandatangani-timbal oleh pegawai yang menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan (atau oleh penggantinya, jika pegawai yang berkenaan itu telah melepaskan jawatan).

(d) Jika pindaan atau tambahan yang dikehendaki itu tidak boleh dibenarkan dengan sepatutnya dengan cara Perintah Perubahan, Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom hendaklah, selepas berunding dengan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri jika perlu, memberi nasihat tentang tindakan yang hendak diambil.

(e) Ketua Pengarah Kerja Raya atau Ketua Pengarah Telekom adalah pada amnya bertanggungjawab atas pentadbiran yang sepatutnya mengenai wang yang diuntukkan bagi kerja-kerja dan bagi memastikan bahawa peruntukan itu tidak dilebihi. Oleh itu ia hendaklah mengarah Arkitek/Perunding dalam surat perlantikannya bahawa melainkan jika kebenaran yang tertentu telah didapati tiada apa-apa tanggungan boleh dibuat yang akan menyebabkan peruntukan itu dilebihi dan bahawa

Arkitek/Perunding adalah sendiri bertanggungjawab bagi apa-apa perbelanjaan lebihan yang dilakukan dengan melanggar arahan ini.

(f) Tiap-tiap baucar bayaran bagi kerja yang dibuat di bawah sesuatu kontrak hendaklah disokong dengan suatu perakuan yang ditandatangani oleh Arkitek/Perunding menyatakan bahawa kerja yang mengenainya bayaran dituntut telah dibuat dengan sepatutnya mengikut syarat-syarat kontrak itu dan kos yang diperakui itu adalah sampai masanya untuk dijelaskan dan kena dibayar daripadanya.

190. Penggunaan perkhidmatan hendaklah ditender.

Kecuali dalam hal perkhidmatan kejuruteraan senibina dan perkhidmatan profesional yang lain yang mana tidak sesuai ditender, tender hendaklah dipelawa apabila dikehendaki menggunakan perkhidmatan yang akan dibayar daripada wang awam.

190A. Perunding dengan J.P.T.

Peruntukan yang dinyatakan dalam Arahan 186 hingga 190 hendaklah juga dipakai bagi Jabatan Parit dan Taliair kecuali bahawa apa-apa sebutan mengenai Kementerian Kerja Raya dan Tenaga, adalah bererti Kementerian yang bertanggungjawab bagi Parit dan Taliair.

LEMBAGA TENDER

191. Tender melebihi \$50,000.

[S.P.P. 11/1982]

Tender mengenai barang atau kerja-kerja yang dianggap berharga lebih daripada \$50,000 atau jumlah yang lebih rendah yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah ditimbang oleh suatu Lembaga Tender.

192. (a) Perlantikan Lembaga Tender.

Lembaga Tender mengenai kontrak Persekutuan hendaklah dilantik oleh Menteri Kewangan dan Lembaga Tender mengenai kontrak Negeri oleh Menteri Besar atau Ketua Menteri.

(b) Keanggotaan Lembaga Tender hendaklah biasanya seperti berikut:

- (i) Ketua Jabatan yang membeli.
- (ii) Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan atau wakilnya jika mengenai kontrak Persekutuan, dan seorang wakil Pentadbiran Negeri atau Daerah jika mengenai kontrak Negeri.
- (iii) Seorang wakil Ketua Setiausaha Perbendaharaan jika mengenai kontrak Persekutuan, dan Pegawai Kewangan Negeri atau wakil yang diberikuasa dengan sempurna olehnya jika mengenai kontrak Negeri.
- (iv) Seorang Pegawai Kerajaan dari suatu Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Tender dengan pengetahuan dan pengalamannya.

(c) Pengerusi Lembaga Tender hendaklah biasanya Ketua bagi Jabatan/Kementerian yang bertanggungjawab bagi mempelawa tender atau seseorang pegawai lain yang dilantik oleh

Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri mengikut mana yang berkenaan.

(d) Keanggotaan semua Lembaga Tender hendaklah disiarkan dalam *Warta*.

193. (a) Tugas Lembaga Tender

Tugas Lembaga Tender ialah menimbangkan syor Ketua Jabatan yang berkenaan menasihatkan pihak berkuasa yang berkenaan dan tentang pembelian yang paling menguntungkan dengan mengambil kira harta, kualiti, perkhidmatan kegunaan barang itu dan lain-lain faktor yang bersangkutan.

(b) Ahli-ahli sesuatu Lembaga Tender hendaklah memeriksa salinan iklan yang mempelawa tender, penentuan, jadual tender yang disediakan oleh Jawatankuasa Pembuka Tender, dan di mana berkenaan laporan ujian dan pemeriksaan.

(c) Ahli-ahli Lembaga Tender hendaklah berpuashati bahawa penender yang disyorkan itu mempunyai keupayaan teknik dan kewangan bagi melaksanakan perkhidmatan yang ditendernya itu dengan memuaskan.

(d) Jika Lembaga Tender berpuashati bahawa acara pembelian tidak diikuti dengan sepatutnya atau mensyaki perkara luaraturan, ia boleh mengesyorkan penenderan semula atau lain-lain cara pemerolehannya.

(e) Jika tender yang lewat ada diterima dan Ahli-Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender sebulat suara dan berpuashati bahawa kelewatan itu adalah disebabkan oleh kelewatan Pejabat Pos menyerahkan atau bagi hantaran secara tangan penender mempunyai sebab-sebab yang munasabah serta bersih dan kelewatan itu tidak melebihi 30 minit dari masa yang ditetapkan, maka tender itu bolehlah dibuka dan dinilai bersama-sama dengan tender-tender yang lain yang diterima mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun Lembaga Tender mestilah dipermaklumkan tentang kedudukan tawaran yang lambat diterima itu. Terpulanglah kepada Lembaga Tender sama ada hendak mempertimbangkan tawaran tersebut atau sebaliknya. Pihak Lembaga Tender yang membuat perakuan serta pihak yang membuat keputusan menyetujui terima mestilah berpuashati bahawa sebab-sebab kelewatan itu adalah munasabah dan bersih semata-mata.

(f) Dalam keadaan-keadaan tertentu Kementerian Kewangan boleh juga memberi kuasa secara bertulis kepada mana-mana Lembaga Tender untuk menyetujui terima tender dengan syarat keputusan yang dibuat adalah secara sebulat suara dan Lembaga Tender yang berkenaan dipengerusikan oleh Ketua

Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha bagi tender Kementerian; atau Ketua Jabatan atau Timbalan Ketua Jabatan bagi tender Jabatan. Pengerusi beserta dengan ahli-ahli Lembaga Tender adalah dipertanggungjawabkan tentang keputusan yang dibuat jika Lembaga Tender adalah juga bersidang sebagai kuasa menyetujui tender selaras dengan had nilai yang diluluskan.

194. Penerimaan Tender.

Tender mengenai perkhidmatan yang dianggar berharga lebih daripada \$50,000 hendaklah diterima tidak rendah daripada peringkat Negeri, iaitu oleh Pegawai Kewangan Negeri atau oleh Ketua sesuatu Jabatan Negeri. Jika kos yang dianggarkan tidak melebihi angka ini, tender boleh diterima oleh pegawai penjaga jabatan yang menjaga sesuatu daerah. Mengenai Sabah dan Sarawak, melainkan jika telah ditetapkan sebaliknya oleh Ketua Menteri, tender yang dianggar berharga lebih daripada \$100,000 hendaklah diterima oleh Lembaga Tender Negeri/Pusat dan tender yang kurang daripada \$100,000 hendaklah diterima oleh Lembaga Tender Daerah/Bahagian.

195. Notis tender hendaklah menyatakan bahawa tender yang disampaikan hendaklah dimasukkan dalam sampul berlakri yang bertulis di atasnya dengan sewajarnya supaya tender yang disampaikan bagi tender tertentu itu boleh dikenali sebelum sampul itu dibuka. Waktu tutup bagi penerimaan tender hendaklah juga ditetapkan dan dinyatakan dalam notis itu.

196. Peti Tender.

Selepas sahaja diterima, tender hendaklah dimasukkan dengan tidak dibuka dalam suatu Peti Tender berkunci yang padanya hendaklah ditanda tarikh dan waktu peti itu akan dibuka. Dua kunci hendaklah diadakan untuk peti itu dan anakuncinya hendaklah dipegang berasingan oleh dua orang pegawai kanan jabatan yang berkenaan dan mengenai Sabah dan Sarawak oleh Pengerusi dan Setiausaha Lembaga Tender. Dalam tempoh perjalanan urusan tender, peti itu jika boleh dipindahkan hendaklah dipindahkan dan disimpan selepas waktu pejabat dalam petibesi pejabat atau di sesuatu tempat lain yang sama kukuh di bawah kuasa seorang pegawai kanan yang bertanggungjawab.

197. (a) Peti Tender hendaklah dibuka hanya di hadapan Jawatankuasa Pembuka Tender atau Lembaga Tender.

(b) Jawatankuasa Pembuka Tender.

Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya dua orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah dari kumpulan A.

- (i) jika kos yang dianggarkan melebihi \$25,000 tetapi tidak melebihi \$50,000, pegawai jabatan yang menjaga daerah atau kawasan dan Pegawai Daerah atau Penolong Pegawai Daerah atau Sab-Akauntan;
- (ii) jika kos yang dianggarkan melebihi \$50,000, pegawai kanan jabatan Negeri atau wakilnya dan Pegawai Kewangan Negeri atau seorang pegawai yang dilantik olehnya; atau, jika mengenai tender Persekutuan oleh Ketua Persekutuan bagi Jabatan atau wakilnya dan seorang pegawai yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan.
- (iii) sekurang-kurangnya seorang pegawai Bahagian I hendaklah mengambil bahagian dalam membuka semua tender.

(c) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah membuka Peti Tender pada waktu yang ditetapkan. Jika ini tidak dapat diuruskan, Ketua Jabatan atau Pengerusi Lembaga Tender hendaklah menguruskan supaya Peti Tender itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan selepas itu membuat urusan supaya Peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dengan secepat mungkin. Tiap-tiap satu tender hendaklah dibuka dan diberi nombor mengikut siri dan hendaklah ditandatangani-ringkas oleh tiap-tiap seorang ahli Jawatankuasa Pembuka Tender itu. Nama pentender dan jumlah yang ditender hendaklah kemudiannya dicatat dalam borang jadual. Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah merekodkan pada borang itu waktu tender itu dibuka dan hendaklah menandatangani borang itu. Jika tender itu panjang dan tidak mungkin dicatat semua butir-butir yang dikehendaki dalam borang jadual itu, Jawatankuasa Pembuka Tender itu hendaklah:

- (i) memberi nombor mengikut tertib pada tiap-tiap satu lembaran bagi tiap-tiap satu tender;
- (ii) menandatangani-ringkas nombor-nombor yang diberi itu;
- (iii) mencatat bilangan lembaran bagi tiap-tiap satu tender dalam borang jadual dan menandatangani borang jadual itu.

Apa-apa pindaan matan atau taipan bertindih dalam tender hendaklah ditandatangani-ringkas oleh Jawatankuasa Pembuka Tender.

(d) Mengenai Sarawak, Jawatankuasa Pembuka Tender bagi, Lembaga Tender Pusat dan Bahagian hendaklah menjalan-

kan tugas membuka tender dan mengenai Sabah, tugas Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilakukan oleh Lembaga Tender.

(e) Jadual, tender dan kertas-kertas yang berkaitan hendaklah diserahkan kepada Ketua bagi Jabatan atau pejabat berkenaan yang akan bertanggungjawab bagi menyimpannya secara sulit sehingga ianya dikemukakan kepada Lembaga Tender.

(f) *(Dibatalkan).*

(g) Segala langkah hendaklah diambil bagi memastikan supaya semua tender yang diterima, sama ada disampaikan dengan cara yang ditentukan atau tidak, diuruskan mengikut Arahan-arahan ini. Walau bagaimanapun, jika sesuatu tender dibuka dengan tidak sengaja pegawai yang bertanggungjawab hendaklah membuat suatu perakuan mengenainya dengan menyatakan hal keadaan tender itu dibuka dan nama sesiapa jua yang mungkin mengetahui kandungan tender akibat tender itu dibuka. Kemudian perakuan dan sampul asal tender itu hendaklah dilakri bersama-sama dengan tender itu dan dimasukkan dalam suatu sampul baharu dan dimasukkan ke dalam Peti Tender.

(h) Sesuatu tender yang diterima selepas waktu yang ditetapkan hendaklah disimpan oleh pegawai yang diberikuasa menerima tender, tetapi tender itu tidak boleh dibuka dan suatu catatan mengenai hal keadaan tender itu diterima hendaklah dibuat dan dikemukakan kepada Lembaga Tender bersama-sama dengan jadual tender.

197A. Memproses Tender/Sebutharga.

