



**KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE MALAYSIA**

Aras 1, 4-5, 10-15, 17 & 18
No. 2, Menara 1, Jalan P5/6
Presint 5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8891 7100
Portal Rasmi : www.motac.gov.my

Ruj. Kami : MOTAC.400-3/15/1(21)

Tarikh : 19 Oktober 2020

SENARAI SEPERTI DI LAMPIRAN

Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**ARAHAN OPERASI BAHAGIAN AKAUN BIL. 7/2020 : KUASA MELULUSKAN
PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN AP 73(i)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, Akauntan Negara Malaysia telah bersetuju untuk Pertimbangan Kelulusan Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan AP 73(i) dilaksanakan oleh Ketua Akauntan Kementerian berkuatkuasa pada 12 Oktober 2020. Ini bertujuan untuk meningkatkan kecekapan proses kelulusan dan memantapkan kawal-selia ke atas Pusat Tanggungjawab (PTJ).
3. Sehubungan itu, sebarang permohonan pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan AP 73(i) perlulah dikemukakan kepada Seksyen Perundingan dan Pemantauan, Bahagian Akaun MOTAC untuk kelulusan.
4. Bersama-sama ini dilampirkan Tatacara Operasi Standard (SOP) Pertimbangan Kelulusan Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan AP 73(i) untuk rujukan YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan.
5. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini amatlah diharapkan dan dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(ZURAINI BINTI ISMAIL C.A(M),CPA(Aust.))

Bahagian Akaun

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

s.k YBhg Dato' Dr KSU
TKSU(P)

PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA PEMANGKIN PERPADUAN



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 01958

Malaysia
Truly Asia



EDARAN DALAMAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perlesenan Pelancongan
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Prasarana
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia

SENARAI EDARAN

1. Ketua Pengarah
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN)
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
Aras 16, 18, 19, 26, 27, 30 dan 34
Lot 1001, Menara TH Perdana, Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
2. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim (Jalan Duta)
50568 KUALA LUMPUR
3. Ketua Pengarah
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak
50572 KUALA LUMPUR
4. Ketua Pengarah
Istana Budaya
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jalan Tun Razak
50694 KUALA LUMPUR
5. Ketua Pengarah
Jabatan Muzium Malaysia
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
Jalan Damansara
50566 KUALA LUMPUR

6. Ketua Pengarah
Jabatan Warisan Negara
Blok A & B, Bangunan Sultan Abdul Samad
Jalan Raja
50050 KUALA LUMPUR
7. Pengarah
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
109, Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR
8. Pengarah
Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
WP Kuala Lumpur/Putrajaya
Aras 1, Bangunan Baru
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
109, Jalan Ampang
50450 KUALA LUMPUR
9. Pengarah
Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara W.P Kuala Lumpur
Jalan Tun H.S Lee
50000 KUALA LUMPUR



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
ACCOUNTANT GENERAL'S DEPARTMENT MALAYSIA
Bahagian Khidmat Perunding
Aras 5, Perbendaharaan 2
No. 7, Persiaran Perdana
Presint 2
62594 PUTRAJAYA
MALAYSIA.

Tel: 603-8886 9500 / 8886 9700
Faks (Fax): 603-8886 9759
Laman Web(Web): www.anm.gov.my

Ruj. Kami : JANM.BKP.600-14/1/3 Jld. 2 (29)

Tarikh : 12 Oktober 2020

Semua Ketua Akauntan
Semua Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Tuan,

**KUASA MELULUSKAN PENGECUALIAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv)
DAN AP73(i)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, YBhg. Datuk Dr. Akauntan Negara Malaysia telah bersetuju untuk Pertimbangan Kelulusan Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan AP73(i) dilaksanakan oleh Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah Negeri/ Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Ini bertujuan untuk meningkatkan kecekapan proses kelulusan dan memantapkan kawal-selia ke atas Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3. Sehubungan itu, Ketua Akauntan Kementerian dan Pengarah JANM Negeri/ Cawangan adalah dipertanggungjawabkan untuk memproses permohonan pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan 73(i) yang dikemukakan PTJ di bawah seliaan masing-masing berkuat kuasa daripada tarikh surat ini.

