

TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN

**UNIT KEWANGAN
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN
ARAS 2, BLOK 1, MENARA SERI WILAYAH,
PRESINT 2,
62100 PUTRAJAYA.
14 MEI 2024**

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK****TAKRIFAN**

11 - 12

1. ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN

1.1	Anggaran Perbelanjaan	13
1.2	Penyediaan Anggaran Perbelanjaan	13 - 14
1.3	Kelulusan Anggaran	14
1.4	Anggaran Tambahan	14
1.5	Hasil	14

2. TATACARA TERIMAAN WANG

2.1	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	15
2.2	Tanggungjawab Pegawai Kewangan	15
2.3	Tanggungjawab Pemungut	15 - 16
2.4	Kawalan Borang Hasil	16
2.5	Daftar Borang Hasil	17
2.6	Simpanan dan Semakan Buku Resit	17
2.7	Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang	17
2.8	Pengeluaran Resit	17 -18
2.9	Mesin Meresit Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Pegawai Kewangan	18
2.10	Kawalan Mesin Beresit	18-19
2.11	Pemberitahuan Hak Terima Resit	19
2.12	Pindaan Dan Pembatalan Resit Rasmi	19
2.13	Penerimaan Buku Resit Daripada Pencetak	19-20
2.14	Tanggungjawab Pegawai Yang Tidak Ada Kuasa Mengutip Wang	20
2.15	Penerimaan Melalui Mel	20
2.16	Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik	20-21
2.17	Merekod Pungutan	21
2.18	Kurangan Pungutan	21

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK**

2.19	Lebihan Pungutan	21
2.20	Penerimaan Cek	22
2.21	Mata Wang Asing	22
2.22	Penyerahan Kutipan Tunai Ke Bahagian Kewangan Atau Ke Bank	22
2.23	Memasukkan Wang Terimaan Ke Akaun Bank	23
2.24	Penyediaan Penyata Pemungut	23 -24
2.25	Memasukkan Pungutan Ke Dalam Bank	24
2.26	Kegagalan Mengakaun Kutipan Hendaklah Dilaporkan	24
2.27	Menyemak Semua Catatan Setiap Hari	24-25
2.28	Menyemak Buku Resit Rasmi Dan Lesen Setiap Minggu	25
2.29	Amaun Kasar Hendaklah Dibayar Masuk	25
2.30	Kaedah Mengakaun Pungutan	25
2.31	Wang Awam Tidak Boleh Digunakan	25
2.32	Kredit Perbelanjaan	26
2.33	Pulangan Balik Hasil	26
2.34	Mengakaun Pulangan Balik	26
2.35	Akaun Belum Terima	26-27
2.36	Pegawai Yang Tidak Mengakaun Wang Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan	27
2.37	Peruntukan Hutang Ragu	27
2.38	Hapus Kira Penghutang Tertunggak	27
2.39	Pengeluaran Bil/Inbois	27

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK****3. TATACARA PEMBAYARAN**

3.1	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	28
3.2	Laporan Perbelanjaan Berkala	28
3.3	Kawalan Perbelanjaan	28
3.4	Pindah Peruntukan	28
3.5	Perbelanjaan Darurat	28 - 29
3.6	Pengawasan Atas Perbelanjaan	29
3.7	Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas	29 - 30
3.8	Bayaran Perolehan "Sucihati" Tidak Boleh Ditahan	30
3.9	Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan	30
3.10	Peringatan Sebelum Membayar Bil	31
3.11	Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik	31
3.12	Pembayaran Dengan Cek Berpalang	31
3.13	Cek Batal Palang	31
3.14	Daftar Pembayaran	32
3.15	Baucar Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap	32
3.16	Nama Pegawai Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran	32
3.17	Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran	32 - 33
3.18	Bayaran Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	33
3.19	Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja	33
3.20	Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport	33
3.21	Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima	34

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK**

3.22	Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar	34
3.23	Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas	34
3.24	Dokumen-dokumen Bayaran Yang Tidak Digunakan	34
3.25	Tuntutan Perjalanan	34 - 35
3.26	Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar	35 - 36
3.27	Perakuan Pegawai Pengawal Majlis Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa	36
3.28	Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul	36
3.29	Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan	36-37
3.30	Hapus Kira Pendahuluan Yang Tidak Selesai	37
3.31	Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera	37
3.32	Tarikh Membayar Gaji	37
3.33	Perbelanjaan Tidak Diakui	38
3.34	Kehilangan Baucar Bayaran	38
3.35	Laporan Pembayaran Tidak Diakui	38 -39
3.36	Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit	39
 4. TATACARA PANJAR WANG RUNCIT		
4.1	Tujuan Panjar Wang Runcit	40
4.2	Permohonan Panjar Wang Runcit	40
4.3	Pengendalian Panjar Wang Runcit	41
4.4	Rekupmen	41 - 42
4.5	Perbelanjaan Panjar Wang Runcit	42
4.6	Pertukaran Pemegang Panjar Wang Runcit	42
4.7	Penutupan Panjar Wang Runcit Tahunan	43

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK****5. CEK DAN DRAF**

5.1	Pemeriksaan Stok Cek	44
5.2	Penyimpanan Stok Cek	44
5.3	Tempoh Cek Laku	44
5.4	Cek Terbatal	44 - 45
5.5	Menandatangani Cek	45
5.6	Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek	45
5.7	Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Majlis	45 - 46
5.8	Permintaan Draf, Pindahan Telegraf, Surat Kredit Dan Sebagainya	46

6. PETI BESI

6.1	Peti Besi	47
6.2	Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek Dan Sebagainya	47
6.3	Peti Besi Hendaklah Dikejut	47
6.4	Bilik Kebal	48
6.5	Penyimpanan Anak Kunci	48
6.6	Peti Besi Kunci Berkombinasi	48
6.7	Kehilangan Anak Kunci	49
6.8	Pegawai Pengawal Majlis Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai	49
6.9	Peti Besi Tidak Boleh Mengandungi Lain Daripada Wang Majlis	49
6.10	Penyimpanan Barang-Barang Persendirian	49
6.11	Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi	49
6.12	Penyimpanan Anak Kunci Ganti	50
6.13	Rekod	50
6.14	Resit Bagi Anak Kunci Ganti	50
6.15	Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan	50
6.16	Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih	50

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK****7. PELABURAN**

7.1	Pelaburan Yang Dibenarkan	51
7.2	Bentuk Pelaburan	51
7.3	Sumber Atau Modal Pelaburan	51
7.4	Klasifikasi Pelaburan	51
7.5	Keputusan Jawatankuasa Pelaburan	52
7.6	Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaburan	52
7.7	Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan	52
7.8	Rekod-rekod Pelaburan	52
7.9	Perlindungan Sijil-sijil Dan Rekod Pelaburan	53

8. PERAKAUNAN DAN PENYENGGARAAN AKAUN

8.1	Kewajipan Pegawai Kewangan	54
8.2	Akaun Bank	54
8.3	Penyenggaraan Akaun	54
8.4	Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan	54
8.5	Buku-buku Akaun Utama	55
8.6	Penyesuaian Akaun Vot, Hasil Dan Amanah	55
8.7	Lejar Tunai	55
8.8	Lejar Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank	55
8.9	Pindaan Atau Pemandaman Dalam Buku Tunai Tidak Dibenarkan	56
8.10	Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan	56

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK****9. PENYATA KEWANGAN**

9.1	Pemakaian Am dan Definisi	57
9.2	Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum	57
9.3	Dasar-Dasar Perakaunan	57 - 58
9.4	Keperluan Pendedahan Am	58
9.5	Perakaunan Untuk Pemberian Geran Pembangunan Dan Mengurus	58 - 59
9.6	Sijil Dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan	59
9.7	Jadual Bagi Penyediaan Dan Pembentangan laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan	59 - 60

10. AUDIT

10.1	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	61
10.2	Laporan Tahunan Ketua Audit Negara	62
10.3	Kuasa Ketua Audit Negara	62
10.4	Pertanyaan Audit	62
10.5	Rekod Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit	62 - 63
10.6	Pemeriksaan Dalaman	63
10.7	Pemeriksaan Mengejut	63

11. PENDAHULUAN PELBAGAI

11.1	Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai	64
11.2	Had Maksimum Pendahuluan Pelbagai	65
11.3	Kuasa Meluluskan Pendahuluan Pelbagai	66
11.4	Syarat-syarat Pelarasan Pendahuluan Pelbagai	66

KANDUNGAN**MUKA SURAT****TAJUK****12. PENDAHULUAN DIRI**

12.1	Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Diri	67
12.2	Had Minimum Pendahuluan Diri	68 - 68
12.3	Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri	68
12.4	Syarat-syarat Pelarasan Pendahuluan Diri	68 - 69

13. KADAR ELAUN-ELAUN DALAM NEGARA DAN LUAR NEGARA

13.1	Tujuan	70
13.2	Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis	70
13.3	Tanggungjawab Pegawai	70
13.4	Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri	70 - 75
13.5	Bertugas Rami Di Luar Negeri	75 – 77
13.6	Hal-hal lain	78
	Lampiran A	79 - 80
	Lampiran B	81

14. KELAYAKAN DAN KADAR PENYEDIAAN MAKAN MINUM**MESYUARAT/KERAIAN SERTA KURSUS JEMPUTAN LUAR**

14.1	Tanggungjawab Pengarah	82
14.2	Tanggungjawab Pegawai	82
14.3	Kelayakan Penyediaan Makan Minum	82 - 83
14.4	Had maksimum	83 - 84
14.5	Kuasa meluluskan Bayaran	84

KANDUNGAN**MUKA SURAT**

TAJUK

15. INSENTIF / BANTUAN / KEBAJIKAN ATLET / PENGURUS / DAN JURULATIH

15.1	Tafsiran	85
15.2	Jenis – Jenis Bantuan Kepada Atlet/ Pengurus/ Dan Jurulatih	85
15.3	Insentif	86-88
15.4	Tatacara Bayaran	89
15.5	Lain-lain	89
	Carta Alir	90

TAKRIFAN

KUASA

1. Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Jadual Kedua, Subseksyen 7(1)(11) Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 (Akta 29), Majlis Sukan Wilayah Persekutuan dengan ini membuat Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun seperti berikut:

TAFSIRAN

2. Dalam Tatacara Pengurusan Kewangan dan Akaun ini, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:

“Akta 29” ertinya Akta Majlis Sukan Negara Malaysia 1971 (Akta 29);

“Majlis” ertinya Majlis Sukan Wilayah Persekutuan atau ringkasnya MSWP yang ditubuhkan di bawah Seksyen 7;

“Pengarah” ertinya Pengarah Majlis Sukan Wilayah Persekutuan yang dilantik dibawah subseksyen 10(1), Jadual Kedua Akta 29;

“Lembaga” ertinya Lembaga Pengurusan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 Jadual Kedua Akta 29;

“Menteri” ertinya Menteri yang bertanggungjawab bagi MSWP;

“Ahli Majlis” bermakna ahli yang dilantik oleh Menteri bagi menjalankan fungsi majlis.

“Panel Jawatankuasa” bermakna seseorang yang dilantik oleh Pengerusi Majlis bagi menjalankan fungsi yang ditetapkan.

“Kumpulan Wang” ertinya Kumpulan Wang Majlis Sukan Wilayah Persekutuan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 11, Jadual Kedua Akta 29; dan

“Pegawai Pengawal Majlis” adalah Pengarah Majlis yang dilantik oleh Jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal MSWP dan melaksanakan kuasa sebagaimana yang diamanahkan atau diwakilkan oleh

Jawatankuasa atau Pengerusi Jawatankuasa apabila bertindak bagi pihak Jawatankuasa.

“Pegawai Kewangan” adalah pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan MSWP tentang perkara-perkara mengenai tatacara kewangan dan perakaunan Majlis.

“Pegawai Perakaunan” adalah Pegawai Perakaunan yang ditugaskan oleh Pengarah bagi mengendalikan akaun MSWP.

“Pemungut” ialah pegawai yang berdasarkan kepada jawatannya atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau peraturan bertulis adalah bertanggungjawab untuk memungut wang bagi pihak Majlis.

“Pegawai” bermakna seseorang pegawai di dalam Majlis yang dilantik secara tetap atau kontrak.

“Resit Rasmi” adalah sebarang bentuk akaun terimaan wang dari orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.

“Ibu Pejabat” bermakna tempat biasa seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- (i) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
- (ii) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- (iii) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai.

“Tugas Rasmi” bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas rasmi pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

“Keraian” bermakna program / majlis bagi meraikan tetamu atau pelawat bersama MSWP

BAB 1

ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN

1.1 Anggaran Perbelanjaan

1.1.1 Seksyen 13, Jadual Kedua Akta Majlis Sukan Negara (Akta 29) menetapkan Majlis hendaklah menyediakan anggaran perbelanjaan untuk tiap-tiap tahun kewangan dan perbelanjaan ini hendaklah dibayar daripada Kumpulan Wang Sukan Wilayah Persekutuan. Anggaran perbelanjaan hendaklah diluluskan oleh Menteri. Tahun Kewangan bagi Majlis ialah 1 Januari hingga 31 Disember.

1.2 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan

1.2.1 Penyediaan Anggaran Perbelanjaan tahunan Majlis dijalankan oleh Pegawai Kewangan atau pegawai yang diberikan kuasa. Anggaran Perbelanjaan tahunan Majlis adalah anggaran hasil yang akan diperolehi dan anggaran perbelanjaan dalam tempoh tahun kewangan berikutnya serta Anggaran Pembangunan.

1.2.2 Anggaran Perbelanjaan hendaklah disediakan supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh, amaun sebenarnya yang dijangka akan dibelanjakan pada tahun kewangan berkenaan. Setiap Maksud Perbelanjaan hendaklah dipecahkan mengikut Program dan Aktiviti serta Kod Objek Am.

1.2.3 Anggaran-anggaran itu hendaklah disertakan dengan huraian-huraian mengenai tiap-tiap butiran yang bersifat luar biasa 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.

1.2.4 Anggaran perbelanjaan hendaklah disusun supaya menunjukkan seberapa tepat yang boleh jumlah wang yang dijangka sebenarnya akan dibelanjakan pada tahun itu dengan menggunakan format-format yang ditetapkan.

1.2.5 Anggaran perbelanjaan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan untuk kelulusan sebelum dikemukakan kepada Menteri.

1.3 Kelulusan Anggaran

Perbelanjaan Majlis hingga sebanyak yang dibenarkan oleh Menteri bagi mana-mana satu tahun hendaklah dibayar daripada Kumpulan Wang.

1.4 Anggaran Tambahan

1.4.1 Majlis boleh pada bila-bila masa mengemukakan kepada Menteri suatu anggaran tambahan perbelanjaannya bagi mana-mana satu tahun dan Menteri boleh membenarkan keseluruhan atau mana-mana bahagian perbelanjaan tambahan yang termasuk dalam anggaran tambahan itu.