(i) Adalah menjadi kewajipan pegawai yang menguruskan tender atau sebutharga mengkaji tender atau sebutharga yang diterima dan membuat syor mengenainya selepas itu kepada Lembaga Tender atau Jawatankuasa Sebutharga mengikut mana yang berkenaan. Ia hendaklah mengesyorkan tender yang paling menguntungkan Kerajaan iaitu tawaran yang harganya paling rendah mengenai barang-barang yang mutunya boleh diterima daripada pembekal yang dijangka boleh memenuhi kehendak Jabatan itu dengan memuaskan sebagaimana yang dinyatakan dalam penentuan tender dan dalam masa yang dikehendaki. Pada mentaksir tentang boleh tidaknya sesuatu tawaran itu disetujuterima pertimbangan hendaklah diberi kepada harga membeli, mengurus dan menjual semula barang-barang yang berkenaan; iaitu harga beli, tambang, pengendalian membungkus, barang ganti, servis, penyenggaraan, kuasa, penggunaan bahan api, bahan mentah, nilai jual- semula dan lain-lain kos mengenai barang itu. Ini hendaklah dikos mengikut kadar pengeluaran seunit dan dibandingkan dengan penentuan kos yang seumpamanya bagi tawaran alternatif lain. Jika perlu nasihat hendaklah diperolehi daripada jabatan teknik

yang berkenaan mis. Kerja Raya, Kimia, Pusat Penyelidikan Getah dan seumpamanya.

(ii) Pada memproses tender, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa ia atau lain-lain pegawai Jabatannya yang menguruskan tender itu tidak mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika ia mempunyai hubungan dalam apa-apa cara pun dengan pentender itu ia hendaklah jangan menguruskan tender itu atau hendaklah menarik diri daripada menguruskannya itu. "Tender" dalam kandungan ayat ini adalah disifatkan sebagai termasuk sebutharga atau tawaran untuk memberi perkhidmatan kepada Kerajaan untuk balasan mis. perkhidmatan perundingan.

197B. Rujukan kepada Lembaga Tender/Jawatankuasa Sebutharga.

Rujukan kepada Lembaga Tender atau Jawatankuasa Sebutharga hendaklah dibuat dengan mengemukakan:

- (i) suatu salinan tawaran pelawaan tender/sebutharga.
- (ii) suatu salinan iklan suratkhobar, jika ada.
- (iii) suatu salinan penentuan tender.
- (iv) suatu jadual tender/sebutharga yang diterima.
- (v) syor setujuterimaan bagi suatu tawaran tertentu dengan penerangan mengenai pilihan itu.
- (vi) Lain-lain maklumat yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Lembaga Tender mis, harga-harga yang dibayar pada masa yang lampau.

198. (a) Setujuterimaan Tender.

Syor Lembaga Tender hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa yang tersebut di bawah ini untuk disetujuterima:

Nilai Tender	Pihak Berkuasa menyeturjuterima
(i) Hingga \$50,000	... Pegawai Penjaga Jabatan bagi daerah dan kawasan.
(ii) \$50,000-\$500,000	... Pegawai Kanan Jabatan di Negeri atau Ibu Pejabat.
(iii) \$500,000-\$1,000,000	... Ketua Jabatan di Ibu Pejabat

(b) Jika pihak berkuasa itu tidak bersetuju dengan syor Lembaga Tender, ia boleh merujuk syor itu kepada Ketua

Setiausaha Perbendaharaan jika mengenai Tender Persekutuan atau kepada Pegawai Kewangan Negeri jika mengenai Tender Negeri, untuk keputusan. Jika Pegawai Kewangan Negeri itu sendiri menjadi Pengerusi Lembaga Tender, perkara itu hendaklah dirujuk kepada Menteri Besar atau Ketua Menteri mengikut mana yang berkenaan untuk keputusan.

(c) Mengenai Sarawak, setujuterimaan tender adalah terletak kepada Lembaga Tender masing-masing.

(d) Mengenai Sabah syor Lembaga Tender hendaklah dikemukakan untuk disetujuterima oleh pihak berkuasa berikut:

- | | | |
|-------|--|---|
| (i) | Hingga \$50,000
(\$100,000 jika mengenai tender J.K.R.) | Ketua Jabatan berkenaan |
| (ii) | \$50,001 hingga \$250,000 (\$100,001 hingga \$250,000 jika mengenai tender J.K.R.) | ... Pihak berkuasa Kewangan |
| (iii) | \$250,001 hingga \$1,000,000 | ... Ketua Setiausaha kepada Ketua Menteri |
| (iv) | \$1,000,001 dan ke atas | ... Ketua Menteri |

[S.P.P. 3/1978]

(e) Walau apa pun Arahan (a) (iii) di atas, jika tender Persekutuan berharga di antara \$250,000 dan \$1 juta, Ketua Jabatan boleh menyetujuterima tender yang paling rendah mengikut syor Lembaga Tender, tanpa selanjutnya merujuk kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Tender yang paling rendah di sini adalah berkenaan dengan tender yang sebenarnya paling rendah di antara yang diterima dan dijadualkan untuk pertimbangan Lembaga Tender. Ini tidak boleh ditafsirkan sebagai bermakna tender yang paling rendah boleh disetujuterima kerana tender yang paling rendah yang disetujuterima boleh jadi tender yang kedua paling rendah, ketiga paling rendahd.s.b., mengikut susunan murahannya. Jika tiada syor sebulat suara dari Lembaga Tender untuk menyetujuterima tender yang paling rendah, perkara itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan untuk keputusan.

[S.P.P. 11/1979] 199. Keputusan Tender.

200. Menandatangani Kontrak.

Jika didapati perlu atau lebih sesuai mengadakan suatu kontrak formal, kontrak itu hendaklah dibuat di atas nama Kerajaan dan ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberikuasa di bawah Ordinan Kontrak Kerajaan, 1949.

200A. Deposit Cagaran bagi Kontrak Kerja-kerja.

- (i) Sebelum kerja dimulakan di atas apa-apa kontrak kerja-kerja antarabangsa yang nilainya melebihi \$25,000 tetapi tidak lebih daripada \$500,000 kontraktor adalah dikehendaki deposit cagaran sebanyak 2½% daripada jumlah kontrak. Bagi kontrak kerja-kerja antarabangsa yang lainnya melebihi \$500,000 deposit cagaran ialah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak. Deposit cagaran ini hendaklah dalam bentuk wang tunai atau Guarantee Banker dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia yang diluluskan.
- (ii) Sebelum kerja dimulakan di atas apa-apa kontrak kerja-kerja tempatan, kontraktor adalah dikehendaki mengadakan satu deposit cagaran sebanyak 5% daripada semua nilai kontrak.
- (iii) Deposit cagaran bagi kontrak kerja-kerja tempatan [S.P.P. 2/1981] hendaklah dikemukakan dalam bentuk wang tunai, Jaminan Bank dari bank-bank yang menjalankan perniagaan di Malaysia ataupun Jaminan Insuran daripada syarikat-syarikat insuran yang telah dilesen mengikut Akta Insuran 1963. Tempoh lindungan mestilah dari tarikh kontrak dimulakan sehingga 6 bulan selepas tempoh tanggungan kecacatan.

200B. Tempoh Tanggungan Kecacatan.

- (i) Tiap-tiap kontrak kerja-kerja hendaklah mempunyai [S.P.P. 2/1981] Tempoh Tanggungan Kecacatan yang tetap sebagaimana ditentukan mengikut Arahan 200D di bawah. Dalam tempoh ini kontraktor hendaklah membaiki apa-apa kecacatan atas kerja yang dilakukan. Jika sekiranya kontraktor tidak dapat membaiki apa-apa kecacatan dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan tersebut, Jabatan itu hendaklah menguruskan supaya kecacatan dapat dibaiki dan perbelanjaan yang dilakukan sedemikian hendaklah ditolak daripada Wang Tahunan yang disediakan bagi maksud ini mengikut Arahan 200C di bawah bagi kontrak kerja-kerja antarabangsa. Bagi kontrak kerja-kerja tempatan perbelanjaan hendaklah ditolak daripada Deposit Cagaran (Performance Bond) oleh kerana wang tahanan tidak diperlukan bagi kontrak-kontrak seperti ini.

200C. Wang Tahanan.

Wang Tahanan adalah berlainan daripada Deposit Cagaran, dan dalam hal-hal tertentu adalah sebagai tambahan kepada

Deposit Cagaran. Ianya terkumpul dengan menahankan sesuatu peratus tertentu daripada semua pembayaran kemajuan yang dibuat kepada kontraktor sehingga jumlah harga kontrak tercapai. Jumlah yang masih ada dalam Wang Tahanan adalah dipulangkan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan, atau selepas semua kecacatan diperbaiki, mengikut mana yang terkemudian.

200D. Lamanya Tempoh Tanggungan Kecacatan dan Jumlah Wang Tahanan.

Jumlah Wang Tahanan dan lamanya Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah di dalam tiap-tiap satu hal ditentukan mengikut besarnya dan kerumitan projek sebagaimana yang diperuntukkan di bawah:

- (i) Bagi kontrak yang nilainya kurang dari \$10,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan ialah tiga bulan selepas tarikh penyelesaian praktik kerja-kerja itu, dan Wang Tahanan hendaklah berjumlah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- (ii) Bagi kontrak yang nilainya antara \$10,000 dan \$25,000 Tempoh Tanggungan Kecacatan ialah enam bulan selepas tarikh penyelesaian praktik kerja-kerja, dan Wang Tahanan hendaklah berjumlah sebanyak 10% daripada harga kontrak. Setengah daripada baki yang ada dalam Wang Tahanan hendaklah dipulangkan atas penyelesaian praktik kerja-kerja itu dan yang setengah lagi itu apabila tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- (iii) Bagi kontrak yang nilainya antara \$250,000 dan \$1 juta Tempoh Tanggungan Kecacatan ialah enam bulan selepas tarikh penyelesaian praktik kerja-kerja, dan Wang Tahanan hendaklah berjumlah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- (iv) Bagi kontrak yang nilainya melebihi \$1 juta Tempoh Tanggungan Kecacatan ialah 12 bulan selepas tarikh penyelesaian praktik kerja-kerja dan Wang Tahanan hendaklah berjumlah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak. Wang Tahanan boleh dipulangkan kepada kontraktor enam bulan selepas tarikh penyelesaian praktik kerja-kerja dengan syarat bahawa kontraktor itu memberi sebagai gantinya jumlah yang sama dalam bentuk Gerenti Banker untuk baki Tempoh Tanggungan Kecacatan itu. Seksyen kecil ini adalah dipakai bagi projek besar dan sofistikated seperti hospital, pejabat bertingkat-tingkat atau lebuh raya.

- (v) Jika jumlah harga kontrak melebihi \$1 juta semata-mata kerana kerja-kerja berulang, mis., sesuatu kumpulan Rumah Kerajaan, sesuatu kompleks kem tentera terdiri dari sebilangan bangunan yang serupa, Tempoh Tanggungan Kecacatan bolehlah dipendekkan kepada enam bulan, dan Wang Tahanan dipulangkan apabila tamatnya Tempoh Tanggungan Kecacatan seperti dalam hal yang dinyatakan dalam seksyen kecil (iii).

201. Perubahan Kontrak.

Apa-apa perubahan atau perlanjutan masa sesuatu kontrak, kecuali sebagaimana diperuntukkan di dalam Arahan Perbendaharaan 202, hendaklah diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal yang berasaskannya kontrak yang berkenaan itu telah dibuat kecuali bagi kes-kes berikut di mana kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu:—

- (i) Perubahan atau perlanjutan tempoh kontrak (bagi kedua jenis kontrak iaitu kuantiti dan bermasa) melibatkan kenaikan harga.
- (ii) Perlanjutan tempoh kontrak (khusus bagi Kontrak Bermasa) melebihi tempoh satu (1) tahun atau diberi melebihi sekali;
- (iii) Tambahan kuantiti (khusus bagi Kontrak Kuantiti) melebihi 50% daripada kuantiti di dalam kontrak asal atau \$2.5 juta dari segi nilai tambahan kuantiti tersebut mengikut mana satu yang lebih kurang.

202. Arahan Perubahan Kerja

- (a) Sesuatu perubahan dari kontrak kerja ertinya sebarang penyimpangan daripada apa-apa yang telah dipersetujui dalam perjanjian kontrak berkaitan dengan pelan-pelan, spesifikasi dan/atau Senarai Kuantiti sama ada dipinda, ditambah, ditinggalkan atau dikurangkan.
- (b) Setiap perubahan dari kontrak kerja hendaklah memenuhi kriteria berikut:
 - (i) Tempoh kontrak masih berjalan semasa Arahan Perubahan Kerja dikeluarkan, kecuali selainnya dibenarkan di bawah syarat-syarat kontrak.
 - (ii) Perubahan tidak menukar sebahagian besar sifat-sifat kerja asal.
 - (iii) Bagi kerja tambahan, pelaksanaannya hendaklah di tapak bina kontak.