4. Disertakan bersama Tatacara Operasi Standard (SOP) Pertimbangan Kelulusan Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan 73(i) sebagai panduan dan rujukan tuan selanjutnya.

Perhatian dan kerjasama pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

(SADIKIN BIN ATON C.A. (M))
Timbalan Akauntan Negara (Korporat)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia



**TATACARA OPERASI STANDARD (SOP)
PERTIMBANGAN KELULUSAN DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP)
70(a)(iv) DAN / ATAU 73(i)**

1. TUJUAN

Tatacara Operasi Standard (SOP) disediakan sebagai rujukan kepada Bahagian Akaun Kementerian dan JANM Negeri/ Cawangan yang bertanggungjawab untuk memproses permohonan kelulusan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan / atau 73(i) yang dikemukakan PTJ di bawah seliaan masing-masing.

2. PERATURAN YANG BERKUAT KUASA

2.1 AP70(a) Pengeluaran Resit Rasmi.

Resit Rasmi mestilah ditulis menggunakan karbon dua muka oleh pegawai yang menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya jika:

- (i) Resit Rasmi dikeluarkan dengan menggunakan sistem terimaan bermesin atau elektronik yang diluluskan oleh Akauntan Negara atau Pegawai Kewangan Negeri.
- (ii) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket;
- (iii) Seorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh Pemungut dengan kewajipan membuat pungutan luar atau pungutan yang seumpamanya dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri dengan syarat penyeliaan rapi dibuat oleh penyelia/pegawai atasan; atau
- (iv) Seorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri.**

2.2 AP73 Merekod Pungutan.

Semua pungutan hendaklah direkodkan ke dalam buku tunai oleh seorang pegawai yang lain daripada pegawai yang menerima pungutan, kecuali:

- (i) Jika seseorang pegawai lain tidak ada dan kebenaran khusus telah didapati daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri; atau
- (ii) Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.

2.3 AP138 berkaitan Kewajipan Akauntan Negara.

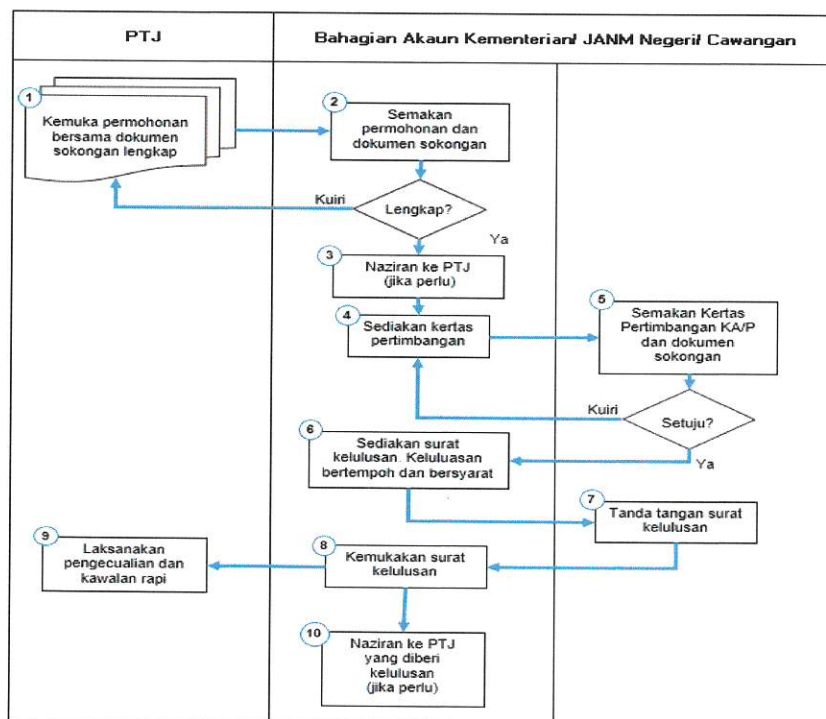
2.4 AP145 berkaitan Penghantaran Dokumen Akaun Terimaan Bulanan.