1.4.2 Tiap-tiap anggaran perbelanjaan tambahan hendaklah disediakan oleh Pengarah dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan untuk kelulusan.

1.5 Hasil

1.5.1 Hasil adalah semua jenis pendapatan yang diterima oleh Majlis dalam bentuk:

- i) Peruntukan daripada Kementerian Kewangan
- ii) Faedah dari pelaburan dan simpanan tetap
- iii) Perkhidmatan yang diberikan
- iv) Perolehan dari jualan barang
- v) Sewaan
- vi) Yuran
- vii) Sumbangan dan tajaan dari luar negeri/ tempatan dan lain-lain.

1.5.2 Anggaran hasil yang diperolehi oleh Majlis adalah dari sumbangan dan tajaan dari pihak yang tertentu.

BAB 2

TATACARA TERIMAAN WANG

2.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis

Pegawai Pengawal Majlis hendaklah memberi kuasa secara bertulis kepada Pegawai Kewangan atau Pemungut untuk memungut wang Majlis. Rekod perwakilan kuasa hendaklah disimpan dengan sempurna.

2.2 Tanggungjawab Pegawai Kewangan

Pegawai Kewangan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kewajipan kewangan pejabat masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala wang Majlis yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, direkod dengan cepat, tepat dan menyimpannya dengan selamat serta bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kuasa kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun, Pegawai Pengawal Majlis tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan kuasa dibuat.

2.3 Tanggungjawab Pemungut

2.3.1 Pemungut wang adalah bertanggungjawab bagi:

- (i) Menyimpan dengan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya semua Resit Rasmi;
- (ii) Menyimpan dan mengunci semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima yang lain yang belum guna dalam stok, dengan selamat di bawah kawalannya sendiri atau di bawah kawalan seorang pegawai kanan yang tidak menyediakan Resit Rasmi atau membuat pungutan;
- (iii) Memastikan ciri-ciri keselamatan dan kawalan dalaman persekitaran elektronik adalah mencukupi dan berfungsi serta hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja dapat mengakses sistem dan dokumen-dokumen kawalan;
- (iv) Melaksanakan terimaan secara elektronik mengikut keperluan Majlis.

2.3.2 Pegawai yang diberi kuasa mengutip wang atau menerima bayaran wang Majlis adalah bertanggungjawab untuk menyimpan dengan selamat. Sekiranya berlaku pertukaran pegawai/anggota, kutipan hendaklah disemak serta-merta dan suatu penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

2.4 Kawalan Borang-borang Hasil

2.4.1 Pegawai hendaklah mengeluarkan buku resit yang diperlukan untuk kegunaan hari itu sahaja. Pegawai yang bertanggungjawab menerima stok Resit Rasmi hendaklah memastikan bahawa nombor di dalamnya adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah, jika berkaitan mencatat dan menandatangani di belakang helai pertama salinan pejabat dalam buku itu satu perakuan dalam bentuk yang berikut:

"Diperiksa oleh saya pada hari ini bertarikh dan didapati mengandungi

borang Resit Rasmi berpendua/berpeniga yang bernombor dengan betul."

Tandatangan Pemungut:.....

Nama Penuh Pemungut:

2.4.2 Mana-mana stok Resit Rasmi yang rosak hendaklah dikembalikan kepada syarikat pencetak berserta laporan.

2.4.3 Hanya stok resit yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan serta-merta dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul, jika berkaitan.

2.4.4 Dalam persekitaran elektronik, Pemungut bertanggungjawab memastikan kawalan dalaman borang-borang hasil secara elektronik adalah mencukupi.

2.4.5 Apabila Pemungut diganti, stok semua dokumen itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan mengambil alih. Penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing mestilah dicetak dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai tersebut.

2.5 Daftar Borang Hasil

Sebuah buku Daftar Borang Hasil yang menunjukkan semua stok Resit Rasmi, lesen dan borang akuan terima lain yang diterima dan dikeluarkan, jika berkaitan mestilah disenggara oleh tiap-tiap Pemungut. Tiap-tiap satu catatan keluaran mestilah ditandatangani oleh pegawai yang kepadanya keluaran itu dibuat.

2.6 Simpanan dan Semakan Buku Resit

2.6.1 Semua stok buku resit yang belum digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci di bawah kawalan seorang pegawai yang tidak ditugaskan menerima wang atau menyediakan resit.

2.6.2 Sebuah buku daftar buku resit dengan ruangan-ruangan yang tertentu hendaklah digunakan untuk merekod semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan. Buku resit hendaklah dikeluarkan mengikut susunan nombor stok. Setiap keluaran buku resit hendaklah disertakan dengan penyata yang menunjukkan bilangan dan nombor siri buku resit berkenaan serta hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang mengeluarkannya dan pegawai yang menerimanya.

2.6.3 Semua buku resit yang sedang digunakan hendaklah disimpan dengan selamat ditempat yang berkunci apabila tidak digunakan. Buku yang rosak hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk pemeriksaan audit.

2.6.4 Semua buku resit yang telah dikeluarkan hendaklah disemak sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali oleh Pemungut untuk menentukan semuanya teratur.

2.7 Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang

Pegawai Pengawal Majlis hendaklah memberikan kebenaran bertulis kepada pegawai yang ditugaskan menerima wang dalam apa jua bentuk. Rekod kebenaran bertulis ini hendaklah disenggara dengan baik

2.8 Pengeluaran Resit Rasmi

2.8.1 Resit Rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.

2.8.2 Resit Rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila wang awam diterima melalui pos atau penghantar, Resit Rasmi baginya mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.

2.8.3 Resit Rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan mengkehendakinya.

2.8.4 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 atau Pegawai Kewangan;
- (ii) Suatu bayaran tetap ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket;
- (iii) Seseorang 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 Pegawai Kewangan.

2.9 Mesin Meresit Tidak Boleh Digunakan Tanpa Kelulusan Pegawai Pengawal Majlis

Tiada sistem resit bermesin atau elektronik atau cara lain mengeluarkan Resit Rasmi boleh digunakan tanpa kelulusan bertulis daripada Pegawai Pengawal Majlis.

2.10 Kawalan Mesin Beresit

2.10.1 Kunci bagi mesin resit jika ada, mestilah disimpan oleh Pemungut sendiri atau oleh seorang pegawai kanan yang lain daripada operator mesin resit itu atau pegawai yang menerima pungutan.

2.10.2 Jika sistem resit bermesin atau elektronik digunakan, kata laluan dan kata pengenalan:

- (i) Hendaklah dirahsiakan;
- (ii) Ditukar dari semasa ke semasa; dan
- (iii) Ditukarkan jika terdapat pertukaran pegawai.

2.11 Pemberitahuan Hak Terima Resit

2.11.1 Pegawai Pengawal Majlis dan Pemungut hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah:

- (i) Mendapatkan Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar.
- (ii) Hanya menerima Resit Rasmi yang bercetak dan bernombor serta ditandatangani atau Resit Rasmi yang dikeluarkan oleh mesin daftar wang, jika mesin daftar wang digunakan, atau Resit Rasmi yang dijana oleh elektronik.
- (iii) Bagi pembayaran melalui cek, Resit Rasmi hanya sah apabila cek ditunaikan oleh bank.

2.11.2 Pemberitahuan bagi maksud ini hendaklah dibuat dalam bahasa yang berkenaan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

2.12 Pindaan dan Pembatalan Resit Rasmi

2.12.1 Sebarang pindaan kepada Resit Rasmi adalah dilarang. Jika sesuatu Resit Rasmi rosak atas apa-apa sebab, ia mestilah jangan dimusnahkan tetapi hendaklah dibatalkan dan disimpan. Resit Rasmi batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi batal dan laporan Resit Rasmi batal perlu dikemukakan untuk diaudit.

2.12.2 Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal Majlis.

2.13 Penerimaan Buku Resit Daripada Pencetak

Semua buku resit yang diterima daripada pencetak hendaklah direkod dengan segera di dalam buku daftar resit. Inbois daripada pencetak hendaklah mencatatkan bagi semua resit yang diterima. Jika didapati buku resit yang diterima rosak, ia hendaklah dikembalikan kepada pencetak berserta laporan.

2.14 Tanggungjawab Pegawai Yang Tidak Ada Kuasa Mengutip Wang

Dalam keadaan tertentu apabila seseorang pegawai yang tidak diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal Majlis menerima bayaran wang Majlis, perlulah baginya menyerahkannya kepada pegawai yang diberi kuasa mengutip wang supaya Resit Rasmi dikeluarkan kepada pembayar.

2.15 Penerimaan Melalui Mel

2.15.1 Setiap pegawai yang bertanggungjawab membuka mel hendaklah menyimpan buku daftar bagi tujuan merekod terimaan wang, dokumen yang berharga dan barang-barang lain yang diterima melalui pos atau penghantar. Semua butir yang berkenaan hendaklah dicatat ke dalam buku daftar, termasuk tarikh diterima, jumlahnya dan jenis barangnya. Tugas ini tidak boleh diberi kepada juruwang atau pegawai yang bertanggungjawab menyediakan Resit Rasmi.

2.15.2 Pegawai yang bertanggungjawab bagi mengakaun butiran itu atau menyimpannya dalam keadaan selamat hendaklah memberi tarikh dan nombor Resit Rasmi untuk dicatatkan dalam daftar itu serta menurunkan tandatangan ringkas (*initial*) pada rekod yang berkenaan dengan daftar itu.

2.15.3 Mana-mana pegawai lain yang memegang wang, dokumen atau barang selepas mel dibuka dan sebelum butiran itu diakaun hendaklah juga menurunkan tandatangan ringkas (*initial*) pada rekod dalam buku daftar tersebut.

2.15.4 Buku daftar hendaklah disemak setiap hari dengan buku tunai atau buku tunai elektronik dan daftar simpanan selamat oleh seorang pegawai penyelia.

2.16 Merekod Resit Rasmi Ke Dalam Buku Tunai / Buku Tunai Elektronik

2.16.1 Setiap Resit Rasmi mestilah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama. Pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan hanya:

- (i) Terimaan daripada suatu bayaran tetap yang ada tercetak pada Resit Rasmi, lesen atau tiket;

- (ii) Bagi keadaan yang melibatkan pungutan melalui ejen kutipan;
- (iii) Bagi kutipan yang dibuat di luar di mana pungutan itu mesti direkodkan seberapa segera apabila kembali ke pejabat; dan
- (iv) Bagi keadaan lain, kebenaran khas mestilah diperoleh dari Pegawai Kewangan.

2.16.2 Buku Tunai manual perlu menunjukkan Resit Rasmi batal, jika ada. Perkara ini dikecualikan bagi buku tunai elektronik di mana satu senarai Resit Rasmi batal disediakan oleh sistem.

2.17 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 Pegawai Kewangan; atau
- (ii) Sekiranya sistem bermesin atau elektronik berupaya menjanakan buku atau daftar tunai.

2.18 Kurangan Pungutan

Apabila amaun yang dipungut kurang daripada yang sepatutnya dipungut, pegawai yang menyediakan daftar atau senarai, dan dalam keadaan di mana rekod-rekod dijanakan oleh sistem berkomputer, mestilah memberitahu kurangan itu secara bertulis kepada Pegawai Kewangan. Sebarang kekurangan pula hendaklah dianggap sebagai kehilangan dan tindakan diambil serta merta mengikut peraturan yang ditetapkan bagi "kehilangan". Wang terkurang tidak boleh ditolak campur dengan wang terlebih.

2.19 Lebihan Pungutan

Lebihan pungutan yang didapati ketika mengimbangkan buku-buku dengan wang tunai mestilah dikreditkan dengan serta-merta kepada hasil Majlis dan mestilah dilaporkan kepada Pegawai Kewangan.

2.20 Penerimaan Cek

- 2.20.1 Pemungut boleh, menurut budi bicaranya menerima cek sebagai bayaran. Semua cek hendaklah atas nama Majlis Sukan Wilayah Persekutuan dan dipalang Akaun Penerima sahaja. Cek yang tidak berpaling hendaklah dipalang serta merta apabila diterima. Nombor siri cek, nama bank dan tarikh bagi cek yang diterima hendaklah dicatatkan pada resit yang dikeluarkan. Ini adalah untuk memastikan tidak menerima cek yang bertarikh '*post dated*' (tarikh ke hadapan) bagi mengelakkan cek ditolak oleh bank dan dikenakan caj bank atas kecuaiannya. Sekiranya berlaku cek tersebut hendaklah dipulangkan kepada pembayar dan cek gantian hendaklah diperolehi semula dengan segera.
- 2.20.2 Sekiranya cek yang diterima tidak laku, adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kewangan untuk mendapatkan amaun gantian cek itu mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.20.3 Pejabat Pemungut hendaklah menyelenggara satu Daftar Cek Tak Laku dan bertanggungjawab menghubungi pembayar/pengeluar cek untuk membatalkan resit asal dan mengambil tindakan sewajarnya untuk mengutip amaun yang tertunggak.
- 2.20.4 Pemungut hendaklah menyediakan senarai Cek Tak Laku untuk menyokong penyata tunggakan hasil dan melaporkan kepada Pegawai Pengawal Majlis.
- 2.20.5 Pelarasan perlu ditunjukkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik apabila cek tersebut diketahui tak laku.

2.21 Mata Wang Asing

Mata wang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada Majlis sebelum ianya ditukar ke mata wang Ringgit Malaysia (RM).

2.22 Penyerahan Kutipan Tunai ke Unit Kewangan atau ke Bank

Kutipan wang walau kecil jumlahnya hendaklah diserahkan ke Unit Kewangan. Pegawai Kewangan dan Pegawai Pengawal Majlis hendaklah memastikan keselamatan perjalanan wang tunai di antara tempat kutipan ke Unit Kewangan atau ke bank Majlis. Jika perlu hendaklah mendapatkan khidmat kawalan keselamatan.

2.23 Memasukkan Wang Terimaan ke Akaun Bank

2.23.1 Semua Pemungut yang menerima wang Majlis dikehendaki memasukkan kesemua wang yang diterima ke akaun bank Majlis pada hari dipungut jika:

- (i) Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500; atau
- (ii) Jumlah pungutan (termasuk wang kertas dan syiling, cek kiriman pos dan kiriman wang) melebihi RM2000.

2.23.2 Jika wang pungutan lewat diterima, tugas-tugas ini hendaklah dilakukan pada hari bekerja yang berikutnya. Walau bagaimanapun, pungutan menerusi cek mestilah dibayar masuk tidak lewat dari satu (1) minggu dari tarikh terima.

2.23.3 Semua terimaan yang belum lagi dimasukkan ke dalam akaun bank Majlis hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun bulanan atau dalam apa-apa tempoh yang lebih singkat yang ditetapkan oleh Pegawai Kewangan.