- (iv) Bagi kerja gantian, perubahan adalah di dalam skop kontrak asal dan kerja yang ditentukan dalam kontrak asal hendaklah dapat dikenalpasti dalam kerja-kerja gantian itu.
- (c) Kerja tambahan hendaklah seboleh-bolehnya dilaksanakan secara tender/sebutharga berasingan mengikut kehendak-kehendak Arahan Perbendaharaan yang berkenaan dengannya. Pelaksanaan secara kerja perubahan hanyalah dibenarkan sekiranya pelaksanaannya secara tender/sebutharga berasingan akan menjejaskan atau mengganggu Kontrak yang sedang berjalan.
- (d) Amalan mengeluarkan kerja yang terkandung dalam sesuatu kontrak untuk dilaksanakan oleh pihak lain atau pihak jabatan sendiri tidak dibenarkan.
- (e) Sebelum mengeluarkan apa-apa arahan perubahan kerja, pegawai yang bertanggungjawab mestilah memastikan tentang adanya wang bagi menampung apa-apa perbelanjaan tambahan dan kelulusan terlebih dahulu didapatkan daripada Pihak Berkuasa seperti berikut:

KONTRAK PERSEKUTUAN (MALAYSIA BARAT DAN MALAYSIA TIMUR)

Bagi Jabatan-Jabatan Kejuruteraan (Jabatan Kerja Raya, Jabatan Telekom dan Jabatan Parit & Taliair)

- | | |
|--|--|
| i. Jika harga asal kontrak tidak melebihi \$5 juta dan kerja perubahan yang dicadangkan tidak melebihi 20%; ATAU jika harga asal kontrak melebihi \$5 juta dan perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$1 juta. | Ketua Negeri bagi Jabatan Kejuruteraan/Ketua-ketua Unit dalam Jawatankuasa bagi unit-unit khas yang ditubuhkan oleh Jabatan Kejuruteraan Persekutuan bagi kawasan atau projek-projek tertentu. |
| ii. Jika harga asal kontrak tidak melebihi \$7.5 juta dan kerja perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$7.5 juta dan perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$1.5 juta. | Pengarah-pengarah Cawangan bagi Jabatan Kejuruteraan Persekutuan yang berkenaan dalam jawatankuasa. |

- iii. Jika harga asal kontrak tidak melebihi \$10 juta dan kerja perubahan yang dicadangkan tidak melebihi 30%; ATAU jika harga asal kontrak melebihi \$10 juta dan perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$3 juta.
- iv. Jika harga asal kontrak tidak melebihi \$20 juta dan kerja perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$20 juta dan perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$6 juta.
- v. Dalam semua hal lain.

Bagi Jabatan-Jabatan Bukan Kejuruteraan

- i. Jika harga asal kontrak tidak melebihi \$5 juta dan kerja perubahan yang dicadangkan tidak melebihi 10% (\$0.5 juta).
- ii. Jika harga asal kontrak tidak melebihi \$20 juta dan kerja perubahan yang dicadangkan tidak melebihi 20%; ATAU jika harga asal kontrak melebihi \$20 juta dan perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$4 juta.
- iii. Dalam semua hal lain.

Timbalan Ketua Pengarah bagi Jabatan Kejuruteraan Persekutuan dalam Jawatankuasa.

Ketua Pengarah bagi Jabatan Kejuruteraan Persekutuan dalam Jawatankuasa yang bertanggungjawab mengendalikan projek.

Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan melalui Ketua Jabatan Persekutuan.

Pegawai Kemajuan Negeri/ Pegawai Kewangan Persekutuan mengikut mana yang berkenaan dalam Jawatankuasa; atau mana-mana pegawai yang tidak rendah dari Tingkatan Tertinggi 'G' dalam Jawatankuasa yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan yang berkenaan.

Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan yang berkenaan dalam Jawatankuasa.

Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan melalui Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan yang berkenaan.

Bagi Badan-Badan Berkanun

- i. Semua nilai kontrak dengan syarat kerja perubahan tidak melebihi 20% dari nilai asal kontrak atau \$4 juta mengikut mana satu yang lebih kurang.

- ii. Dalam semua hal lain.

Lembaga Pengarah Badan-Badan Berkanun yang berkenaan. Lembaga Pengarah boleh menurunkan kuasa berdasarkan kepada perakuan masing-masing. Pegawai yang diberi kuasa itu hendaklah meluluskan Arahan Perubahan Kerja melalui satu Jawatan-kuasa.

Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan.

KONTRAK NEGERI (MALAYSIA BARAT DAN TIMOR)

- i. Kerja perubahan yang dicadangkan tidak melebihi \$1 juta atau 20% daripada nilai asal kontrak mengikut mana yang lebih rendah.

- ii. Dalam semua hal lain.

Ketua Negeri bagi Jabatan Kejuruteraan dalam Jawatan-kuasa.

Pegawai Kewangan Negeri/Setiausaha Tetap Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

- (f) Perubahan-perubahan sepertimana yang disenaraikan di bawah ini adalah dikecualikan dari mendapat kelulusan di bawah peruntukan Arahan Perbendaharaan 202 (e). Bagaimanapun, penilaiannya hendaklah diluluskan oleh pihak yang berkenaan seperti berikut:

Perubahan Yang Dikecualikan Dari Peruntukan Arahan Perbendaharaan 202(e)

- i. Arahan-arahan Perubahan Kerja yang menyebabkan pengurangan harga kontrak.
- ii. Perubahan harga sepertimana yang diluluskan oleh Perbendaharaan.
- iii. Pengubahsuaian Wang Kos Prima, Wang Peruntukan Sementara dan pengukuran semula kuantiti sementara mengikut Syarat-syarat Kontrak.

Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Penilaiannya

Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam Kontrak.

Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam Kontrak.

Pegawai Penguasa yang dinamakan dalam Kontrak.

iv. Tuntutan yang dibenarkan dalam Syarat-syarat Kontrak;

Ketua Jabatan Pelaksana dalam Jawatankuasa. Bagi (iv) (a) dan (b), Jawatankuasa hendaklah dianggotai juga oleh Penasihat Undang-Undang.

- a. Kerugian dan perbelanjaan disebabkan oleh kelambatan Kerajaan dan/atau kerana mematuhi Arahan Pegawai Penguasa atau kerana mematuhi keperluan Berkanun (Statutory requirement).
- b. Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak.
- c. Tuntutan lain yang dengan nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak.
- d. Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fee dan caj pemindahan pembentungan, bekalan air, bekalan letrik dan lain-lain yang berkaitan.

(g) Pengukuran semula kuantiti sementara yang dimaksudkan di dalam perenggan f(iii) di atas bermaksud pengukuran semula tanpa tambahan atau perubahan kepada skop asal kerja. Tambahan dan/atau perubahan kepada skop asal kerja hendaklah dianggap sebagai kerja perubahan dan tertakluk kepada peruntukan A.P. 202(e).

203. Asas Perkiraan Nilai Arahan Perubahan Kerja.

- (a) Untuk tujuan mendapatkan kelulusan bagi mengeluarkan arahan perubahan kerja mengikut Arahan Perbendaharaan 202(e), perkiraan/nilai peratusan nilai kerja perubahan yang dicadangkan hendaklah

berasaskan kepada nilai terhimpun (cumulative value) Arahan Perubahan Kerja yang menyebabkan penambahan harga kontrak sahaja, tidak termasuk perubahan-perubahan yang disenaraikan di bawah Arahan Perbendaharaan 202 (f).

- (b) Perubahan-perubahan yang dinyatakan di bawah Arahan Perbendaharaan 202 (f) adalah terkeluar dari peruntukan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 202(e). Nilai Arahan Perubahan Kerja dan perubahan-perubahan yang dinyatakan di bawah Arahan Perbendaharaan 202(f) (i), (ii), (iii) dan (iv) adalah tidak diambilkira dalam pengiraan nilai terhimpun Arahan Perubahan Kerja.

204. Bentuk kontrak.

Apabila sesuatu bentuk kontrak tertentu telah diluluskan oleh Peguam Negara atau Penasihat Undang-undang bagi kegunaan am, suatu kontrak yang dibuat mengikut bentuk itu boleh disempurnakan oleh pegawai yang diberikuasa tanpa nasihat undang-undang selanjutnya; tetapi pegawai itu hendaklah mendapatkan arahan dari Kerajaan yang berkenaan sebelum menyempurnakan kontrak dalam tiap-tiap hal jika:

- (a) dibuat pindaan matan pada sesuatu bentuk kontrak tertentu;
- (b) kontrak, walau bagaimana kecil sekalipun, nampaknya ada mengandungi kesulitan dari segi undang-undang atau politik;
- (c) sesuatu kontrak memasukkan prinsip atau dasar baharu, atau kontrak bagi sesuatu jenis perkhidmatan yang belum pernah dikontrakkan.

205. (i) Mengaudit kontrak.

Dalam tempoh sebulan selepas sesuatu kontrak ditandatangani suatu salinan yang diperakui, yang mengandungi rujukan kepada peruntukan dalam anggaran yang padanya dipertanggungjawabkan kos itu, hendaklah dihantar kepada Juruaudit Negara jika mengenai kontrak Persekutuan atau kepada wakil tempatan jika mengenai kontrak Negeri. Suatu salinan yang diperakui jika mengenai kontrak Negeri. Suatu salinan yang diperakui hendaklah juga dihantar kepada Akauntan Negara atau kepada

Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri jika mengenai kontrak bagi perkhidmatan Persekutuan dan kepada Akauntan Negeri/Bendahari Negeri jika mengenai kontrak bagi perkhidmatan Negeri. Salinan-salinan yang diperakui mengenai Perintah Perubahan, perakuan mengenai perlanjutan masa, laporan mengenai selesai atau tidaknya kontrak itu hendaklah diedarkan sedemikian itu juga.

(ii) Pembayaran mengenai kontrak hendak direkod pada kontrak salinan pejabat atau dalam daftar yang disimpan bagi maksud itu.

206. Kontrak yang melibatkan hasil.

Satu salinan yang diperakui mengenai sesuatu kontrak yang melibatkan hasil mestilah dihantar kepada Juruaudit Negara atau kepada pejabat audit tempatan dan kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dalam tempoh tujuh hari selepas kontrak itu dibuat.

207 – 285 dimansuhkan oleh SPP 27/1981.

(vi) PERABOT DAN KELENGKAPAN PEJABAT

286. Pembelian jenis-jenis perabot yang standard

Jabatan dan institusi yang hendak membeli perabot buatan tempatan hendaklah terlebih dahulu meminta nasihat Jabatan Kerja Raya. Jika dalam sesuatu Negeri, perkiraan telah dibuat di antara Jabatan Kerja Raya dengan seorang atau beberapa orang pembuat perabot bagi membekalkan jenis perabot yang standard mengikut kadar harga yang dijadualkan, lain-lain jabatan hendaklah memperolehi benda-benda itu melalui atau mengikut nasihat Jabatan Kerja Raya.

287. Pembelian kelengkapan dan mesin pejabat

Jika mesin dan kelengkapan pejabat yang khusus dan mahal dikehendaki, atau jika pembelian mesin itu melibatkan penjenteraan acara kerja yang dijalankan dengan tangan bagi kerja yang bertambah atau baharu, Jabatan-jabatan hendaklah terlebih dahulu memperolehi pandangan Bahagian Pelaksanaan Penyelarasan dan Kemajuan Pentadbiran sebelum memasukkan peruntukan yang berkenaan dalam Anggaran Tahunan atau Anggaran Tambahan atau sebelum memohon viremen. Unit Kemajuan Pentadbiran itu hendaklah meminta nasihat Akauntan Negara sebelum membuat syor untuk membeli mesin dan kelengkapan pejabat akaun.

288. Jenis kelengkapan pejabat yang biasa digunakan.

Perbendaharaan hendaklah dari semasa ke semasa mengedarkan untuk makluman, senarai buatan-buatan dan harga-harga yang

disyorkan mengenai mesin dan kelengkapan pejabat yang biasa digunakan seperti mesin taip, mesin pendua dan mesin campur, kabinet besi untuk fail, almari, dll., termasuk kelengkapan buatan tempatan. Jika difikirkan sesuatu Perbendaharaan hendaklah menentukan buatan dan jenis yang boleh dibeli oleh Jabatan-jabatan tanpa nasihat dan persetujuan selanjutnya dari Perbendaharaan.

289. Pemeriksaan perabot dan kelengkapan pejabat.

Pegawai penjaga sesuatu pejabat atau lain-lain pertubuhan hendaklah selalu memeriksa perabot dan kelengkapan dalam jagaannya untuk memastikan bahawa apa-apa penyelenggaraan atau kerja-kerja membaiki yang perlu dijalankan dan bahawa acara yang berkenaan dengan pelupusan benda-benda yang surplus atau yang tidak boleh dibaiki diikuti.

290. Penyelenggaraan dan pembaikan mesin-mesin taip dan lain-lain mesin pejabat.

(a) Penyelenggaraan dan pembaikan mesin-mesin taip boleh dilakukan dengan suatu kontrak tahunan yang diuruskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri dan sesuatu urusan seperti itu hendaklah diberitahu dengan mengeluarkan suatu pekeliling yang berkenaan.

(b) Bagi mesin-mesin pejabat yang kurang mahal, apa-apa penyelenggaraan dan pembaikan yang perlu hendaklah biasanya dilakukan oleh pembekal dan penggunaan Perkhidmatan Pembaikan Alat Jabatan Ukur hendaklah dihadkan.

(c) Bagi mesin-mesin pejabat yang lebih mahal seperti mesin campur letrik, mesin kira letrik dan mesin akaun letrik, perkhidmatan penyelenggaraan dan pembaikan yang diberi oleh pembekal hendaklah digunakan dan jika boleh suatu perjanjian penyelenggaraan tahunan hendaklah dibuat.

291. Peruntukan pembaikan dan pembelian kecil perabot dan kelengkapan pejabat.

Jika suatu vot yang khas tidak diperuntukkan bagi maksud pembaikan dan pembelian kecil perabot dan kelengkapan pejabat maka pembaikan dan pembelian itu hendaklah dipertanggungjawabkan kepada peruntukan Belanja Runcit.

(vii) PENCETAKAN DAN ALATULIS

292. Borang-borang.

Semua cadangan untuk mengadakan borang-borang cetakan baharu dan meminda borang-borang dan buku-buku rekod yang sedia ada hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaan bagi [S.P.P. 24/197]

kelulusan sebelum dicetak. Jika perlu, Perbendaharaan hendaklah meminta nasihat Bahagian Pelaksanaan Penyelarasan dan Kemajuan Pentadbiran mengenai rekabentuk borang-borang baharu atau yang dipinda itu. Jabatan yang ada Akauntan Perbendaharaan hendaklah juga meminta nasihat Akauntan Negara sebelum meminta kelulusan Perbendaharaan berkenaan dengan borang-borang yang kesemua atau sebahagiannya berjenis keakaunan. Berkenaan dengan Sabah dan Sarawak rujukan hendaklah dibuat kepada Jabatan Ketua Menteri atau Akauntan Negeri mengikut mana yang berkenaan.