2.5 SPANM Bilangan 6 Tahun 2018 Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11).

2.6 SPANM Bilangan 3 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Terimaan.

3. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

3.1 Carta alir proses kelulusan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan / atau 73(i) adalah seperti berikut:



- 3.2 Tindakan yang perlu diambil untuk memproses kelulusan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan / atau 73(i) adalah seperti berikut:

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Kemuka permohonan bersama senarai semak dan dokumen sokongan yang lengkap. [Rujuk Lampiran 1 - Senarai Semak Permohonan Kelulusan Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan / atau AP73(i)]	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
2.	Semak permohonan dan dokumen sokongan dan pastikan lengkap.	Seksyen Perunding Kementerian/ Unit Pengurusan Dana JANM Negeri/ Cawangan
3.	Kuiri sekiranya dokumen tidak lengkap.	Seksyen Perunding Kementerian/ Unit Pengurusan Dana JANM Negeri/ Cawangan
4.	Laksana Naziran ke PTJ (jika perlu).	Pasukan Naziran
5.	Sediakan kertas pertimbangan kelulusan. [Rujuk Lampiran 2 - Pertimbangan Kelulusan Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) dan / atau 73(i)]	Seksyen Perunding Kementerian/ Unit Pengurusan Dana JANM Negeri/ Cawangan
6.	Semak permohonan kelulusan berserta dokumen sokongan.	Ketua Akauntan Kementerian/ Pengarah Negeri/ Cawangan
7.	Sediakan surat kelulusan berserta syarat dan tempoh yang ditetapkan. [Rujuk Lampiran 3 - Surat Kelulusan Ketua Akauntan Kementerian/ Lampiran 4 - Surat Kelulusan Pengarah JANM Negeri/ Cawangan]	Seksyen Perunding Kementerian/ Unit Pengurusan Dana JANM Negeri/ Cawangan

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
8.	Tandatangan surat kelulusan.	Ketua Akauntan Kementerian/ Pengarah Negeri/ Cawangan
9.	Kemuka surat kelulusan yang telah ditandatangani kepada PTJ.	Seksyen Perunding Kementerian/ Unit Pengurusan Dana JANM Negeri/ Cawangan
10.	Laksana pengecualian dan kawalan dalaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan serta peraturan yang berkuatkuasa.	Pusat Tanggungjawab (PTJ)
11.	Laksana kawal-selia melalui Pemantauan bulanan ke atas Dokumen Akaun Terimaan (DAT) dan/ atau lawatan naziran terimaan berdasarkan keperluan.	Unit Audit Dalam Kementerian/ Pasukan Naziran

- 3.3 Permohonan hendaklah diproses dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen permohonan lengkap diterima.
- 3.4 Kelulusan pengecualian diberikan dalam tempoh dua (2) tahun sahaja atau sehingga wujudnya perjawatan baharu/ pengisian perjawatan yang menjalankan tugas kewangan dan perakaunan tersebut tertakluk kepada mekanisma kawalan rapi.
- 3.5 Faktor-faktor yang diambil kira di dalam pertimbangan permohonan kelulusan adalah seperti berikut:
- 3.5.1 Keperluan dan justifikasi permohonan;
 - 3.5.2 Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 11 dan Kebenaran Khusus Secara Bertulis;
 - 3.5.3 Kedudukan perjawatan dan beban tugas PTJ;
 - 3.5.4 Waktu operasi kaunter hasil;
 - 3.5.5 Purata bilangan Resit Rasmi Kew.38 yang dikeluarkan dan dibatalkan serta amuan (RM) pungutan; dan