2.23.4 Mana-mana terimaan yang diterima pada hari kerja yang akhir dalam tempoh akaun setelah semua terimaan dimasukkan ke dalam bank, hendaklah diperakaun seolah-olah dipungut dalam tempoh akaun yang berikutnya.

2.23.5 Semua terimaan elektronik perlu dimasukkan ke akaun bank Majlis mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa.

2.24 Penyediaan Penyata Pemungut

2.24.1 Apabila pungutan hendak dimasukkan ke dalam bank Majlis, penyata pemungut hendaklah disediakan. Jika pungutan itu mengandungi cek/wang pos/kiriman wang/draf bank, nombor dan nilai tiap-tiap satunya mestilah ditunjukkan pada penyata pemungut itu.

2.24.2 Walau bagaimanapun, bagi semua jenis pungutan secara elektronik yang diakaunkan terus ke dalam akaun bank, penyata pemungut hendaklah disediakan berdasarkan amaun dan maklumat transaksi.

2.24.3 Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam buku tunai atau buku tunai elektronik pada hari yang sama.

2.24.4 Penyata pemungut hendaklah disediakan dan disenggara oleh Pemungut pada akhir tempoh akaun bulanan atau mengikut tempoh yang lebih singkat yang ditentukan oleh Pegawai Kewangan kecuali dalam persekitaran elektronik yang bersepadu.

2.25 Memasukkan Pungutan Ke Dalam Bank

2.25.1 Pungutan terimaan, bagaimana kecil sekalipun yang belum dimasukkan ke dalam bank Majlis pada setiap hari atau hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari bekerja di akhir minggu. Jumlah wang yang dimasukkan itu hendaklah dicatat ke dalam buku tunai pada hari wang tersebut dimasukkan ke dalam bank.

2.25.2 Slip bank hendaklah disediakan apabila kutipan hendak dimasukkan ke dalam bank. Jika hendak dimasukkan cek, nombor siri dan jumlah setiap cek hendaklah ditunjukkan pada setiap slip bank. Cek yang disenaraikan di dalam slip bank hendaklah disemak semula dengan buku tunai dan resit berkenaan untuk menentukan bagi setiap kes jumlah yang berkenaan dapat dikesan sebagai telah diambilkira pada hari yang sama.

2.25.3 Wang yang dimasukkan ke dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank. Slip bank hendaklah diperiksa tentang tarikhnya, cop bank berkenaan dan tandatangan pegawai bank yang menerima wang atau cop mesin.

2.26 Kegagalan Mengakaun Kutipan Hendaklah Dilaporkan

Sebarang kelewatan oleh seseorang pegawai untuk mengakaun kutipan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Kewangan. Daftar hendaklah disenggara oleh Unit Kewangan bagi maksud mengetahui jika ada apa-apa kelalaian di pihak Pemungut tentang mengakaunkan pungutan-pungutannya.

2.27 Menyemak Semua Catatan Setiap Hari

Semua Pemungut bertanggungjawab memastikan semua akaun mereka adalah betul. Bagi tujuan ini, mereka atau wakil mereka hendaklah membuat pemeriksaan dan semakan pada setiap hari semua catatan yang dibuat dalam buku Resit Rasmi dan lesen, buku tunai dan buku-buku akaun yang lain atau laporan-laporan yang dijana

secara elektronik. Pegawai yang diwakilkan mestilah bukan pegawai yang sebenarnya membuat catatan-catatan itu. Pegawai yang menyemak pula hendaklah menurunkan tandatangan ringkas dan tarikh di tempat setakat mana buku-buku atau laporan-laporan yang dijana secara elektronik itu telah disemak. Tugas menyemak tidak boleh dilakukan oleh pegawai yang membuat catatan.

2.28 Menyemak Buku Resit Rasmi dan Lesen Setiap Minggu

Semua Resit Rasmi, lesen dan borang-borang hasil yang dikeluarkan daripada stok, jika berkaitan hendaklah disemak sekurang-kurangnya setiap minggu untuk memastikan bahawa semua borang yang belum diperakaukan masih utuh.

2.29 Amaun Kasar Hendaklah Dibayar Masuk

Dalam semua hal, amaun kasar yang diterima hendaklah dibayar, atau diperakaukan kepada Majlis. Potongan daripada amaun kasar itu hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Kewangan, dan hendaklah ditunjukkan sebagai perbelanjaan yang disokong dengan baucar yang sepatutnya. Perkara ini adalah dipakai bagi wang amanah dan juga hasil Majlis.

2.30 Kaedah Mengakaun Pungutan

Semua pungutan 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 diperakaukan kepada Majlis, walaupun kebenaran telah diberi bagi sebahagiannya diuntukkan bagi saraan pegawai itu. Amaun yang pegawai itu berhak kemudiannya diambil melalui suatu baucar pembayaran daripada Majlis.

2.31 Wang Awam Tidak Boleh Digunakan

Wang awam yang diterima dan belum dimasukkan ke dalam Akaun Majlis, tidak boleh digunakan bagi apa-apa maksud jua pun, dan tiada seorang pegawai boleh mendahulukan, meminjamkan atau menukarkan apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada Majlis.

2.32 Kredit Perbelanjaan

2.32.1 Kredit kepada maksud perbelanjaan tahun semasa dibenarkan hanya bagi keadaan seperti berikut:

- (i) Melaras bayaran yang tidak dapat disampaikan; atau
- (ii) Bayaran lebih yang didapati balik; atau
- (iii) Wang yang telah tersalah dipertanggungkan; atau
- (iv) Membetulkan salah peruntukan dengan kebenaran Pegawai Pengawal Majlis sebelum akaun itu ditutup.

2.32.2 Semua terimaan balik perbelanjaan hendaklah dikreditkan kepada hasil Majlis.

2.33 Pulangan Balik Hasil

2.33.1 Hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:

- (i) 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) Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau tersalah pungut itu tidak melebihi RM1,000 dalam mana-mana satu hal.

2.33.2 Apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun RM10,000 adalah memerlukan kebenaran Pegawai Kewangan dan bagi amaun melebihi RM10,000 memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal Majlis.

2.34 Mengakaun Pulangan Balik

Semua pulangan balik hendaklah didebitkan kepada suatu program dan aktiviti yang berkenaan di bawah perbelanjaan bekalan, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya.

2.35 Akaun Belum Terima

2.35.1 Pegawai Kewangan hendaklah menyenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.

2.35.2 Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai bagi mengambil tindakan untuk memungut semua Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira, tindakan hendaklah diambil dengan mendapat kelulusan Lembaga Majlis.

2.36 Pegawai Yang Tidak Mengakaun Wang Yang Patut Diterimanya Hendaklah Dilaporkan

2.36.1 Jika seseorang pegawai tidak memungut atau tidak mengakaun dengan sempurna apa-apa wang awam yang boleh diterima olehnya, maka hal itu hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Kewangan kepada Pegawai Pengawal Majlis.

2.36.2 Jika Pegawai Kewangan atau Pegawai Pengawal Majlis mempunyai sebab-sebab mempercayai bahawa hasil telah menjadi tunggakan dengan tidak sepatutnya, maka itu hendaklah juga dilaporkan.

2.37 Peruntukan Hutang Ragu

Peruntukan hutang ragu hendaklah diambilkira bagi hutang yang tidak dapat dikutip dan diluluskan untuk menghapuskan hutang ragu hendaklah diperoleh daripada Jawatankuasa Pengurusan Majlis bagi membolehkan ianya dikeluarkan daripada lejar penghutang.

2.38 Hapus Kira Penghutang Tertunggak

Sekiranya terdapat penghutang yang tidak dapat dikutip selepas satu tempoh iaitu melebihi 3 tahun, dan dianggap tiada kemungkinan akan dapat dikutip lagi berdasarkan sebab-sebab yang munasabah, maka Majlis boleh membuat hapus kira kepada hutang tersebut dengan mendapatkan kelulusan Lembaga Majlis.

2.39 Pengeluarkan Bil/ Inbois

Hanya Unit Kewangan dibenarkan untuk mengeluarkan inbois. Mana-mana Unit yang memerlukan pengeluaran inbois hendaklah memberi maklumat dengan tepat, lengkap dan disahkan oleh Ketua Unit masing-masing. Unit tersebut hendaklah memastikan penerima inbois membuat pembayaran dalam tempoh masa yang ditetapkan.

BAB 3

TATACARA PEMBAYARAN

3.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis

Pegawai Pengawal Majlis adalah bertanggungjawab atas sesuatu maksud perbelanjaan dan pembayaran wang Majlis termasuk daripada akaun amanah. Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada pegawai lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis. Bagaimanapun Pegawai Pengawal Majlis tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat. Mana-mana pegawai yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka pegawai tersebut akan bertanggungjawab kepada jumlah itu.

3.2 Laporan Perbelanjaan Berkala

Pegawai Kewangan perlu mengemukakan laporan prestasi kewangan dan perbelanjaan secara berkala kepada Pegawai Pengawal Majlis dan laporan tersebut perlu ditandatangani oleh Pegawai Kewangan itu sendiri. Laporan tersebut perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Ahli Majlis, MSWP.

3.3 Kawalan Perbelanjaan

Pegawai Pengawal Majlis dan Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberi kuasa dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dalam maksud perbelanjaan sesuatu program dan aktiviti atau projek.

3.4 Pindah Peruntukan

Sekiranya sesuatu keperluan perbelanjaan melebihi peruntukan yang disediakan, Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberi kuasa menurut budi bicaranya, boleh membenarkan pindah peruntukan.

3.5 Perbelanjaan Darurat

3.5.1 Dalam sesuatu keadaan yang luar biasa jika ternyata bagi kepentingan perkhidmatan awam bahawa perbelanjaan patut dilakukan dengan segera dan masa tidak

mengizinkan bagi mendapat kebenaran mengikut cara biasa seseorang pegawai boleh diletak tanggungjawabnya sendiri melakukan perbelanjaan itu. Walau bagaimanapun ia hendaklah dengan serta-merta memberitahu Pegawai Pengawal Majlis perkara tersebut dan hendaklah disertakan dengan laporan bertulis dengan menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara yang biasa dan kelulusan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan diri tersebut dilakukan. Bagi hal seumpama ini, pembayaran yang dibuat dipertanggungjawabkan kepada Pendahuluan Diri atas nama pegawai itu sendiri dan kelulusan Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai yang diwakilkan kuasa perlu diperoleh terlebih dahulu sebelum pelarasan pendahuluan dilakukan.

3.6 Pengawasan Atas Perbelanjaan

- 3.6.1 Walaupun kerja, pembelian dan aktiviti lain melibatkan perbelanjaan yang diluluskan perlu dijalankan segera dalam tempoh yang dianggarkan baginya, tetapi tidak boleh membuat tambahan harga semata-mata ingin menyempurnakannya pada atau sebelum akhir tahun kewangan.
- 3.6.2 Menjadi kewajipan Pegawai Kewangan bagi menentukan bahawa pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perbelanjaan dan, jika pada bila-bila masa terdapat kemungkinan bahawa sesuatu butiran tak berulang tidak boleh disediakan secara ekonomi sebagaimana yang dianggarkan dalam tahun kewangan, kelulusan Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang diberi kuasa perlu diperoleh untuk membayar perbelanjaan itu dalam tahun yang berikutnya.
- 3.6.3 Perbelanjaan yang dikenakan pada akaun kewangan sesuatu tahun hendaklah dicajkan kepada akaun tahun itu juga, dan tidak ditangguhkan dengan tujuan mengelakkan kelebihan amaun yang terdapat di dalam peruntukan.

3.7 Pembayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas

- 3.7.1 Kebenaran Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang diberikan kuasa diperlukan bagi membayar atau menyelaras baucar yang dikemukakan pada tahun kewangan baru berkenaan dengan pertanggungjawab yang perlu dibayar sebelum hujung tahun kewangan yang lama. Permohonan kebenaran mesti sampai kepada Unit kewangan dengan disertakan inbois, dokumen sokongan dan huraian yang

menyatakan punca kelewatan, nama pegawai dan nama Bahagian yang bertanggungjawab.

- 3.7.2 Unit kewangan bertanggungjawab memastikan tiada pembayaran/penyelarasan dibuat dalam tahun kewangan yang baru berkenaan dengan pertanggungan yang perlu dibayar pada atau sebelum hujung tahun kewangan yang lama, tanpa kelulusan khas oleh Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang diberikan kuasa.

3.8 Bayaran Perolehan “Sucihati” Tidak Boleh Ditahan

- 3.8.1 Bayaran bil yang dikemukakan oleh mana-mana orang bagi barang-barang dan perkhidmatan yang telah dipesan dan telah dibekalkan dengan sucihati kepada Majlis, tidak boleh ditahan, cuma berasaskan keraguan sama ada pembelian berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak, oleh mana-mana pegawai Majlis. Di mana Majlis berpuas hati bahawa liabiliti kontrak telah tertimbul tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai yang telah diberi tanggungjawab telah salah melakukannya, bil berkenaan dicajkan dengan serta-merta kepada Pendahuluan diri atas nama pegawai berkenaan.
- 3.8.2 Laporan bertulis menghuraikan sebab yang mendorong menyimpang daripada cara biasa hendaklah diserahkan kepada Pegawai Pengawal Majlis tidak boleh lewat sehingga 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan.
- 3.8.3 Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan segera setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal Majlis.

3.9 Tanggungjawab Bagi Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan

Pegawai yang membenarkan perbelanjaan dilakukan tanpa kuasa yang akan dipertanggungjawabkan sendiri bagi jumlah yang dibelanjakan. Pegawai perlu memastikan bahawa tiada bayaran yang akan mengurangkan baki sedia ada hingga menyebabkan tidak mencukupi untuk menyelesaikan tanggungan yang dipertanggungjawabkan kepada sesuatu perbelanjaan itu.

3.10 Peringatan Sebelum Membayar Bil

3.10.1 Pegawai Pembayar iaitu pegawai yang sebenarnya bertanggungjawab membuat pembayaran daripada wang Majlis, hendaklah sebelum membayar berpuas hati bahawa:

- (i) Bayaran tidak akan menyebabkan lebihan atas amaun yang diperuntukkan bagi maksud Perbelanjaan, Program dan Aktiviti atau Projek atau Akaun Amanah kepada mana bayaran itu kena dipertanggungkan;
- (ii) Perakuan ditandatangani secara manual atau digital oleh pegawai yang diberi kuasa dan bahawa *prima facie* pertanggungkan itu adalah betul; dan
- (iii) Potongan yang sepatutnya mengenai caruman, bayaran balik pendahuluan atau tanggungan-tanggungan lain yang telah diberitahu telah dibuat dengan sempurna daripada amaun bayaran tersebut.

3.11 Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik

Semua pembayaran hendaklah dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik (*Electronic Fund Transfer*).