293. Pencetakan lesen atau resit baharu, borang-borang yang mendatangkan hasil.

Apabila sesuatu resit baharu atau lesen atau lain-lain borang baharu yang mendatangkan hasil hendak dicetak, ketua jabatan yang berkenaan hendaklah meminta nasihat Juruaudit Negara untuk memastikan sama ada resit, lesen atau borang itu patut dikawal bagi maksud audit dan hendaklah memberitahu Pencetak Kerajaan mengenai keputusan itu. Jika borang baharu itu dikehendaki ditetapkan oleh undang-undang, nasihat Peguam Negara hendaklah diminta terlebih dahulu.

294. Bekalan buku kaunterfoil dan borang.

(a) Semua bekalan resit, lesen dan borang yang seumpamanya hendaklah diperolehi daripada Pencetak Kerajaan atau lain-lain pembekal yang diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

(b) Pencetak Kerajaan atau lain-lain pembekal yang diluluskan hendaklah memberi kepada Juruaudit Negara atau wakil tempatannya butir-butir mengenai borang yang dikeluarkan.

[S.P.P. 11/1982] **295.** Tiada pesanan untuk apa-apa jenis pencetakan boleh dibuat dengan firma atau kontraktor luar melainkan menerusi atau dengan kebenaran Pencetak Kerajaan atau Pegawai Penguasa pejabat cawangannya dalam tiap-tiap negeri. Jika tidak ada pejabat cawangan itu seperti di Perlis, Pulau Pinang, Kelantan, Pahang, Negeri Sembilan dan Melaka pesanan bagi kerja-kerja cetakan boleh dibuat dengan pembekal luar dengan syarat bahawa dalam tiap-tiap pesanan harganya tidak melebihi \$10,000. Sebutharga hendaklah dipelawa, diproses dan diluluskan mengikut peruntukan dalam Arahan 170, 170A dan 170B.

296. Alatulis yang diperlukan.

Alatulis yang diperlukan oleh Jabatan-jabatan Persekutuan dan Negeri hendaklah biasanya diperolehi daripada Pencetak Kerajaan.

297. Acara menginden.

Acara yang ditetapkan dalam Panduan Acara Pejabat hendaklah diikuti bagi menginden alatulis, buku dan borang yang diperlukan, dan bagi menyimpan dan mengawal benda-benda ini.

298. Lembaga Pemeriksa stok buku-buku resit dan lesen.

Suatu Lembaga Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan pada tiap-tiap akhir tahun untuk memeriksa stok buku-buku resit dan lesen dalam Jabatan Cetak Kerajaan. Berkenaan dengan Sabah dan Sarawak perlantikan itu hendaklah dibuat oleh Pegawai Kewangan Negeri.

299. Buku yang belum guna dan usang.

Kelulusan Juruaudit Negara atau wakil tempatannya hendaklah diperolehi sebelum resit, lesen atau borang yang seumpamanya yang belum guna atau usang dimusnahkan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Jabatan Audit suatu senarai lengkap, dengan berpendua, mengenai semua borang yang tidak boleh guna atau usang dalam stok dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan sebab-sebab mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi dan keanggotaan Lembaga Pemeriksa yang dicadangkan. Apabila kelulusan telah diperolehi, Lembaga Pemeriksa itu hendaklah memusnahkan borang-borang itu dan menyediakan perakuan pemusnahan dalam dua salinan, salinan pertama untuk difail dalam Pejabat Audit dan salinan yang kedua hendaklah difail oleh jabatan yang berkenaan.

300. Kehilangan buku resit.

Jika sekiranya sesuatu buku resit, lesen atau buku yang seumpamanya, atau sebahagian daripadanya, hilang, hal itu hendaklah dilaporkan dengan segera dengan memberi butir-butir lengkap mengikut cara yang sama seperti kehilangan di bawah Arahan 315 hingga 324.

Bab C

AUDIT, KEHILANGAN DAN ACARA HAPUSKIRA

I – AUDIT

301. Tanggungjawab Pegawai Pengawal.

Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Akaun Awam bagi Dewan Rakyat atau bagi Dewan Negeri atas perbelanjaan, pemungutan, penyimpanan dan pengakaunan yang sepatutnya mengenai wang awam

yang ada di bawah kawalan mereka dan atas peyimpanan, pelupusan dan pengakaunan yang sepatutnya mengenai barang-barang awam di bawah jagaan mereka. Tanggungjawab ini termasuk mengadakan sistem yang sepatutnya mengenai perwakilan kuasa dan kewajipan kepada pegawai di bawah jagaan mereka dan mengeluarkan arahan-arahan dalam yang sesuai untuk memastikan bahawa urusan kewangan dijalankan dengan cekap dan sama.

302. Seseorang Pegawai Pengawal mestilah melaporkan dengan segera kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri sesuatu hal yang pada pendapatnya pematuhan sesuatu arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri atau Menteri Besar atau Ketua Menteri mengikut mana yang berkenaan memerlukan penyimpangan dari acara-acara kewangan yang dibenarkan dengan menyatakan nasihat yang ia sendiri telah beri dan sahkan dengan bertulis. Melainkan jika suatu laporan seperti itu telah dibuat, Pegawai Pengawal itu tidak akan dilepaskan daripada tanggungjawabnya berkenaan dengan penyimpangan itu. Suatu salinan tiap-tiap laporan itu mestilah dihantar kepada Juruaudit Negara atau wakil tempatannya.

303. Seseorang Pegawai Pengawal hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salahlaku atau ketidakcekapan pada amnya seseorang pegawai di bawah kawalannya telah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerugian kewangan kepada Kerajaan. Jika laporan seperti itu tidak dibuat ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal itu sendiri disurcaj bersama-sama.

304. Laporan Tahunan Juruaudit Negara.

(a) Apabila Laporan Juruaudit Negara mengenai akaun tahunan Kuimpulanwang Disatukan diterima, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah menghantar satu salinan tiap-tiap satu perenggan Laporan itu kepada Pegawai Pengawal yang berkenaan untuk ulasannya. Dari maklumat yang diterima itu suatu memorandum hendaklah disediakan bagi kegunaan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri pada mesyuarat yang diadakan oleh Jawatankuasa Akaun Awam untuk menimbangkan laporan itu. Jawatankuasa itu boleh juga menghendaki seseorang Pegawai Pengawal memberi keterangan di hadapannya.

(b) Apabila Jawatankuasa Akaun Awam telah menyampaikan laporannya kepada Badan Perundangan, salinan tiap-tiap satu perenggan laporan itu hendaklah juga dihantar kepada Pegawai Pengawal yang berkenaan. Jika laporan itu menghendaki

tindakan diambil, Pegawai Pengawal itu hendaklah mengambil langkah untuk mematuhi. Pegawai Pengawal itu hendaklah kemudiannya melaporkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri kedudukan semasa mengenai tiap-tiap satu perenggan yang dirujuk kepadanya. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menghantar kepada Jawatankuasa Akaun Awam suatu memorandum muktamad mengenai perkara yang disebutkan dalam Laporan Jawatankuasa itu.

305. Kuasa Juruaudit Negara.

Juruaudit Negara atau seseorang Pegawai yang diwakilkan olehnya dengan bertulis adalah berhak melihat segala rekod, buku, baucar, dokumen, wang tunai, setem, cagaran, barang-barang atau lain-lain harta-benda yang tertakluk kepada auditnya.

Sek. 7
Ord. Odit
1957.

306. Tanyaan audit.

Adalah menjadi kewajipan semua pegawai awam memberi kepada Juruaudit Negara segala kemudahan yang perlu dalam masa melaksanakan kewajibannya dan menjawab dengan cepat apa-apa pertanyaan yang dialamatkan kepada mereka.

307. Akaun hendaklah dikemukakan untuk diaudit

Ketua tiap-tiap pejabat adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku, akaun dan baucar berhubung dengan urusan kewangan pejabatnya dikemukakan kepada juruaudit apabila dikehendaki. Suatu senarai lengkap, yang ditandatangani oleh ketua pejabat, mengenai buku-buku yang dikemukakan untuk diaudit hendaklah disampaikan kepada juruaudit bersama dengan buku-buku itu. Jika juruaudit ingin mengambil sesuatu buku atau dokumen, suatu akuanterima bertulis hendaklah diberi oleh juruaudit itu.

308. Audit dalam.

Tanggungjawab Juruaudit Negara bagi memeriksa dan melaporkan apa-apa perkara yang tidak memuaskan yang berkaitan dengan akaun atau kewangan awam tidaklah melepaskan seseorang pegawai dari tanggungjawabnya untuk mematuhi atau untuk mendapatkan pematuhan arahan-arahan dalam bidang kuasanya sendiri. Pegawai Pengawal dan ketua pejabat tempatan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wangtunai dan barang-barang berharga yang dinyatakan dalam Arahan yang berikut, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik seorang pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut bahagian-bahagian kewajipan kewangan atau pengakaunan (termasuk pengakaunan

barang-barang) yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada acara-acara yang betul difahami dengan sepatutnya dan sentiasa diikuti. Perihal mengenai kewajipan yang diperiksa bersama dengan catatan pemeriksaan itu hendaklah dimasukkan ke dalam buku pemeriksaan mengejut seperti yang dinyatakan dalam Arahan berikut.

309. Pemeriksaan mengejut peti wang tunai, dll.

(a) Tiap-tiap orang yang menjaga sesuatu pejabat hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut kadangkala akan tiap-tiap petibesi, peti wang tunai, laci atau lain-lain bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Jabatannya, yang diamanahkan dengan penyimpanan wang awam, setem, atau lain-lain barang berharga, dari apa-apa jenis.

(b) Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam enam bulan, dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi maksud itu dalam tiap-tiap satu Jabatan.

Butir-butir yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti berikut:

- Tarikh dan masa pemeriksaan;
- Nama pegawai yang wang tunainya dll. diperiksa;
- Jumlah wang dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
- Hasil pemeriksaan; dan
- Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

310. Lembaga Pemeriksa tahunan Perbendaharaan dll., selepas penutupan urusan tiap-tiap satu tahun.

Lembaga Pemeriksa atas Perbendaharaan yang mengandungi sekurang-kurangnya tiga orang pegawai, seorang daripadanya hendaklah menjadi pengerusi, hendaklah diadakan selepas penutupan urusan pada hari kerja akhir urusan tiap-tiap satu tahun, atau sebelum permulaan urusan pada hari kerja pertama dalam tahun yang berikutnya. Mereka hendaklah dilantik oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mengikut mana yang berkenaan dan hendaklah memeriksa wang tunai, setem dan benda-benda yang ada dalam simpanan selamat dengan buku tunai dan lain-lain rekod Perbendaharaan dan Jabatan Mengakaun Sendiri yang berkenaan.

311. Pemeriksaan mengejut wang tunai, baki bank dan setem Perbendaharaan dll.

Lembaga Pemeriksa yang seumpama itu hendaklah juga di-

lantik oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Setiausaha Kerajaan Negeri tidak kurang dari sekali setahun untuk mengadakan pemeriksaan mengejut wang tunai, setem dan barang-barang dalam simpanan selamat Perbendaharaan-perbendaharaan, dan Jabatan-jabatan Mengakaun sendiri. Pemeriksaan mengejut ke atas Jabatan-jabatan yang memungut hasil hendaklah dibuat atas arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Setiausaha Kerajaan Negeri. Perlantikan Lembaga Pemeriksa mengejut itu hendaklah dirahsiakan oleh semua yang berkenaan.

312. Pemeriksaan mengejut wang tunai baki bank Lembaga Bandaran.

Berkenaan dengan Lembaga Bandaran dan pihak berkuasa yang seumpamanya yang tiada autonomi kewangan, Setiausaha Kerajaan Negeri hendaklah, di mana berkenaan, melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan mengejut wangtunai dll., sekurang-kurangnya sekali setahun.

313. Acara untuk Lembaga Pemeriksa.

Lembaga Pemeriksa hendaklah berpandu kepada acara pemeriksaan yang dinyatakan dalam Lampiran "I".

II – KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

314. Takrif.

Dalam Arahan ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

"Kehilangan" termasuk kehilangan wang awam, setem, barang-barang awam, dan lain-lain harta benda yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan, atau kecuaian pegawai; kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapatbalik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan remeh.

"Kehilangan Persekutuan" ertinya suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Kerajaan Persekutuan dan lazimnya melibatkan benda-benda yang dipunyai oleh, atau telah diamanahkan oleh orang awam kepada, Kerajaan Persekutuan atau wang yang telah atau yang tentu pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil Persekutuan atau perbelanjaan atau Wang Amanah Persekutuan jika tiada berlaku kehilangan, tidak kira sama ada dihilangkan oleh suatu Jabatan Persekutuan atau Jabatan Negeri.

"Kehilangan Negeri" ertinya suatu kehilangan yang hendaklah

ditanggung oleh suatu Kerajaan Negeri dan *mutatis mutandis* takrif "Kehilangan Persekutuan" hendaklah yang lazimnya dipakai.