3.5.6 Kestabilan sistem iGFMAS atau sistem terimaan sendiri agensi.

4. KAWAL-SELIA

4.1 Kawal selia ke atas PTJ yang telah diberi kelulusan terletak di bawah tanggungjawab Pejabat Perakaunan yang meluluskan melalui:

4.1.1 Pemantauan bulanan ke atas Dokumen Akaun Terimaan (DAT); dan/ atau

4.1.2 Lawatan naziran terimaan berdasarkan keperluan.

5. TARIKH KUAT KUASA

5.1 Tatacara Operasi Standard (SOP) ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

- TAMAT -



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN / ATAU AP73(i)
(Untuk kegunaan Pusat Tanggungjawab/ Pejabat Pemungut)**

KEMENTERIAN :
PTJ :
KOD PTJ :
UNIT :
NO. TEL / FAKS / :
EMEL :

BIL.	MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN	MAKLUMBALAS			UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN																					
1.	Carta Organisasi bagi Jabatan/ Bahagian.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="743 1037 1066 1144">JAWATAN</th> <th data-bbox="1066 1037 1193 1144">GRED</th> <th data-bbox="1193 1037 1281 1144">BIL.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			JAWATAN	GRED	BIL.																			<input data-bbox="1334 1048 1441 1122" type="checkbox"/>
JAWATAN	GRED	BIL.																								
2.	Carta Organisasi bagi unit yang dipohon.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="743 1541 1066 1648">JAWATAN</th> <th data-bbox="1066 1541 1193 1648">GRED</th> <th data-bbox="1193 1541 1281 1648">BIL.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			JAWATAN	GRED	BIL.																			<input data-bbox="1334 1552 1441 1626" type="checkbox"/>
JAWATAN	GRED	BIL.																								

3.	Maklumat Pegawai Yang Mengeluarkan Resit Rasmi	1) Nama : Jawatan : 2) Nama : Jawatan : 3) Nama : Jawatan : 4) Nama : Jawatan :	<input type="checkbox"/>
4.	Maklumat Pegawai Yang Merekod Pungutan	1) Nama : Jawatan : 2) Nama : Jawatan : 3) Nama : Jawatan : 4) Nama : Jawatan :	<input type="checkbox"/>
5.	Justifikasi permohonan pengecualian.	1) 2) 3) 4)	<input type="checkbox"/>
6.	Adakah permohonan yang sama pernah dikemukakan? Jika ya, sila lampirkan surat kelulusan.	1) Ya <input type="checkbox"/> 2) Tidak <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sertakan proses kerja / carta alir kerja sedia ada.		<input type="checkbox"/>

8.	<p>Sertakan penurunan kuasa yang terkini - berkaitan dengan permohonan.</p> <p>1. AP-11 2. AP-69 3. AP-70 4. AP-73 5. AP-80</p>		<input type="checkbox"/>												
9.	<p>Kaedah pengeluaran resit jabatan.</p>	<p>1) Manual <input type="checkbox"/></p> <p>2) Kupon <input type="checkbox"/></p> <p>3) Sistem iGFMS <input type="checkbox"/></p> <p>4) Sistem Agensi <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>												
10.	<p>Bilangan resit yang dikeluarkan dan batal oleh jabatan/ unit bagi tiga (3) bulan terakhir.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BULAN</th> <th>BIL. RESIT DIKELUARKAN</th> <th>BIL. RESIT BATAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BULAN	BIL. RESIT DIKELUARKAN	BIL. RESIT BATAL										<input type="checkbox"/>
BULAN	BIL. RESIT DIKELUARKAN	BIL. RESIT BATAL													
11.	<p>Jumlah terimaan jabatan/ unit bagi tiga (3) bulan terakhir.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BULAN</th> <th>JUMLAH TERIMAAN (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BULAN	JUMLAH TERIMAAN (RM)							<input type="checkbox"/>				
BULAN	JUMLAH TERIMAAN (RM)														
12.	<p>Waktu operasi dan bilangan pegawai yang terlibat dengan terimaan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>WAKTU OPERASI</th> <th>BIL. PEGAWAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	WAKTU OPERASI	BIL. PEGAWAI							<input type="checkbox"/>				
WAKTU OPERASI	BIL. PEGAWAI														