3.12 Pembayaran Dengan Cek Berpalang

Sekiranya dalam keadaan tertentu, pembayaran terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik (*Electronic Fund Transfer*) tidak dapat dilakukan, pembayaran hendak dibuat dengan menggunakan cek yang berpalang “akaun penerima sahaja” atas nama orang yang berhak menerima.

3.13 Cek Batal Palang

Bagi mana-mana orang yang tidak mempunyai akaun bank dan memerlukan cek perintah tidak berpalang, dua orang pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan boleh dengan budi bicaranya untuk membatalkan palang tersebut.

3.14 Baucar Bayaran

- (a) Baucar pembayaran hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
- (i) Nombor baucar;
 - (ii) Tarikh baucar;
 - (iii) Perihal bayaran;
 - (iv) Jumlah bayaran;
 - (v) Nombor invois;
 - (vi) Nombor cek;
 - (vii) Nama penerima;
 - (viii) Alamat penerima;
 - (ix) Tandatangan pegawai penyedia, penyemak dan pelulus baucar;
 - (x) Penyata bank/slip bayaran Pindahan Telegrafik bagi pengesahan bayaran.
- (b) Pemeriksaan baucar pembayaran secara berkala hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan.

3.15 Baucar Bayaran Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap

Semua baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai sesuatu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkannya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembarkan padanya. Salinan kontrak yang menunjukkan nombor rujukan kontrak hendaklah dilampirkan bersama.

3.16 Nama Pegawai Tidak Boleh Ditunjukkan Sebagai Penerima Bayaran

Nama pegawai Majlis tidak boleh dicatatkan sebagai penerima bayaran pada suatu baucar kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain.

3.17 Perakuan Oleh Pegawai Yang Menuntut Ganti Bayaran

Pegawai yang ingin membuat tuntutan untuk bayaran balik perbelanjaan yang dibuat oleh mereka, hendaklah melampirkan surat rasmi dan mengemukakan resit yang

diakui sah. Jika resit tidak dikeluarkan atau tidak boleh didapati, butir tuntutan perbelanjaan berkenaan hendaklah ditandakan (*) dan diikuti dengan pengakuannya seperti berikut: -

“Saya mengaku yang perbelanjaan bertanda (*) berjumlah
RM..... telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan
dibayar oleh saya”.

3.18 Bayaran Bagi Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja

Bayaran bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan atau kerja hendaklah dibuat mengikut kadar atau harga kontrak. Invois yang berasingan hendaklah diminta bagi barang-barang yang tidak termasuk dalam kontrak.

3.19 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja

Baucar bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bayaran kemajuan kerja, hendaklah diperakuan mengikut nilai setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan. Bagi bekalan stor hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan ke dalam stor atau telah dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta.

3.20 Pembayaran Bagi Bekalan Yang Diimport

Bagi barang-barang atau bekalan yang diimport yang telah dibuat bayaran sebelum penerimaan barang-barang berkenaan, baucar hendaklah berasaskan *invois* dan “*bill of landing*” atau “*airway bill*” sebagai bukti penyerahannya. Di dalam kes berkenaan adalah menjadi kewajipan Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang diberikan kuasa untuk menghantar perakuan kesempurnaan penerimaan bekalan yang diimport kepada pengguna akhir barang atau bekalan import berkenaan untuk disemak dan disimpan. Perakuan hendaklah dilampirkan dengan baucar bayaran.

3.21 Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima

Baucar bayaran 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 diberi oleh Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan.

3.22 Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar

Jika bayaran hendak dibuat kepada orang lain daripada yang disebutkan nama dalam baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada baucar itu, dan surat kuasa wakil hendaklah disimpan oleh Unit kewangan seperti surat ikatan serah hak (*deed of assignment*), "*power of attorney*" dan "*letter of administrator*" serta hendaklah didaftarkan di Unit kewangan.

3.23 Lembaran Baucar Hendaklah Ditandatangani Ringkas

Setiap lembaran baucar yang terdiri lebih daripada satu helai hendaklah menunjukkan tandatangan ringkas pegawai yang memperakui bahawa baucar itu adalah betul.

3.24 Dokumen-Dokumen Bayaran Yang Tidak Digunakan

Semua dokumen yang tidak digunakan lagi hendaklah dicop "DIBATALKAN" bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.

3.25 Tuntutan Perjalanan

3.25.1 Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada sepuluh (10) haribulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal Majlis. Bagi melaksanakan tujuan tersebut, Pegawai Pengawal Majlis boleh mewakili kuasanya kepada pegawai kanan untuk meluluskan pengecualian tersebut.

3.25.2 Hanya satu tuntutan elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam boleh dibuat bagi satu-satu bulan. Jika perjalanan dimulakan pada atau hampir hujung

bulan dan disempurnakan dalam bulan yang berikutnya, hitungan kilometer pergi dan balik hendaklah dianggap sebagai perjalanan bagi bulan perjalanan itu disempurnakan. Tuntutan hendaklah diantaranya memberi butir-butir penuh mengenai tarikh, masa, jarak, kadar, jawatan pegawai dan gaji pokok, cara perjalanan, jenis tugas dan sebagainya.

3.25.3 Tuntutan bagi perjalanan rasmi dalam negeri atau luar negeri dan perpindahan rumah hendaklah masing-masing dibuat pada suatu tuntutan yang berasingan. Jika tuntutan bagi perjalanan kerana bertugas kena dipertanggungjawabkan kepada beberapa Maksud Perjalanan yang kesemuanya di bawah kawalan seorang Pegawai Pengawal Majlis, tiap-tiap Maksud Perbelanjaan dan amaun yang kena dipertanggungjawabkan kepada Maksud Perbelanjaan itu hendaklah ditunjukkan dalam baucar. Amaun yang dipertanggungjawabkan kepada Maksud Perjalanan masing-masing bagi elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam hendaklah mengikut jarak yang kena dipertanggungjawabkan kepada satu-satu Maksud Perbelanjaan itu.

3.25.4 Sebarang tuntutan palsu boleh disiasat di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009 (tertakluk pindaan).

3.26 Pemberian Kuasa Menandatangani Baucar

3.26.1 Pegawai Pengawal Majlis boleh memberikan kuasa secara bertulis mengikut had tertentu kepada pegawai untuk peranan seperti berikut:

- (i) Pegawai yang menyediakan baucar;
- (ii) Pegawai yang menyemak baucar;
- (iii) Pegawai yang meluluskan baucar;
- (iv) Pegawai yang mengesahkan data bayaran dalam pindahan dana elektronik;
dan
- (v) Pegawai yang meluluskan pembayaran dalam pindahan dana elektronik.

3.26.2 Dalam persekitaran elektronik, kad pintar atau ID pengguna dan kata laluan perlu digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa. Nama pegawai yang diberi kuasa dan nombor kad pintar atau ID pengguna serta tahap capaian hendaklah disediakan dan disimpan.

3.27 Perakuan Pegawai Pengawal Majlis Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa

3.27.1 Tandatangani Pegawai Pengawal Majlis atau wakilnya yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui tentang betulnya setiap butir dalam baucar itu. Pegawai yang memperakui baucar bayaran adalah bertanggungjawab bahawa:

- (i) Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sepenuhnya;
- (ii) Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau patut dan munasabah mengikut kadar tempatan semasa;
- (iii) Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan;
- (iv) Penghitungan dan pengiraan adalah betul;
- (v) Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran;
- (vi) Bayaran itu adalah pertanggung yang sepatutnya kepada program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan; dan
- (vii) Peruntukan mencukupi dan tidak dipertanggungkan bagi maksud lain.

3.27.2 Bagi persekitaran elektronik, tandatangan manual pada baucar tidak diperlukan, memadai dengan tandatangan digital dengan catatan nama pada baucar.

3.27.3 Walau bagaimanapun, di bawah Sistem Bayaran Pukul bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

3.28 Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul

Jika berlaku kehilangan wang Majlis akibat sesuatu perakuan yang tidak betul pada sesuatu baucar atau dokumen, pegawai yang memperakui akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.

3.29 Pelarasan Atau Pulangan Balik Pendahuluan

3.29.1 Pegawai yang memperakui adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarat-syarat kebenaran mengenai pelarasan atau pulangan balik semua

pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai dan pinjaman adalah dipatuhi. Ia mestilah menentukan bahawa gaji tidak dibayar melainkan urusan tersebut telah dibuat dan dipatuhi.

3.29.2 Sebarang tuntutan palsu terhadap pelarasan atau pulangan balik pendahuluan boleh disiasat di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009.

3.30 Hapus Kira Pendahuluan Yang Tidak Selesai

Sekiranya terdapat pendahuluan yang tidak dapat diselaraskan selepas satu tempoh iaitu melebihi 5 tahun dan/atau ianya dianggap tiada kemungkinan akan dapat diselaraskan lagi berdasarkan sebab-sebab dan usaha-usaha yang munasabah, maka Majlis boleh membuat hapus kira kepada pendahuluan tersebut dengan mendapatkan kelulusan Lembaga Majlis.

3.31 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera

3.31.1 Semua Ketua Unit hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan yang sampai di Unit masing-masing disemak, diperakui dan dihantar segera ke Unit kewangan. Semua bil-bil tuntutan hendaklah dibayar dengan segera, tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna kecuali di dalam keadaan di mana ada berlaku pelarasan dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana yang berkenaan dan juga ada sebab-sebab yang munasabah.

3.31.2 Daftar Bil yang lengkap yang menunjukkan semua maklumat hendaklah disediakan. Daftar bil hendaklah diselenggara, diperiksa dan hendaklah ditandatangani ringkas oleh pegawai yang diberikan kuasa. Penyenggaraan Daftar Bil secara manual adalah dikecualikan bagi yang melaksanakan sistem elektronik di mana Daftar Bil adalah disediakan secara elektronik.

3.32 Tarikh Membayar Gaji

3.32.1 Gaji dan elaun dibayar mengikut Jadual Pembayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara tahun semasa.

3.33 Perbelanjaan Tidak Diakui

Setiap bayaran dalam akaun hendaklah disokong dengan satu 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 bayaran dibuat di bawah Sistem Bayaran Pukul. Di bawah Sistem Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberikan oleh pembekal dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.

3.34 Kehilangan Baucar Bayaran

Sekiranya baucar bayaran asal hilang, pegawai yang berkenaan yang membenarkan mestilah mengemukakan kepada pegawai pembayar suatu salinan pejabat atau suatu salinannya yang diperakui. Salinan pejabat atau salinan yang diperakui itu mestilah menunjukkan semua butiran 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 diperakui sah oleh penerima yang dinamakan dalam baucar atau yang dibayar ke dalam akaun atas namanya boleh diterima sebagai keterangan penerimaan oleh penerima. Arahan ini dikecualikan dalam persekitaran elektronik dengan adanya jejak audit (*audit trail*).

3.35 Laporan Pembayaran Tidak Diakui

3.35.1 Jika pegawai pembayar iaitu pegawai yang sebenarnya bertanggungjawab membuat pembayaran daripada wang Majlis, mendapati sesuatu bayaran dalam akaunnya tidak diakui dengan cukup, laporan kepada Pegawai Kewangan hendaklah dihantar dan kelulusan hendaklah diperoleh supaya bayaran itu dibiar dipertanggungkan kepada akaun. Laporan hendaklah mengandungi maklumat berikut:

- (i) Tarikh baucar;
- (ii) Nombor baucar;
- (iii) Nombor cek/nombor rujukan Pindahan Dana Elektronik;
- (iv) Nama penerima bayaran;

- (v) Maklumat bayaran;
- (vi) Jumlah bayaran;
- (vii) Kod akaun; dan
- (viii) Sebab-sebab mengapa baucar atau salinannya itu dianggap tidak mencukupi.

3.36 Kelulusan Hendaklah Didapatkan Sebelum Diaudit

3.36.1 Segala usaha hendaklah diambil untuk memperoleh kelulusan Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan atas mana-mana bayaran yang tidak diakui sebelum akaun dikemukakan untuk diaudit. Perkara ini tidak harus menyebabkan akaun diserahkan lewat untuk diaudit.

BAB 4

TATACARA PANJAR WANG RUNCIT

4.1 Tujuan Panjar Wang Runcit

Panjar Wang Runcit adalah sejumlah wang yang diberi kepada Majlis untuk membolehkan Bahagian Khidmat Pengurusan membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada sesuatu maksud perbelanjaan.

4.2 Permohonan Panjar Wang Runcit

- 4.2.1 Bagi keperluan baru atau keperluan penambahan Panjar Wang Runcit, Pemohonan Bahagian perlu kepada Pegawai Kewangan. Amaun panjar wang runcit tersebut hendaklah dihadkan kepada keperluan minimum dengan mengambil maklum bahawa rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan.
- 4.2.2 Permohonan oleh Bahagian hendaklah menyatakan dengan terang mengapakah panjar itu dikehendaki dan mengemukakan nama pegawai yang dipertanggungjawabkan mengendalikan urusan panjar wang runcit di Bahagian tersebut.
- 4.2.3 Pemegang **Panjar Wang Runcit'** adalah merupakan pegawai yang dinamakan oleh Bahagian bagi menyimpan, mengendalikan dan menguruskan panjar wang runcit Bahagian.
- 4.2.4 Pegawai bertanggungjawab hendaklah sentiasa bertanggungjawab memantau pengendalian dan pengurusan panjar wang runcit agar mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.2.5 Had amaun panjar wang runcit bagi Majlis adalah maksimum sehingga RM3,000 mengikut keperluan Bahagian-bahagian Majlis.

4.3 Pengendalian Panjar Wang Runcit

- 4.3.1 Pemegang Panjar Wang Runcit mestilah menyelenggara suatu buku tunai mengikut bentuk dengan menunjukkan semua jumlah yang diterima dan dibayar. Buku ini hendaklah diselenggara sebagai rekod transaksi urusan perbelanjaan panjar wang runcit.
- 4.3.2 Setiap bayaran melalui panjar wang runcit hendaklah disokong oleh baucar kecil/ resit sebagai bukti penerimaan. Baucar bayaran hendaklah diisi dalam dua salinan. Salinan pertama untuk tujuan rekupmen dan salinan kedua untuk simpanan Pegawai Kewangan.
- 4.3.3 Semua baucar mestilah dinombor dan berturutan mengikut tahun dan hendaklah dicatatkan ke buku tunai pada hari ianya dibayar. Semua keterangan hendaklah diisi dengan lengkap dan betul. Baucar hendaklah disediakan semasa wang tunai dikeluarkan.
- 4.3.4 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah mendapat baucar yang disokong dengan resit/ bil tunai untuk semua bayaran daripada panjar. Semua bil/resit atau lain-lain dokumen yang membuktikan perbelanjaan yang dibuat hendaklah dilampirkan pada baucar pembayaran wang runcit yang berkenaan. Butiran resit/bil tunai perlu dicatat dalam baucar bayaran dengan sempurna.
- 4.3.5 Setiap baucar Panjar Wang Runcit mestilah diluluskan oleh Pemegang Panjar Wang Runcit yang bertanggungjawab. Pengakuan penerimaan wang mestilah dilakukan oleh penerima wang dengan menandatangani baucar pembayaran Panjar Wang Runcit.
- 4.3.6 Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah menyimpan wang panjar di tempat yang selamat dan memastikan buku tunai serta dokumen panjar wang runcit sentiasa kemaskini bagi tujuan pemeriksaan.