"Pendakwa Raya" termasuk Peguam Besar Negeri, Peguambela Besar Negeri atau lain-lain pegawai yang mempunyai tanggungjawab pendakwaan awam dalam sesuatu Negeri.

"Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan atau lain-lain Pihak berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa tatatertib ke atas seseorang pegawai awam.

"Ketua Jabatan" termasuk ketua sesuatu cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat atau jabatan wilayah.

315. Melaporkan kehilangan kepada Polis

(a) Apabila terdapat apa-apa kehilangan wang awam, barang awam atau lain-lain harta benda awam adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk melaporkan seberapa segera kepada polis jika ia ada alasan untuk mempercayai bahawa sesuatu kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu. Apa-apa tindakan yang diambil atau dicadangkan di bawah Arahan ini hendaklah dimasukkan ke dalam laporan itu di bawah Arahan 316.

(b) Selepas laporan itu dibuat, adalah menjadi kewajipan Polis untuk membuat laporan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan dengan satu salinan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan sesudah sahaja penyiasatan itu selesai atau empat bulan daripada tarikh laporan itu sekiranya penyiasatan itu belum selesai.

316. Kehilangan wang dan barang awam, laporan permulaan.

(a) Ketua bagi sesuatu Jabatan di mana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah dengan serta-merta menghantar suatu laporan permulaan terus kepada:

- (i) Pegawai Pengawal bagi sesuatu Jabatan di mana kehilangan berlaku;
- (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan jika sesuatu kehilangan Persekutuan terlibat, pihak berkuasa kewangan Negeri, jika sesuatu kehilangan Kerajaan Negeri terlibat, dan kepada kedua-duanya jika kedua-dua kehilangan Persekutuan dan Negeri terlibat.

(b) Salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada yang berikut:

- (i) jika sesuatu kehilangan Persekutuan terlibat,

Akauntan Negara, Juruaudit Negara dan wakil tempatan Juruaudit Negara dalam negeri itu;

(ii) jika sesuatu kehilangan negeri terlibat, wakil tempatan Juruaudit Negara dalam negeri itu; Akauntan Negeri/Bendahari Negeri;

(iii) jika kedua-dua kehilangan Persekutuan dan Negeri terlibat, kesemua mereka yang dinamakan dalam b (i) dan b (ii) di atas.

(c) Laporan permulaan seperti dalam Lampiran J.

Laporan itu hendaklah mengandungi butir kehilangan itu seberapa yang boleh dipastikan pada masa itu seperti dalam Lampiran J.

(d) Apabila terdapat jumlah barang yang amat berkurangan.

Apabila verifikasi stok atau pengiraan stok di bawah Arahan 267 atau 271 menunjukkan kekurangan yang berlebihan atau yang mana menimbulkan syak yang munasabah bahawa suatu kesalahan jenayah telah dilakukan, tindakan yang sama seperti di bawah Arahan ini dan Arahan 317 hendaklah diambil.

(e) Kekurangan dan pelupusan barang yang tidak disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian.

Acara dalam Arahan ini tidak akan dipakai mengenai barang di mana peraturan dan arahan yang masih berkuatkuasa bagi mengawal barang yang ditetapkan dalam acara itu bagi:

(i) melapor dan menghapuskira kekurangan yang terdapat dalam verifikasi stok atau pengambilan stok yang tidak disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian atas pihak seseorang pegawai;

(ii) melapor dan melupus barang dan loji yang lusuh atau tidak boleh lagi digunakan kerana telah lama dipakai.

317. (a) Kehilangan wang dan barang-barang awam, laporan akhir.

Pegawai Pengawal hendaklah mengaturkan penyiasatan jabatan sepenuhnya mengenai kehilangan itu dan memberi suatu laporan akhir yang lengkap dan laporan itu hendaklah mengandungi, jika berkenaan, suatu salinan Laporan Polis yang lengkap dan suatu ringkasan pembicaraan mahkamah kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan, atau pihak berkuasa Kewangan Negeri atau kedua-duanya jika keadaan memerlukan.

(b) Laporan Akhir seperti dalam Lampiran K.

Laporan itu hendaklah mengandungi segala butir-butir yang berkenaan dalam Lampiran K bersama dengan pandangan Pegawai Pengawal mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku. Kenyataan dan surat dari pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan lengkap mengenai pandangan dan syor Pegawai Pengawal itu.

(c) Salinan laporan akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal, mengikut sebagaimana yang sesuatu kepada Pegawai-pegawai yang dinamakan dalam Arahan 316 (b) di atas.

318. Kehilangan besar hendaklah dilaporkan kepada Kementerian atau Pihak berkuasa Kewangan Negeri.

Jika sesuatu kehilangan besar berlaku yang mungkin menimbulkan perhatian awam, salinan laporan permulaan dan laporan akhir hendaklah juga dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian Persekutuan atau kepada pihak berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, jika di bawah Arahan yang disebutkan sebelum ini salah seorang daripada mereka tidak dikehendaki diberi salinan laporan itu.

319. Kehilangan kecil di mana laporan permulaan tidak diperlukan.

(a) Berkenaan dengan sesuatu kehilangan kecil di mana laporan permulaan tidak diperlukan, seseorang Pegawai Pengawal hendaklah memberi suatu laporan akhir seperti dalam Lampiran K dan mengesyorkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, bahawa tindakan diambil dengan sewajarnya.

(b) Kehilangan kecil dalam kandungan ayat ini ertinya kehilangan sesuatu harta benda kecil sama ada disebabkan kemalangan, kepecahan atau seumpamanya dengan syarat harta benda dalam sesuatu perkara itu tidak melebihi \$250.

320. Penahanan kerja pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan.

Jika difikirkan perlu bahawa pegawai yang berkenaan dengan kehilangan patut ditahan kerja, Ketua Jabatan atau Pegawai Pengawal hendaklah membuat suatu laporan segera kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan untuk mendapat kelulusan menahan kerja pegawai itu.

321. Penyiasatan dan laporan bersama atas kehilangan besar.

Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri boleh masing-masing atau bersama-sama men-

calonkan seorang pegawai atau pegawai-pegawai dari Jabatan, lain dari Jabatan yang berkenaan dengan kehilangan itu untuk turut serta dalam penyiasatan sesuatu kehilangan besar wang atau barang-barang awam. Dalam hal yang demikian suatu laporan bersama hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal dan pegawai atau pegawai-pegawai yang dicalonkan itu.

322. Pelarasan kewangan sementara mengenai kehilangan.

(a) Jika sesuatu kehilangan telah dipastikan, Pegawai Pengawal hendaklah:

- (i) jika kehilangan itu adalah wang tunai, memohon suatu pendahuluan yang sama banyaknya dari Kumpulanwang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) kepunyaan kerajaan yang kepadanya Pegawai Pengawal itu bertanggungjawab atas nama pejabat di mana kehilangan itu berlaku untuk mengganti banyaknya wang yang hilang itu;
- (ii) jika kehilangan itu adalah barang-barang belum diuntukkan atau lain-lain aset sesuatu wang kumpulanwang amanah, tindakan serupa hendaklah diambil dan kumpulanwang itu dikredit dengan jumlah kehilangan itu.

(b) Pendahuluan ini hendaklah dijelaskan selepas kuasa hapuskira didapati dengan mendebit vot kehilangan yang berkenaan kepunyaan Kerajaan yang kena menanggung kehilangan itu.

323. (a) Hapuskira dan syor surcaj

Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah selepas menimbangkan laporan akhir itu di bawah Arahan 317 atau 319 mengambil tindakan sepatutnya di bawah Seksyen 17 Akta Acara Kewangan, 1957, untuk menghapuskira kehilangan itu. Jika ia berpendapat bahawa hal itu memerlukan surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu ia hendaklah menghantar ulasan dan syornya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama dengan salinan laporan permulaan dan laporan akhir.

(b) Syor surcaj kepada Cawangan Suruhanjaya Perkhidmatan.

Jika ada sesuatu Cawangan Suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan ditubuhkan dalam sesuatu Negeri, syor surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib hendaklah, mengikut mana yang sepatutnya, dihantar kepada Cawangan Suruhanjaya Perkhidmatan itu.

Seksyen 17
Akta Acara
Kewangan.

324. Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan di bawah Seksyen 18 Akta Acara Kewangan, 1957, dan memberitahu keputusannya kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan/atau pihak berkuasa Kewangan Negeri.

325. Mendapatkan surcaj di bawah Seksyen 21 Akta Acara Kewangan.

Mendapatkan mana-mana surcaj yang dikenakan oleh sesuatu Suruhanjaya Perkhidmatan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan. Jika didapati perlu untuk mendapatkan sesuatu surcaj dari pencen atau ganjaran, urusan untuk mendapatkannya hendaklah dibuat dengan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri. Segala surcaj hendaklah dikredit kepada butir hasil yang sepatutnya kepunyaan Kerajaan yang menanggung kehilangan itu dan, jika kehilangan itu melibatkan lebih dari satu Kerajaan, mengikut nisbah banyaknya kehilangan yang ditanggung oleh Kerajaan yang berkenaan. Jika berkenaan dengan kehilangan Persekutuan, surcaj itu hendaklah dikredit kepada hasil Persekutuan di bawah "Jualan Pelbagai dan Jualan Runcit".

326. Bila Pegawai Pengawal boleh menghapuskira barang-barang.

[S.P.P.
6/89]

- (a) Pegawai Pengawal dan seorang pegawai lain boleh diwakilkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan dengan kuasa untuk menghapuskira, tertakluk kepada apa-apa arahan yang mungkin dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak berkuasa yang berkenaan nilai barang-barang yang hilang, kurang, kondem, tidak boleh guna yang dipunyai oleh Kerajaan yang berkenaan dan diamanahkan kepada Jabatan-jabatannya setakatmana yang ditentukan dalam Pemberitahu Undang-undang mengenai perwakilan itu.
- (b) Jika Menteri Kewangan telah mewakilkan kuasa untuk menghapuskira itu kepada Pegawai Pengawal dan seorang Pegawai lain yang telah diberikan kuasa tersebut di Kementerian dan Jabatan Persekutuan, perwakilan itu adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:—
 - (i) kuasa wakilan itu tidak boleh diwakilkan semula kepada mana-mana pegawai lain;
 - (ii) dalam mana-mana satu hal harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu tidak boleh melebihi \$10,000 tiap-tiap satu atau \$100,000 jumlah semuanya;
 - (iii) sebelum meluluskan apa-apa hapuskira Pegawai Pengawal mesti berpuashati bahawa soal kecurian atau penipuan atau kecuaiian seseorang pegawai awam tidak terlibat;
 - (iv) Kaedah Stor.
Berkenaan dengan hapuskira barang-barang yang

[S.P.P.
6/89]

kurang, kondem atau tidak boleh guna, acara untuk Pemeriksaan atau verifikasi stok dan laporan oleh Lembaga Pemeriksa atau Pemverifikasi Stok seperti yang ditetapkan dalam arahan dan peraturan yang masih berkuatkuasa mestilah diikuti;

- (v) dalam hal-hal yang lain mengenai kehilangan barang-barang, acara dalam Arahan 316 dan 317 mestilah diikuti;
- (vi) suatu laporan barang-barang yang dihapuskira itu hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan dengan salinan kepada Juruaudit Negara dan, jika berkenaan, kepada wakil tempatan Juruaudit Negara dalam Negeri itu pada akhir tiap-tiap tiga bulan.

327. (a) Kehilangan kerana pembayaran lebih atau pembayaran tanpa kuasa.

Berkenaan dengan sesuatu pembayaran lebih atau pembayaran yang asal dibuat, pembayaran balik hendaklah biasanya didapati dari penerima pembayaran. Jika pembayaran balik sepenuhnya didapati laporan tidak perlu dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri melainkan jika Pegawai Pengawal berpendapat bahawa suatu kes tindakan tatatertib hendaklah diambil ke atas seseorang pegawai kerana kecuaiian berkaitan dengan pembayaran lebih itu.

(b) Mendapatkan balik pembayaran lebih dengan ansuran.

Jika penerima bayaran itu adalah seorang Pegawai Kerajaan. Pegawai Pengawal Persekutuan boleh membenarkan Pegawai itu memulangkan pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin dan dalam apa-apa hal pun, kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, tidak lewat dari enam bulan selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Kerajaan mengikut mana yang lebih awal. Jika pulangan balik dengan ansuran diluluskan, suatu permohonan hendaklah dibuat untuk suatu pendahuluan dari Kumpulanwang Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama penerima bayaran yang berkenaan bagi menyelaraskan akaun yang berkenaan. Ansuran bulanan itu hendaklah dikredit kepada Akauntan Pendahuluan.

(c) Laporan bayaran lebih.

Jika pembayaran balik sepenuhnya tidak boleh di-

dapatkan atau jika Pegawai Pengawal berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima melainkan dengan suci hati, atau bahawa jumlah yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerimaan bayaran, suatu penyiasatan hendaklah dibuat dan suatu laporan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri menyatakan dengan tepat bagaimana bayaran lebih itu berlaku, siapa pegawai atau pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya dan memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu. Pegawai Pengawal hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaihan seseorang pegawai dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib.

(d) Menimbangkan laporan.