13.	Adakah kaunter yang terlibat beroperasi secara 'one man show'?	1) Ya <input type="checkbox"/> 2) Tidak <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Mengapakah kaunter pemungut yang terlibat tidak menggunakan sistem iGFMAS?		<input type="checkbox"/>

Nota: Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
(Ketua Unit)

Nama :

Tarikh :

.....
(Ketua PTJ/ Pejabat Pemungut)

Nama :

Tarikh :

**PERTIMBANGAN KELULUSAN
DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN / ATAU 73(i)**

1. Maklumat PTJ:			
Nama PTJ :		Kod PTJ :	No. Tel/ Faks/ Emel :
		Unit :	
2. Maklumat Kutipan Hasil			
Bulan :	Bil. Resit :	Jumlah (RM) :	
Bulan :	Bil. Resit :	Jumlah (RM) :	
Bulan :	Bil. Resit :	Jumlah (RM) :	
	Bil. Keseluruhan :	Jumlah Keseluruhan : RM	
	Purata Sebulan :	Purata Sebulan : RM	
3. Kaedah Pengeluaran Resit (Sila tandakan)			
Manual	Kupon	iGFMS	Sistem Agensi
4. Waktu Operasi			
Waktu Operasi :		Bil. Pegawai :	
Waktu Operasi :		Bil. Pegawai :	
Waktu Operasi :		Bil. Pegawai :	
5. Maklumat Pegawai Yang Mengeluarkan Resit Rasmi			
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
6. Maklumat Pegawai Yang Merekod Pungutan			
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
Nama :		Nama :	
Jawatan :		Jawatan :	
7. Penurunan Kuasa Kepada Pegawai (Sila tandakan)			
1) Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (AP11)		Ada	Tiada
2) Kebenaran Khusus Secara Bertulis		Ada	Tiada
8. Justifikasi Permohonan			
9. Pemerhatian Naziran (Jika Ada)			
*DISOKONG / TIDAK DISOKONG		*DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN	
<p align="center">..... (Ketua Seksyen Perunding/ Ketua Unit Pengurusan Dana) Tarikh:</p>		<p align="center">..... (Ketua Akauntan Kementerian/ Pengarah JANM Negeri/ Cawangan) Tarikh:</p>	

Nota: Sila sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

Ruj Kami :
Tarikh :

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

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN KHAS DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN / ATAU 73(i)*

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan rujukan bertarikh

2. Jabatan ini telah meneliti permohonan tuan untuk mendapatkan kelulusan khas pengecualian bagi Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) - Pengeluaran Resit Rasmi dan/ atau 73(i) – Merekod Pungutan* dan bersetuju memberikan **kelulusan khas** kepada yang bertugas di Kaunter Hasil, bagi tempoh selama **dua (2) tahun** berkuatkuasa daripada tarikh surat ini dengan syarat-syarat berikut:

- 2.1 Membuat pindaan ke atas Jadual Penetapan Kuasa dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal ke atas Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya Selaras dengan AP11 dengan mengambil kira perjawatan
- 2.2 Mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan bagi AP70(a)(iv) dan/ atau 73(i);*
- 2.3 Kelulusan kepada pegawai yang bertugas pada Hari Minggu dan Hari Cuti Am dari pukul hingga
- 2.4 Menyelenggara buku log apabila berlakunya gangguan pada Sistem iGFMAS/ Agensi bagi membuktikan berlaku gangguan sistem pada hari tersebut;*
- 2.5 Pegawai yang menulis dan menandatangani Resit Rasmi adalah orang yang sama;
- 2.6 Memastikan bahawa, pegawai yang menandatangani dan membatalkan resit [AP 70 (a)] adalah pegawai berlainan;