4.4 Rekupmen

- 4.4.1 Rekupmen boleh dibuat pada bila-bila masa tanpa had dengan mengemukakan buku tunai dan semua dokumen-dokumen sokongan seperti baucar asal panjar wang runcit bersama resit/bil ke Unit Kewangan. Buku tunai hendaklah dijumlahkan dan diimbangkan terlebih dahulu sebelum membuat rekupmen.

4.4.2 Sekiranya tiada keperluan rekupmen dalam tempoh empat (4) bulan, Pemegang Panjar Wang Runcit perlu mengemukakan buku tunai kepada Unit Kewangan untuk semakan.

4.4.3 Unit Kewangan akan memproses bayaran rekupmen dan mengembalikan buku Panjar Wang Runcit tetapi tidak mengembalikan baucar dan lain-lain dokumen yang berkaitan. Pihak Bahagian/Cawangan dikehendaki menyimpan salinan kedua baucar bayaran wang runcit untuk salinan.

4.5 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit

4.5.1 Sebagai langkah membantu Bahagian-bahagian di Majlis membuat pembelian kecil dengan lebih pantas, dengan ini amaun bayaran secara tunai adalah dinaikkan kepada tidak melebihi RM500 bagi setiap bil/bayaran.

4.5.2 Perolehan pembelian/perbelanjaan yang melebihi RM500 setiap satu hendaklah diproses dengan menggunakan Pesanan Kerajaan mengikut prosedur Perolehan semasa.

4.5.3 Panjar Wang Runcit mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.

4.5.4 Tuntutan tempahan makan dan minum untuk mesyuarat boleh dituntut melalui panjar wang runcit mengikut kadar yang telah ditetapkan.

4.6 Pertukaran Pemegang Panjar Wang Runcit

Apabila berlaku sesuatu pertukaran pegawai yang mengendalikan sesuatu Panjar Wang Runcit suatu penyata serupa dengan penyata bulanan Panjar yang menunjukkan kedudukan Panjar pada masa penyerahan tugas hendaklah disediakan, ditandatangani oleh kedua-dua pegawai yang menyerah tugas dan yang mengambil alih tugas dan disampaikan ke Unit Kewangan.

4.7 Penutupan Panjar Wang Runcit Tahunan

- 4.7.1 Pada penghujung tahun semua Pemegang Panjar Wang Runcit hendaklah mengemukakan satu sijil perakuan panjar bersama-sama rekupmen terakhir bagi tahun tersebut ke Unit Kewangan.
- 4.7.2 Sekiranya sesuatu Panjar tersebut tidak diperlukan, Pegawai Kewangan hendaklah mengemukakan cadangan untuk menutup akaun berkenaan kepada Pegawai Pengawal Majlis. Setelah mendapat kelulusan, Panjar itu hendaklah ditutup dan wang Panjar tersebut hendaklah dipulangkan ke Unit Kewangan.

BAB 5

CEK DAN DRAF

5.1 Pemeriksaan Stok Cek

Stok cek Majlis hendaklah diperiksa dengan serta merta apabila diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada cek yang hilang. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank dan pegawai itu hendaklah mengaku saksi dengan tandatangan ringkas dibelakang kaunterfoil yang akhir bahawa pemeriksaan itu telah dibuat.

5.2 Penyimpan Stok Cek

Mana-mana stok cek yang tidak dikeluarkan untuk digunakan hendaklah disimpan dalam peti besi yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab. Stok cek yang dikeluarkan hendaklah dikunci apabila tidak sebenarnya digunakan sama ada dalam peti besi atau tempat lain yang selamat tetapi mestilah disimpan dalam peti besi pada penutupan urusan tiap-tiap hari.

5.3 Tempoh Cek Laku

Semua cek yang dikeluarkan sah laku dalam tempoh enam bulan. Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.

5.4 Cek Terbatal

5.4.1 Mana-mana cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dan dilaraskan seperti berikut:

- (i) Mendebit Akaun Tunai dan mengkredit Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal. Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan itu, maka suatu cek baru hendaklah dikeluarkan dan didebitkan kepada Akaun Deposit Pelarasan Cek Terbatal.

(ii) Jika cek ganti tidak dikehendaki maka amaun asal hendaklah dikredit terus ke Akaun Perbelanjaan jika cek dibatalkan dalam tahun yang sama atau dikreditkan ke Akaun Hasil jika cek dibatalkan dalam tahun berikutnya kecuali bagi cek yang pada asalnya didebit kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang mana ianya harus dikreditkan kepada Akaun Amanah atau Akaun Pinjaman yang berkenaan

5.4.2 Sekiranya ada tuntutan mengenai cek yang telah dibatalkan satu cek baru hendaklah dikeluarkan dan ianya hendaklah disifatkan sebagai pembayaran baru yang kena dipertanggung kepada vot atau akaun bagi tahun semasa.

5.4.3 Dalam semua hal pegawai yang membenarkan pembayaran gantian cek baru mestilah mengambil tahu mengenai pembatalan sesuatu cek supaya ia boleh mengelak dari berlakunya bayaran dua kali untuk urusan yang sama.

5.5 Menandatangani Cek

Cek mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk berbuat demikian oleh Jawatankuasa Pengurusan atau Pengerusi Majlis atau Pegawai Pengawal Majlis dan hendaklah memberitahu bank mengenai had yang dibenarkan dan mengenai pihak berkuasa dilantik itu.

5.6 Tanggungjawab Pegawai Yang Menandatangani Cek

Pegawai-pegawai yang menandatangani cek adalah bertanggungjawab secara bersesama dan masing-masing bagi memastikan bahawa cek itu adalah dikeluarkan dengan sepatutnya.

5.7 Kehilangan Cek Yang Dikeluarkan Oleh Majlis

5.7.1 Jika sesuatu cek hilang atau tersalah letak sebelum diniaga, bayaran boleh didapati jika penerima bayaran mengemukakan satu perakuan bertulis bahawa bayaran tidak diterimanya kepada pegawai yang mengeluarkan cek itu dimana pegawai itu hendaklah mengambil tindakan bagi menahan cek itu dari ditunaikan.

5.7.2 Selepas tindakan menahan bayaran disahkan oleh bank, pegawai itu hendaklah menentukan bahawa cek itu tidak melalui akaun banknya dalam tempoh sehingga

masa pengesahan itu dan kemudiannya suatu cek baru bolehlah 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.

5.8 Permintaan Draf, Pindahan Telegraf, Surat Kredit Dan Sebagainya

Permintaan Draf, pindahan telegraf, surat kredit dan sebagainya hanya boleh diminta mengikut kebenaran yang dikeluarkan oleh Lembaga Majlis atau Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang diberikan kuasa.

BAB 6

PETI BESI

6.1 Peti Besi

Dalam tiap-tiap satu pejabat hanya peti besi yang kukuh yang mempunyai kunci yang berasingan atau menggunakan kunci berkombinasi boleh digunakan bagi menyimpan wang. Peti besi itu hendaklah mempunyai dua kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan atau nombor kombinasi yang berlainan dipegang oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal Majlis. Pegawai Pengawal Majlis itu hendaklah dari semasa ke semasa mengesahkan dan memperakui akan kandungan peti besi itu.

6.2 Penyimpanan Selamat Wang Tunai, Cek dan Sebagainya

6.2.1 Semua wang tunai, cek, buku-buku resit, dokumen dan barang-barang lain yang berharga yang diterima oleh Unit Kewangan hendaklah disimpan dalam peti besi dengan seberapa segera yang boleh. Manakala wang tunai dan cek yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam bank.

6.2.2 Di pejabat-pejabat yang tidak ada peti besi, sekiranya wang tunai termasuk cek diterima terlalu lewat untuk dimasukkan ke dalam bank dan kemudahan peti besi malam hari tidak ada, wang tunai itu hendaklah dimasukkan ke dalam bekas berkunci. Cek hendaklah dianggap sebagai wang tunai bagi maksud ini.

6.3 Peti Besi Hendaklah Dikejat

Pegawai Kewangan yang ada peti besi dalam jagaannya hendaklah menentukan, jika praktik, bahawa peti besi itu dicantumkan dengan kukuhnya pada rangka bina bangunan.

6.4 Bilik Kebal

Dalam suatu pejabat yang ada bilik kebal anak kuncinya hendaklah disimpan oleh dua orang pegawai yang seorang daripadanya hendaklah berjawatan tidak rendah daripada Kumpulan Pelaksana atau yang setaraf dengannya.

6.5 Penyimpanan Anak Kunci

6.5.1 Pemegang anak kunci adalah sentiasa bertanggungjawab menyimpan dengan selamat dan mengguna anak kunci itu dengan sepatutnya. Pegawai yang didapati cuai mengenai penyimpanan anak kunci boleh dikenakan tindakan tatatertib.

6.5.2 Jika seseorang pemegang anak kunci tidak dapat menjalankan tugasnya, anak kuncinya hendaklah diambil alih oleh dua orang pegawai yang bertanggungjawab yang kedua-duanya bukan pemegang anak kunci yang satu lagi.

6.5.3 Kedua-dua pegawai ini, bersama dengan pemegang anak kunci yang seorang lagi itu, mestilah menyemak kandungan peti besi itu dan melaporkan kepada Pegawai Kewangan.

6.6 Peti Besi Kunci Berkombinasi

6.6.1 Bagi peti besi yang menggunakan kunci kombinasi, kodnya hendaklah ditukar oleh kedua-dua orang pegawai yang bertanggungjawab setiap enam (6) bulan sekali atau setiap kali terdapat pertukaran pegawai atau pada bila-bila masa disyaki bahawa kombinasi kod telah diketahui oleh orang yang tidak dibenarkan.

6.6.2 Kombinasi kod hendaklah ditulis pada sekeping kertas dan dimasukkan dalam sampul surat yang dimeteri dan ditanda "Rahsia Besar". Nama pegawai yang mengendalikan peti besi dan tarikh sampul surat dimeterikan hendaklah juga ditulis di atas sampulnya. Sampul ini hendaklah disimpan dengan selamat oleh Pegawai Kewangan.

6.7 Kehilangan Anak Kunci

6.7.1 Sekiranya anak kunci bagi sesuatu peti besi itu hilang, kehilangan itu mestilah dilaporkan dengan serta merta kepada Pegawai Kewangan dimana setelah itu hendaklah mengeluarkan anak kunci ganti daripada tempat simpanannya, membuka peti besi, menyemak kandungannya dan jika perlu membuat aturan alternatif sementara bagi menyimpan selamat kandungan peti besi dan menguruskan supaya kunci dan anak kunci itu ditukar dengan secepat mungkin. Pegawai Kewangan hendaklah mengambil tindakan bagi kehilangan itu.

6.8 Pegawai Pengawal Majlis Hendaklah Memberi Kebenaran Menjaga Selamat Wang Tunai

Dalam pejabat yang tidak ada peti besi, semua wang tunai termasuk pendahuluan wang runcit hendaklah dijaga dengan selamat mengikut apa-apa cara yang dibenarkan oleh Pegawai Pengawal Majlis.

6.9 Peti Besi Tidak Boleh Mengandungi Lain daripada Wang Majlis

Melainkan jika dibenarkan dengan tertentu oleh Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan, tiada seorang pegawai Majlis boleh menyimpan atau membenarkan disimpan di dalam mana-mana peti besi itu dibawah jagaannya apa-apa wang kecuali wang Majlis atau apa-apa wang yang ia terikat menerima dan mengakaun oleh kerana jawatannya.

6.10 Penyimpanan Barang-Barang Persendirian

Penyimpanan barang-barang persendirian tidak dibenarkan di mana-mana peti besi Majlis tanpa kebenaran bertulis.

6.11 Anak Kunci Ganti Bagi Peti Besi

Anak kunci ganti bagi tiap-tiap satu peti besi, mestilah dimasukkan ke dalam sampul berlakri yang pada sebelah luarnya hendaklah ditulis perihal kandungannya, menunjukkan bahagian dan tempat simpanan yang baginya anak kunci itu digunakan. Perihal itu hendaklah ditarikh dan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan.

6.12 Penyimpanan Anak Kunci Ganti

6.12.1 Anak kunci peti besi utama hendaklah disimpan di Bilik Penolong Pegawai Tadbir dan dipastikan selamat. Anak kunci ganti yang disimpan demikian itu hendaklah dipulangkan apabila kad resit diserahkan balik dengan kebenaran bertulis Pegawai Kewangan.

6.13 Rekod

6.13.1 Suatu rekod hendaklah disenggara di pejabat menunjukkan peti besi dalam mana anak kunci ganti itu disimpan.

6.14 Resit Bagi Anak Kunci Ganti

Resit penyimpanan bagi anak kunci ganti hendaklah disimpan di suatu tempat selamat lain daripada tempat simpan yang baginya anak kunci itu digunakan.

6.15 Anak Kunci Ganti Hendaklah Digunakan

Sekurang-kurangnya sekali setahun sampul berlakri hendaklah diambil balik. Anak kunci ganti itu hendaklah digunakan dan anak kunci yang digunakan sebelumnya hendaklah disimpan mengikut cara yang diperuntukkan di bawah Arahan ini. Dengan demikian anak kunci asal dan anak kunci pendua hendaklah digunakan berselang tahun.

6.16 Pemeriksaan Oleh Pegawai Yang Mengambil Alih

Pegawai yang mengambil alih tugas menjaga peti besi yang digunakan bagi penyimpanan wang Majlis, barang-barang, suratan atau barang-barang berharga lain hendaklah berpuas hati bahawa anak kunci ganti, jika ada, adalah disimpan mengikut cara yang diperuntukkan oleh tatacara ini dan hendaklah menandatangani rekod yang tersebut.

BAB 7

PELABURAN

7.1 Pelaburan yang Dibenarkan

Majlis bolehlah melaburkan dana yang belum digunakan bagi meningkatkan pendapatan dan pada masa yang sama hendaklah memastikan risiko diminimumkan. Pelaburan yang dibuat itu hendaklah dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diakaunkan dengan tepat. Pemilihan polisi pelaburan hendaklah mengambilkira tahap kecairan, tahap risiko yang boleh diterima dan pulangan yang berpatutan bagi pelaburan yang dibuat.

7.2 Bentuk Pelaburan

7.2.1 Pelaburan yang diluluskan ialah dalam bentuk Pelaburan Jangka Panjang dan juga Pelaburan Jangka Pendek dimana:

- (i) Pelaburan Jangka Panjang adalah pelaburan yang dibuat melebihi dari satu tahun bagi satu-satu tempoh pelaburan.
- (ii) Pelaburan Jangka Pendek adalah pelaburan yang dibuat kurang dari satu tahun bagi satu-satu tempoh pelaburan tersebut.