Apabila menerima laporan itu dari Pegawai Pengawal, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah memutuskan apakah jumlah, jika ada, yang patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu (jika seseorang Pegawai Kerajaan) dan sama ada apa-apa tindakan lanjut patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang yang tidak boleh didapatkan balik oleh Pegawai Pengawal itu. Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri hendaklah kemudiannya menyampaikan kuasa untuk apa-apa jumlah yang tidak akan didapatkan balik itu dibiarkan dipertanggungjawabkan kepada akaun. Salinan keputusan itu hendaklah dihantar kepada Juruaudit Negara atau wakil tempatan-nya, dan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri, mengikut mana yang berkenaan.

(e) Syor untuk surcaj.

Jika sesuatu hal itu menghendaki surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib terhadap mana-mana pegawai, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri hendaklah membuat syor dengan sewajarnya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dengan menghantar bersama satu salinan laporan Pegawai Pengawal.

(f) Keputusan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan.

Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan sepatutnya di bawah Seksyen 18 Akta Acara Kewangan dan memberitahu keputusannya kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri.

328. (a) Kerugian yang disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan.

Melainkan jika Pegawai Pengawal telah diwakilkan

kuasa oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk membiarkan hutang atau tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan, tiap-tiap hal di mana sesuatu hutang atau jumlah hasil yang tidak boleh didapatkan itu hendak dibiarkan hendaklah dilaporkan oleh Ketua Jabatan yang bertanggungjawab untuk memungutnya melalui Pegawai Pengawal kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri, mengikut mana yang berkenaan, dengan salinan kepada Juruaudit Negara atau wakil tempatannya, Akauntan Negara dan Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

(b) Laporan hendaklah seperti dalam Lampiran L.

Laporan itu hendaklah memberi maklumat seperti dalam Lampiran L.

(c) Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri hendaklah, selepas menimbangkan laporan itu, menyampaikan kepada Pegawai Pengawal kuasa Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri, mengikut mana yang berkenaan untuk membiarkan hutang atau hasil jika diputuskan bahawa tindakan lanjut untuk mendapatkannya tidak dikehendaki diambil. Salinan kuasa itu hendaklah dihantar kepada Juruaudit Negara atau wakil tempatannya dan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.

(d) Syor untuk surcaj.

Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri berpendapat bahawa surcaj perlu dikenakan terhadap seseorang pegawai kerana kecuaiannya dalam menjalankan kewajipannya yang mengakibatkan kehilangan hasil ia hendaklah mengesyorkan dengan sewajarnya kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dengan menghantar bersama satu salinan laporan Pegawai Pengawal.

(e) Keputusan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan.

Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan yang sepatutnya di bawah Seksyen 18 Akta Acara Kewangan dan memberitahu keputusannya kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri dengan satu salinan kepada Juruaudit Negara.

[Arahan Perbendaharaan 113 (d)]
BUKU TUNAI – AKAUN PANJAR SATU-PERDUABELAS

Tarikh Terimaan	Baucar No.	Dari siapa diterima	Tunai	Bank atau Perbendaharaan
			\$	\$

Tarikh Bayaran	Baucar No.	S S	R	Kepada siapa dibayar	Tunai	Bank atau Perbendaharaan	Akaun Didebit
					\$	\$	

111

LAMPIRAN E
(Arahan Perbendaharaan 278)

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA YANG DILANTIK BAGI

MEMERIKSA DI

Mengikut arahan yang terkandung dalam surat tuan Bil
kami telah pergi ke pada dan
telah memeriksa benda-benda yang disenaraikan di bawah ini. Pendapat
dan syor kami adalah dicatatkan bersetentangan dengan tiap-tiap satu benda.

..... tandatangan (Jawatan)

..... tandatangan (Jawatan)
Lembaga Pemeriksa

.....
(Tarikh)

Kepada

Arahan

1. Benda-benda berikut hendaklah terus disimpan dalam pertanggungan
untuk digunakan:

Benda No

2. Benda-benda berikut hendaklah ditawarkan kepada jabatan lain sebagai-
mana dinyatakan:

Benda No

3. Benda-benda berikut hendaklah dijual:

Benda No

4. Benda-benda berikut hendaklah dimusnahkan mengikut cara yang
dinyatakan:

Benda No

..... tandatangan (Jawatan)

.....
(Tarikh)

PERAKUAN PELUPUSAN

1. Benda-benda berikut telah terus disimpan dalam pertanggungan:

Benda No

Butir-butir anggaran semasa:

(a) Peruntukan	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$
(b) Tambahan (Tambahan/Viremen)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$
(c) Potongan (viremen)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$
(d) Peruntukan Dipinda [(a) + (b) – (c)]	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$
(e) Jumlah yang telah dibelanjakan pada tarikh Permohonan ini	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$
(f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$
(g) Tanggungan yang diperlukan masa hadapan [(tambahan kepada (f))]	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$
(h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini [(e) + (f) + (g)]	...	...	...	...	...	...	...	...	...	\$

ALASAN BAGI MENYOKONG PERBELANJAAN TAMBAHAN DIBERI DI MUKA SEBELAH

Tarikh Ketua Jabatan

(Dipakai hanya bagi Anggaran Persekutuan)

DISOKONG OLEH KEMENTERIAN

.....
Ketua Setiausaha Kementerian

(UNTUK KEGUNAAN PERBENDAHARAAN SAHAJA)

P.K.N.

Permohonan No.....

PINDAHAN DILULUSKNA.

Waran Viremen No

Dengan kuasa

Menteri Kewangan

Menteri Besar/Ketua Menteri

Bertarikh
(Kerani seksyen)

.....
Ketua Setiausaha Perbendaharaan/P.K.N.

1. Sebab-sebab peruntukan tambahan dikehendaki dan atas asas apakah jumlah dikira.

.....

.....

.....

2. Jika tambahan peruntukan telah dimasukkan dalam cadangan belanjawan semasa nyatakan sebab-sebab tambahan peruntukan itu ditinggalkan pada akhirnya.

.....

.....

.....

3. Nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan boleh ditawarkan untuk dipindahkan kepada maksud yang baharu itu.

.....

.....

.....

LAMPIRAN G

(Arahan Perbendaharaan No. 52)

SENARAI SOALAN BAGI PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN

1. Kepala No Tajuk
2. (a) •LPBT
 atau LPK potong mana yang tidak pakai.
 atau LPD
- (b) Pecahan-kepala No Tajuk pecahan-kepala
 Butiran No Tajuk butiran
- (c) Amaun yang dipohon \$
3. Butir-butir tahun lalu:
 - (a) Jumlah dalam Anggaran \$
 - (b) Peruntukan Akhir \$
 - (c) Jumlah dibelanjakan \$
4. Butir-butir anggaran semasa:
 - (a) Jumlah dalam Anggaran \$
 - (b) Tambahan \$
 - (c) Pengurangan
 - (d) Jumlah diperuntukkan sekarang \$
 - (e) Jumlah dibelanjakan hingga
 (beri tarikh) \$
 - (f) Tanggungan yang telah dilakukan \$
 - (g) Tanggungan masa depan yang tidak boleh di-
 elakkan \$
 - (h) Tanggungan masa depan yang dikehendaki \$
 - (i) Jumlah dikehendaki \$
5. Simpanan yang ada \$ (Nyatakan
jumlah dan butir-butir sebagaimana dalam perenggan 2 di atas
bagi tiap-tiap satu vot yang disebutkan).
6. Beri di sini suatu pernyataan ringkas dan jelas, dengan butir-
butir penuh mengenai keperluan untuk tambahan yang di-
minta.

• LPBT Lain Perbelanjaan Berulang Tahun.
LPK Lain Perbelanjaan Khas.
LPD Lain Perbelanjaan Darurat.

7. Beri di sini perkiraan meliputi seluruh tahun dengan menunjukkan bagaimana peruntukan telah dibelanjakan hingga tarikh permohonan dan akan dibelanjakan bagi baki tahun itu, bagi mematutkan tambahan yang diminta. Jika tambahan itu disebabkan oleh belanja bertambah, kesan sebenar tambahan itu mestilah juga dikira.
8. Perkiraan menunjukkan bagaimana baki yang ada sekarang akan dibelanjakan sehingga penghujung tahun itu bagi mematutkan tambahan yang diminta. (Ini dikehendaki sebagai tambahan kepada 9).
9. Adakah tambahan pada peruntukan ini diminta dalam cadangan anggaran tahun ini? Jika ya, sila nyatakan sebab-sebab mengapa pada akhirnya tambahan pada peruntukan itu ditinggalkan.
10. Sila beri sebab-sebab penuh mengapa tambahan ini dikehendaki pada tahun ini dan mengapa tidak boleh ditangguhkan kepada belanjawan tahun depan.
11. Adakah tambahan itu dikehendaki bagi suatu tanggungan yang *tidak dapat dielakkan*? Jika ya, sila beri butir-butir penuh mengenai tanggungan itu dan sebab-sebab mengapa ianya dinyatakan sebagai tidak boleh dielakkan.
12. Adakah projek itu akan membawa kepada keekonomian atau bertambahnya hasil? Jika ya, sila beri butir-butir penuh dengan suatu perkiraan jumlah wang yang terlibat.
13. Sudahkah perkara ini diputuskan oleh Jemaah Menteri/Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri? Jika ya, beri tarikh dan nombor kertas Jemaah Menteri/Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
14. Adakah tuan memperakui bahawa pada sepanjang pengetahuan dan kepercayaan tuan tidak ada apa-apa tanggungan yang tidak boleh dielakkan yang baginya suatu tambahan akan dikehendaki kelak dan yang baginya simpanan yang ditawarkan ini akan dikehendaki?

LAMPIRAN I

(Arahan Perbendaharaan No. 313)

ARAHAN BAGI LEMBAGA PEMERIKSA MENGENAI WANG TUNAI

Arahan-arahan ini dipakai bagi pemeriksaan yang dijalankan di

bawah peruntukan Arahan Perbendaharaan 310-312 dan bagi lain-lain hal di mana suatu Lembaga ditubuhkan bagi menjalankan suatu pemeriksaan wang tunai, barang-barang bernilai dan baki bank di bawah jagaan seorang pegawai pengakaun.

2. Lembaga hendaklah berkumpul di pejabat pegawai akaun yang barang jagaannya akan diperiksa sebelum permulaan urusan pada hari pemeriksaan itu diadakan. Pegawai pengakaun atau wakilnya hendaklah hadir sepanjang pemeriksaan itu.

3. Lembaga hendaklah meminta buku wang tunai, dan jika buku itu belum diimbangkan, hendaklah mencatatkan nombor resit yang akhir dan bayaran yang direkodkan dalamnya dan meminta pegawai pengakaun menggaris dan mengimbangkan buku wang tunai itu dengan serta-merta. Lembaga hendaklah merekod baki wang tunai dan baki bank yang ditunjukkan dalam buku wang tunai itu pada Borang Laporan (Kew. 78 Pindaan).

4. Lembaga hendaklah meminta pegawai pengakaun menunjukkan semua petibesi, bilikebal, dsb., dalam mana wang tunai, cek, dsb., disimpan, dan hendaklah memeriksa kandungan tiap-tiap satunya, memastikan bahawa tiada pindah-memindah boleh dilakukan sehingga jumlah wang tunai itu telah diverifikasikan.

5. Lembaga hendaklah mengira semua wang kertas dan duit syiling kecuali yang dalam bungkusan yang diperakui dengan meteri seorang Pegawai Mata wang atau Bank. Jika diminta oleh pegawai pengakaun, Lembaga boleh memverifikasi dan melepaskan duit laci untuk membolehkan pejabat itu menjalankan urusannya semasa pemeriksaan dijalankan.

6. Segala wang tunai, cek, kiriman wang, dll., yang menjadi baki wang tunai hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga dalam Borang Laporan pada Penyata A dan B. Segala wang tunai, cek, dll., yang belum dimasukkan ke dalam bank, tetapi telah dicatatkan dalam buku wang tunai dan sedia untuk dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga pada Penyata C. Segala wang tunai, cek, dll., yang tidak menjadi sebahagian daripada baki wang tunai yang ditunjukkan dalam buku wang tunai (mis., baki pembayaran baucar yang belum dibayar sepenuhnya dan panjar wang runcit) hendaklah disemak dan disenaraikan oleh Lembaga pada Penyata D.

7. Lembaga hendaklah meminta pegawai pengakaun menunjukkan adanya wang yang diterima lewat untuk dibayar kepada Akauntan Negara atau ke dalam sesuatu Perbendaharaan atau bank, dan jika ada, meminta ianya mengeluarkan wang itu untuk disemak. Wang ini hendaklah dikeluarkan dan hendaklah direkod-

kan oleh Lembaga dalam Borang Laporan pada Penyata D.

8. Lembaga hendaklah memeriksa buku resit dan daftar wang-tunai, dan kertas gulungan daftar wang tunai dalam mesin untuk memastikan bahawa catatan yang akhir telah dimasukkan dalam buku wangtunai.

9. Apabila jumlah wangtunai seperti Penyata A dan B telah ditentukan ia hendaklah dibandingkan dengan baki wang dalam buku wang tunai. Jika ada selisih, ia hendaklah dicatat dalam Borang Laporan. Jika ada selisihan besar, Lembaga hendaklah melaporkan dengan segera kepada pihak berkuasa Penubuh Lembaga Pemeriksa.

10. Bagi tiap-tiap satu baki bank dalam buku wang tunai, Lembaga hendaklah meminta pegawai pengakaun mengemukakan dengan seberapa segera yang boleh, dua salinan tiap-tiap satu perakuan bank dan suatu penyata penyesuaian. Lembaga hendaklah menyemak bahawa baki pada tiap-tiap satu penyata penyesuaian adalah sama dengan perakuan bank dan buku wangtunai.