- 2.7 Memastikan tugas menyemak dan menandatangani buku tunai [AP 80 (b)] adalah pegawai yang berbeza dengan pegawai yang merekod buku tunai;
- 2.8 Memastikan terdapat kawalan dalaman yang rapi dalam pengurusan hasil jabatan;
- 2.9 Kelulusan ini dengan sendirinya akan terbatal sekiranya terdapat pertambahan pegawai yang melaksanakan tugas-tugas kewangan berkaitan.

3. Justeru itu, Jabatan dan pegawai atasan Pusat Tanggungjawab/Pejabat Pemungut hendaklah membuat pemantauan dan penyeliaan rapi ke atas semua dokumen kewangan sepanjang tempoh ini dan juga memastikan semua Arahan Perbendaharaan serta peraturan lain yang berkuat kuasa sentiasa dipatuhi.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pertingkatkan Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Ketua Akauntan

Kementerian

Salinan kepada:

1. Pengarah
Jabatan (Ibu Pejabat Negeri)

*Sila pilih di mana yang berkenaan.

Ruj Kami :
Tarikh :

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

Tuan,

PERMOHONAN KELULUSAN KHAS DI BAWAH ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 70(a)(iv) DAN / ATAU 73(i)*

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan rujukan bertarikh

2. Jabatan ini telah meneliti permohonan tuan untuk mendapatkan kelulusan khas pengecualian bagi Arahan Perbendaharaan (AP) 70(a)(iv) - Pengeluaran Resit Rasmi dan/ atau 73(i) – Merekod Pungutan* dan bersetuju memberikan **kelulusan khas** kepada yang bertugas di Kaunter Hasil, bagi tempoh selama **dua (2) tahun** berkuatkuasa daripada tarikh surat ini dengan syarat-syarat berikut:

- 2.1 Membuat pindaan ke atas Jadual Penetapan Kuasa dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal ke atas Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya Selaras dengan AP11 dengan mengambil kira perjawatan
- 2.2 Mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan bagi AP70(a)(iv) dan/ atau 73(i);*
- 2.3 Kelulusan kepada pegawai yang bertugas pada Hari Minggu dan Hari Cuti Am dari pukul hingga
- 2.4 Menyelenggara buku log apabila berlakunya gangguan pada Sistem iGFMAS/ Agensi bagi membuktikan berlaku gangguan sistem pada hari tersebut;*
- 2.5 Pegawai yang menulis dan menandatangani Resit Rasmi adalah orang yang sama;
- 2.6 Memastikan bahawa, pegawai yang menandatangani dan membatalkan resit [AP 70 (a)] adalah pegawai berlainan;

- 2.7 Memastikan tugas menyemak dan menandatangani buku tunai [AP 80 (b)] adalah pegawai yang berbeza dengan pegawai yang merekod buku tunai;
- 2.8 Memastikan terdapat kawalan dalaman yang rapi dalam pengurusan hasil jabatan;
- 2.9 Kelulusan ini dengan sendirinya akan terbatal sekiranya terdapat pertambahan pegawai yang melaksanakan tugas-tugas kewangan berkaitan.

3. Justeru itu, Jabatan dan pegawai atasan Pusat Tanggungjawab/Pejabat Pemungut hendaklah membuat pemantauan dan penyeliaan rapi ke atas semua dokumen kewangan sepanjang tempoh ini dan juga memastikan semua Arahan Perbendaharaan serta peraturan lain yang berkuat kuasa sentiasa dipatuhi.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pertingkatkan Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Pengarah Negeri/ Cawangan*

Jabatan Akauntan Negeri/ Cawangan *

Salinan kepada:

1. Ketua Akauntan
Kementerian
2. Pengarah
Jabatan (Ibu Pejabat Negeri)

*Sila pilih di mana yang berkenaan.