7.3 Sumber atau Modal Pelaburan

Bagi kedua-dua jenis pelaburan tersebut sumber atau modal pokok adalah dari lebihan dana Majlis yang telah dikenalpasti tidak akan digunakan dalam tahun kewangan semasa. Bagi pelaburan jangka pendek sumber utamanya adalah dari peruntukan kewangan yang masih belum digunakan bagi tahun kewangan semasa tersebut.

7.4 Klasifikasi Pelaburan

Pelaburan diklasifikasikan seperti berikut iaitu pelaburan Unit Amanah atau kaedah pelaburan yang lain yang dibenarkan.

7.5 Keputusan Jawatankuasa Pelaburan

7.5.1 Jawatankuasa Pelaburan yang bertanggungjawab kepada penentuan jenis pelaburan yang akan dilaksanakan adalah terdiri dari tiga (3) orang ahli iaitu:

- (i) Pengerusi Majlis
- (ii) Pengarah Majlis
- (iii) Pegawai kewangan

7.6 Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaburan

7.6.1 Jawatankuasa Pelaburan Majlis bertanggungjawab untuk:

- (i) Memastikan bahawa pelaburan yang dibuat adalah selamat dan berisiko rendah.
- (ii) Tidak terlibat dalam pelaburan–pelaburan yang tidak sah dari segi undang-undang Negara.
- (iii) Sentiasa mengawal selia dan menganalisis pelaburan yang dibuat agar ia memberikan pulangan yang optima dan tidak mendatangkan keadaan yang tidak stabil dalam pelaburan.
- (iv) Tidak melakukan pelaburan-pelaburan di luar negara.
- (v) Menyediakan laporan pelaburan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan untuk tujuan analisis.

7.7 Kriteria Pemilihan Institusi Kewangan

Kriteria-kriteria seperti perkhidmatan yang segera dan mudah berurusan, jenis-jenis pelaburan yang ditawarkan, kualiti nasihat pelaburan, caj perkhidmatan dan transaksi boleh digunakan sebagai asas untuk menentukan institusi kewangan yang dipilih.

7.8 Rekod-Rekod Pelaburan

Semua transaksi berkaitan pelaburan perlu diuruskan, direkodkan dalam daftar pelaburan dan unit saham amanah bagi semua urusan pembelian, penjualan dan rekod pelaburan.

7.9 Perlindungan Sijil-sijil dan Rekod Pelaburan

Semua dokumen-dokumen pelaburan dan unit saham amanah hendaklah diuruskan dengan sempurna dan disimpan dengan selamat, dikawal daripada kecurian, penyalahgunaan dan kemusnahan.

BAB 8

PERAKAUNAN DAN PENYENGGARAAN AKAUN

8.1 Kewajipan Pegawai Kewangan

8.1.1 Adalah menjadi kewajipan Ketua Unit Kewangan di bawah arahan Pegawai Pengawal Majlis bagi menentukan bahawa suatu sistem perakaunan yang sepatutnya diwujudkan dan pengawasan yang sesuai diadakan untuk mengelakkan kehilangan kerana penipuan atau kecuaiian dalam Majlis.

8.1.2 Pegawai Pengawal Majlis dan Pegawai Kewangan dari semasa ke semasa boleh mengeluarkan apa-apa arahan yang perlu berkenaan perkara:

- (i) penyeliaan atas penerimaan hasil dan mengambil langkah-langkah bagi memastikan hasil itu dipungut tepat pada waktunya;
- (ii) menerima hanya perbelanjaan yang dibenarkan dengan sepatutnya sebagai pertanggungangan dalam akaunnya.

8.2 Akaun Bank

Pegawai Kewangan tidak boleh membuka dalam mana-mana bank apa-apa akaun rasmi Majlis tanpa kebenaran bertulis dari Jawatankuasa Pengurusan Majlis atau Pengerusi Majlis.

8.3 Penyenggaraan Akaun

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

8.4 Catatan Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Dibenarkan

Tiap-tiap catatan dalam buku akaun hendaklah disokong dengan semua baucar, penyata pemungut, waran peruntukan atau dokumen yang dibenarkan dengan sepatutnya.

8.5 Buku-buku Akaun Utama

Akauntan selain daripada menyenggara buku akaun utama, contohnya buku tunai dan lejar hendaklah menyenggara 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.

8.6 Penyesuaian Akaun Vot, Hasil dan Amanah

Akauntan atau pegawai lain yang diberikan kuasa hendaklah menyesuaikan laporan terperinci urus niaga akaun vot, hasil dan amanah dengan rekod perakaunannya dan menyediakan penyata penyesuaian akaun. Sebarang perbezaan di antara laporan terperinci dengan rekod perakaunan yang disenggara oleh Akauntan hendaklah disiasat. Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan hendaklah mengambil tindakan terhadap perbezaan tersebut dan membuat pelarasan yang sewajarnya. Akauntan atau wakilnya perlu menyatakan dalam penyata penyesuaian jika tindakan telah diambil pada tarikh penyesuaian dibuat.

8.7 Lejar Tunai

8.7.1 Catatan dalam Lejar Tunai hendaklah dibuat mengikut susunan urusan berlaku. Akauntan adalah bertanggungjawab memastikan pada akhir setiap hari, baki bank tidak berbaki debit walaupun lejar tunai berbaki debit atau kredit.

8.7.2 Pada hujung tiap-tiap satu bulan baki bank hendaklah disesuaikan dengan baki Lejar Tunai dan verifikasi ini hendaklah direkodkan dengan bertulis dan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan atau Akauntan.

8.8 Lejar Tunai Hendaklah Disesuaikan Dengan Penyata Bank

Pada hujung tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkodkan dalam lejar tunai hendaklah disemak dengan urusan yang terdapat dalam penyata bank dan satu penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pegawai Kewangan atau Akauntan.

8.9 Pindaan Atau Pemadaman Dalam Buku Tunai Tidak Dibenarkan

- 8.9.1 Pindaan atau pemadaman angka tidak boleh dibuat dalam apa-apa hal pun dalam buku tunai, baucar atau dokumen akaun yang lain. Pembayaran haruslah ditolak sekiranya terdapat pindaan dan pemadaman di dokumen tersebut.
- 8.9.2 Sekiranya apa-apa pembetulan diperlukan kecuali bagi baucar bayaran, angka asal hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatatkan pada asalnya, dan angka yang betul ditulis di bahagian atas angka asal, pembetulan ditandatangani ringkas oleh Pegawai Kewangan atau Akauntan atau wakilnya yang diberi kuasa.

8.10 Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan

- 8.10.1 Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan termasuk rekod di dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan. Tempoh ini hendaklah mengambil kira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan.
- 8.10.2 Bagi tujuan pemusnahan buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk rekod dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik, kebenaran hendaklah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Audit Negara.
- 8.10.3 Permohonan hendaklah mengandungi maklumat mengenai jenis dan tempoh simpanan dokumen yang hendak dimusnahkan. Permintaan bagi kesemua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

BAB 9

PENYATA KEWANGAN

9.1 Pemakaian Am dan Definisi

9.1.1 Majlis hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod lain yang sempurna mengikut Prinsip-Prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum (*Generally Accepted Accounting Principles*) bagi membolehkannya mengemukakan pandangan yang benar dan saksama (*true and fair view*) mengenai operasi dan kedudukannya. Akaun-akaun dan rekod-rekod lain itu hendaklah disimpan dalam keadaan yang membolehkannya diaudit dengan mudah dan sempurna, selaras dengan Seksyen 5(1) Akta Badan Berkanun (Akaun Dan Laporan Tahunan) 1980 (Akta 240).

9.1.2 Penyata Kewangan yang perlu disediakan pada setiap tahun kewangan hendaklah termasuk:

- (i) Lembaran Imbangan;
- (ii) Penyata Pendapatan;
- (iii) Penyata Perubahan Ekuiti;
- (iv) Penyata Aliran Tunai;
- (v) Nota-nota kepada Penyata Kewangan dan
- (vi) Penyata-penyata lain yang berkaitan

9.2 Prinsip-prinsip Perakaunan Yang Diterima Umum

9.2.1 Prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum bermakna prinsip-prinsip dan amalan perakaunan yang standard yang disedia dan diumumkan oleh badan profesional yang ditubuhkan mengikut undang-undang untuk kegunaan ahli-ahlinya berhubung dengan akaun tahunan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat percanggahan diantara peruntukan undang-undang dengan amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum, peruntukan undang-undang mestilah dipatuhi.

9.3 Dasar-dasar Perakaunan

9.3.1 Dasar-dasar perakaunan meliputi prinsip-prinsip, asas, konvensyen, kaedah dan tatacara yang diamalkan oleh Majlis dalam penyediaan dan persembahan Penyata Kewangan. Pertimbangan yang wajar adalah diperlukan dalam memilih dan

mengamalkan dasar-dasar yang paling sesuai untuk melaporkan dengan sempurna kedudukan kewangan Majlis serta pencapaian aktiviti dan operasinya.

9.3.2 Majlis telah menerima pakai Piawaian Laporan Entiti Persendirian Malaysia (MPERS) yang diterbitkan oleh MASB bagi rangka kerja pelaporan penyata kewangan dari tahun 2017 sehingga tahun 2019.

9.3.3 Berkuatkuasa pada tahun 2020, Majlis akan menggunakan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia (MPSAS) selaras dengan Pekeliling SPANMB Bil. 9/2017 yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (Tertakluk kepada perubahan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia).

9.4 Keperluan Pendedahan Am

9.4.1 Penyata Kewangan Majlis hendaklah menepati Keperluan Pendedahan Am (*General Disclosure Requirements*) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam piawaian perakaunan Malaysia.

9.4.2 Majlis hendaklah mendedahkan dalam Penyata Kewangannya mengenai sejauh mana Penyata Kewangan itu tidak mematuhi amalan dan prinsip-prinsip perakaunan yang diterima umum.

9.5 Perakaunan Untuk Pemberian Geran Pembangunan dan Mengurus

9.5.1 Pemberian yang diterima daripada Kerajaan untuk operasi atau penyelenggaraan aktiviti-aktiviti Majlis hendaklah dianggap sebagai pendapatan dan diakaunkan secara berasingan.

9.5.2 Mana-mana wang yang diberi untuk sesuatu tujuan yang khusus misalnya Kumpulan Wang Pusingan Untuk Pinjaman Kenderaan, pemberian wang diterima itu hendaklah dianggap sebagai bukan pendapatan tetapi hendaklah ditunjukkan secara berasingan sebagai satu tanggungan jangka panjang.

9.5.3 Mana-mana pemberian yang disediakan untuk tujuan pembangunan, pemberian yang diterima itu hendaklah dikreditkan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan.

9.5.4 Rekod memorandum lengkap yang mencatatkan pemberian untuk perbelanjaan mengurus atau pembangunan yang diterima oleh Majlis hendaklah diselenggarakan dengan menunjukkan tujuan dan amaun pemberian yang diterima itu.

9.5.5 Majlis hendaklah menyediakan satu penyata akaun yang menunjukkan jumlah pemberian yang diterima, amaun yang dibelanjakan daripada pemberian itu dan baki yang dibawa ke hadapan kepada tahun yang berikutnya.

9.6 Sijil dan Penyata Yang Perlu Disertakan Dalam Penyata Kewangan

9.6.1 Penyata Kewangan Majlis yang telah diaudit hendaklah menyertakan:

- (i) Pengakuan oleh pegawai utama yang bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan.
- (ii) Penyata oleh Pengerusi dan seorang ahli Lembaga Pengarah Majlis
- (iii) Sijil Ketua Audit Negara dan Laporan Ketua Audit Negara (jika ada) ke atas Penyata Kewangan yang telah diaudit.

9.7 Jadual Bagi Penyediaan dan Pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan

9.7.1 Kerajaan telah memutuskan bahawa Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Majlis hendaklah dibentangkan di Parlimen dalam tempoh satu tahun selepas berakhirnya tahun kewangan. Dengan itu tarikh-tarikh penting bagi penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Majlis adalah seperti berikut:

BIL	TINDAKAN OLEH BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BPP)/KEMENTERIAN PENGAWAL	GARIS MASA
1.	Menyedia dan mengemukakan Penyata Kewangan kepada KAN bagi tujuan auditan selaras dengan seksyen 5 Akta 240.	Dalam tempoh 6 bulan selepas berakhirnya tahun kewangan BBP
2.	Mengemukakan Penyata Kewangan (Telah Diaudit) beserta laporan tahunan kepada Menteri Bertanggungjawab selaras dengan seksyen 7 Akta 240.	Dalam tempoh sebulan selepas menerima Penyata Kewangan (Telah Diaudit) daripada Jabatan Audit Negara
3.	Urusan pembentangan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan ("LTPK") BBP di Mesyuarat Jemaah Menteri dan Parlimen selaras dengan seksyen 8 Akta 240.	Seberapa segera dan tertakluk kepada takwwim Parlimen

BAB 10

AUDIT

10.1 Tanggungjawab Pegawai Pengawal Majlis

10.1.1 Pegawai Pengawal Majlis adalah bertanggungjawab secara langsung kepada Jawatankuasa Pengurusan, Majlis ke atas:

- i) Perbelanjaan, pemungutan, penyimpanan dan pengakaunan yang sepatutnya mengenai wang Majlis; dan
- ii) Penyimpanan, pelupusan dan perakaunan yang sepatutnya mengenai aset awam di bawah jagaan.

10.1.2 Tanggungjawab ini meliputi mengadakan sistem yang sepatutnya mengenai perwakilan kuasa dan kewajipan kepada pegawai di bawah jagaan dan mengeluarkan arahan-arahan dalam yang sesuai untuk memastikan bahawa urusan kewangan dijalankan dengan cekap dan seragam.

10.1.3 Pegawai Pengawal Majlis mestilah melaporkan dengan segera kepada Ketua Setiausaha Kementerian sesuatu hal yang pada pendapatnya pematuhan sesuatu arahan yang diberi kepadanya oleh Menteri mengikut mana yang berkenaan memerlukan penyimpangan dari prosedur 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 Majlis itu tidak akan dilepaskan dari tanggungjawab berkenaan dengan penyimpangan itu. Suatu salinan tiap-tiap laporan itu mestilah dihantar kepada Ketua Audit Negara.

10.1.4 Pegawai Pengawal Majlis hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Ketua Setiausaha Kementerian sesuatu hal yang diketahuinya bahawa salah laku atau ketidakcekapan pada amnya seseorang pegawai di bawah kawalannya telah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kerugian kewangan kepada Majlis. Jika laporan seperti itu tidak dibuat, ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal Majlis itu dikenakan tindakan surcaj bersama-sama.