11. Apabila selesai pemeriksaan, Lembaga hendaklah menandatangani penyata penyesuaian dan apa-apa senarai yang dikembalikan; dan menyampaikan kepada pihak berkuasa Penubuh Lembaga Pemeriksa dua salinan Borang Laporan yang diperakui bersama dengan perakuan bank dan penyata penyesuaian.

12. Pihak berkuasa Penubuh Lembaga Pemeriksa hendaklah menghantar satu set suratan mengenai pemeriksaan sesuatu pejabat Persekutuan kepada Juruaudit Negara, dan, mengenai pemeriksaan sesuatu pejabat Negeri, kepada pejabat audit tempatan. Berkenaan dengan sesuatu pejabat Persekutuan di Sabah dan Sarawak dokumen mengenai pemeriksaan hendaklah dihantar kepada pejabat audit tempatan.

LAMPIRAN J

[Arahan Perbendaharaan No. 316 (c)]

LAPORAN PERMULAAN MENGENAI KEHILANGAN WANG, BARANG-BARANG ATAU HARTA-BENDA AWAM

- (1) Jenis kehilangan.
- (2) Anggaran jumlah wang tunai atau anggaran semasa nilai benda-benda yang hilang.
- (3) Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

- (4) Tarikh dan masa kehilangan berlaku.
- (5) Cara bagaimana kehilangan berlaku.
- (6) Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan wang atau benda yang hilang itu.
- (7) Sama ada seseorang pegawai *prima facie* difikirkan bertanggungjawab atas kehilangan itu, dan jika ya, nama dan jawatannya.
- (8) Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
- (9) Sama ada laporan dibuat kepada Polis atau Timbalan Pendakwa Raya, dan jika tidak, sebab-sebab mengapa tidak dibuat.
- (10) Apakah langkah-langkah berjaga-jaga yang diambil untuk mengelakkan kehilangan itu.
- (11) Apakah langkah-langkah yang diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
- (12) Lain-lain hal.

.....
*Tandatangan Ketua Pejabat atau
Ketua Jabatan*

Tarikh:

LAMPIRAN K

[Arahan Perbendaharaan No. 317 (b)]

LAPORAN AKHIR MENGENAI KEHILANGAN WANG, BARANG-BARANG ATAU HARTA-BENDA AWAM

- (1) (a) Berkenaan dengan wang awam, nyatakan sama ada wang tunai cek, wang pos atau kiriman wang, dsb.
- (b) Berkenaan dengan barang-barang, nyatakan bagi tiap-tiap satu benda (atau kumpulan benda):
 - (i) tarikh dibeli seberapa yang boleh dipastikan;
 - (ii) harga asal;
 - (iii) sama ada telah digunakan atau tidak;
 - (iv) anggaran nilai pada masa kehilangan.
- (c) Berkenaan dengan lain-lain harta-benda awam, nyatakan jenis, harga, samada harta-alih atau loji *in situ*, dsb., dan lain-lain butir yang berkaitan.

- (2) Nyatakan sama ada wang, barang-barang atau harta-benda Persekutuan atau Negeri. Jika kedua-dua nyatakan jumlahnya masing-masing.
- (3) Sudahkah suatu akaun pendahuluan dibuka untuk menampung kehilangan itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Arahan 322. Jika sudah nyatakan jumlahnya dan rujukan Perbendaharaan.
- (4) Tempat, tarikh dan masa sebenarnya kehilangan itu berlaku.
- (5) Cara sebenar sebagaimana kehilangan itu berlaku. (Suatu keterangan yang ringkas tetapi lengkap adalah dikehendaki).
- (6) Tarikh dan bagaimana kehilangan diketahui dan nombor rujukan Laporan Permulaan.
- (7) (a) Nama pegawai yang:
 - (i) secara langsung menjaga wang atau barang-barang stor atau harta-benda;
 - (ii) bertanggungjawab secara langsung sebagai penyelia;
 - (iii) dengan apa-apa cara lain bertanggungjawab atas kehilangan itu.(b) Mengenai tiap-tiap seorang pegawai di atas nyatakan:
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan itu;
 - (ii) Tugasnya;
 - (iii) Taraf—Bahagian;
Tetap/Berpencen/Tidak Berpencen/Dalam Percubaan/Sementara;
 - (iv) Sama ada Pegawai Persekutuan atau Negeri;
 - (v) Sama ada digantung kerja atau ditahan kerja dan tarikhnya;
 - (vi) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan jika berkenaan, dan lain-lain wang (gaji, elaun atau pencen) yang kena dibayar kepadanya oleh Kerajaan;
 - (vii) Apa-apa kesalahan dan luaraturan dahulu serta hukumannya, dengan memberi butir-butir ringkas dan rujukan bagi tiap-tiap satunya;
 - (viii) Lain-lain maklumat.
- (8) (i) Jika laporan telah dibuat kepada Polis, nyatakan hasil penyiasatan Polis yang diketahui pada masa menulis Laporan ini;

- (ii) Jika laporan tidak dibuat kepada Polis, nyatakan sebabnya.
- (9) Nyatakan sama ada hal tidak mematuhi langkah berjaga-jaga dan aturan keselamatan sebagaimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Rasmi, Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Arahan Jabatan telah juga menyebabkan kehilangan itu:
 - (i) Jika ya, nyatakan apakah pekeling dsb., yang telah dilanggar dan oleh siapa;
 - (ii) Jika tidak, apakah aturan jabatan yang telah dibuat untuk mencegah kehilangan itu dan siapakah yang bertanggungjawab untuk memastikan aturan itu diikuti.
- (10) Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini. .
- (11) Syor-syor, jika ada, untuk meminda pekeling dsb., bagi mengawal daripada berulangnya kejadian ini.
- (12) Syor mengenai surcaj, dengan memberi sebab-sebab mengapa surcaj difikirkan patut atau tidak.

Pegawai Penyiasat
[Nama (huruf cerai) dan Jawatan]

Rujukan No
Tarikh

Ulasan dan syor Pegawai Pengawal.

Rujukan No
Tarikh

Pegawai Pengawal
[Nama (huruf cerai) dan Jawatan]

LAMPIRAN L

[Arahan Perbendaharaan No. 328 (b)]

LAPORAN MENGENAI HUTANG DAN TUNGGAKAN HASIL YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN

- (1) nama dan alamat orang yang kena membayar wang itu;
- (2) untuk apakah wang yang kena dibayar itu, jumlahnya, dan tarikh mula-mula ia kena dibayar kepada Kerajaan;

- (3) tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan;
- (4) apakah tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah yang genap masanya untuk didapatkan. Jika acara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah acara tersebut dipatuhi;
- (5) nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
- (6) nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
- (7) sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau lain-lain sebab di pihak pegawai yang bertanggungjawab memungutnya;
- (8) sama ada tindakan tatatertib disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada surcaj disyorkan sebab-sebab hendaklah diberi;
- (9) dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seseorang pegawai disebut, nyatakan sama ada ia seorang Pegawai Negeri atau Persekutuan, dalam perjawatan atau dalam perkhidmatan sementara.

Ketua Jabatan

.....

Tarikh

Ulasan dan syor Pegawai Pengawal.

.....

Pegawai Pengawal

Tarikh

LAMPIRAN M
(Arahan Perbendaharaan No. 150)

**TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU AKAUN
DAN REKOD PERBENDAHARAAN**

Buku atau Rekod	Tempoh minimum yang ditetapkan untuk menyimpan
Lejar dan Rekod Khas, mis., Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam, Daftar Pindah-milik	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya
Lejar Besar Perbendaharaan, Buku Wangtunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil dan Jurnal dan berkenaan dengan Lejar Akaun menggunakan mesin, Kad Perbelanjaan dan Hasil, Buku atau Kad Gaji	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Baucar Pembayaran Beresit dan Baucar Jurnal	7 tahun
Baucar Masuk termasuk resit pendua	3 tahun
Buku Wang tunai Harian, Buku Bayaran Pos dsb.	1 tahun
Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku (mis., Kaunterfoil Cek, dsb.)	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal

LAMPIRAN O
(Arahan Perbendaharaan No. 151)
KUMPULANWANG AMANAH (PERSEKUTUAN)

Akaun Semasa Antara Pentadbiran.

Bagi menampung urusan dengan Kerajaan Tempatan dan Luar Negeri, Crown Agents dan Pentadbiran Keretapi.

Kumpulanwang Pendahuluan Pampasan.

Bagi pendahuluan pampasan pukal yang dikenakan faedah kepada pegawai-pegawai yang berhak mengikut Jadual Kesepuluh kepada Perjanjian Persekutuan Tanah Melayu.

PENYATA BORANG HASIL YANG DIKAWAL

SEPERTI PADA 19

Perihal, Siri dan No. Borang 1	Nombor Siri borang yang digunakan dalam bulan 2		Nombor Siri borang belumguna pada tarikh Penyata 3		Lain-lain Hal 4
	Daripada	Kepada	Daripada	Kepada	

Saya/Kami memperakui bahwa borang-borang belumguna yang ditunjukkan dalam Ruangan 3 di atas telah disemak oleh saya/kami dan didapati betul.

..... (Tandatangan)

..... (Jawatan)

Kumpulanwang Pendahuluan Kenderaan.

Bagi pendahuluan kepada pegawai-pegawai Kerajaan untuk membeli kenderaan mengikut Arahan Perbendaharaan/Perintah Am dan Pekeliling Kerajaan yang berkaitan.

Akaun Perdagangan Jabatan Bekalan.

Bagi membeli, mengangkut, mengendali, menyimpan, mengilang dan menjual beras dan padi dan/atau menyenggara stok simpanan mengikut dasar Kerajaan sebagaimana dinyatakan dari semasa ke semasa.

Akaun Perdagangan Jabatan Hutan.

Bagi maksud membiayai urusan Pusat Perkayuan Jabatan Hutan.

Kumpulanwang Amanah Kredit Kerjasama.

Bagi maksud memberi segala jenis kredit pertanian kepada Syarikat-syarikat Kerjasama berasaskan skim yang disediakan oleh syarikat-syarikat itu dan diluluskan oleh Kementerian Pertanian dan Perikanan dan Perbendaharaan.

Akaun Penyelesaian Jababatan Mengakaun Sendiri.

Bagi menampung urusan oleh Jabatan Mengakaun Sendiri Persekutuan bagi pihak Akauntan Negara, lain-lain Jabatan dan Pentadbiran dan sebaliknya.

Kumpulanwang Pinjaman Perumahan.

Bagi membolehkan pinjaman diberi kepada pegawai-pegawai Kerajaan Persekutuan untuk membeli, membina, membaiki atau membesarkan rumah mereka sendiri mengikut Peraturan-peraturan Kerajaan dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Kumpulanwang Pendahuluan Diri (Pegawai-pegawai Awam).

(a) Bagi maksud memberi pendahuluan kepada pegawai-pegawai Persekutuan:

- (i) atas gaji yang ia belum berhak menerimanya atau atas gaji yang ia berhak menerimanya tetapi belum diluluskan;
- (ii) bagi mendapatkan balik gaji atau elaun yang terlebih dibayar;
- (iii) berkenaan dengan ganjaran pekerja-pekerja Kerajaan, surcay, yang dikenakan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, tunggakan caruman K.W.S.P.;

- (iv) atas elaun sarahidup dan perbelanjaan perjalanan di luar negeri;
- (v) untuk membayar perbelanjaan pengangkutan dan perjalanan dalam Malaysia;
- (vi) bagi lain-lain maksud yang boleh diluluskan dengan tertentu oleh Perbendaharaan.

(b) Bagi menyelesaikan kehilangan wang awam atau barang-barang awam atau kerana sebab-sebab lain sementara menanti penyiasatan dan penyelesaian muktamad.

Kumpulanwang Pinjaman kepada Badan Berkanun dan lain-lain Badan.

Bagi pinjaman yang diberi kepada badan berkanun dan lain-lain perbadanan atas kuasa Menteri Kewangan dan mengikut syarat-syarat yang diluluskan olehnya.

Akaun Pendahuluan Pelbagai.

Bagi pendahuluan yang boleh didapatkan balik yang lain daripada pendahuluan diri yang diluluskan dengan tertentu dari semasa ke semasa oleh Perbendaharaan.

Kumpulanwang Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan.

Bagi menampung buat sementara urusan-urusan yang dikehendaki ditentukan atau diterima oleh Pegawai Pengawal sebelum penguntukan muktamad.

Akaun Barang-barang Stor dan Kerja-kerja Belum Diuntukkan.

Bagi maksud membeli barang-barang stor dan mengendali woksyp mengikut apa-apa had dan tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana yang diluluskan oleh Perbendaharaan dalam tiap-tiap satu hal.

Akaun Kumpulanwang Penjelas Hutang.

Bagi maksud mengadakan peruntukan menebus hutang awam.

Kumpulanwang Pembaharuan Alat-alat Telekom

Bagi membaharui perpasangan dan kelengkapan Telekom.

Kumpulanwang Luarjangka.

Bagi pendahuluan yang dibuat ats kuasa Menteri Kewangan untuk membayar perbelanjaan segera dan yang tidak dijangka yang baginya tidak ada peruntukan lain sementara menanti kelulusan oleh Parlimen bagi peruntukan yang diperlukan.

LAMPIRAN P
(Arahan Perbendaharaan No. 152)

KUMPULANWANG AMANAH (NEGERI)

Akaun Semasa Antara Pentadbiran.

Bagi menampung urusan bagi pihak Kerajaan-kerajaan Tempatan dan Luar Negeri dan pelarasan urusan yang dibuat oleh mereka dan Crown Agents bagi pihak Negeri.

Akaun Kumpulanwang Penyelesaian Utama Perbendaharaan.

Bagi menampung buat sementara urusan-urusan yang dikehendaki ditentukan atau disetujui diterima oleh pegawai pengawal sebelum penguntukan muktamad.

Kumpulanwang Pendahuluan Kenderaan.

Bagi pendahuluan kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang berkhidmat dengan Kerajaan Negeri untuk membeli kenderaan mengikut Arahan Perbendaharaan/Perintah Am dan Pekeliling Kerajaan yang berkaitan.

Akaun Barang-barang Stor dan Kerja-kerja Belum Diuntukkan.

Bagi maksud membeli barang-barang stor dan mengendali woksyp mengikut apa-apa had dan tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana yang diluluskan oleh pihak berkuasa Kewangan Negeri dalam tiap-tiap satu hal.

Akaun Penyelesaian Jabatan Mengakaun Sendiri.

Bagi menampung urusan oleh Negeri-negeri bagi pihak Jabatan Mengakaun Sendiri dan sebaliknya.

Kumpulanwang Pinjaman Perumahan.

Bagi membolehkan pinjaman diberi kepada pegawai-pegawai Kerajaan Negeri untuk membeli, membina, membaiki atau membesarkan rumah mereka sendiri mengikut peraturan-peraturan Kerajaan dengan kelulusan Menteri Besar atau Ketua Menteri atau pegawai-pegawai lain yang diberi kuasa secara bertulis olehnya.

Kumpulanwang Pendahuluan Diri (Pegawai-pegawai Awam).

- (a) Bagi maksud memberi pendahuluan kepada Pegawai Negeri:
 - (i) atas gaji yang ia belum berhak menerimanya atau atas gaji yang ia berhak menerimanya tetapi belum diluluskan;
 - (ii) bagi mendapatkan balik gaji atau elaun yang terlebih dibayar;

LAMPIRAN Q
KERAJAAN MALAYSIA
(Arahan Perbendaharaan No. 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

**SEBUTHARGA/TENDER BAGI
 BEKALAN BARANG-BARANG/
 PERKHIDMATAN**

Sebutharga No.
 Tender

..... Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh:

Tarikh

1. Sila beri sebutharga bagi bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan.
2. Syarat-syarat Serahan
3. Tarikh Dikehendaki Diserahkan/Disempurnakan
4. Pengiriman 5. Pembayaran
6. Sebutharga Tender mestilah sampai ke alamat di atas tidak lewat daripada jam pada dan hendaklah sah selama hari selepas itu.
7. Sebutharga Tender mestilah dimasukkan dalam suatu sampul surat berlakri yang ditanda "Sebutharga Tender No.". Tandatangan

Jawatan

Butiran No.	Perihal Barang-barang/Perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Kuantiti	Kadar	Amaun
	Diskaun			
	Tarikh Serahan ditawarkan		JUMLAH	

[Diskaun-diskaun perniagaan, tunai, bayaran cepat, dan diskaun-diskaun lain, dan apa-apa bayaran tambahan (misalnya cukai dan belanja membungkus) hendaklah ditunjukkan?]

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan barang-barang/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas tertakluk kepada syarat-syarat berikut dan di belakang ini.

Pentender

Tarikh Alamat

MUSTAHAQ-LIHAT SYARAT-SYARAT AM DI BELAKANG

- (iii) atas elaun sarahidup dan perbelanjaan perjalanan di luar negeri.
- (iv) untuk membayar perbelanjaan pengangkutan dan perjalanan dalam Malaysia;
- (v) bagi lain-lain maksud yang boleh diluluskan dengan tertentu oleh Pegawai Kewangan Negeri.

(b) Bagi menyelesaikan kehilangan wang awam atau barang-barang awam atau kerana sebab-sebab lain sementara menanti penyiasatan dan penyelesaian muktamad.

Kumpulanwang Pinjaman kepada Badan Berkanun dan lain-lain Badan.

Bagi pinjaman yang diberi kepada badan berkanun dan lain-lain perbadanan atas kuasa Menteri Besar atau Ketua Menteri dan mengikut syarat-syarat yang diluluskan olehnya.

Akaun Kumpulanwang Penjelas Hutang.

Bagi maksud mengadakan peruntukan menebus hutang awam.

Kumpulanwang Luarjangka.

Bagi pendahuluan yang dibuat atas kuasa Menteri Besar atau Ketua Menteri untuk membayar perbelanjaan segera dan yang tidak dijangka yang baginya tidak ada peruntukan lain, sementara menanti kelulusan oleh Badan Perundangan Negeri bagi peruntukan yang diperlukan.

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di lain-lain tempat dalam pelawaan ini, syarat-syarat am berikut hendaklah dipakai melainkan setakat mana syarat-syarat itu boleh ditolak secara tertentu atau diubah oleh penender..

1. *Keadaan barang-barang.*

Semua barang-barang mestilah baharu dan belum diguna.

2. *Diskaun.*

Tiap-tiap diskaun termasuk diskaun-diskaun perniagaan, tunai, dan bayaran cepat yang diberi atas harga, mestilah ditunjukkan.

3. *Bekalan Sebahagian.*

Sebutharga boleh disampaikan bagi satu-satu benda atau Tender bagi sebahagian kuantiti benda-benda itu.

4. *Barang-barang Samanilai.*
 Sebutharga Tender boleh disampaikan bagi barang-barang sama-nilai yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.
5. *Setujuteraan.*
 - (i) Sebutharga Tender yang rendah sekali atau mana-mana Sebutharga Tender tidak semestinya disetujuteraan.
 - (ii) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai satu Sebutharga Tender yang berasingan.
6. *Pemeriksaan.*
 - (i) Kerajaan adalah berhak mengarahkan barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seorang pegawai yang dilantik-nya semasa ianya dibuat atau pada bila-bila masa yang lain sebelum diserahkan.
 - (ii) Penjual hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.
7. *Perakuan Mematuhi Penentuan.*
 Pentender-pentender adalah dikehendaki memperakui bahawa barang-barang perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau standard (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.
8. *Penolakan.*
 - (i) Barang-barang yang kualitinya rendah ataupun yang berlainan dari yang disetujuteraan dalam sebutharga tender boleh ditolak.
 - (ii) Apabila diminta penjual hendaklah memindahkan barang-barang yang ditolak itu atas risiko dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan atas barang yang ditolak.
 - (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas, adalah tanpa menyentuh apa-apa hak terhadap gantirosak kerana melanggar kontrak.

9. *Pengiklanan.*

Tiada iklan mengenai setujuterimaan terhadap mana-mana tender boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain perantaraan iklan tanpa kelulusan terlebih dahulu dari Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

10. *Tafsiran.*

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripada Tender nya hendaklah ditafsirkan mengikut dan tertakluk kepada undang-undang Malaysia, dan penjual bersetuju patuh kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah-mahkamah Malaysia dalam apa-apa jenis pertikaian atau perselisihan yang mungkin timbul mengenai sebutharga tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. *Insurans*

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia boleh dimasukkan sebutharga tender

(INGATAN—Syarat-syarat No. 1 hingga 11 di atas adalah dipakai bagi semua tender/sebutharga).

BARANG-BARANG EX STOK ATAU BARANG-BARANG
KELUARAN MALAYSIA

12. *Cukai.*

Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. *Pembungkusan.*

- (i) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkus dan membungkus.
- (ii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat pembungkus atau pembungkusan yang tidak cukup atau cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. *Pengenalan.*

Jika berkenaan, nama pembuat, jenama, nombor pemiagaan atau nombor katalog dan negeri atau tempat asal barang-barang itu hendaklah ditunjukkan.

BARANG-BARANG YANG DIINDEN DARI LUAR MALAYSIA

15. *Cukai.*

Harga hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai. Jenis-jenis cukai hendaklah ditunjukkan berasingan dalam sebutharga

tender

16. *Mata wang.*

Sebutharga/tender hendaklah dinyatakan dalam ringgit Malaysia.

17. *Punca Bekalan.*

Jika barang-barang tidak dibeli terus dari pengilang, sebutharga

tender

mestilah memyatakan nama dan alamat tempat-beli yang melaluinya barang-barang itu akan dibeli.

18. *Pembungkusan.*

(i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut kelaziman perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.

(ii) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkus dan membungkus.

(iii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat dari pembungkus atau pembungkusan yang tidak cukup atau cacat hendaklah diganti oleh penjual.

LAMPIRAN R

[Arahan Perbendaharaan 99 (c) (iii)]

PERAKUAN TERIMAAN BARANG-BARANG YANG DIBAYAR TERLEBIH DAHULU

1. Kontrak No bertarikh
2. Baucar Bayaran No..... bertarikh
3. Barang-barang yang dibeli di bawah Kontrak diterima pada
.....

- (a) dalam keadaan baik dan sebagaimana yang ditentukan
- (b) diserahkan kurang
- (c) tidak mengikut Kontrak.
- (d) rosak kerana

4. Barang-barang seperti dalam 3 (a) telah

- (a) dikeluarkan bagi kegunaan segera.
- (b) dimasukkan dalam Kerja-kerja
- (c) dimasukkan dalam Akaun Lejar Stor No

5. Barang-barang seperti dalam 3 (b), 3 (c) dan 3 (d) telah diuruskan dan apa-apa tindakan yang perlu diambil adalah diterangkan dalam lampiran yang dikembarkan.

.....
Ketua Jabatan

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BILANGAN
15 TAHUN 1982**

**KEBENARAN BAGI KEMENTERIAN/JABATAN UNTUK
MELAKSANAKAN SENDIRI KERJA-KERJA BERNILAI
TIDAK MELEBIHI \$250,000 TANPA MELIBATKAN
JABATAN KERJA RAYA**

1. Pendahuluan

1.1 Sebagai satu langkah untuk mempercepatkan pelaksanaan projek-projek pembangunan, Kerajaan telah memutuskan supaya projek-projek yang bernilai tidak melebihi \$250,000.00 hendaklah dilaksanakan sendiri oleh Kementerian/Jabatan yang berkenaan tanpa melalui Jabatan Kerja Raya terlebih dahulu seperti yang diamalkan sekarang.

1.2 Selaras dengan keputusan tersebut, Surat Pekeliling ini dikeluarkan dengan tujuan untuk menjelaskan jenis-jenis kerja yang terlibat serta peraturan-peraturan yang mesti diikuti oleh semua Kementerian/Jabatan Kerajaan.

2. Jenis-jenis Kerja yang Diliputi

2.1 Adalah diputuskan di sini bahawa kerja-kerja baru termasuk kerja tambahan (extension) dan kerja sekatan (partitioning) yang bernilai tidak melebihi \$250,000.00 hendaklah dijalankan oleh Kementerian/Jabatan sendiri tanpa melalui Jabatan Kerja Raya. Bagi kerja-kerja pembaikan dan penyelenggaraan pula, peraturan yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 14/1982 hendaklah diikuti.

2.2 Bagi kerja-kerja yang bernilai melebihi \$250,000 peraturan mengikut Arahan Perbendaharaan 182 hendaklah dipatuhi seperti biasa.

3. Cara-cara Melaksanakan Peraturan ini

3.1 BANGUNAN KEPUNYAAN KERAJAAN

3.1.1 Kementerian/Jabatan boleh melantik Juruperunding melalui Jawatankuasa Perlantikan Juruperunding-juruperunding yang berurusetia di Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU) yang seterusnya bertanggungjawab menguruskan tender/kontrak serta menyelia kerja sekiranya kerja-kerja tersebut tidak boleh dijalankan oleh Jabatan Kerja Raya atau Unit Teknikal Jabatan. Bagi tujuan penyelarasan, semua pelan yang telah disediakan oleh Juruperunding hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Kerja Raya untuk mendapat kelulusan. Pelan-pelan yang dimaksudkan di sini termasuk-

lah pelan-pelan bagi bangunan baru, kerja tambahan serta kerja sekatan.

3.2 BANGUNAN YANG DISEWA

3.2.1 Bagi kerja-kerja tambahan/sekatan yang dibuat atas bangunan yang disewa, kebenaran tuan punya bangunan hendaklah diperolehi terlebih dahulu dan seterusnya Juru-perunding yang bertanggungjawab ke atas bangunan yang berkenaan boleh digunakan di dalam menguruskan sebut-harga/tender serta penyeliaan kerja. Kementerian/Jabatan hanya boleh melantik Juruperunding sendiri melalui Jawatan-kuasa Perlantikan Juruperunding-juruperunding yang ber-urusetia di ICU jika Juruperunding yang berkenaan enggan menguruskan urusan sebut-harga/tender serta penyeliaan kerja seperti yang dikehendaki.

3.3 Tatacara pelawaan tender/sebut-harga yang mesti diikuti adalah bergantung kepada nilai kerja selaras dengan Arahan Perbendaharaan 179, 180 dan 181 serta pindaan-pindaan yang dibuat di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan dari semasa ke semasa. (Sila rujuk SPP. Bil. 11/1982).

4. Pihak Berkuasa ke atas Projek.

4.1 Memandangkan pihak Jabatan Kerja Raya tidak lagi bertanggungjawab ke atas projek-projek yang berkenaan, maka tanggungjawab untuk menyelia projek-projek tersebut terletak di tangan Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan yang berkenaan.

5. Tarikh Kuatkuasa

5.1 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa dengan serta-merta.