10.2 Laporan Tahunan Ketua Audit Negara

10.2.1 Apabila laporan Ketua Audit Negara diterima, Pegawai Pengawal Majlis hendaklah menghantar satu salinan Laporan itu kepada pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk ulasannya. Berdasarkan maklumat dan ulasan yang diterima, suatu memorandum hendaklah disediakan bagi kegunaan Pegawai Pengawal Majlis untuk dibentangkan dalam Jawatankuasa Pengurusan Majlis untuk menimbang dan menerima laporan itu. Jawatankuasa Pengurusan Majlis boleh juga menghendaki mana-mana pegawai Majlis memberi keterangan dan mengambil tindakan sewajarnya atas perkara yang ditimbulkan dalam Laporan Ketua Audit Negara.

10.2.2 Majlis hendaklah memastikan supaya satu naskah penyata akan dihantar kepada Menteri bersama-sama dengan suatu naskah apa-apa perhatian yang telah dibuat oleh Ketua Audit Negara.

10.3 Kuasa Ketua Audit Negara

Ketua Audit Negara atau seseorang pegawai yang diwakilkan olehnya dengan bertulis adalah berhak melihat segala rekod, buku, baucar, dokumen, wang tunai, setem, cagaran atau Aset Awam yang tertakluk kepada auditannya.

10.4 Pertanyaan Audit

Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai Majlis memberi kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya segala kemudahan dan kerjasama yang perlu dalam masa melaksanakan kewajipannya dan menjawab apa-apa pertanyaan audit dengan cepat iaitu tidak lewat dari satu (1) bulan dari tarikh pertanyaan audit kepada mereka atau dari mana-mana dari tarikh yang ditentukan.

10.5 Rekod Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit

10.5.1 Pegawai Kewangan adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa segala buku, rekod dan dokumen yang tertakluk kepada penguditan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya apabila dikehendaki. Suatu senarai lengkap, yang ditandatangani oleh Pegawai Kewangan hendaklah disediakan dan diserahkan bersama-sama dengan buku-buku itu kepada Ketua Audit Negara atau wakilnya dan

jika Ketua Audit Negara atau wakilnya ingin mengambil sesuatu buku, rekod dan/atau dokumen, maka suatu akuan terima hendaklah diberikan kepada Pegawai Kewangan yang berkenaan.

10.6 Pemeriksaan Dalaman

10.6.1 Pegawai Pengawal Majlis dan Pegawai Kewangan, selain daripada menjalankan penyeliaan biasa urusan pejabat tiap-tiap hari dan pemeriksaan mengejut wang tunai dan barang-barang berharga, hendaklah dari semasa ke semasa menjalankan atau melantik pegawai lain untuk menjalankan pemeriksaan mengejut atas sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau perakaunan yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah kawalannya, bagi maksud mengetahui sama ada prosedur-prosedur 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.

10.7 Pemeriksaan Mengejut

10.7.1 Pegawai Kewangan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas-bekas lain untuk menyimpan wang dalam jagaan seorang pegawai dalam Bahagian yang diamanahkan dengan penyimpanan wang, setem atau barang-barang lain yang berharga.

10.7.2 Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam enam (6) bulan dan hasil pemeriksaan itu hendaklah direkodkan dalam buku yang disimpan bagi tiap-tiap satu bahagian.

10.7.3 Butiran yang dikehendaki dicatatkan dalam buku itu adalah seperti berikut:

- (i) Tarikh dan masa pemeriksaan;
- (ii) Nama pegawai yang wang tunainya dan lain-lain dalam jagaannya diperiksa;
- (iii) Amaun wang dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- (iv) Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya;
- (v) Hasil pemeriksaan; dan
- (vi) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

BAB 11

PENDAHULUAN PELBAGAI

11.1 Syarat-syarat Permohonan Pendahuluan Pelbagai

11.1.1 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dilakukan sebelum sesuatu program berlangsung atau tugas bermula.

11.1.2 Pendahuluan Pelbagai hanya boleh diberi kepada pegawai yang berjawatan tetap atau kontrak yang mempunyai baki tempoh kontrak tidak kurang daripada satu (1) bulan.

11.1.3 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum sesuatu program berlangsung atau tugas bermula. Permohonan yang lewat hanya boleh diluluskan oleh Pegawai Pengawal Majlis. Permohonan yang diterima selepas atau sewaktu program/tugas tidak akan dipertimbangkan.

11.1.4 Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah disertakan dokumen-dokumen berikut:-

- i) Memo Permohonan Pendahuluan Pelbagai;
- ii) Kelulusan/ Arahan Bertugas/ Arahan Mengendalikan Aktiviti; dan
- iii) Kertas Kerja/ Anggaran Perbelanjaan.

11.1.5 Pendahuluan Pelbagai tidak boleh digunakan untuk tujuan berikut:

- i) Pembelian/perolehan barang atau perkhidmatan yang boleh dan praktikal diuruskan dengan menggunakan Pesanan Kerajaan mengambil kira tempoh yang munasabah.
- ii) Pembelian inventori atau harta.
- iii) Pembelian minuman keras, rokok dan lain-lain perbelanjaan yang tidak dibenarkan di dalam perbelanjaan Majlis, walau dengan apa cara sekalipun.
- iv) Pembayaran elaun kepada penceramah.

11.2 Had Maksimum Pendahuluan Pelbagai

11.2.1 Had maksimum pengeluaran Pendahuluan Pelbagai adalah seperti mana berikut:

Gred Jawatan	Had Maksimum (RM)
41 dan ke atas	150,000
17 hingga 40	50,000
1 hingga 16	Tidak layak

11.2.2 Permohonan Pendahuluan Pelbagai yang melebihi kedua-dua had maksimum di atas tidak akan diluluskan kecuali setelah mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal (Pengarah MSWP) ketika Sukan Malaysia (SUKMA).

11.2.3 Bagi aktiviti yang memerlukan masa lebih daripada dua (2) bulan, permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dibuat secara berperingkat dengan mengambil tindakan seperti berikut:

- i) Memohon Pendahuluan Pelbagai berdasarkan perbelanjaan yang perlu dan mampu dan dibuat dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh program;
- ii) Pegawai perlu mengemukakan resit-resit perbelanjaan kepada Unit Kewangan untuk dibuat pelarasan sebelum tempoh dua (2) bulan berkenaan berakhir; dan
- iii) Pegawai mengemukakan permohonan Pendahuluan Pelbagai yang baharu, bagi jumlah yang akan digunakan untuk peringkat seterusnya.

11.2.4 Pendahuluan Pelbagai yang baharu tidak akan diberi sekiranya masih terdapat Pendahuluan Pelbagai terdahulu yang belum diselaraskan kecuali dengan kelulusan khas daripada Pegawai Pengawal Majlis.

11.2.5 Walau apa pun, Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberikan kuasa berhak menentukan bilangan Pendahuluan Pelbagai yang akan diberikan kepada seseorang pegawai setelah dipastikan rekod pelarasan pegawai tersebut adalah baik.

11.2.6 Kadar Pendahuluan Pelbagai yang layak diberikan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 dan WP 1.10 serta perubahan-perubahan berkaitan dari semasa ke semasa.

11.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Pelbagai

Pegawai Pengawal atau pegawai lain yang diberikan kuasa boleh meluluskan bayaran Pendahuluan Pelbagai mengikut had yang ditetapkan.

11.4 Syarat-syarat Pelarasan Pendahuluan Pelbagai

11.4.1 Pelarasan Pendahuluan Pelbagai hendaklah diselaraskan dalam tempoh empat belas hari (14) dari tarikh program/tugasan berakhir dengan mengemukakan resit-resit/bukti bayaran. Dokumen pelarasan yang perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan adalah seperti berikut:

- i) Borang pelarasan pendahuluan pelbagai yang telah lengkap diisi dan disahkan; dan
- ii) Resit-resit / bukti pembayaran; dan
- iii) Jadual Penerbangan / *Boarding Pass*; atau
- iv) Dokumen lain yang berkaitan.

11.4.2 Jika aktiviti dibatalkan selepas pendahuluan diambil, wang Pendahuluan Pelbagai tersebut hendaklah dikembalikan sepenuhnya kepada Unit Kewangan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan aktiviti.

11.4.3 Tindakan potongan gaji kepada pegawai yang mengambil Pendahuluan Pelbagai akan dibuat sehingga selesai sekiranya:

- i) Pelarasan Pendahuluan Pelbagai tidak diterima oleh Unit Kewangan dalam tempoh yang ditetapkan.
- ii) Terdapat resit-resit perbelanjaan yang tidak boleh diambilkira untuk menyelaraskan Pendahuluan Pelbagai yang telah diambil.
- iii) Baki Pendahuluan Pelbagai tidak dikembalikan.

BAB 12

PENDAHULUAN DIRI

12.1 Syarat-Syarat Permohonan Pendahuluan Diri

12.1.1 Pendahuluan Diri boleh diberikan kepada pegawai Majlis untuk menjalankan sesuatu tugas rasmi, kerja lapangan atau aktiviti di luar Majlis. Bayaran Pendahuluan Diri merangkumi elaun makan dan bayaran sewa hotel mengikut kelayakan pegawai.

12.1.2 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan bagi mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai Kewangan atau pegawai lain yang diberikan kuasa menggunakan Borang Pendahuluan Diri Majlis berserta dokumen-dokumen sokongan seperti:

- i) Surat arahan bertugas rasmi/kursus; atau
- ii) Surat kelulusan menghadiri persidangan/kursus sekiranya berkaitan; atau
- iii) Salinan Borang Lawatan Rasmi Dalam Negara / Luar Negara.

12.1.3 Pegawai yang layak untuk memohon Pendahuluan Diri adalah pegawai yang berjawatan tetap dan kontrak. Namun bagi pegawai yang berstatus kontrak perlu mempunyai baki tempoh lantikan perkhidmatan tidak kurang daripada satu (1) bulan.

12.1.4 Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum seseorang pegawai memulakan perjalanan bagi urusan rasmi. Permohonan yang lewat perlu mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal Majlis. Permohonan yang diterima selepas/sewaktu program/tugasan berlangsung tidak akan dipertimbangkan.

12.2 Had Minimum Pendahuluan Diri

12.2.1 Had Minimum pengeluaran pendahuluan diri adalah seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan dan Setaraf	Had Minimum (RM)
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	500
Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17-36)	300
Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1-16)	Tiada Had Minimum

12.2.2 Permohonan untuk jumlah kurang daripada had minimum adalah tidak dibenarkan.

12.2.3 Pendahuluan Diri tidak diluluskan sekiranya masih terdapat baki Pendahuluan Diri terdahulu pemohon yang masih belum diselaraskan.

12.2.4 Walau apa pun, Pegawai Pengawal Majlis atau pegawai lain yang diberikan kuasa berhak menentukan jumlah Pendahuluan Diri yang akan diberikan kepada seseorang pegawai setelah dipastikan rekod pelarasan pegawai tersebut adalah baik.

12.2.5 Kadar Pendahuluan Diri yang layak diberikan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 dan WP 1.10 serta perubahan-perubahan berkaitan dari semasa ke semasa.

12.3 Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri

Pegawai Pengawal Majlis atau Pegawai lain yang diberikan kuasa boleh meluluskan bayaran Pendahuluan Diri mengikut had yang ditetapkan.

12.4 Syarat-syarat Pelarasan Pendahuluan Diri

12.4.1 Pelarasan Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan berserta dengan dokumen-dokumen yang berkaitan iaitu:

- i) Surat arahan bertugas rasmi/kursus; atau
- ii) Surat kelulusan menghadiri persidangan/kursus; dan
- iii) Resit-resit asal bagi semua perbelanjaan yang berkaitan
- iv) Salinan Borang Lawatan Rasmi dalam negara / luar negara
- v) Lain-lain dokumen yang berkaitan

12.4.2 Borang pelarasan hendaklah dikemukakan ke Unit Kewangan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas tamat bertugas rasmi/kursus.

- 12.4.3 Jika jumlah Pendahuluan Diri yang dikeluarkan melebihi jumlah perbelanjaan, pegawai hendaklah membayar balik lebih wang Pendahuluan Diri kepada Unit Kewangan.
- 12.4.4 Sekiranya Unit Kewangan tidak menerima bayaran balik tersebut, Unit Kewangan berhak untuk membuat potongan gaji secara terus jumlah keseluruhan lebih wang Pendahuluan Diri daripada gaji pegawai pada bulan berikutnya.
- 12.4.5 Jika tugas ditangguhkan atau batal, wang Pendahuluan Diri tersebut hendaklah dikembalikan ke Unit Kewangan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh asal program.

BAB 13

KADAR ELAUN-ELAUN DALAM NEGARA DAN LUAR NEGARA

13.1 Tujuan

Untuk menetapkan kadar dan syarat bagi seorang Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa Majlis menuntut, kemudahan dan bayaran semasa bertugas rasmi mengikut Perintah Am Bab B/ Peraturan Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa.

13.2 Tanggungjawab Pengarah

13.2.1 Pengarah adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

- (i) Memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan
- (ii) Menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Majlis sebagai kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

13.3 Tanggungjawab Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa

Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

13.4 Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

13.4.1 Elaun Makan

- (i) Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan Labuan (RM)
Utama/Khas A dan keatas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	85	115
45 hingga 52/Ahli	60	80
Majlis/Panel Jawatankuasa		
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

(ii) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

(iii) Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- a) Sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan
- b) Makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
- c) Makan malam - 40% daripada Elaun Makan; dan

(vi) Sekiranya penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut, maka pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut perbezaannya.

13.4.2 Elaun Harian

Seseorang Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun makannya.

13.4.3 Bayaran Sewa Hotel

(i) Seseorang Pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan keatas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	100
53 dan 54/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	100
45 hingga 52/Panel Jawatankuasa Ahli Majlis	240	60
41 hingga 44	220	60
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

b) Sabah, Sarawak dan Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan keatas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	110
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)	110
53 dan 54/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)	110
45 hingga 52/Panel Jawatankuasa Ahli Majlis	270	70
41 hingga 44	250	70
27 hingga 40	230	60
17 hingga 26	210	60
16 dan ke bawah	190	60

- (ii) Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa hendaklah berpatutan dan munasabah.
- (iii) Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan pegawai, Pengarah boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan pegawai.
- (iv) Seorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh penganjur.
- (v) Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.

13.4.4 Elaun Perjalanan Kenderaan

- (i) Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap bulan	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

- (ii) Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Majlis atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
- (iii) Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api dan oleh itu tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
- a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
 - b) apabila seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa berkenderaan sendiri; dan
 - d) apabila seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa mustahak dan terpaksa membawa pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi;
- (iv) bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas kelulusan Pengarah hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa tersebut.

13.4.5 Tambang Pengangkutan Awam

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh MSWP atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

- a) Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan;
- b) Penggunaan perkhidmatan *e-hailing* (Grab car dan seumpamanya) sebagai pengangkutan awam adalah dibenarkan dan pegawai layak untuk membuat tuntutan disokong dengan resit atau bukti pembayaran; dan
- c) Kereta Api/Kapal Laut/Jenis pengangkutan lain dalam kategori ini

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

13.4.6 Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang Dalam Negeri

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- a) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- b) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Gred	Kelas
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

13.4.7 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- a) bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- b) belanja dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa menginap di luar Ibu Pejabatnya tidak kurang dari tiga (3) malam;
- c) bayar Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- d) bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- e) bayaran letak kereta, tol dan tambang feri yang disokong dengan resit.

13.5 Bertugas Rasmi di Luar Negeri

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

13.5.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

- (i) Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negeri adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54/ Pengerusi/Timbangan Pengerusi	320
45 hingga 52/Ahli Majlis/Panel Jawatankuasa	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran A

- (ii) Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa tidak layak menuntut Elaun Makan dan Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

a) Sarapan pagi	-	20% daripada Elaun Makan
b) Makan tengah hari	-	40% daripada Elaun Makan
c) Makan malam	-	40% daripada Elaun Makan

- (iii) Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan

- (iv) Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut perbezaannya.

13.5.2 Bayaran Sewa Hotel

- (i) Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	Jenis Bilik
Gred Utama/Khas A dan ke atas Pegawai selain daripada di atas	<i>Standard Suite</i> Biasa

- (ii) Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran A** adalah digunakan sebagai panduan.
- (iii) Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- (iv) Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayar Sewa Hotel itu.
- (v) Seorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel.
- (vi) Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun lojing jika penginapan disediakan oleh Penganjur.

13.5.3 Belanja Pelbagai

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
- Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- Bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- Bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;

- f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai gantirugi berkaitan dengan pertukaran kepada matawang asing;
- g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *portorage*; dan
- h) Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

13.5.4 Elaun Pakaian Panas

- (i) Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negeri di Negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*).
- (ii) Elaun hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan (sekiranya berkaitan).

13.5.5 Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang Ke Luar Negeri

Seseorang pegawai, Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- a) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- b) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Penerbangan Ke Luar Negeri

Gred	Kelas
Utama/Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama/Khas B/Pengerusi/Timbangan Pengerusi	Perniagaan
52 dan ke bawah/Ahli Majlis/Panel Kejurulatihan	Ekonomi

13.6 Hal-hal lain

- a) Mana-mana Ahli Majlis dan Panel Jawatankuasa yang merupakan Penjawat Awam layak mendapat kadar kelayakannya atau mana-mana kadar yang lebih tinggi.
- b) Kadar-kadar elaun ini adalah tertakluk kepada pindaan Pekeliling dan Peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.
- c) MSWP mengguna pakai Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam yang berkuatkuasa.

Lampiran A

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	Venezuela
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea - Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnio And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

Lampiran A

**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING
SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI**

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI IV</u>					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Koreo	Solomon Islands	Yemen	
<u>KATEGORI V</u>					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweeden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Sains Kits and Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapore	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Koreo	

RUMUSAN**KADAR ELAUN-ELAUN BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI**

	SEMENANJUNG MALAYSIA (RM)			SABAH, LABUAN, SARAWAK (RM)		
	GRED	SEWA HOTEL (MAKSIMUM)	ELAUN		SEWA HOTEL	ELAUN
LOJING			MAKAN	LOJING		MAKAN
UTAMA/KHAS A DAN KE ATAS	SEBENAR (STANDARD SUITE)	100.00	115.00	SEBENAR (STANDARD SUITE)	110.00	165.00
UTAMA/KHAS 'B' DAN 'C'	SEBENAR (BILIK SUPERIOR)	100.00	100.00	SEBENAR (BILIK SUPERIOR)	110.00	130.00
53 DAN 54/PENGERUSI/TIMBALAN PENERUSI	SEBENAR (BILIK BIASA)	100.00	85.00	SEBENAR (BILIK BIASA)	110.00	115.00
45 HINGGA 52/AHLI MAJLIS/PANEL JAWATANKUASA	240.00	60.00	60.00	270.00	70.00	80.00
41 HINGGA 44	220.00	60.00	45.00	250.00	70.00	65.00
27 HINGGA 40	200.00	50.00	40.00	230.00	60.00	55.00
17 HINGGA 26	180.00	50.00	40.00	210.00	60.00	55.00
16 DAN KE BAWAH	160.00	50.00	35.00	190.00	60.00	50.00

RUMUSAN ELAUN-ELAUN BERTUGAS RASMI LUAR NEGERI

GRED	ELAUN MAKAN KADAR SEHARI (RM)
UTAMA/KHAS 'A' DAN KE ATAS	370.00
UTAMA/KHAS 'B' DAN 'C'	340.00
53 DAN 54/PENGERUSI/TIMBALAN PENERUSI	320.00
45 HINGGA 52/AHLI MAJLIS/PANEL JAWATANKUASA	270.00
44 DAN KE BAWAH	LAMPIRAN A

BAB 14

KELAYAKAN DAN KADAR PENYEDIAAN MAKAN MINUM MESYUARAT/ KERAIAN SERTA KURSUS JEMPUTAN LUAR

14.1 Tanggungjawab Pengarah

14.1.1 Pengarah adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

- (i) Memastikan kadar yang dikemukakan oleh pegawai yang melaksanakan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan
- (ii) Menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di MSWP sebagai kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

14.2 Tanggungjawab Pegawai

14.2.1 Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan kadar yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

14.3 Kelayakan Penyediaan Makan Minum

14.3.1 Penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat hanya disediakan kepada mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi Majlis MSWP, Pengarah, Timbalan Pengarah, Pengerusi Panel Kejurulatihan dan Sains Sukan dan Pegawai MSWP Gred 29 ke atas.

14.3.2 Penyediaan makanan dan minuman bagi kursus yang dianjurkan secara dalaman atau jemputan luar.

14.3.3 Kemudahan meraikan pelawat hanya diberikan kepada Pengerusi Majlis atau Pengarah sahaja.

14.3.4 Permohonan Penyediaan Makan Minum hendaklah dikemukakan bagi mendapatkan kelulusan Pengarah atau Timbalan Pengarah atau pegawai lain yang diberikan kuasa menggunakan Borang Tempahan Makanan Mesyuarat berserta dokumen-dokumen sokongan seperti :

BIL.	DOKUMEN SOKONGAN		
	Mesyuarat	Kursus	Keraian
1.	Surat Jemputan/ Memo Jemputan Mesyuarat	Surat Jemputan/ Tawaran Kursus	Memo rasmi / Surat Jemputan / Dokumen Pelaksanaan Program
2.	Borang Kehadiran Mesyuarat	Borang Pendaftaran Kursus	-
3.	-	Kertas Kelulusan	-

14.4 Had Maksimum

14.4.1 Bagi tujuan penyelarasan dan mengambil kira dasar semasa Kerajaan, kadar maksimum penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/kursus/bengkel/keraian hendaklah tidak melebihi kadar yang ditetapkan seperti berikut:

BIL.	PERKARA	KADAR (RM) / SEORANG	
	Kadar Mesyuarat	Mesyuarat Dalam MSWP	Mesyuarat/ Majlis/ Pengurusan
1.	Pagi	8.00	30.00
2.	Tengah Hari	15.00	60.00
3.	Petang	7.00	30.00
4.	Malam	15.00	60.00
	Pakej Kadar Kursus/Bengkel (Dalam)		
1.	Pagi – Tengah Hari (2 Kali)	25.00	
2.	Pagi – Petang (3 Kali)	30.00	
3.	Pagi – Malam (4 Kali)	45.00	

BIL.	PERKARA	KADAR (RM) / SEORANG	
	Kadar Keraian	Pengerusi Majlis MSWP	Pengarah
1.	Tengah Hari	70.00	50.00
2.	Malam	100.00	70.00

Nota: Tuntutan Keraian adalah terhad untuk tujuan pembangunan sukan di Wilayah Persekutuan sahaja. Had maksimum tuntutan keraian adalah RM3,000.00 (Pengerusi) dan RM1,500.00 (Pengarah).

14.4.2 Permohonan untuk jumlah melebihi had maksimum adalah kelulusan Pegawai Pengawal Majlis dengan mengambil kira faktor-faktor munasabah.

14.4.3 Tatacara tuntutan keraian adalah seperti berikut: -

- i. Mengepilkkan memo pengesahan tuntutan daripada Pengerusi/Pengarah
- ii. Mengepilkkan resit asal perbelanjaan
- iii. Tuntutan dibuat setiap sebelum 7 hari bulan setiap bulan.

14.5 Kuasa Meluluskan Bayaran

14.5.1 Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Unit atau pegawai lain yang diberikan kuasa boleh meluluskan bayaran penyediaan makanan dan minuman bagi mesyuarat/ kursus/ keraian mengikut had yang ditetapkan.

BAB 15

INSENTIF DAN BANTUAN KEBAJIKAN

15.1 Tafsiran

15.1.1 “Atlet” bermaksud individu/kumpulan individu yang terlibat dalam program pembangunan sukan di Wilayah Persekutuan dalam program Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP) dan Majlis Sukan Negara (MSN).

15.1.2 “Jurulatih” bermaksud individu yang dilantik oleh Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP) untuk melatih atlet Wilayah Persekutuan dan Majlis Sukan Negara (MSN).

15.1.3 “Pegawai” bermaksud mana-mana individu yang menguruskan sesuatu sukan di Wilayah Persekutuan dalam program Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP).

15.1.4 “Insentif” bermaksud sesuatu yang diberikan atau dihadiahkan sebagai dorongan atau galakan.

15.1.5 “Bantuan” bermaksud sesuatu yang diberikan untuk membantu individu atau wakil persatuan yang terlibat dalam lapangan sukan di Wilayah Persekutuan dalam program Majlis Sukan Wilayah Persekutuan (MSWP) dan Majlis Sukan Negara (MSN).

15.2 Jenis-Jenis Bantuan Kepada Atlet / Pengurus Dan Jurulatih

15.2.1 Jenis –Jenis Bantuan

Jenis Bantuan	Kadar Sumbangan
a. Bantuan Khairat Kematian (disalurkan kepada waris)	RM300.00
b. Bantuan Kewangan Lain (sakit/bencana/musibah)	RM150.00

15.2.2 Syarat-Syarat Penerima Bantuan

- a. Atlet/Jurulatih/Pegawai/Wakil persatuan di Wilayah Persekutuan yang berada di bawah Program MSWP/MSN.

15.3 Insentif

15.3.1 Sukan Malaysia (SUKMA) (ATLET)

I. EMAS

- a. Individu (Single/Double) Pingat Emas (RM5,000.00)
- b. Berpasukan 3-5 atlet (RM4,000.00)
- c. Berpasukan 6 dan ke atas (RM3,000.00)

II. PERAK

- a. Individu (Single/Double) Pingat Perak (RM2,000.00)
- b. Berpasukan 3-5 atlet (RM1,500.00)
- c. Berpasukan 6 dan ke atas (RM1,000.00)

III. GANGSA

- a. Individu (Single/Double) Pingat Gangsa (RM1,000.00)
- b. Berpasukan 3-5 atlet (RM700.00)
- c. Berpasukan 6 dan ke atas (RM500.00)

15.3.2 Sukan Malaysia (SUKMA) (JURULATIH) dan (PENGURUS)

I. JURULATIH

- a. Sukan Individu (Single/Double) : RM1,000.00 bagi setiap pingat emas (*Sekiranya terdapat lebih jurulatih pada satu acara tersebut, cek akan diberi atas nama seorang jurulatih yang telah disahkan oleh Ketua BPS*)
- b. Sukan Berpasukan : RM1,000.00 / jurulatih lantikan kontrak dari MSWP
- c. Acara Berpasukan : RM 500.00 bagi setiap pingat emas / jurulatih

II. PENGURUS

: RM500.00 / sukan yang mendapat pingat emas

15.3.3 Insentif Pecah Rekod (Temasya SUKMA)

- a. Rekod SUKMA – RM500 bagi setiap acara
- b. Rekod Kebangsaan (pemegang rekod) – RM1,000 bagi setiap acara

15.3.4 SUKAN SEA (ATLET)

I. EMAS

- a. Individu (single/double) (RM3,000.00)
- b. Berpasukan 3 dan ke atas (RM2,000.00)

II. PERAK

- a. Individu (single/double) (RM1,500.00)
- b. Berpasukan 3 dan ke atas (RM1,000.00)

III. GANGSA

- a. Individu (single/double) (RM800.00)
- b. Berpasukan 3 dan ke atas (RM500.00)

15.3.5 KOMANWEL / SUKAN ASIA / KEJOHANAN DUNIA (ATLET)

I. EMAS

- a. Individu (single/double) (RM5,000.00)
- b. Berpasukan 3 dan ke atas (RM3,000.00)

II. PERAK

- a. Individu (single/double) (RM4,000.00)
- b. Berpasukan 3 dan ke atas (RM2,000.00)

III. GANGSA

- a. Individu (single/double) (RM3,000.00)
- b. Berpasukan 3 dan ke atas (RM1,500.00)

15.3.6 OLIMPIK (ATLET)

I. EMAS

- a. Individu (Single/Double) Pingat Emas (RM50,000.00)
- b. Berpasukan 3 dan keatas (RM25,000.00)

II. PERAK

- a. Individu (Single/Double) Pingat Emas (RM20,000.00)
- b. Berpasukan 3 dan keatas (RM15,000.00)

III. GANGSA

- a. Individu (Single/Double) Pingat Emas (RM10,000.00)
- b. Berpasukan 3 dan keatas (RM5,000.00)

15.3.7 SUKAN SEA (JURULATIH/PENGURUS)

EMAS (RM1,000.00)

Jurulatih dan Pegawai lantikan MSWP bagi tahun semasa dan telah dipilih oleh Majlis Sukan Negara sebagai pegawai pasukan.

15.3.8 KOMANWEL / SUKAN ASIA / KEJOHANAN DUNIA (JURULATIH/PENGURUS)

EMAS (RM2,000.00)

Jurulatih dan Pegawai lantikan MSWP bagi tahun semasa dan telah dipilih oleh Majlis Sukan Negara sebagai pegawai pasukan.

Kejohanan dunia tertakluk kepada pengiktirafan MSN dan penganjuran badan sukan antarabangsa

15.4 Tatacara Bayaran

- a. Kaedah pembayaran adalah secara cek / pindahan dana elektronik (eft)
- b. Dokumen berkaitan Pembayaran :
 - i. Mengepilkan memo kelulusan Pengarah
 - ii. Dokumen Sokongan (Sijil Kematian/Bukti Bergambar)

15.5 Lain-lain

Jumlah insentif, bantuan dan kebajikan ini adalah tertakluk kepada perubahan dan peruntukan kewangan MSWP dari semasa ke semasa.

CARTA ALIR INSENTIF DAN BANTUAN KEBAJIKAN

